

長野県警察における公文書の管理に関する訓令（案）

修正案	前回案（12/28 公文書審議会提出案）
<p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下この号、<u>第27条及び別表</u>において同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。</p> <p>（保存期間の起算日）</p> <p>第14条 第12条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条から第16条まで及び<u>第18条第2項</u>において「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、公文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書にあつては、当該公文書の公文書作成取得日の属する年度の4月1日とする。</p> <p>2 第12条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この条から第16条まで及び<u>第18条第2項</u>において「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書がまとめられた公文書ファイルにあつては、当該公文書ファイルのファイル作成日の属する年度の4月1日とする。</p> <p>3・4 略</p> <p>5 第1項及び第2項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。<u>ただし、第2号に規定する複数年度が5年を超える場合は、当該公文書ファイル等を管理する文書管理者は、あらかじめ総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>(1) 公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及</p>	<p>（用語の意義）</p> <p>第2条 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(5) 略</p> <p>(6) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。以下この号及び<u>第27条</u>において同じ。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。</p> <p>（保存期間の起算日）</p> <p>第14条 第12条第1項第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下この条から第16条までにおいて「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、公文書作成取得日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書にあつては、当該公文書の公文書作成取得日の属する年度の4月1日とする。</p> <p>2 第12条第1項第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下この条から第16条までにおいて「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日（暦年により整理するものにあつては、ファイル作成日の属する年の翌年の1月1日）とする。ただし、4月1日から5月31日までの間に作成し、又は取得した前年度の会計処理に係る公文書がまとめられた公文書ファイルにあつては、当該公文書ファイルのファイル作成日の属する年度の4月1日とする。</p> <p>3・4 略</p> <p>5 第1項及び第2項の規定は、次に掲げる公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。</p> <p>(1) 公文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及</p>

修正案	前回案（12/28 公文書審議会提出案）
<p>び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p> <p>(2) 公文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事業、契約等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p> <p>6 略</p> <p>（公文書ファイル管理簿の記載事項）</p> <p>第16条 管理条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあっては、公文書作成取得日。次号及び第18条第2項において同じ。）の属する年度（暦年により整理するもの）にあっては、年）</p> <p>(8)～(11) 略</p> <p>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第18条 略</p> <p><u>2 第14条第5項各号に規定する公文書ファイル等については、ファイル作成日の属する年度の末日までに公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</u></p> <p><u>3 前2項の記載に当たっては、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。</u></p> <p><u>4 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</u></p> <p><u>5 文書管理者は、第1項、第2項及び前項の規定による処理を行うときは、あらかじめ総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>1～3 略</p>	<p>び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p> <p>(2) 公文書作成取得日において複数年度にわたることが予定されている事業、契約等に係るものであって、当該複数年度の最終年度の翌年度の4月1日から起算して1年以内の日を保存期間の起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認めた公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイル</p> <p>6 略</p> <p>（公文書ファイル管理簿の記載事項）</p> <p>第16条 管理条例第7条第1項の規定により公文書ファイル管理簿に記載しなければならない事項は、次に掲げる事項とする。</p> <p>(1)～(6) 略</p> <p>(7) ファイル作成日（単独で管理している公文書にあっては、公文書作成取得日。次号において同じ。）の属する年度（暦年により整理するもの）にあっては、年）</p> <p>(8)～(11) 略</p> <p>（公文書ファイル管理簿への記載）</p> <p>第18条 略</p> <p>（新設）</p> <p><u>2 前項の記載に当たっては、長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第7条各号に規定する非公開情報に該当する場合には、当該非公開情報を明示しないようにしなければならない。</u></p> <p><u>3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、知事に移管し、又は廃棄した場合は、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</u></p> <p><u>4 文書管理者は、第1項及び前項の規定による処理を行うときは、あらかじめ総括文書管理者に報告するものとする。</u></p> <p>附 則</p> <p>1～3 略</p>

修正案

4 前項の規定にかかわらず、第4章(第18条第2項を除く。)及び第5章の規定は施行日前文書についても適用する。この場合において、第16条中「ファイル作成日」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめた日のうち最も早い日」と、「公文書」とあるのは「施行日前文書」と、「公文書作成取得日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同条及び第18条から第22条まで中「公文書ファイル等」とあるのは「施行日前文書(施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物)」と、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)」と、第19条第1項中「ならない。」とあるのは「ならない。ただし、昭和27年度までに作成し、又は取得した施行日前文書(施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物)については、移管するものとする。」と読み替えるものとする。

(別表)(第11条、第19条関係)

- 1 略
- 2 具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置(移管又は廃棄)の判断については、(1)から(5)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

ア・イ 略

ウ 複数の機関による申合せ及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式	保存期間	保存期間満了時の措置
(ア) 略	略	略	略
(イ) 民間企業との協定等に関する公文書	民間企業との協定等の締結及びその経緯に関するもの	特定日(第14条第6項に規定する日をいう。以下別表において同じ。)以後5年	廃棄。ただし、県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた協定等に関するものは移管とする。

前回案(12/28 公文書審議会提出案)

4 前項の規定にかかわらず、第4章及び第5章の規定は施行日前文書についても適用する。この場合において、第16条中「ファイル作成日」とあるのは「施行日前文書を一の集合体にまとめた日のうち最も早い日」と、「公文書」とあるのは「施行日前文書」と、「公文書作成取得日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同条及び第18条から第22条まで中「公文書ファイル等」とあるのは「施行日前文書(施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物)」と、第17条第1項中「文書管理システム」とあるのは「磁気ディスク(これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。)」と、第19条第1項中「ならない。」とあるのは「ならない。ただし、昭和27年度までに作成し、又は取得した施行日前文書(施行日前文書を一の集合体にまとめた場合にあつては、当該一の集合物)については、移管するものとする。」と読み替えるものとする。

(別表)(第11条、第19条関係)

- 1 略
- 2 具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置(移管又は廃棄)の判断については、(1)から(5)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1) 保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

ア・イ 略

ウ 複数の機関による申合せ及びその経緯

区分	公文書の内容又は形式	保存期間	保存期間満了時の措置
(ア) 略	略	略	略
(イ) 民間企業との協定等に関する事項	民間企業との協定等の締結及びその経緯に関するもの	特定日(第14条第6項に規定する日をいう。以下別表において同じ。)以後5年	廃棄。ただし、県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた協定等に関するものは移管とする。

修正案

エ・オ 略
カ その他の事項

区分	公文書の内容又は形式	保存期間	保存期間満了時の措置
(エ) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	a 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの（監察課の所掌に限る。）	30年	移管
	b 略	(a) 略	略
		(b) 略	

(2)~(4) 略

前回案（12/28 公文書審議会提出案）

エ・オ 略
カ その他の事項

区分	公文書の内容又は形式	保存期間	保存期間満了時の措置
(エ) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	a 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの（監察課の所掌に限る。）	30年	廃棄。ただし、重要なものは移管とする。
	b 略	(a) 略	略
		(b) 略	

(2)~(4) 略