

## 長野県公安委員会における公文書の管理に関する規程（案）

修正案	前回案（12/28 公文書審議会提出案）
<p>（保存期間の起算日）</p> <p>第13条 第11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、第16条第7号及び第18条第2項において「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。</p> <p>2 第11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、第16条第7号及び第18条第2項において「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。</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。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、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。</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つて、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 公文書ファイル管理簿には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</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つては、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つては年）</p> <p>(8)～(11) 略</p>	<p>（保存期間の起算日）</p> <p>第13条 第11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「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。</p> <p>2 第11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（以下この項、次項及び第16条において「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。</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つて、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 公文書ファイル管理簿には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</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つては、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つては年）</p> <p>(8)～(11) 略</p>

修正案	前回案（12/28 公文書審議会提出案）
<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13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>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>附 則</p> <p>1～3 略</p> <p>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物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物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物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。</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>2 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>附 則</p> <p>1～3 略</p> <p>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物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物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物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。</p>