

前回の審議会での回答を保留にした事項について

(人事委員会)

保留事項	回答
人事委員会公文書管理規程の別表の付表について	ご指摘のとおり、人事委員会独自の権限に係る公文書の取扱いを明確化するため、作成することとします。
職員採用試験に関する公文書の保存期間満了時の措置について（国の規則等との整合性）	<p>人事院、公文書管理規程を作成している他県及び知事部局の規程を踏まえて、以下のとおりとします。</p> <p>(1) 試験の全体的な記録 「人事委員会年報」として記録しており、人事に関する統計資料として移管とする。</p> <p>(2) 試験問題 日本人事試験研究センターから提供を受けているものであり、他県の取扱いを踏まえて廃棄とする。</p> <p>(3) 採用候補者名簿 知事部局の職員の人事に関する公文書の取扱いを踏まえて廃棄とする。</p> <p>※(1)は知事部局の付表の「調査・統計」の項を参酌、(2)、(3)人事委員会の付表「試験の実施に関するもの」に該当)</p>

長野県人事委員会公文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この規程は、長野県公文書等の管理に関する条例（令和2年長野県条例第8号）第11条第1項の規定により、長野県人事委員会における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（用語の定義）

第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 事務局の次長をいう。

（総括公文書管理者の職責）

第3条 総括公文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書記号の設定
- (2) 公文書ファイル管理簿の調製
- (3) 移管・廃棄簿（移管し、又は廃棄した公文書ファイル等の名称等を記載した帳簿をいう。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の統括

（公文書管理者の職責）

第4条 公文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を処理する。

- (1) 公文書分類表の調製
- (2) 保存期間及び保存期間の満了する日の設定
- (3) 保存期間が満了したときの措置の決定
- (4) 公文書ファイル管理簿への記載等
- (5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定
- (6) 移管及び廃棄
- (7) 公文書の管理の状況に係る点検及び報告
- (8) 公文書の作成及び整理その他公文書の管理に関する職員への指導等

（公文書分類表）

第5条 公文書分類表は、別表に定める基準に従い、毎年度当初に定めなければならない。

（公文書の記号）

第6条 公文書の記号は、人委とする。

(補則)

第7条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の例による。

(別表) (第5条関係)

1 分類の方法及び名称

分類区分	分類の方法及び名称	記号
大分類	主管する業務をそれぞれ付表の区分の欄（以下「区分欄」という。）を参酌して分類したものを大分類とし、その名称は、参酌した区分欄に掲げる名称を参酌したものとする。	0 から 999 までの数字を用いる。
中分類	大分類のそれぞれを、大分類を設定する際に参酌した区分欄に対応する付表の公文書の内容又は形式の別の欄（以下「内容又は形式の別欄」という。）を参酌して分類したものを中分類とし、その名称は、参酌した内容又は形式の別欄に掲げる名称を参酌したものとする。	0 から 999 までの数字を用いる。
小分類(公文書ファイル等の名称)	中分類のそれぞれを、公文書ファイル等ごとに分類したものを小分類とし、その名称は、県民が理解しやすい表現を用いた、当該公文書ファイル等の内容を端的に示すものとする。	0 から 999 までの数字を用いる。

2 保存期間

小分類ごとに、当該小分類の属する中分類を設定する際に参酌した内容又は形式の別欄に対応する付表の保存期間の欄（以下「保存期間欄」という。）を参酌して定めるものとする。

3 保存期間の満了時の措置

小分類ごとに、保存期間を設定する際に参酌した保存期間欄に対応する付表の保存期間の満了時の措置の欄を参酌して定めるものとする。ただし、当該小分類に属する公文書ファイル等に、付表において移管するものとされている公文書又は次の(1)から(5)までに掲げる公文書が含まれるときは、当該小分類の保存期間の満了時の措置は、移管としなければならない。

- (1) 実施機関の組織及び機能並びに政策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録されている公文書
- (2) 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録されている公文書
- (3) 県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録されている公文書
- (4) 県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録されている公文書
- (5) 前各号に掲げるもののほか、県の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い情報が記録されている公文書

(付表)

1 分類、保存期間及び業務単位での保存期間の満了時の措置

(1) 委員会の会議に関する事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置
委員会の会議に関する公文書	(7) 委員会の会議の議案及び議事録に関するもの	30年	移管
	(4) 委員会の会議の開催に関するもの	5年	廃棄

(2) 採用試験等に関する事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置	
採用試験等に関する公文書	(7) 試験制度に関するもの	10年	廃棄	
	(4) 試験等の実施に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄
		b 一般的なものの	3年	
		c 軽易なもの	1年	

(3) 給与等に関する報告及び勧告に関する事項

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間の満了時の措置
給与等に関する報告及び勧告に関する公文書	給与等に関する報告及び勧告に関するもの	30年	移管

(4) (1)から(3)までの事項以外の事項

知事の事務部局の例による。

2 政策単位での保存期間の満了時の措置

県の諸活動について、現在及び将来の県民に伝える価値の高い歴史的に重要な政策事項で、社会的な影響が大きく、県全体として対応し、その教訓が将来に生かされるものとして、総括公文書管理者が長野県公文書審議会の意見を聴取して指定するものに係る小分類の保存期間の満了時の措置については、1の規定にかかわらず、移管とするものとする。