

公 文 書 管 理 規 程	運 用 通 達
<p>長野県公文書管理規程</p> <p style="text-align: right;">昭和 44 年 2 月 17 日 長野県訓令第 2 号</p> <p>目次</p> <p>第 1 章 総則（第 1 条—第 10 条）</p> <p>第 2 章 公文書事務の処理（第 11 条—第 59 条）</p> <p> 第 1 節 通則（第 11 条—第 20 条）</p> <p> 第 2 節 收受及び配布（第 21 条—第 25 条）</p> <p> 第 3 節 起案等（第 26 条—第 32 条）</p> <p> 第 4 節 施行（第 33 条—第 41 条）</p> <p> 第 5 節 県報登載及び官報報告（第 42 条—第 44 条）</p> <p> 第 6 節 整理及び保存（第 45 条—第 55 条）</p> <p> 第 7 節 公文書ファイル管理簿（第 56 条・第 57 条）</p> <p> 第 8 節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第 58 条・第 59 条）</p> <p>第 3 章 管理状況の報告、監査等（第 60 条—第 62 条）</p> <p>第 4 章 研修（第 63 条・第 64 条）</p> <p>第 5 章 補則（第 65 条）</p> <p>附則</p> <p> 第 1 章 総 則</p> <p> （趣旨）</p> <p>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 9 条第 2 項第 1 号を除き、以下「条例」という。）第 11 条第 1</p>	<p>長野県公文書管理規程の運用</p> <p style="text-align: right;">令和 4 年 3 月 28 日 3 情法第 239 号</p> <p>第 1 条（趣旨）関係 公文書管理規程（以下「規程」という。）は、条例第 11 条第 2 項各号に掲</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>項の規定により、本庁及び現地機関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。</p> <p>(用語の意義)</p> <p>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。</p> <p>(1) 本庁 長野県組織規則（昭和44年長野県規則第16号。以下「組織規則」という。）に規定する内部部局及び会計局をいう。</p> <p>(2) 現地機関 組織規則に規定する現地機関をいう。</p> <p>(3) 課 組織規則の規定により本庁に置かれる課（室を含む。）、営業局及びリニア整備推進局並びに現地機関に置かれる課をいう。</p> <p>(4) 課長 課の長（営業局及びリニア整備推進局にあつては、次長）をいう。</p> <p>(5) 主管課 本庁においてその事案を主管する課をいう。</p> <p>(6) 主管課長 主管課の長（営業局及びリニア整備推進局にあつては、次長）をいう。</p> <p>(7) 主務課 現地機関においてその事案を主管する課（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織）をいう。</p> <p>(8) 主務課長 主務課の長（課が置かれていない現地機関にあつては、その事案を担当する分掌組織の長）をいう。</p> <p>(9) 公文書主管課 情報公開・法務課をいう。</p> <p>(10) 公文書主管課長 情報公開・法務課長をいう。</p>	<p>げる事項を定めたものである。公文書の管理に当たっては、条例第1条に規定する目的が全うされるように留意しなければならない。</p> <p>第2条（用語の定義）関係</p> <p>1 第14号の「別に定める現地機関」については、現在のところ指定されていない。</p> <p>2 第17号の「電子申請等担当課」については、「電子申請・届出システム文書取扱要領」（平成20年3月31日付け19情法第217号情報公開・法務課長通知）に定めるところによる。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(11) 総括公文書管理者 総務部長をいう。</p> <p>(12) 公文書管理者 本庁及び地域振興局の課長並びに現地機関（地域振興局を除く。）の長をいう。</p> <p>(13) 監査責任者 情報公開・法務課長をいう。</p> <p>(14) 保存責任者 公文書主管課長及び現地機関の公文書主任（第5条第1項の公文書主任をいう。同項を除き、以下同じ。）（地域振興局その他その規模、業務内容等を勘案して別に定める現地機関（以下「地域振興局等」という。）にあっては、地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任）をいう。</p> <p>(15) 電磁的記録 電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識できない方式で作られた記録をいう。</p> <p>(16) 電子署名 電子計算機による情報処理の用に供される電磁的記録に記録することができる情報について行われる措置であって、次の要件のいずれにも該当するものをいう。 ア 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。 イ 当該情報について改変が行われていないかどうかを確認することができるものであること。</p> <p>(17) 電子申請等担当課 長野県行政手続等における情報通信の技術の利用に関する条例（平成19年長野県条例第3号。第19号及び第21号において「行政手続オンライン化条例」という。）第2条第6号に規定する申請等を記録した電磁的記録の受信又は電子処分通知等公文書の送信を行うものとして別に定めるところにより指</p>	

公文書管理規程	運用通達
<p>定された課をいう。</p> <p>(18) 公文書管 電子計算機を使用して公文書の管理に係る事務処理及び公文書に 理システ 書に係る効率的な情報管理を行うための情報システムで、公 ム 文書主管課長が管理するものをいう。</p> <p>(19) 電子申請 行政手続オンライン化条例に基づく事務の処理を行うための ・届出シ 情報システムをいう。 システム</p> <p>(20) 親展文書 封筒に親展、直披、秘等を表示されている文書をいう。</p> <p>(21) 電子処分 行政手続オンライン化条例第2条第7号に規定する処分通知 通知等公 等を記録した電磁的記録をいう。 文書</p> <p>(22) 原議 決裁済の起案文書をいう。</p> <p>(総括公文書管理者の職責)</p> <p>第3条 総括公文書管理者は、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 公文書記号の設定</p> <p>(2) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(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。別表第1において同じ。）の調製</p> <p>(4) 移管及び廃棄に関する事務の調整</p> <p>(5) 研修の実施</p> <p>(6) 他の実施機関との調整</p> <p>(7) 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</p> <p>(公文書管理者の職責)</p> <p>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。</p>	<p>第3条（総括公文書管理者の職責）関係</p> <p>1 第3号の移管・廃棄簿は、毎年度、前年度に移管し、又は廃棄した公文書 ファイル等の名称等を内容とする帳簿を公文書管理システムにより調製する ものとする。</p> <p>2 第4号の公文書ファイル等の移管に関する事務の調整に際しては、県立歴 史館への移管作業が効率的に行われるよう総括公文書管理者が公文書管理者 に対して必要な指示を行うものとする。</p> <p>第4条（公文書管理者の職責）関係</p> <p>第8号の「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</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(1) 公文書分類表（様式第1号）の調製</p> <p>(2) 保存期間及び保存期間の満了する日の設定</p> <p>(3) 保存期間が満了したときの措置の決定</p> <p>(4) 公文書ファイル管理簿への記載等</p> <p>(5) 保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定</p> <p>(6) 移管及び廃棄</p> <p>(7) 公文書の管理の状況に係る点検及び報告</p> <p>(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 (公文書主任)</p> <p>第5条 本庁の課及び現地機関に公文書主任を置く。</p> <p>2 前項の場合において、地域振興局等にあつては、主務課ごとに公文書主任を置くものとする。</p> <p>3 公文書主任は、本庁にあつては主管課において庶務に関する事務を担当する係の長又はこれに相当する職にある者で課長が指定する職員をもって充て、現地機関にあつては現地機関の庶務に関する事務を担当する課において当該事務を担当する係の長（地域振興局等にあつては、主務課において庶務に関する事務を担当する係の長）又はこれに相当する職にある者で現地機関の長が指定する職員をもって充てる。</p> <p>4 公文書主任は、上司の命を受けて、次に掲げる事務を処理する。</p> <p>(1) 文書の收受及び配布（現地機関の公文書主任にあつては、文書の收受、配布及び発送）に関すること。</p> <p>(2) 公文書の審査に関すること。</p> <p>(3) 公文書の整理及び保存に関すること。</p> <p>(4) 公文書に関する事務の処理の促進及び改善に関すること。</p> <p>(5) 電子署名の付与に関すること。</p>	<p>導等」とは、条例第4条の規定による文書の作成、条例第5条の規定による整理、第63条の規定により総括公文書管理者が実施する研修への職員の参加に関する指導等をいう。</p> <p>第5条（公文書主任）関係</p> <p>1 公文書主任は、その職責からみて、公文書事務に関する指導的な立場にあるので、第3項の規定により適切な職員を指定すること。なお、係の長又はこれに相当する職にある者がいない場合にあつては、これに準ずる職にある者で課長又は現地機関の長が指定する職員を充てることは差し支えない。</p> <p>2 公文書主任には、補助者を置き、適宜公文書主任としての職務を分掌させることができる。この場合、例えば、現地機関において主務課ごとに收受印の押印を任せるなど現地機関の実情に合わせた運用をすることなどが考えられる。</p> <p>3 第2項の「地域振興局等」については、第2条関係の1に記載のとおり、現在のところ指定されていないが、地域振興局以外の現地機関にあつても、その現地機関の規模や業務内容その他の実情に合わせて、公文書主任を適宜必要な課に置くこと等は差し支えない。</p> <p>4 支所を有する現地機関にあつては、原則として、支所を規程上の「現地機関」とみなして、公文書主任を置き、公文書事務の処理、管理を行うものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(6) 前各号に掲げるもののほか、公文書の取扱いに関すること。</p> <p>5 前項の場合において、同項第5号の事務については、電子申請等担当課の公文書主任が行うものとする。</p> <p>(職員の職責)</p> <p>第6条 職員は、法律、法律に基づく命令、条例、他の条例、規則その他の規程並びに総括公文書管理者及び公文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p> <p>(公文書主管課長の職責)</p> <p>第7条 公文書主管課長は、公文書の管理に関する事務がこの規程に従って、適正に処理されるよう公文書管理者を指導しなければならない。</p> <p>(監査責任者の職責)</p> <p>第8条 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査するものとする。</p> <p>(公文の種類)</p> <p>第9条 公文の種類は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 令達文</p> <p>(2) 公示文</p> <p>(3) 一般文</p> <p>2 令達文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 条例 地方自治法(昭和22年法律第67号)第14条の規定によるもの</p> <p>(2) 規則 地方自治法第15条の規定によるもの</p> <p>(3) 訓令 所属の機関又は職員に指示命令するもの</p>	<p>5 公文書管理者は、公文書主任の職責が適切に果たされ、第4項各号に掲げる事項その他規程に定める公文書主任としての事務が適正に処理できるようにするために他の職員が協力するよう、部下職員を指導するものとする(第4条第8号参照)。</p> <p>6 第4項第2号の「審査」は、形式及び内容のすべてにわたるものである。</p> <p>7 現地機関において、電子処分通知等公文書を取り扱う場合にあっては、その現地機関の電子申請等担当課に、公文書主任を置くものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(4) 達 特定の個人又は団体に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>(5) 指令 特定の個人又は団体からの申請、願出等に対して処分の意思を表示するもの</p> <p>3 公示文の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 告示 県内の全部又は一部に公示するもので重要なもの</p> <p>(2) 公告 県内の全部又は一部に公示するもので告示以外のもの</p> <p>4 一般文は、前2項に掲げるもの以外のものとする。</p> <p>(公文例)</p> <p>第10条 公文の文例は、別に定める。</p> <p>第2章 公文書事務の処理</p> <p>第1節 通則</p> <p>(公文書の取扱いの原則)</p> <p>第11条 公文書は、事務が能率的に処理されるよう正確かつ迅速に取り扱わなければならない。</p> <p>2 公文書は、丁寧に取り扱い、損傷、紛失等がないよう留意しなければならない。</p> <p>3 秘密を要する公文書及び個人情報を含む公文書は、細心の注意をもって取り扱い、特に個人情報の漏えい、滅失等がないよう留意しなければならない。</p> <p>(打合せ等に係る記録の作成)</p> <p>第12条 職員は、打合せ等（政策の立案、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ、会議、説明その他これらに類するものをいう。以下この条において同じ。）を行ったときは、条例第4条の規定により、その内容を文書により記録しなければならない。この場合において、別に定める打合せ等に</p>	<p>第10条（公文例）関係</p> <p>公文の文例は、「公文例について（昭和44年3月24日付け43文第351号総務部長通知）」（県報）による。</p> <p>第11条（公文書の取扱いの原則）関係</p> <p>公文書は、原則として即日処理に着手し、速やかに処理するものとする。</p> <p>第12条（打合せ等に係る記録の作成）関係</p> <p>1 「別に定める打合せ等」とは次に掲げるものをいう。</p> <p>(1) 決裁権者とのアに係る打合せ（事務処理規則第6条の規定による専決に先立つ上級の職位にある者との打合せを含む。）のうち、イの者に係るもの。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>係る記録については、別に定める基準に従って作成しなければならない。</p> <p>(公文書分類表)</p> <p>第 13 条 公文書分類表は、別表第 1 に定める基準に従い、毎年度当初に定めな</p>	<p>ア 内容</p> <p>(7) 最終的な意思決定を行ったもの</p> <p>(4) 途中段階で重要な方針の決定・転換を行ったもの</p> <p>イ 対象者</p> <p>(7) 知事</p> <p>(4) 副知事</p> <p>(ウ) 部長</p> <p>(エ) 現地機関の長</p> <p>(2) 会議に係るもので次の内容のもの。</p> <p>ア 政策の決定又は了解を行ったもの</p> <p>イ 知事を構成員とするもの</p> <p>2 「別に定める基準」とは次に定めるものをいう。</p> <p>(1) 打合せ記録は、件名、日時、出席者、打合せ事項、結果、指示内容等を記載するものとする。</p> <p>(2) 会議は、会議録又は会議要旨を作成するものとし、日時、場所、出席者、議題、発言の内容等を記載するものとする。会議録は逐語で作成し、会議要旨には、重要な発言等の内容を記載するものとする。</p> <p>重要な発言を記載するときは、記載することにより自由かつ適な意見交換が妨げられると認められる等の事情がある場合を除き、発言者の氏名を記載するものとする。</p> <p>(3) 打合せについて作成した記録は、当該打合せを行った相手方の確認を受けるものとし、会議について作成した記録は、当該会議の出席者の確認を受けるものとする。</p> <p>第 13 条 (公文書分類表) 関係</p>

公 文 書 管 理 規 程	運 用 通 達
<p>なければならない。</p> <p>(公文書の書式)</p> <p>第 14 条 公文書の書式は、左横書きとする。ただし、別に定めるものにあつては、この限りでない。</p> <p>(公文書の記名等)</p> <p>第 15 条 公文書の記名は、おおむね別表第 2 に定める基準によるものとする。</p> <p>2 一般文のうち別に定めるものについては、その公文書を受け取る者等の便宜のため、公文書の末尾又は余白に当該公文書に係る連絡先を記載するものとする。</p>	<p>1 付表の 1 の(1)から(5)まで及び(6)アからシまでに掲げる事項に関する業務については同表の定めを参酌し、その他の業務については事務及び事業の性質、内容等に応じて、系統的に分類するものとする。</p> <p>2 公文書分類表は、前年度の公文書分類表を基にして、公文書管理システムにより原案が作成されるので、毎年度当初に所要の追加、修正等を行い、当年度の公文書分類表を定める。</p> <p>なお、年度の中で新たな事案等が発生した場合は、公文書管理システムにより、該当する分類項目の追加等を行う。</p> <p>第 14 条 (公文書の書式) 関係</p> <p>1 「別に定めるもの」とは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 法令等に定められているもの</p> <p>(2) 他の官公庁から指定されているもの</p> <p>(3) 賞状、祝辞等のうち必要と認められるもの</p> <p>2 公用文の用字及び用語については、常用漢字表(平成 22 年内閣告示第 2 号)、現代仮名遣い(昭和 61 年内閣告示第 1 号)、送り仮名の付け方(昭和 48 年内閣告示第 2 号)、公用文における漢字使用等について(平成 23 年 1 月 17 日付け 22 情私第 394 号総務部長通達(県報))等によるべきものとする。</p> <p>第 15 条 (公文書の記名等) 関係</p> <p>1 第 2 項の「一般文のうち別に定めるもの」とは、往復文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼、送付(送り状)及び報告の文書をいう。</p> <p>2 文書の末尾又は余白に表示する連絡先については、「担当」、「電話」、「電子メール」と表示し、次のとおり記載する。</p> <p>なお、必要に応じて「ファクシミリ」、「防災電話」と表示をし、ファクシ</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(公文書の記号等)</p> <p>第16条 公文書には、年次、記号及び番号を付さなければならない。ただし、別に定めるものについては、この限りでない。</p> <p>(年次)</p> <p>第17条 年次は、その事案が完了するまで同一のものをを用いるものとし、条例、規則、訓令及び告示にあっては公布し、又は発する日の属する年の年次により、その他の公文書にあっては当該公文書を受け付けし、又は施行する日の属する年の会計年度によるものとする。</p> <p>(記号)</p> <p>第18条 記号は、別表第3に定めるところによるものとする。</p> <p>(番号)</p> <p>第19条 番号は、その事案が完了するまで同一のものをを用いるものとする。</p> <p>2 条例、規則及び訓令の番号は公文書主管課長が令達件名簿(様式第2号)によって、告示の番号は公文書主管課長又は現地機関の長が告示件名簿(様式第2号)によって毎年1月1日から起こし、達、指令及び往復文(一般文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼その他の相互の伝達のために用いられるものをいう。次項において同じ。)の番号は公文書管理者がこれらの公文書を施行するときに、公文書管理システムを使用して、公文書番号簿(様式</p>	<p>ミリ番号及び長野県防災行政無線番号を記載する。</p> <p>(1) 本庁にあっては、それぞれ課名、係名、課長名及び担当者名(課長名で発する文書については課名は付けない。)並びに電話番号(庁内に発する文書については内線番号とする。)並びに電子メールアドレスを記載し、枠表示をする。</p> <p>(2) 現地機関にあっては、(1)に準じて記載し、枠表示する。</p> <p>第16条(公文書の記号等)関係</p> <p>「別に定めるもの」とは、公文書のうち令達文、公示文及び往復文を除くものをいう。</p> <p>第19条(番号)関係</p> <p>第3項の「往復文で軽易なもの」とは、次のようなものとする。</p> <p>(1) 刊行物、資料、物品等の送付文書</p> <p>(2) 会議、研修会等の開催通知及び出席者等の報告</p> <p>(3) 号外処理された照会文書に対する回答文書等</p> <p>(4) その他公文書番号がなくても差し支えない軽易な内容のもの</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>第3号) によって毎年4月1日から起こすものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、継続的に行う同一事項に係る許可、認可等の公文書の番号にあっては公文書管理者の承認を得て枝番号で、往復文で軽易なものにあっては号外で処理することができる (公文書の処理及び管理)</p> <p>第20条 起案、保存その他の公文書の処理及び管理に当たっては、分類記号及び保存期間を付して行うものとする。</p> <p style="text-align: center;">第2節 收受及び配布 (郵便等による受領等)</p> <p>第21条 本庁に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 公文書主管課長は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。</p> <p>ア 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。</p> <p>イ アに掲げる文書以外の文書は、開封し、主管課長に配布すること。</p> <p>ウ イの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係のある文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。</p> <p>エ イの場合において、金券(現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。)を添えた文書は、特殊文書等収配簿(様式第4号)によって主管課長に配布すること。</p> <p>オ 書留郵便物その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等については、特殊文書等収配簿によって主管課長に配布すること。</p> <p>(2) 郵便料金等の未納又は不足の文書が到達したときは、公文書主管課長</p>	<p>第21条(郵便等による受領等)関係</p> <p>主管課又は主務課に直接到達した文書(親展文書を除く。)の取扱いは、次のとおりである。</p> <p>(1) 本庁 第24条第1項に規定するところによる。</p> <p>(2) 現地機関(地域振興局等を除く。) 本条第2項第2号及び第24条第2項に規定するところによる。</p> <p>(3) 地域振興局等 第24条第3項に規定するところ(同条第1項の準用)による。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。</p> <p>(3) 本庁で受領すべきでない文書は、公文書主管課長において返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>2 現地機関に郵便等により到達した文書を受領については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 公文書主任は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。</p> <p>ア 現地機関の長又は現地機関あての文書を開封すること。</p> <p>イ アの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係るある文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。</p> <p>ウ アの場合において、金券を添えた文書については、特殊文書等収配簿に所要事項を記入すること。</p> <p>エ 書留郵便物その他の受領する際に署名等を必要とする郵便物等については、特殊文書等収配簿に所要の事項を記入すること。</p> <p>(2) 公文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに、公文書主任に回付して、前号のアからエまでに掲げる処理を行うこと。</p> <p>(3) 郵便料金等の未納又は不足の文書が到達したときは、公文書主任が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。</p> <p>(4) 当該現地機関で受領すべきでない文書は、公文書主任において返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>3 地域振興局等に郵便等により到達した文書を受領及び配布については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「公文書主管課長」とあるのは「地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任」と、「主管課長」とあるのは「主務課長」と、「本庁」</p>	

公文書管理規程	運用通達
<p>とあるのは「地域振興局等」と読み替えるものとする。</p> <p>(時間外到達文書等の取扱い)</p> <p>第 22 条 休日又は長野県職員服務規程(昭和 40 年訓令第 16 号)第 21 条に規定する勤務時間外に到達した文書の取扱いは、別に定めるところによる。</p> <p>(電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信)</p> <p>第 23 条 電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p>(收受の処理)</p> <p>第 24 条 本庁において、主管課長が公文書管理システムその他の情報システム(以下この条において「公文書管理システム等」という。)により受信し、又は公文書主管課長等から配布を受けた文書及び主管課に直接到達した文書(第 4 号において「受信等文書」という。)の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 公文書主任は、公文書管理システム等により文書を受信した場合において、当該文書がその課で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに転送その他必要な処置をすること。</p> <p>(2) 公文書主任は、紙の文書を受領したときは、当該文書がその課で主管すべきものであることを確認し、收受印(様式第 5 号)を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主管課長において押印が不要</p>	<p>第 22 条(時間外到達文書の取扱い)関係</p> <p>休日又は勤務時間外に到達した文書は、警備員又はこれに相当する者が受領し、次の勤務時間の開始時に、本庁では公文書主管課長、現地機関では公文書主任引き継ぐものとする。</p> <p>第 23 条(電子メールシステム及び電子申請・届出システムによる受信)関係</p> <p>1 電子メールシステムに関する「別に定める」事項については、「電子メールの適正な取扱いについて(通知)」(令和 4 年 3 月 28 日付け 3 情法第 226 号、3D 第 247 号、3D デ第 315 号)によるものとする。</p> <p>2 電子申請・届出システムに関する「別に定める」事項については、「電子申請・届出システム文書取扱要領」によるものとする。</p> <p>第 24 条(收受の処理)関係</p> <p>1 第 1 項第 4 号のイ及び第 2 項第 5 号のイの「收受の事実を明確に記録しておくことが要しないもの」とは、受信等文書のうち次に掲げるものを除くものとする。</p> <p>(1) 不服申立て又は訴訟に関するもの</p> <p>(2) 許可、認可等の行政処分に係る申請書等</p> <p>(3) その他届出等、公文書主任が必要があると認めたもの</p> <p>2 第 1 項第 4 号のウの「適正に行うことができる」とは、情報システムで起案、決裁(情報システムから出力された決裁欄が印字された用紙により行う場合も含む。)又は保存が行えることをいう。</p> <p>3 第 1 項第 4 号のエ及び第 2 項第 5 号のエの「処理することができない場合」</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>であると認めるときは、押印を要しないものであること。</p> <p>(3) 前号に規定する場合において、公文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものでないと認めるときは、直ちに、配布を受けた文書にあっては配布を行った課の課長に返付し、直接到達した文書にあっては返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>(4) 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、收受年月日その他必要な事項を、公文書管理システムを使用して、公文書收受簿（様式第6号）に登録すること。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>ア 当該受信等文書の保存期間が1年未満である場合</p> <p>イ 当該受信等文書が收受の事実を明確に記録しておくことを要しないもので、第27条第2項の規定により起案に添えるものである場合</p> <p>ウ 当該受信等文書に係る業務が、公文書管理システム以外の公文書の管理を適正に行うことができる情報システム（以下「その他の業務システム」という。）を用いて行われている場合</p> <p>エ 法律、法律に基づく命令、他の条例、規則その他の規程により、当該受信等文書を公文書管理システムにより処理することができない場合</p> <p>オ 收受、起案又は決裁を行う者が公文書管理システムを利用できない場合</p> <p>カ アからオまでに掲げる場合のほか、公文書管理システムにより当該受信等文書を処理しないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合</p> <p>2 現地機関において、主務課長が公文書管理システム等により受信した文書及び公文書主任が開封した文書（第21条第2項第1号のアの規定によるものに限る。）（第5号において「受信等文書」という。）の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。</p>	<p>とは、例えば、個人番号利用事務が長野県情報セキュリティポリシーにより個人番号利用事務系で処理することとされているために公文書管理システムで処理することができない場合をいう。</p> <p>4 第1項第4号のオ及び第2項第5号のオの「利用できない場合」とは、端末又は電子情報処理組織の未整備等により公文書管理システムを利用できない場合をいう。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(1) 公文書主任は、公文書管理システム等により文書を受信した場合には、当該文書がその現地機関で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに転送その他必要な処置をすること。</p> <p>(2) 公文書主任は、紙の文書を受領したときは、当該文書がその現地機関で主管すべきものであることを確認し、收受印を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主務課長において押印が不要であると認めるときは、押印を要しないものであること。</p> <p>(3) 公文書主任は、前号の規定により收受した文書を速やかに（第21条第2項第1号のウ又はエに掲げる文書にあつては、特殊文書等収配簿によって、速やかに）主務課長に配布し、主務課長は、その文書を事務担当者に配布し、処理させること。</p> <p>(4) 第2号に規定する場合において、公文書主任は、当該文書がその現地機関で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。</p> <p>(5) 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、收受年月日その他必要な事項を、公文書管理システムを使用して、公文書收受簿に登録すること。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>ア 当該受信等文書の保存期間が1年未満である場合</p> <p>イ 当該受信等文書のうち收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことを要しないもので、第27条第2項の規定により起案に添えるものである場合</p> <p>ウ 当該受信文書等に係る業務が、その他の業務システムを用いて行われている場合</p> <p>エ 法律、法律に基づく命令、他の条例、規則その他の規程により、当該受信等文書を公文書管理システムにより処理することができない場</p>	

公文書管理規程	運用通達
<p>合 才 收受、起案又は決裁を行う者が公文書管理システムを利用できない場合 カ アから才までに掲げる場合のほか、公文書管理システムにより当該受信等文書を処理しないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合</p> <p>3 地域振興局等において主務課長が公文書管理システム等により受信した文書、地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任から配布を受けた文書及び主務課に直接到達した文書の收受については、前項の規定にかかわらず、第1項の規定を準用する。この場合において、同項中「主管課長」とあるのは「主務課長」と、「配布を行った課の課長」とあるのは「地域振興局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任」と読み替えるものとする。</p> <p>(親展文書の受領、配布及び処理)</p> <p>第25条 本庁又は現地機関に郵便等により到達した親展文書(主管課又は主務課に直接到達した親展文書を含む。)の受領、配布及び処理については、第21条及び前条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。</p>	<p>第25条(親展文書の受領、配布及び処理)関係</p> <p>1 本庁に郵便等により到達した親展文書(主管課に直接到達した文書を含む。)の取扱いは、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 公文書主管課長は、当該親展文書を開封せずに、知事又は副知事あてのものは秘書課長に、部長あてのものは部長事務を担当する課長に、会計管理者あてのものは会計課長に、主管課長あてのものは当該主管課長に、それぞれ配布するものとする。</p> <p>(2) (1)により配布された知事又は副知事あての親展文書(秘書課に直接到達した親展文書を含む。)は、閲覧に供し、自ら処理するものを除き、秘密を要する旨の指示を受けたものは事務を主管する部長に送付し、秘密を要しない旨の指示を受けたものは公文書主管課長に送付するものとする。この場合</p>

公文書管理規程	運用通達
	<p>において、公文書主管課長が送付を受けた文書は、主管課長に配布するものとする。</p> <p>(3) (2)により部長あてに送付された親展文書は、閲覧し、自ら処理するものを除き、主管課長に送付するものとする。</p> <p>(4) (1)により配布された部長又は会計管理者あての親展文書（主管課に直接到達した親展文書を含む。）は、閲覧し、自ら処理するものを除き、主管課長に送付する。この場合において、秘密を要するものはその旨を主管課長に指示するものとする。</p> <p>(5) 主管課長あてに配布された親展文書（主管課に直接到達した親展文書並びに(2)により配布された文書及び(4)により送付された文書を含む。）は、閲覧し、自ら処理するものを除き、第24条第1項の規定により処理するものとする。</p> <p>2 現地機関に郵便等により到達した親展文書の取扱いは、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 公文書主任は、当該親展文書を開封せずに現地機関の長あてのものは現地機関の長に、主務課長あてのものは当該主務課長に、それぞれ配布するものとする。</p> <p>(2) (1)により配布された現地機関の長あての親展文書は、閲覧し、自ら処理するものを除き、主務課長に送付する。この場合において、秘密を要するものはその旨を主務課長に指示するものとする。</p> <p>(3) 主務課長あてに配布された親展文書（(2)により送付された文書を含む。）は、閲覧し、自ら処理するものを除き、第24条第2項の規定により処理するものとする。</p> <p>(4) 公文書主任以外の者が直接受領した親展文書は、直ちに、公文書主任に回付して、(1)から(3)までに掲げる処理を行うものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p style="text-align: center;">第3節 起案等</p> <p>(起案の原則)</p> <p>第26条 事案の処理に当たっては、次に掲げる場合を除き、次条から第29条までに規定する起案の手続によることを原則とする。ただし、第1号に掲げる場合においては、事後に事案の処理に係る公文書を作成するものとする。</p> <p>(1) 意思決定に当たり、あらかじめ公文書を作成することが困難である場合</p> <p>(2) 処理に係る事案が軽微なものである場合</p> <p>2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第27条 起案は、件名、起案年月日、処理案、経緯も含めた起案に至る過程その他の事項を公文書管理システムに登録することにより行うものとする。</p> <p>2 前項の起案には、必要な関係公文書、参考資料その他の書類を添えるものとする。</p> <p>3 前項の規定にかかわらず、起案文書のうち重要又は秘密を要するものは、事務担当者が持参しなければならない。</p> <p>4 次に掲げる場合においては、公文書管理システムによらずに起案、決裁又は合議を行うことができる。</p>	<p>3 地域振興局等に郵便等により到達した親展文書（主務課に直接到達した親展文書を含む。）の取扱いについては、基本的には前項の規定による（(4)を除く。）ものとする。この場合、同項の(1)中「公文書主任」とあるのは「局等の庶務に関する事務を担当する課の公文書主任」と、(2)中「親展文書」とあるのは「親展文書（主務課に直接到達した親展文書を含む。）」と、(3)中「(2)」とあるのは「主務課に直接到達した親展文書及び(2)」と「第24条第2項」とあるのは「第24条第3項」と読み替えて適用するものとする。</p> <p>第26条（起案の原則）関係</p> <p>第1項第2号の「処理に係る事案が軽微なもの」とは、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないようなものをいう。例えば、所掌事務に関する単なる問い合わせに対する応答、日常的な業務の連絡等が想定される。</p> <p>第27条（起案の方法）関係</p> <p>1 第1項の「経緯も含めた起案に至る過程」とは、立案の契機、根拠法、当該案を選択する理由、幹部との打合せの結果、会議の記録等をいう。</p> <p>2 第2項の規定により関係公文書等を添付するときは、当該関係公文書等と起案内容との関係を伺い文に記載するものとする。</p> <p>3 第3項の場合の持参の方法は、例えば、紙の資料を併せて回議する電子決裁（併用決裁）が想定される。</p> <p>4 第4項第2号の「起案、決裁又は合議を行うことができない場合」とは、</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(1) その他の業務システムを用いて行われている業務に係る起案、決裁又は合議である場合</p> <p>(2) 法律、法律に基づく命令、他の条例、規則その他の規程により公文書管理システムにより起案、決裁又は合議を行うことができない場合</p> <p>(3) 收受、起案、決裁又は合議を行う者が公文書管理システムを利用できない場合</p> <p>(4) 前3号に掲げる場合のほか、公文書管理システムにより起案、決裁又は合議を行わないことについて相当な理由があると総括公文書管理者が認める場合</p> <p>5 前項の起案は、その他の業務システムにより、又はその他の業務システムから出力される用紙若しくは起案用紙（様式第7号）を用いて行うものとする。</p> <p>（簡易な物品等の送付）</p> <p>第28条 添書を要しないで物品等を送付しようとするときは、前条の規定にかかわらず、簡易発送処理カード（様式第8号）を用いて処理することができる。</p> <p>（例文による処理）</p> <p>第29条 定例的な事案の起案は、例文により処理することができる。</p> <p>2 例文は、公文書管理者が定めるものとする。この場合において、県報に登載する事案に係る例文は、公文書主管課長（現地機関にあっては、主管課長を経て公文書主管課長）に合議しなければならない。</p> <p>（合議の範囲）</p>	<p>第24条関係の3に記載のとおり。</p> <p>5 第4項第3号の「利用できない場合」とは、第24条関係の4に記載のとおり。</p> <p>6 第4項第4号の「総括公文書管理者が認める場合」とは、例えば次のような場合をいう。</p> <p>(1) 災害等の影響により公文書管理システムが使用できない場合</p> <p>(2) 内部管理に関する業務に係る起案で、例えば ETC 使用簿のように処理簿を使用し一覧で管理することが効率的な事務処理となるものである場合</p> <p>7 第5項の「その他の業務システムから出力される用紙」とは、紙で回議を行うためにその他の業務システムから出力されるもので、起案用紙に準ずるものをいう。</p> <p>8 第5項の場合において、その他の業務システムにより、又はその他の業務システムから出力される用紙若しくは起案用紙を用いて行うことがなじまない起案は、起案用紙に準じた様式により行うことができる。</p> <p>第28条（簡易な物品等の送付）関係</p> <p>簡易発送処理カード（様式第8号）は、添書を要しない刊行物、物品等を送付する場合に原議に代えて使用するものであり、公文書の発送には使用できない。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>第30条 合議をする範囲は、事案に関係の深い少数のものに限るものとする。</p> <p>(合議の特例)</p> <p>第31条 合議を行い難い事案については、文書による協議等の方法をもって、合議に代えることができる。この場合においては、決裁後その結果を関係の部課長等に知らせなければならない。</p> <p>(決裁後の処理等)</p> <p>第32条 公文書管理者は、事案が決裁されたときは、決裁年月日を、公文書管理システムに登録する方法等により明らかにしておかなければならない。</p> <p>2 公文書管理システムに登録した起案の内容又は起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかなければならない。</p> <p>3 合議により、起案の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき又は廃案になったときは、その旨を当該合議の関係者に知らせなければならない。</p> <p>4 起案の手続を経ない事案の処理が終了したときは、軽易なものの場合を除き、当該事案に係る公文書を公文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>5 現地機関の公文書管理者が、公文書（本庁を経由する公文書を含む。）を進達するときは、副申を要する場合を除き、経由（進達）印（様式第9号）を押印することにより処理することができる。</p>	<p>第30条（合議の範囲）関係</p> <p>合議は関係部課長等にその事案の妥当性について承認を受けるためのものであるから、単なる回覧等のための合議は行わず、必要の範囲内で迅速な処理を図る。また、合議を行う順序は、事案に関係の深いものの順に行う。</p> <p>第31条（合議の特例）関係</p> <p>1 「合議を行い難い事案」とは、合議をする範囲が極めて広く、公文書管理システム等により合議を行うには長期間を要すると認められるものなどを用いる。</p> <p>2 「文書による協議等の方法」とは、往復文による場合又は関係者の会議等が考えられる。会議により合議に代える場合は、議事録等を作成する必要がある。</p> <p>第32条（決裁後の処理等）関係</p> <p>1 第1項の「公文書管理システムに登録する方法等」とは、公文書管理システムに登録する方法のほか、その他の業務システムに登録する方法、その他の業務システムから出力し回議に使用した用紙に記載する方法などが想定される。</p> <p>2 第4項の「起案の手続を経ない事案に係る公文書」とは、次のようなものをいう。</p> <p>(1) 知事等への説明資料、打合せ資料及び行事予定表</p> <p>(2) 管理するための台帳類</p> <p>3 第5項の「経由（進達）印（様式第9号）を押印することにより処理する」とは、送付状等の鏡文を添付する代わりに、進達する公文書に経由（進達）印を押印し、処理することをいう。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>第4節 施行</p> <p>(施行)</p> <p>第33条 公文書の施行は、県報に登載する方法によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>(1) 郵便等による発送（使送を含む。）</p> <p>(2) 電子メールシステム又はファクシミリを使用した送信</p> <p>(3) 公文書管理システム又は電子申請・届出システムを使用した送信</p> <p>(4) 電子情報処理組織への登録</p> <p>(5) 前2号に準ずる方法として別に定めるもの</p> <p>(公印の押印及び公文書の日付)</p> <p>第34条 施行する公文書には、公印を押印しなければならない。ただし、次に掲げるものは、公印の押印を省略することができる。</p> <p>(1) 県報に登載するもの</p> <p>(2) 軽易な事案に係るもの</p> <p>(3) 県の機関相互間で発するもの</p> <p>(4) 県以外の行政機関に発するもので、当該行政機関が公印の押印を求めているもの</p> <p>(5) 当該公文書を受け取る者が公印の押印を省略することを認めたもの</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、前条第3号から第5号までに掲げる方法により施行する公文書及び電子処分通知等公文書には、公印の押印を要しないものとする。</p> <p>3 公文書の日付は、当該公文書を施行する日の日付とする。</p>	<p>第33条（施行）関係</p> <p>1 第4号の「電子情報処理組織への登録」とは、長野県職員ポータル、長野県公式ホームページ等へ掲載する方法をいう。</p> <p>2 第5号の「前2号に準ずる方法として別に定めるもの」とは、次に掲げるその他の業務システムを使用した送信をいう。</p> <p>(1) 総務事務システム</p> <p>(2) 電子入札システム</p> <p>(3) 預貯金等電子照会システム</p> <p>第34条（公印の押印及び公印の日付）関係</p> <p>1 第1項第2号の「軽易な事案に係るもの」とは、権利義務及び事実証明に関わらない公文書で、当該公文書の真正性に争いが生じないものをいう。</p> <p>2 第1項第5号の「当該公文書を受け取る者が公印の押印を省略することを認めたもの」とは、当該公文書を受け取る者から公印の押印を省略することについてあらかじめ同意を得たもののほか、電子メール等を用いて継続的に県から公文書を受領していること等により、当該公文書を受け取る者が客観的に県から発出された公文書であることを確認できるような場合を含む。</p> <p>3 公印の押印を省略する場合で、その公文書への公印の押印を省略したことを明確にする必要があるときは、発信者名の下に「(公印省略)」と記載する。</p> <p>4 割印及び契印については規定していないが、その使用方法はおおむね次のとおりとする。</p> <p>(1) 割印は、施行する公文書が2枚以上にわたる場合に、公文書が正しく連</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(電子署名)</p> <p>第 35 条 公文書主任は、施行する電子処分通知等公文書に、電子署名を付与しなければならない。</p> <p>2 電子署名の付与の手続その他電子署名に関し必要な事項は、別に定める。</p> <p>(郵便等による発送等)</p> <p>第 36 条 本庁における郵便等による公文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 主管課長は、公文書を発送しようとするときは、その公文書を公文書主管課長に提出すること。この場合において、公文書管理システムによる方法以外の方法で決裁を受けた事案に係る公文書を発送しようとするときは、原議を併せて提出すること。</p> <p>(2) 前号の場合において、主管課長は、公文書主管課に発送棚が備え付けられている機関へ発送する公文書は封入しないでそのまま、当該機関以外へ発送する公文書、書留郵便物等及び秘密を要する公文書は封入し、公文書主管課長に提出すること。</p> <p>(3) 公文書主管課長は、第 1 号の規定により提出を受けた公文書について</p>	<p>続し、一体となっていることを示し、公文書の抜き取り等の不正を防止するものであるから、行政処分、契約、登記、証明その他権利義務に関する公文書に使用する。</p> <p>(2) 契印は、決裁文書と施行文書を照合したことを証明するものであるから、その公文書の真偽等の確認が必要となる可能性のある許可証、登録証、権利義務等に関する公文書の場合その他必要があると認められる場合に使用する。この場合において、公文書管理システムにより決裁を受けたときは、決裁後、紙に出力した原議と照合し押印するものとする。</p> <p>第 35 条 (電子署名) 関係</p> <p>第 2 項の「別に定める」事項については、「電子申請・届出システム文書取扱要領」によるものとする。</p> <p>第 36 条 (郵便等による発送) 関係</p> <p>1 本庁において公文書を発送しようとするときは、その公文書を開庁日の午前 10 時から午後 3 時 30 分までの間に公文書主管課長に提出するものとする。</p> <p>2 本庁において、公文書管理システムによる方法で決裁を受けた公文書を発送する場合は、公文書主管課長が公文書管理システムにより決裁の有無を確認するため、公文書管理者は、公文書番号等により当該公文書を迅速に特定できるよう、公文書管理システムの処理を適切に行うものとする。</p> <p>3 主管課長は、公文書主管課に備え付けられている発送棚に宛先がある機関以外へ発送する文書で同一の機関等にあてるものは、送付先ごとに取りまとめて本条による手続を取る。</p> <p>4 現地機関において、公文書管理システムによる方法で決裁を受けた公文書を発送する場合は、公文書主任が公文書管理システムにより決裁の有無を確認</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(公文書管理システムによる送信)</p> <p>第38条 公文書管理システムにより起案された事案に係る公文書で県の機関に発するものは、公文書管理システムを使用して送信するものとする。</p> <p>(電子申請・届出システムによる送信)</p> <p>第39条 電子申請・届出システムを使用した電子処分通知等公文書の送信については、電子申請等担当課の課長において、別に定めるところにより行うものとする。</p> <p>2 前項に規定するもののほか、電子申請・届出システムによる公文書の送信に関して必要な事項は、別に定める。</p> <p>(電子情報処理組織への登録)</p> <p>第40条 電子情報処理組織への公文書の登録については、電磁的記録について、別に定めるところにより行うものとする。</p>	<p>する。</p> <p>(1) 受信者等が明らかな文書</p> <p>(2) 余白に受信者、送信者及び送信枚数を表示した資料</p> <p>第38条 (公文書管理システムによる送信) 関係</p> <p>添付文書のファイルサイズが公文書管理システムに登録できるファイルサイズの上限を超える場合、当該公文書を受け取る者が公文書管理システムを利用できない場合、当該公文書を受け取る者から公文書管理システムによる送信以外の施行方法を指定されている場合等は公文書管理システムを使用して送信することを要しない。</p> <p>第39条 (電子申請・届出システムによる送信) 関係</p> <p>「別に定めるところ」については、「電子申請・届出システム文書取扱要領」によるものとする。</p> <p>第40条 (電子情報処理組織への登録) 関係</p> <p>「別に定めるところ」については、次に掲げるとおりとする。</p> <p>(1) 電磁的記録である公文書を受け取る者が不特定多数である場合など、電子情報処理組織を利用した施行が他の施行方法に比べて効率的であると認められる場合には、電子情報処理組織への登録により施行することができる。</p> <p>(2) (1)の施行に当たっては、登録先の電子情報処理組織ごとに定められた要領等によるものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(施行後の処理)</p> <p>第 41 条 公文書管理者は、公文書を施行したときは、施行年月日を、公文書管理システムに登録する方法等により明らかにしておかなければならない。</p> <p>第 5 節 県報登載及び官報報告</p> <p>(県報の原稿)</p> <p>第 42 条 県報の原稿は、主管課で作成し、公文書主管課長に送付しなければならない。</p> <p>2 県報の原稿には、その末尾に主管課名を記入しなければならない。</p> <p>3 現地機関の長が県報に登載して公示しようとするときは、あらかじめ、登載の理由を明らかにした書類及び原稿案を主管課長に送付し、主管課長において前 2 項の規定による手続を行うものとする。</p> <p>4 県報の原稿の締切りの日時は、別に定める。</p> <p>(正誤)</p> <p>第 43 条 県報に登載された事項に誤りがあったときは、主管課長は、速やかに正誤表を公文書主管課長に送付しなければならない。</p> <p>(官報報告)</p> <p>第 44 条 官報報告の原稿は、主管課長が作成し、公文書主管課長に送付しなければならない。</p> <p>2 前項に規定するもののほか、官報報告に関して必要な事項は、別に定める。</p>	<p>第 41 条 (施行後の処理) 関係</p> <p>1 「公文書を施行する」とは、第 36 条第 1 項又は第 2 項の規定により公文書を発送すること、第 37 条から第 39 条までの規定により公文書を送信すること及び第 40 条の規定により公文書に登録することをいう。</p> <p>2 「公文書管理システムに登録する方法等」とは、第 32 条関係の 1 のとおり。</p> <p>第 42 条 (県報の原稿) 関係</p> <p>1 県報の原稿の締切りは、県報に登載しようとする日の 3 日前の正午とする。この場合において、締切りの日から県報に登載する日までの間に、長野県の休日定める条例（平成 4 年長野県条例第 31 号）に規定する休日があるときは、3 日に当該休日の日数を加えるものとする。</p> <p>2 公布のために署名を必要とするもの若しくは印刷上特に時間を要するもの又は登載事項が多いもの場合には、1 にかかわらず、余裕をもって公文書主管課長に原稿を送付する。</p> <p>第 43 条 (正誤) 関係</p> <p>「正誤」とは、印刷上の誤りによるものであり、送付された原稿には、誤りのないことを前提としている。</p> <p>第 44 条 (官報報告) 関係</p> <p>1 公文書主管課長への原稿の送付は、官報報告事項が生じたときに直ちに行う。</p> <p>2 官報報告の原稿は、別に定める様式により、3 部を公文書主管課長に送付</p>

公文書管理規程	運用通達
<p style="text-align: center;">第6節 整理及び保存</p> <p>(分類及び名称)</p> <p>第45条 条例第5条第1項及び第3項の規定により分類し、及び名称を付すときは、公文書分類表に従って行わなければならない。</p> <p>(分類記号)</p> <p>第46条 公文書に付す分類記号は、公文書分類表の記号を用いるものとする。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第47条 公文書を作成し、又は取得したときに設定する当該公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年又は1年未満の期間で公文書管理者が定める期間（以下「1年未満」という。）とする。ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている公文書にあっては、当該保存期間とする。</p> <p>2 保存期間を1年未満とすることができる公文書は、次に掲げる公文書に限るものとする。</p> <p>(1) 正本又は原本が管理されている公文書の写しである公文書</p> <p>(2) 定型的な連絡、日常的に行われている業務に係る連絡等を内容とする公文書</p> <p>(3) 出版物又は公表された文書を編集した公文書</p> <p>(4) 事実関係の問い合わせへの応答に係る公文書</p> <p>(5) 明白な誤りがある公文書その他の客観的な正確性の観点から利用に適</p>	<p>しなければならない。</p> <p>3 公文書主管課長は、原稿の送付を受けたときは、直ちに所定の手続をとるものとする。</p> <p>第45条（分類及び名称）関係</p> <p>分類しようとする公文書ファイル等が、公文書分類表に定められた複数の分類に該当する場合、当該分類のうち、保存期間が長いものに分類しなければならない。</p> <p>第47条（保存期間）関係</p> <p>1 第2項第1号の「正本」とは、原本の写しで原本と同一の効力を有するものを、「原本」とは、作成者が一定の内容を表示するために確定的なものとして、最初に作成したものをいう。</p> <p>2 第2項第2号の公文書とは、事務事業の実施によりその保存の必要性がなくなるものをいい、例えば、職員の福利厚生を目的とした連絡事項、庁舎管理上の連絡事項、所属の予定を管理する行事予定表等が想定される。</p> <p>3 第2項第3号の公文書とは、切り抜いた新聞記事や参考とするために作成した資料のうち大部分が出版物又は公表された文書を複写したものをいう。</p> <p>4 第2項第4号の公文書とは、所掌する事務等に係る問い合わせに回答するために作成された公文書で、回答の内容に判断の余地がないものをいう。</p> <p>5 第2項第5号の「明白な誤りがある公文書」とは、日付の誤りや誤字脱字</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>さなくなった公文書</p> <p>(6) 意思決定に至る過程で作成した公文書で、当該意思決定に与える影響がないもの</p> <p>3 第1項の規定にかかわらず、歴史公文書を作成し、又は取得した時に設定する当該歴史公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年とする。ただし、他の法令等の規定により保存期間が設定されている歴史公文書にあっては、当該保存期間とする。</p> <p>4 保存期間の設定については、公文書分類表に従い、行うものとする。</p> <p>5 作成し、又は取得したときに保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが困難な公文書については、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが可能となったときに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</p> <p>6 条例第5条第3項の保存期間及び保存期間の満了する日は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間及び保存期間の満了する日と同一とするものとする。</p> <p>(保存期間の起算日)</p> <p>第48条 条例第5条第1項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公文書にあっては、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っては、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 条例第5条第3項の保存期間の起算日は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間の起算日と同一とするものとする。</p> <p>3 前2項の規定は、前条第5項に規定する公文書及び当該公文書をまとめた</p>	<p>が含まれることのみを理由に修正が行われた場合の修正前の公文書、業務上の必要性を誤解して作成した資料等をいう。</p> <p>6 第2項第6号の「意思決定に至る過程で作成した公文書」とは、例えば、係内での検討の際に使用した参考資料等を想定している。</p> <p>7 第5項の「作成し、又は取得したときに保存期間及び保存期間の満了する日を設定することが困難な公文書」とは、次のようなものをいう。</p> <p>なお、この保存期間の設定が困難な期間中は、保存期間は「常用」と表示して管理を行うものとする。</p> <p>(1) 財産管理簿や法人台帳等のように、作成時に保存期間を的確に定めることができないもの</p> <p>(2) データベース管理を行っている電磁的記録のように、更新処理を行うため、保存期間を設定することが難しいもの</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>公文書ファイルについては、適用しない。ただし、同項の規定により保存期間を設定した公文書及び当該公文書をまとめた公文書ファイルの保存期間の起算日は、同項の規定により保存期間を設定した日の属する年度の翌年度の4月1日（設定した保存期間が1年未満である場合にあっては、当該保存期間を設定した日）とする。</p> <p>4 第1項及び第2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満と設定された公文書ファイル等の保存期間の起算日は、公文書にあっては当該公文書の公文書作成取得日、公文書ファイルにあっては当該公文書ファイルにまとめられた公文書の公文書作成取得日とする。</p> <p>（保存期間の満了時の措置）</p> <p>第49条 公文書管理者は、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、公文書分類表に基づいて定めなければならない。</p> <p>（保存）</p> <p>第50条 公文書管理者は、公文書のうち公文書管理システム又はその他の業務システムにより決裁を受けたものを、当該公文書管理システム又はその他の業務システムで保存するものとする。</p> <p>2 公文書管理者は、紙の公文書で保存する必要があるもの（保存期間を1年未満とするものを除く。以下「紙保存公文書」という。）を、主管課又は主務課において、当該紙保存公文書の種類、性質等に応じた適当な用具に収納し、公文書作成取得日の属する年度の翌年度の末日（暦年により整理する公文書にあっては、公文書作成取得日の属する年の翌年の末日）まで、所定の場所</p>	<p>第49条（保存期間の満了時の措置）関係</p> <p>公文書管理者は、公文書ファイル等について、その作成又は取得の時に、保存期間が満了したときの措置を定めものとする。ただし、公文書ファイル等を作成し、又は取得したときに、保存期間が満了したときの措置を定めることが困難な場合は、その保存期間の満了前のできる限り早い時期に定めるものとする。</p> <p>第50条（保存）関係</p> <p>1 第2項の「紙の公文書で保存する必要があるもの」とは、紙の資料を併せて回議する電子決裁（併用決裁）の場合の紙媒体、第27条第5項の規定にするその他の業務システムから出力される用紙及び起案用紙等を想定している。</p> <p>2 第3項の「別に定める公文書」とは、次に掲げるものとする。</p> <p>(1) 公文書管理システムによらず決裁を受けたもの</p> <p>(2) 公文書ファイルに綴られている公文書の数が少数であるもの</p> <p>3 第4項の「その他別に定める事項」とは、第57条第1項第1号、第4号か</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>で保存するものとする。</p> <p>3 前項の規定により保存する公文書は、公文書管理システムから出力した背表紙（様式第 10 号）及び件名索引（様式第 11 号）を付して編冊し、公文書分類表に従い整理するものとする。ただし、別に定める公文書にあっては、件名索引の出力を要しないものとする。</p> <p>4 職員は、公文書管理システムを使用せずに決裁を受けた公文書について、当該公文書（当該公文書を公文書ファイルにまとめる場合にあっては、当該公文書ファイル）の名称、保存期間その他別に定める事項を公文書管理システムに登録しなければならない。この場合において、公文書管理システムに登録されている公文書ファイルにまとめる公文書については、この限りでない。</p> <p>（引継ぎ）</p> <p>第 51 条 前条第 2 項に規定する期間を経過した紙保存公文書は、保存責任者の指定する日までに、保存責任者に引き継がなければならない。ただし、当該紙保存公文書のうち保存期間が 1 年のものにあつては、この限りでない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある紙保存公文書その他特別な理由がある紙保存公文書については、主管課又は主務課において必要な期間保存することができる。この場合においては、前条第 2 項及び第 3 項の規定を準用する。</p> <p>（編冊基準）</p> <p>第 52 条 前条第 1 項の規定により引き継ぐ紙保存公文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。</p> <p>（1） 保存期間ごとに別冊とすること。</p> <p>（2） 大きさは、日本産業規格 A 列 4 番以下とすること。ただし、図書等で</p>	<p>ら第 9 号まで及び第 11 号に掲げるものをいう。</p> <p>第 51 条（引継ぎ）関係</p> <p>1 第 2 項の「その他特別な理由がある紙保存公文書」とは、次に掲げるものをいう。</p> <p>（1） 特に秘密を要する紙保存公文書</p> <p>（2） 保存に特別な方法を必要とする紙保存公文書</p> <p>2 日常使用する必要がある紙保存公文書は、それを必要とする期間、当該主管課又は主務課において保存するものであるが、日常使用する必要がなくなった場合は、保存責任者に引き継ぐものとする。</p> <p>第 52 条（編冊基準）関係</p> <p>1 第 2 号の「図書等」とは、書籍、地図、図面、写真等で日本工業規格 A 列 4 番以下の大きさにできないものをいう。</p> <p>2 第 4 号の規定の適用に当たっては、第 50 条第 4 項ただし書に規定する別に定める公文書については、件名索引の出力は要しないものとする（第 50 条関</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>保存責任者がこれにより難いと認めるものは、この限りでないこと。</p> <p>(3) 一冊の厚さは、6センチメートル以内とし、6センチメートルを超えるものは適宜分冊すること。</p> <p>(4) 公文書管理システムから出力した背表紙及び件名索引を付すること。 (公文書庫における保存等)</p> <p>第53条 保存責任者は、紙保存公文書のうち第51条第1項の規定により引継ぎを受けたもの（以下「引継公文書」という。）を、保存期間により区分し、公文書庫に納めておかなければならない。この場合において、保存責任者は、公文書庫の書架等の番号を指定するものとする。</p> <p>2 主管課長又は主務課長は、前項の規定により指定された公文書庫の書架等の番号を公文書管理システムに登録しなければならない。</p> <p>3 保存責任者は、公文書管理システムから引継公文書目録（様式第12号）を出力し、備え置かなければならない。</p> <p>4 公文書主管課長は、引継公文書について、長野県マイクロフィルム文書管理規程（平成元年長野県訓令第15号）に定めるところにより、当該引継公文書に代えてマイクロフィルムにより保存することができる。 (引継公文書の閲覧等)</p> <p>第54条 職員が引継公文書又は前条第4項に規定するマイクロフィルムを閲覧しようとするときは、引継公文書閲覧申請書（様式第13号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>2 職員が公務のために引継公文書の貸出しを受けようとするときは、引継公文書貸出申請書（様式第13号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。</p> <p>3 前項の場合において、引継公文書の貸出期間は、7日以内とする。ただし、保存責任者が必要と認めたときは、この限りでない。</p>	<p>係の3参照)。</p> <p>第54条（引継公文書の閲覧等）関係</p> <p>1 第1項の「閲覧」とは、公文書庫内で引継公文書を見ること及び行政情報センターにおいてマイクロフィルムを見ることをいう。</p> <p>2 第2項の「貸出し」とは、引継公文書を見るために公文書庫外へ搬出することをいう。なお、マイクロフィルムの貸出しは行わない。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(国等への移譲)</p> <p>第 55 条 公文書管理者は、県の所掌に係る事務の全部又は一部が国、他の地方公共団体等の所掌する事務となったときは、公文書のうち必要と認めるものを、当該国、他の地方公共団体等に移譲するものとする。</p> <p>2 公文書管理者は、前項の規定により公文書を移譲するときは、当該公文書がまとめられた公文書ファイルの名称、公文書作成取得日の属する年度、移譲する理由、移譲する年月日その他必要な事項を公文書主管課長に報告しなければならない。</p> <p>第 7 節 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 56 条 総括公文書管理者は、公文書ファイル管理簿を公文書管理システムにより調製するとともに、毎年度、更新するものとする。</p> <p>2 総括公文書管理者は、公文書ファイル管理簿を、行政情報センター（組織規則第 11 条第 2 項に規定する行政情報センターをいう。）及び地域振興局において一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法により公表するものとする。</p> <p>(公文書ファイル管理簿の記載項目)</p> <p>第 57 条 前条第 1 項の規定により調製する公文書ファイル管理簿には、公文書ファイル等に係る次に掲げる事項（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ものを除く。）を記載しなければならない。</p> <p>(1) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p>	<p>第 56 条（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）関係</p> <p>第 1 項の「更新」とは、総括公文書管理者が、年度末の時点で保有している公文書ファイル等について、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更新することをいう。</p> <p>第 57 条（公文書ファイル管理簿の記載項目）関係</p> <p>1 第 1 項第 4 号の「満了する日」は、当該公文書ファイル等の保存期間を延長した場合には、延長前の保存期間の満了する日に延長分の保存期間を加えた日とする。</p> <p>2 第 1 項第 9 号の「媒体の種別」とは、公文書ファイル等を保存している方式のことをいい、電子、紙又は電子及び紙のいずれかを記載するものとする。</p> <p>3 第 1 項第 10 号の「理由」とは、第 59 条第 1 項各号のうち該当する号を記載するものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) ファイル作成開始日（公文書ファイルにあっては公文書を当該公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日、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をいう。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) ファイル作成開始日において管理している所属（本庁及び地域振興局の課並びに現地機関（地域振興局を除く。）をいう。第 11 号及び別表第 1 の付表の 3 において同じ。）</p> <p>(9) 媒体の種別</p> <p>(10) 保存期間及び保存期間の満了する日を延長した場合には、その理由</p> <p>(11) 公文書ファイル等を管理する所属</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、保存期間が 1 年未満の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿に記載することを要しない。</p> <p style="text-align: center;">第 8 節 移管又は廃棄及び保存期間の延長</p> <p>（移管又は廃棄）</p> <p>第 58 条 公文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第 49 条の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 公文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、当該公文書ファイル等の名称等を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括公文書管理者は、前項の規定による報告があったときは、条例第 8 条第 2 項の規定により、知事に報告しなければならない。</p>	<p style="text-align: center;">運用通達</p> <p>第 58 条（移管又は廃棄）関係</p> <p>1 第 1 項の規定により移管し、又は廃棄するときの事務手続きは、総括公文書管理者の指示に従うものとする。</p> <p>2 第 2 項の規定による報告は、総括公文書管理者が指定する日までに行うものとする。</p> <p>3 第 6 項は、保存期間を 1 年未満とする公文書について、長野県公文書審議会において、あらかじめ包括的に意見聴取を行い、廃棄することが適当とする旨の決定がされたため規定している。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされる公文書ファイル等 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(4) 長野県情報公開条例第5条の公開の請求及び個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による開示の請求のあった公文書ファイル等 同条例第11条第1項若しくは第2項又は同法第82条各項の決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>(5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると公文書管理者が認める公文書ファイル等 10年を上限とする必要と認める期間の末日が属する年度の末日</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項第5号に掲げる公文書ファイル等の保存期間について、同項の規定による延長が行われた場合において、当該延長が合理的な理由がないものであると認められるときは、当該延長を行った公文書管理者に対して、当該延長後の保存期間及び保存期間の満了する日の変更を求めることができる。</p> <p>3 第1項各号に掲げる公文書ファイル等が引継公文書であるときは、公文書管理者は、当該公文書ファイル等の保存期間及び保存期間の満了する日の延長について保存責任者に通知するものとする。</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等 （管理状況の報告等）</p> <p>第60条 公文書管理者は、公文書の管理の状況について、毎年度、総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 前項の規定による報告に当たっては、公文書管理者は、その管理する公文書の管理の状況について、点検を行わなければならない。</p>	<p>第60条（管理状況の報告等）関係</p> <p>第1項に規定する報告及び第2項に規定する点検は、総括公文書管理者の指示に従い行うものとする。</p>

公文書管理規程	運用通達
<p>3 総括公文書管理者は、第1項の規定による報告を取りまとめ、知事に報告するものとする。</p> <p>(監査)</p> <p>第61条 監査責任者は、公文書の管理の状況について、必要な監査を行い、その結果を総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>(総括公文書管理者が講ずべき措置)</p> <p>第62条 総括公文書管理者は、公文書の管理の状況及び前条に規定する監査の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第63条 公文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括公文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。</p> <p>第4章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第64条 総括公文書管理者は、毎年度、職員に対し、条例第32条第2項に規定する研修を実施するものとする。</p> <p>2 総括公文書管理者は、前項の規定による研修の実施に当たっては、職員が毎年度、当該研修を受けることができるよう配慮するものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第65条 公文書管理者は、総括公文書管理者が実施する研修に職員を参加させるものとする。</p>	<p>第61条 (監査) 関係</p> <p>監査責任者は、第60条第2項に規定する点検結果の活用及び関係機関との連携により、計画的かつ効果的に監査を行うものとする。</p>

公 文 書 管 理 規 程	運 用 通 達
<p>第5章 補 則</p> <p>第66条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、総括公文書管理者が定める。</p>	