長野県公文書管理規程

目次

第１章　総則（第１条―第10条）
第２章　公文書事務の処理
第１節　通則（第11条―第20条）
第２節　収受及び配布（第21条―第25条）
第３節　起案等（第26条―第32条）
第４節　施行（第33条―第41条）
第５節　県報登載及び官報報告（第42条―第44条）
第６節　整理及び保存（第45条―第55条）
第７節　公文書ファイル管理簿（第56条・第57条）
第８節　移管又は廃棄及び保存期間の延長（第58条・第59条）
第３章　管理状況の報告、監査等（第60条―第63条）
第４章　研修（第64条・第65条）
第５章　補則（第66条）
附則

第１章　総則

（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９条第２項第１号を除き、以下「条例」という。）第11条第１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。

（用語の意義）

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）　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。

（２）　現地機関　組織規則に規定する現地機関をいう。

（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。

（４）　課長　課の長（営業局及びリニア整備推進局にあっては、次長）をいう。

（５）　主管課　本庁においてその事案を主管する課をいう。

（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っては、次長）をいう。

（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っては、その事案を担当する分掌組織）をいう。

（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っては、その事案を担当する分掌組織の長）をいう。

（９）　公文書主管課　情報公開・法務課をいう。

(10)　公文書主管課長　情報公開・法務課長をいう。

(11)　総括公文書管理者　総務部長をいう。

(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。

(13)　監査責任者　情報公開・法務課長をいう。

(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。

(15)　電磁的記録　電子的方式、磁気的方式その他人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。

(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。
(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定された課をいう。
(18)　公文書管理システム　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係る効率的な情報管理を行うための情報システムで、公文書主管課長が管理するものをいう。
(19)　電子申請・届出システム　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情報システムをいう。
(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。
(21)　電子処分通知等公文書　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等を記録した電磁的記録をいう。
(22)　原議　決裁済の起案文書をいう。

（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。別表第１において同じ。）の調製
（４）　移管及び廃棄に関する事務の調整
（５）　研修の実施
（６）　他の実施機関との調整
（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

（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（様式第１号）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

（公文書主任）

第５条　本庁の課及び現地機関に公文書主任を置く。
２　前項の場合において、地域振興局等にあっては、主務課ごとに公文書主任を置くものとする。
３　公文書主任は、本庁にあっ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、現地機関にあっ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（地域振興局等にあっては、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。
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。
（１）　文書の収受及び配布（現地機関の公文書主任にあっては、文書の収受、配布及び発送）に関すること。
（２）　公文書の審査に関すること。
（３）　公文書の整理及び保存に関すること。
（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。
（５）　電子署名の付与に関すること。

（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。
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。
（職員の職責）
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。
（公文書主管課長の職責）
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。
（監査責任者の職責）
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。
（公文の種類）
第９条　公文の種類は、次のとおりとする。
（１） 令達文
（２） 公示文
（３） 一般文
２　令達文の種別は、次のとおりとする。
（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
（２） 規則　地方自治法第15条の規定によるもの
（３） 訓令　所属の機関又は職員に指示命令するもの
（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
（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
３　公示文の種別は、次のとおりとする。
（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
（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
４　一般文は、前２項に掲げるもの以外のものとする。
（公文例）
第10条　公文の文例は、別に定める。

第２章　公文書事務の処理

第１節　通則

（公文書の取扱いの原則）
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。
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。
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。
（打合せ等に係る記録の作成）
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。
（公文書分類表）
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ければならない。
（公文書の書式）
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っては、この限りでない。
（公文書の記名等）
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。
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。
（公文書の記号等）
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。
（年次）
第17条　年次は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとし、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。
（記号）
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。
（番号）
第19条　番号は、その事案が完了するまで同一のものを用いるものとする。
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（様式第３号）によって毎年４月１日から起こすものとする。
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）
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。
第２節　収受及び配布
（郵便等による受領等）
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。
（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。
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。
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。
ウ　イの場合において、不服に関する申立書その他収受年月日が権利の得喪に関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。
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。
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は、特殊文書等収配簿によって主管課長に配布すること。
（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。
（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。
２　現地機関に郵便等により到達した文書の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。
（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。
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。
イ　アの場合において、不服に関する申立書その他収受年月日が権利の得喪に関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。
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。
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。
（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。

（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。
（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。
３　地域振興局等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、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」とあるのは「地域振興局等」と読み替えるものとする。
（時間外到達文書等の取扱い）
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。
（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）
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。
（収受の処理）
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。）の収受については、次に掲げるところにより行うものとする。
（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。
（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、収受印（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であると認めるときは、押印を要しないものであること。
（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。
（４） 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、収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、公文書収受簿（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。
ア　当該受信等文書の保存期間が１年未満である場合
イ　当該受信等文書が収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
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
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
オ　収受、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
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。）の収受については、次に掲げるところにより行うものとする。
（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。
（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、収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。

（３） 公文書主任は、前号の規定により収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っては、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。
（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。
（５） 公文書主任は、当該受信等文書について、件名、収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、公文書収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。
ア 当該受信等文書の保存期間が１年未満である場合
イ 当該受信等文書のうち収受日及び収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
ウ 当該受信等文書に係る業務が、その他の業務システムを用いて行われている場合
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
オ 収受、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
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収受については、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。
（親展文書の受領、配布及び処理）
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。
第３節 起案等
（起案の原則）
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。
（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
（２） 処理に係る事案が軽微なものである場合
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。
（起案の方法）
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。
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。
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。
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。
（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
（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
（３） 収受、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
（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
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。

（簡易な物品等の送付）
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。
（例文による処理）
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。
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。
（合議の範囲）
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。
（合議の特例）
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。
（決裁後の処理等）
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。
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。
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。
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。
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。

第４節　施行

（施行）
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。
（１）　郵便等による発送（使送を含む。）
（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
（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
（４）　電子情報処理組織への登録
（５）　前２号に準ずる方法として別に定めるもの
（公印の押印及び公文書の日付）
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。
（１）　県報に登載するもの
（２）　軽易な事案に係るもの
（３）　県の機関相互間で発するもの
（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ないもの
（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
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。
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。
（電子署名）
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。
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。
（郵便等による発送等）
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。

（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。
（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。
（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決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。
（4） 第１号の規定にかかわらず、主管課長は、特別の理由があるときは、公文書を直接発送することができること。
２ 現地機関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。
（1） 主務課長は、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任（地域振興局等にあっては、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。次号及び第３号において同じ。）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。
（2） 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、公文書主任に提出すること。
（3） 公文書主任は、第１号の規定により提出を受けた公文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、必要に応じて合封した上、発送すること。
（4） 第１号の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由があるときは、公文書を直接発送することができること。

（電子メールシステム等による送信）

第37条 電子メールシステム又はファクシミリを使用した公文書の送信については、第34条第１項ただし書の規定により公印の押印を省略した公文書及び電子処分通知等公文書について、別に定めるところにより行うものとする。

（公文書管理システムによる送信）

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。

（電子申請・届出システムによる送信）

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。
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。

（電子情報処理組織への登録）

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。

（施行後の処理）

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。

第５節 県報登載及び官報報告

（県報の原稿）

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。
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。
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。
４ 県報の原稿の締切りの日時は、別に定める。

（正誤）

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。

（官報報告）

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。

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。

第６節　整理及び保存

（分類及び名称）

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。

（分類記号）

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。

（保存期間）

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。

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。

（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

（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

（３）　出版物又は公表された文書を編集した公文書

（４）　事実関係の問い合わせへの応答に係る公文書

（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さなくなった公文書

（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

３　第１項の規定にかかわらず、歴史公文書を作成し、又は取得したとき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。

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。

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。

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。

（保存期間の起算日）

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。

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。

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。

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。

（保存期間の満了時の措置）

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。
（保存）
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。
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、所定の場所で保存するものとする。
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。
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。
（引継ぎ）
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年のものにあっては、この限りでない。
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。
（編冊基準）
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。
（１）　保存期間ごとに別冊とすること。
（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。
（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。
（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）
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。
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。
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。
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）
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。
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。
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。

（国等への移譲）
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。
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。

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）
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。
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。
（公文書ファイル管理簿の記載項目）
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。
（１）　分類
（２）　名称
（３）　保存期間
（４）　保存期間の満了する日
（５）　保存期間が満了したときの措置
（６）　保存場所
（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っては、年）
（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。以下同じ。）
（９）　媒体の種別
(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
(11)　公文書ファイル等を管理する所属
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。

第８節　移管又は廃棄及び保存期間の延長

（移管又は廃棄）
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。
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。
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。
４　総括公文書管理者は、条例第８条第４項の規定による意見の通知があったときは、第２項の規定による報告をした公文書管理者に、当該意見を通知しなければならない。
５　公文書管理者は、前項の規定による通知の内容が第２項の規定による報告に係る公文書ファイル等を廃棄することが適当でない旨の意見であったときは、当該公文書ファイル等について、移管する場合を除き、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
６　第２項の規定にかかわらず、公文書管理者は、保存期間が１年未満の公文書ファイル等を、保存期間の満了後、速やかに廃棄するものとする。

７　公文書管理者は、第１項の規定により移管する公文書ファイル等について、条例第14条第１項第１号に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括公文書管理者にその旨の意見を提出しなければならない。
８　公文書管理者は、公文書ファイル等を廃棄する場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる公文書ファイル等については、消去、細断、溶解その他適切な方法で廃棄をするものとする。
（保存期間の延長）
第59条　公文書管理者は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄しようとする場合において、当該公文書ファイル等が次の各号に掲げるものであるときは、当該各号に定める日までの間その保存期間及び保存期間の満了する日を延長するものとする。
（１）　現に監査、検査等の対象となっている公文書ファイル等　当該監査、検査等が終了する日の属する年度の末日
（２）　現に係属している訴訟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　当該訴訟が終結する日の属する年度の末日
（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
（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
（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
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。
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。

第３章　管理状況の報告、監査等

（管理状況の報告等）
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。
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。
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。
（監査）
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。
（総括公文書管理者が講ずべき措置）
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。
（紛失等への対応）
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。
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。

第４章　研修

（研修の実施）
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。

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。

（研修への参加）

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。

第５章　補則

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。

附　則

（施行期日）

１　この訓令は、昭和44年４月１日から適用する。

（訓令の廃止）

２　次の訓令は、昭和44年３月31日限り廃止する。

長野県文書取扱規程（昭和31年長野県訓令第２号）

文書の左横書きの実施に関する訓令（昭和34年長野県訓令第40号）

条例等の左横書きの実施に関する訓令（昭和39年長野県訓令第９号）

（経過処置）

３　この訓令の適用の日前までに収受した文書の年次、記号及び番号並びに分類記号は、その事案が完結するまでの間、なお、従前の例による。

４　この訓令による廃止前の長野県文書取扱規程の規定に基づいて使用を承認された枝番号及び定められた例文は、この訓令の規定により承認され又は定められたものとみなす。

５　この訓令の適用の日前までに完結した文書の保存区分は、なお、従前の例による。

６　この訓令の適用前に作成した起案用紙等は、昭和45年３月31日までの間に限り、使用することができる。

前　文（抄）（昭和44年５月31日訓令第11号）

昭和44年６月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和44年９月27日訓令第14号）

昭和44年10月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和45年３月30日訓令第３号）

昭和45年４月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和45年６月23日訓令第12号）

昭和45年６月24日から適用する。

前　文（抄）（昭和45年７月31日訓令第13号）

昭和45年８月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和46年４月15日訓令第６号）

昭和46年４月17日から適用する。

附　則（昭和46年７月16日訓令第９号）

この訓令の適用前に作成した起案用紙等は、当分の間使用することができる。

前　文（抄）（昭和47年３月30日訓令第３号）

昭和47年４月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和47年10月６日訓令第10号）

昭和47年10月７日から適用する。

前　文（抄）（昭和47年10月31日訓令第12号）

昭和47年11月１日から適用する。

前　文（抄）（昭和52年１月13日訓令第１号）

昭和52年１月16日から施行する。

前　文（抄）（昭和53年３月31日訓令第２号）

昭和53年４月１日から施行する。

附　則（昭和54年３月31日訓令第２号）

（施行期日）

１　この訓令は、昭和54年４月１日から施行する。

（経過処置）
2　この訓令の施行前に作成した起案用紙は、当分の間使用することができる。
前　文（抄）（昭和54年９月27日訓令第12号）
昭和54年10月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和55年３月31日訓令第４号）
昭和55年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和55年11月29日訓令第12号）
昭和55年12月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和56年３月31日訓令第３号）
昭和56年４月１日から施行する。
附　則（昭和57年２月25日訓令第１号）
（施行期日等）
1　この訓令は、公布の日から施行する。
2　この訓令による改正後の長野県文書規程第19条第１項の規定は、昭和57年度の事案に係る文書から適用する。
前　文（抄）（昭和57年３月31日訓令第６号）
昭和57年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和58年３月31日訓令第７号）
昭和58年４月１日から施行する。
附　則（昭和59年３月31日訓令第２号）
（施行期日）
1　この訓令は、昭和59年４月１日から施行する。
（経過処置）
2　この訓令による改正後の長野県文書規程第45条第４号（件名索引に係る部分に限る。）及び第46条第２項後段の規定は、昭和59年３月31日、現に主管課又は主務課において保管している文書で、保存区分が５年以下と定められているものについては、当分の間、適用しない。
3　部外者の文書の閲覧等については、昭和59年９月30日までの間、なお従前の例による。
4　この訓令の施行前に作成した起案用紙等は、必要な調整をして当分の間使用することができる。
前　文（抄）（昭和59年９月20日訓令第９号）
昭和59年10月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和60年３月30日訓令第１号）
昭和60年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和61年３月31日訓令第２号）
昭和61年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和62年３月31日訓令第２号）
昭和62年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和62年８月31日訓令第９号）
昭和62年９月７日から施行する。
前　文（抄）（昭和63年１月28日訓令第１号）
昭和63年２月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和63年３月31日訓令第８号）
昭和63年４月１日から施行する。
前　文（抄）（昭和63年６月27日訓令第10号）
昭和63年７月１日から施行する。
前　文（抄）（平成元年３月31日訓令第３号）
平成元年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成元年５月29日訓令第14号）
平成元年６月１日から施行する。
前　文（抄）（平成２年３月８日訓令第１号）
平成２年４月１日から施行する。

前　文（抄）（平成２年３月31日訓令第８号）
平成２年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成３年３月30日訓令第５号）
平成３年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成３年７月22日訓令第８号）
平成３年10月１日から施行する。
前　文（抄）（平成３年８月22日訓令第10号）
平成３年８月23日から施行する。
前　文（抄）（平成３年９月９日訓令第13号）
平成３年９月10日から施行する。
前　文（抄）（平成４年３月31日訓令第８号）
平成４年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成４年７月30日訓令第11号）
平成４年８月１日から施行する。
前　文（抄）（平成５年３月31日訓令第４号）
平成５年４月１日から施行する。
附　則（平成６年２月10日訓令第１号）
この訓令は、公布の日から施行する。ただし、第12条の改正規定は、平成６年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成６年３月31日訓令第６号）
平成６年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成７年３月31日訓令第８号）
平成７年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成８年３月29日訓令第７号）
平成８年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成８年４月30日訓令第９号）
平成８年５月１日から施行する。
前　文（抄）（平成９年３月31日訓令第６号）
平成９年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成10年３月31日訓令第５号）
平成10年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成10年６月29日訓令第８号）
平成10年７月１日から施行する。
前　文（抄）（平成11年３月31日訓令第９号）
平成11年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成12年３月31日訓令第８号）
平成12年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成12年12月25日訓令第10号）
平成13年１月６日から施行する。
前　文（抄）（平成13年３月30日訓令第２号）
平成13年４月１日から施行する。
前　文（抄）（平成13年９月20日訓令第13号）
平成13年10月１日から施行する。
附　則（平成14年７月22日訓令第９号）
（施行期日等）
１　この訓令は、公布の日から施行する。
２　この訓令による改正後の長野県文書規程別表第３の２の規定は、平成11年度（暦年により整理する文書等については平成11年）以降に完結した文書等から適用する。
前　文（抄）（平成14年９月30日訓令第11号）
平成14年10月１日から施行する。

前　文（抄）（平成14年10月31日訓令第12号）
平成14年11月１日から施行する。
前　文（抄）（平成14年11月28日訓令第13号）
平成14年12月１日から施行する。
前　文（抄）（平成15年３月31日訓令第５号）
平成15年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成15年６月30日訓令第10号）
平成15年７月１日から施行します。
前　文（抄）（平成15年７月31日訓令第11号）
平成15年８月１日から施行します。
前　文（抄）（平成15年８月25日訓令第12号）
平成15年９月１日から施行します。
前　文（抄）（平成15年10月30日訓令第14号）
平成15年11月１日から施行します。
前　文（抄）（平成16年３月31日訓令第３号）
平成16年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成16年４月30日訓令第９号）
平成16年５月１日から施行します。
前　文（抄）（平成17年８月31日訓令第９号）
平成17年９月１日から施行します。
前　文（抄）（平成17年９月29日訓令第６号）
平成17年10月１日から施行します。
前　文（抄）（平成17年11月10日訓令第11号）
平成17年11月13日から施行します。
前　文（抄）（平成18年３月31日訓令第３号）
平成18年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成18年10月31日訓令第12号）
平成18年11月１日から施行します。
前　文（抄）（平成19年３月30日訓令第８号）
平成19年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成20年３月31日訓令第６号）
平成20年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成20年12月26日訓令第13号）
平成21年１月１日から施行します。
前　文（抄）（平成21年３月31日訓令第12号）
平成21年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成22年３月31日訓令第11号）
平成22年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成23年３月31日訓令第５号）
平成23年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成24年３月30日訓令第５号）
平成24年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成25年３月29日訓令第７号）
平成25年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成26年３月31日訓令第９号）
平成26年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成26年９月29日訓令第17号）
平成26年10月１日から施行します。
前　文（抄）（平成27年３月31日訓令第10号）
平成27年４月１日から施行します。

前　文（抄）（平成27年８月31日訓令第17号）
平成27年９月１日から施行します。
前　文（抄）（平成28年３月31日訓令第３号）
平成28年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成28年10月31日訓令第13号）
平成28年11月１日から施行します。
前　文（抄）（平成28年12月26日訓令第17号）
平成29年１月１日から施行します。
前　文（抄）（平成29年３月31日訓令第12号）
平成29年４月１日から施行します。
前　文（抄）（平成30年３月30日訓令第６号）
平成30年４月１日から施行します。
附　則（平成31年３月29日訓令第11号）
この訓令は、平成31年４月１日から施行する。ただし、第12条及び第57条第２号の改正規定は、同年７月１日から施行する。
前　文（抄）（令和元年８月29日訓令第２号）
令和元年９月１日から施行します。
前　文（抄）（令和元年11月25日訓令第３号）
公布の日から施行します。
附　則（令和２年３月31日訓令第３号）
この訓令は、令和２年４月１日から施行する。ただし、別表第３の１の危機管理部の項の改正規定は、同月３日から施行する。
前　文（抄）（令和２年７月30日訓令第12号）
令和２年８月１日から施行します。
前　文（抄）（令和３年１月25日訓令第１号）
公布の日から施行します。
前　文（抄）（令和３年３月31日訓令第10号）
令和３年４月１日から施行します。
附　則（令和４年３月28日訓令第２号）
（施行期日）
１　この訓令は、令和４年４月１日から施行する。
（経過措置）
２　この訓令による改正後の長野県公文書管理規程（次項において「新訓令」という。）の規定は、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）附則第３項に規定する文書について適用し、同条例附則第２項に規定する施行日において現に本庁又は現地機関において管理されている文書（次項において「施行日前文書」という。）については、なお従前の例による。
３　前項の規定にかかわらず、新訓令第55条並びに第２章第７節及び第８節の規定は、施行日前文書についても適用する。この場合において、新訓令第55条第１項中「公文書の」とあるのは「施行日前文書の」と、同条第２項中「公文書を」とあるのは「施行日前文書を」と、「公文書が」とあるのは「施行日前文書が」と、「公文書ファイル」とあるのは「一の集合物」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、新訓令第57条第１項各号列記以外の部分及び第11号、同条第２項、第58条第１項、第２項及び第５項から第８項まで並びに第59条中「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っては、当該一の集合物）」と、新訓令第57条第１項第７号及び第８号中「ファイル作成開始日」とあるのは「施行日前文書を作成し、又は取得した日」と、同項第７号中「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」とあるのは「施行日前文書を一の集合物にまとめた場合にあっては、当該一の集合物にまとめた日のうち最も早い日」と、同項第８号中「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。）」とあるのは「本庁、地域振興局及び地方事務所の課並びに現地機関（地域振興局及び地方事務所を除く。）」と、新訓令第58条第１項中「第49条の規定による定

めに基づき」とあるのは「公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置の取扱いに準じて」と、「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っては、当該一の集合物）については、移管するものとする。」と、新訓令第59条第３項中「引継公文書」とあるのは「令和４年長野県訓令第２号（長野県文書規程の一部改正）による改正前の長野県文書規程第58条第１項に規定する引継文書」と読み替えるものとする。

前　文（抄）（令和４年３月31日訓令第10号）

令和４年４月１日から施行します。

前　文（抄）（令和４年９月12日訓令第14号）

公布の日から施行します。

附　則（令和５年３月30日訓令第２号）

（施行期日）

１　この訓令は、令和５年４月１日から施行する。

（経過措置）

２　この訓令の施行の際現に個人情報の保護に関する法律施行条例（令和４年長野県条例第38号）附則第２項の規定による廃止前の長野県個人情報保護条例（平成３年長野県条例第２号）第10条の開示の請求がされている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は、なお従前の例による。

前　文（抄）（令和５年３月31日訓令第８号）

令和５年４月１日から施行します。

前　文（抄）（令和５年９月19日訓令第10号）

令和５年９月21日から施行します。

前　文（抄）（令和５年10月10日訓令第11号）

公布の日から施行します。

前　文（抄）（令和６年３月29日訓令第10号）

令和６年４月１日から施行します。

（別表第１）（第13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。この場合において、付表の１の(６)のスを参酌したときは、当該区分欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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。この場合において、付表の１の(６)のスを参酌したときは、当該内容又は形式の別欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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）　条例等の制定又は改廃及びその経緯

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="2">公文書の内容又は形式の別</th><th>保存期間</th><th>保存期間の満了時の措置</th></tr>
<tr><td rowspan="5">条例、規則、訓令等に関する公文書</td><td colspan="2">(ア)　条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</td><td>30年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(イ)　訓令、告示、要綱等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</td><td>a　重要なもの</td><td>30年</td><td rowspan="3">次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。
(a)　重要な訓令又は告示に関するもの
(b)　県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱等の制定、大きな改正又は廃止に関するもの</td></tr>
<tr><td>b　一般的なもの</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>c　軽易なもの</td><td>5年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ウ)　条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの（(ア)及び(イ)に掲げるものを除く。）</td><td>a　重要なもの</td><td>30年</td><td rowspan="3">条例、規則、重要な訓令等の解釈、運用方針等に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。</td></tr>
<tr><td>b　一般的なもの</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>c　軽易なもの</td><td>5年</td></tr>
</table>

（2）　行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める計画又は方針（以下「計画等」という。）の策定又は改正及びその経緯

<table>
<tr><th>区分</th><th colspan="2">公文書の内容又は形式の別</th><th>保存期間</th><th>保存期間の満了時の措置</th></tr>
<tr><td rowspan="3">ア　県の計画等に関する公文書</td><td colspan="2">(ア)　基本計画の策定及びその経緯に関するもの</td><td>30年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td colspan="2">(イ)　基本計画の進行管理又は評価に関するもの</td><td>10年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td>(ウ)　県の行政又は事業に関する計画</td><td>a　特に重要なもの</td><td>30年</td><td>次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。</td></tr>
</table>

	等の策定及びその経緯、進行管理並びに評価に関するもの（(ア)及び(イ)に掲げるものを除く。）	b　重要なもの	10年	(a)　計画等の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 (b)　計画等の策定までの重要な経緯に関するもの (c)　計画等の案に対する県民の意見等を記録したもの (d)　計画等の進行管理又は評価に関するもののうち重要なもの
		c　一般的なもの	５年	
イ　実施機関の組織の新設又は改廃に関する公文書	実施機関の組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
ウ　県議会又は主要な会議等に関する公文書	(ア)　県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管
	(イ)　部局長等を構成員とする主要な会議等における決定及びその経緯に関するもの	a　部局長会議その他特に重要なもの	30年	移管
		b　重要なもの	10年	県の主要な施策に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		c　一般的なもの	５年	

（3）　複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関若しくは地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯

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
ア　複数の実施機関による申合せに関する公文書	複数の実施機関による申合せ及びその経緯に関するもの		10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
イ　他の実施機関に対して示す基準の設定等に関する公文書	他の実施機関に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの		10年	移管
ウ　県又は市町村の廃置分合等に関する公文書	県又は市町村の廃置、分合、名称、地籍又は区域の決定及びその経緯に関するもの		30年	移管
エ　他の地方公共団体に対して示す基準の設定等に関する公文書	他の地方公共団体に対して示す基準の設定等及びその経緯に関するもの		10年	移管
オ　法律又は法律に基づく命	法律又は法律に基づく命令に基づく他の	a　重要なもの	10年	移管

令に基づく他の地方公共団体に対する協議、同意又は勧告に関する公文書	地方公共団体に対する協議、同意又は勧告及びその経緯に関するもの	b　一般的なもの	５年	廃棄
カ　法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等に関する公文書	法律又は法律に基づく命令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告等及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	移管
		b　一般的なもの	５年	廃棄

（４）　個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯

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
ア　審査基準、処分基準、行政指導指針等に関する公文書	審査基準、処分基準、行政指導指針又は標準処理期間の策定及びその経緯に関するもの		10年	移管
イ　許認可等の行政処分に関する公文書	許認可等の行政処分及びその経緯に関するもの	a　特に重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　許認可等の経緯に関するもので、県民生活に大きな影響を及ぼす可能性のあるもの （ｂ）　公益法人等に係る重要な内容に関するもの
		b　重要なもの	10年	
		c　一般的なもの	５年	
ウ　不利益処分に関する公文書	不利益処分及びその経緯に関するもの		５年	廃棄
エ　行政代執行に関する公文書	行政代執行及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b　一般的なもの	10年	
オ　補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	(ア)　補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b　一般的なもの	５年	
	(イ)　補助金、交付金、貸付金等の交付決定等及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	５年	
カ　不服申立て、訴訟等に	(ア)　不服申立てに関する裁決等及び	a　重要なもの	30年	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、その後の県の政策立

関する公文書	その経緯に関するもの	b　一般的なもの	10年	案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		c　軽易なもの	５年	
	(イ)　県又は県の機関を当事者とする訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	30年	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、その後の県の政策立案等に大きな影響を与えた事件に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	10年	
		c　軽易なもの	５年	
キ　行政上の指導、勧告又は助言に関する公文書	行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		５年	廃棄

（５）　職員の人事に関する事項

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
職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア)　職員の人事（任免、分限、懲戒及び異動）及びその経緯に関するもの（人事課及びコンプライアンス・行政経営課の所掌に限る。）		30年	副知事の任免に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(イ)　職員の人事に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		３年	廃棄
	(ウ)　職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、事務執行上の基本となるもの（人事課の所掌に限る。）		10年	移管
	(エ)　職員の給与又は旅費に関するもの		５年	廃棄
	(オ)　会計年度任用職員の任免に関するもの		５年	廃棄
	(カ)　各種委員の任免に関するもの	a　地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の５第１項各号及び第２項各号に掲げる委員会の委員又は委員に関するもの	30年	移管
		b　その他	５年	廃棄
	(キ)　職員の履歴に関するもの		30年	知事又は副知事に関するものは

				移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(ク) 職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄
	(ケ) 職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		５年	廃棄
	(コ) 職員の研修に関するもの		１年	廃棄
	(サ) 職員の服務又は福利厚生に関するもの	a 重要なもの	５年	廃棄
		b 一般的なもの	３年	
		c 軽易なもの	１年	
	(シ) 公務災害に関するもの	a 重要なもの	10年	廃棄
		b 一般的なもの	５年	

（６） その他の事項

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
ア 予算、決算、財政状況等に関する公文書	(ア) 予算編成又は決算及びその経緯に関するもの	a 財政課又は会計局で保存するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ) 予算編成方針又は予算執行方針に関するもの (ｂ) 予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するもの
		b その他	５年	予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(イ) 収入又は支出に関するもの		５年	廃棄
	(ウ) 監査又は検査に関するもの		５年	廃棄
	(エ) 財政に関するもの（(ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。）	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なもの	５年	廃棄
イ 公共事業の実施に関する公文書	公共事業に係る計画、調査、設計、工事等の実施及びその経緯に関するもの	a 重要なもの	30年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ) 基本構想（調査設計を含む。）、基本計画、実施計画等に関するもの (ｂ) 事業の実施に関する各種調査（地質、電波障害、日照等の調査）の結果に関するもの (ｃ) 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	５年	

				するもの （ｄ） 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの （ｅ） 事業の評価に関するもの （ｆ） その他重要な経緯に関するもの
ウ 県有財産の取得、管理等に関する公文書	(ア) 県有財産の取得又は処分及びその経緯に関するもの	a 特に重要なもの	30年	特に重要な財産に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	５年	
	(イ) 県有財産の管理に関するもの	a 重要なもの	30年	廃棄
		b 一般的なもの	10年	
		c 軽易なもの	５年	
エ 皇室の行事、叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	(ア) 皇室の行事（行幸啓を含む。）への対応及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ) 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		30年	移管
	(ウ) 表彰規則（昭和34年長野県規則第６号）に基づく表彰及びその経緯に関するもの（当該事務を総括する所属の所掌に限る。）	a 重要なもの	30年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	
	(エ) 表彰規則に基づかない表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの（当該事務を総括する所属の所掌に限る。）	a 重要なもの	10年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	５年	
	(オ) 表彰又は褒賞に関するもの（(ウ)及び(エ)に掲げるものを除く。）		５年	廃棄
オ 調査、統計又は研究に関する公文書	(ア) 県民の意識調査等に関するもの	a 重要なもの	10年	県民の意識等が分かる報告に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	５年	廃棄
		c 軽易な	３年	

		もの		
	(イ) 調査、統計又は研究に関するもの	a 特に重要なもの	30年	調査、統計又は研究の結果報告に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	５年	廃棄
		d 軽易なもの	３年	
カ 選挙に関する公文書	県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員に係る選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長若しくは議員の選挙又は地方自治法に基づく直接請求に関するもの	a 重要なもの	10年	移管
		b 一般的なもの	５年	廃棄
キ 事務引継又は事務分担に関する公文書	(ア) 知事又は副知事の事務引継に関するもの		30年	移管
	(イ) 事務引継又は事務分担に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）	a 重要なもの	５年	廃棄
		b 一般的なもの	３年	
ク 陳情、請願、要望等に関する公文書	(ア) 陳情、請願等に関するもの	a 重要なもの	５年	県行政若しくは県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	３年	
	(イ) 県民、団体等からの要望、相談等に関するもの	a 重要なもの	５年	
		b 一般的なもの	３年	
ケ 県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	(ア) 県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		３年	廃棄
	(イ) 法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	a 特に重要なもの	30年	移管
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なもの	５年	特に保存の必要がないと判断される内容に関するものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
コ 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア) 県内で開催された重大な儀式、イベント等に関するもの	a 重要なもの	30年	全国規模のもの、主要なもの等に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 一般的なもの	10年	

	(イ)　県内で発生した大規模な災害等に関するもの	a　重要なもの	30年	県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	10年	
	(ウ)　県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの	a　重要なもの	30年	県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	10年	
	(エ)　県に関連した海外・県外等に関する重大なもの	a　重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ)　国際交流、県民の海外移住等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの (ｂ)　大規模な災害等又は重大な事件、事故等で、県行政又は県民生活に顕著な影響を与えたものに関するもの
		b　一般的なもの	10年	
サ　知事の会見に関する公文書	(ア)　知事の会見録及び公表資料に関するもの		５年	移管
	(イ)　知事の会見に関するもの((ア)に掲げるものを除く。)		１年	廃棄
シ　文書の管理に関する公文書	(ア)　公文書の管理等に関するもの	a　公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ)　移管・廃棄簿 (ｂ)　公表された公文書の管理の状況の概要 (ｃ)　公表された特定歴史公文書の保存及び利用の状況の概要 (ｄ)　特定歴史公文書の廃棄に関するもの
		b　帳簿等	常用	―
		c　その他	５年	廃棄
		d　その他のうち軽易なもの	１年	
	(イ)　文書の収受、発送等に関するもの	a　一般的なもの	３年	廃棄
		b　軽易なもの	１年	
ス　その他	(１)から(５)まで及びアからシまでに掲げる公文書以外のもの	a　30年保存する必要があるもの	30年	別表第１の３の(１)から(５)までに該当するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　10年保存する必要がある	10年	

		もの		
		c　５年保存する必要があるもの	５年	
		d　３年保存する必要があるもの	３年	
		e　１年保存する必要があるもの	１年	

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。

３　打合せの資料等の保存期間の満了時の措置

本庁又は現地機関の職員が作成し、配布した打合せの資料等を取得した場合等複数の公文書管理者が同じ内容の公文書をそれぞれ管理している場合における当該公文書に係る業務を主管する所属以外の所属の公文書管理者が管理する当該公文書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、廃棄とすることができる。

（別表第２）（第15条関係）

１　本庁

内容	職名
（１）　条例、規則及び訓令並びに告示及び公告 （２）　指令書、裁決書、決定書、議案書、契約書その他これらに類する公文書 （３）　国の行政機関（国家行政組織法（昭和23年法律第120号）第３条第２項に規定する国の行政機関をいう。以下同じ。）の長、次官、局長その他これらに準ずる者に発する公文書 （４）　都道府県知事に発する公文書 （５）　市町村長に発する公文書 （６）　その他知事名によることを適当とする公文書	知事名
（１）　都道府県の副知事に発する公文書 （２）　その他副知事名によることを適当とする公文書	副知事名
（１）　国の行政機関の部長、課長その他これらに準ずる者に発する公文書 （２）　都道府県の局長又は部長に発する公文書 （３）　市町村の部長又は課長に発する公文書 （４）　その他部長名によることを適当とする公文書	部長名
（１）　都道府県の会計管理者に発する公文書 （２）　その他会計管理者名によることを適当とする公文書	会計管理者名
（１）　都道府県の課長に発する公文書 （２）　市町村の課長に発する公文書 （３）　その他課長名によることを適当とする公文書	課長名

２　現地機関

事務処理規則（昭和39年長野県規則第５号）別表第７の現地機関の長等が専決する事項（別表第７の１の(１)に掲げる事項を除く。）に係る公文書	知事名
(１)　事務処理規則別表第７の１の(１)に掲げる事項に係る公文書 (２)　現地機関の長の権限に属する事務に係る公文書	現地機関の長名

３　職名のほか氏名を表示することが常例とされている公文書には、氏名を記載するものとする。

（別表第３）（第18条関係）

１　本庁

部（局）課（室）の名称		記号
危機管理部	消防課	消
	危機管理防災課	危
企画振興部	総合政策課	総政
	総合政策課統計室	総政統
	ＤＸ推進課	D
	ＤＸ推進課デジタルインフラ整備室	Dデ
	広報・共創推進課	広共
	地域振興課	地振
	市町村課	市町村
	国際交流課	国際
	交通政策局交通政策課	交
	交通政策局松本空港課	空港
総務部	秘書課	秘
	人事課	人
	コンプライアンス・行政経営課	コ行
	職員課	職
	財政課	財
	財産活用課	財活
	税務課	税
	情報公開・法務課	情法
	情報公開・法務課行政情報センター	情法行
	総務事務課	総事
県民文化部	県民政策課	県政
	文化振興課	文振
	くらし安全・消費生活課	く消
	くらし安全・消費生活課交通事故相談所	く消交
	人権・男女共同参画課	人権
	県民の学び支援課	県学
	こども若者局次世代サポート課	次サ
	こども若者局こども・家庭課	こ家
	こども若者局こども・家庭課児童相談・養育支援室	こ家児
	こども若者局こども・家庭課子ども支援センター	こ家支
健康福祉部	健康福祉政策課	健福政
	医療政策課	医
	医師・看護人材確保対策課	医看
	地域福祉課	地福
	健康増進課	健増
	健康増進課国民健康保険室	健増国
	保健・疾病対策課	保疾
	感染症対策課	感

	介護支援課	介
	障がい者支援課	障
	食品・生活衛生課	食生
	薬事管理課	薬
環境部	環境政策課	環政
	環境政策課ゼロカーボン推進室	環政ゼ
	水大気環境課	水大
	水道・生活排水課	水生
	自然保護課	自保
	資源循環推進課	資
産業労働部	産業政策課	産政
	経営・創業支援課	経創
	産業立地・ＩＴ振興課	産Ｉ
	産業技術課	産技
	産業人材育成課	産人
	労働雇用課	労雇
	営業局	営業
観光部	山岳高原観光課	山観
	観光誘客課	観誘
	スポーツ振興課	ス
	国スポ・全障スポ準備課	国障
	国スポ・全障スポ準備課競技力向上対策室	国障競
農政部	農業政策課	農政
	農業政策課農産物マーケティング室	農政マ
	農業技術課	農技
	園芸畜産課	園畜
	農地整備課	農整
	農村振興課	農振
林務部	森林政策課	森政
	信州の木活用課	信木
	信州の木活用課県産材利用推進室	信木利
	森林づくり推進課	森推
建設部	建設政策課	建政
	建設政策課技術管理室	建政技
	道路管理課	道管
	道路建設課	道建
	河川課	河
	砂防課	砂
	都市・まちづくり課	都
	建築住宅課	建住
	建築住宅課公営住宅室	建住公
	建築住宅課宅地住宅相談所	建住宅
	施設課	施
	リニア整備推進局	リ局
会計局	会計課	会
	契約・検査課	契検

2　現地機関

現地機関の名称	記号
佐久地域振興局	佐地
上田地域振興局	上田地
諏訪地域振興局	諏地
上伊那地域振興局	上伊地
南信州地域振興局	南地
木曽地域振興局	木地
松本地域振興局	松地
北アルプス地域振興局	北ア地
長野地域振興局	長地
北信地域振興局	北信地
佐久農業農村支援センター	佐農
上田農業農村支援センター	上田農
諏訪農業農村支援センター	諏農
上伊那農業農村支援センター	上伊農
南信州農業農村支援センター	南農
木曽農業農村支援センター	木農
松本農業農村支援センター	松農
北アルプス農業農村支援センター	北ア農
長野農業農村支援センター	長農
北信農業農村支援センター	北信農
東京事務所	東事
東信県税事務所	東税
東信県税事務所上田事務所	東税上
南信県税事務所諏訪事務所	南税諏
南信県税事務所	南税
南信県税事務所飯田事務所	南税飯
中信県税事務所木曽事務所	中税木
中信県税事務所	中税
中信県税事務所大町事務所	中税大
総合県税事務所	総税
総合県税事務所北信事務所	総税北
消防学校	消学
消防防災航空センター	消航
佐久福祉事務所	佐福
小県福祉事務所	小福
諏訪福祉事務所	諏福
上伊那福祉事務所	上伊福
下伊那福祉事務所	下伊福
木曽福祉事務所	木福
松本福祉事務所	松福
北安曇福祉事務所	北安福
長野福祉事務所	長福
北信福祉事務所	北信福
福祉大学校	福大
中央児童相談所	中児
松本児童相談所	松児
飯田児童相談所	飯児
諏訪児童相談所	諏児

佐久児童相談所	佐児
児童相談所広域支援センター	児広
知的障害者更生相談所	知相
波田学院	波学
女性相談支援センター	女相
男女共同参画センター	男女セ
総合リハビリテーションセンター	リハ
東信労政事務所	東労
南信労政事務所	南労
中信労政事務所	中労
北信労政事務所	北労
工科短期大学校	工大
南信工科短期大学校	南工大
長野技術専門校	長技
松本技術専門校	松技
岡谷技術専門校	岡技
飯田技術専門校	飯技
佐久技術専門校	佐技
上松技術専門校	上技
若年者就業サポートセンター	若就
佐久保健福祉事務所	佐保福
上田保健福祉事務所	上保福
諏訪保健福祉事務所	諏保福
伊那保健福祉事務所	伊保福
飯田保健福祉事務所	飯保福
木曽保健福祉事務所	木保福
松本保健福祉事務所	松保福
大町保健福祉事務所	大保福
長野保健福祉事務所	長保福
北信保健福祉事務所	北保福
飯田保健福祉事務所阿南支所	飯保福阿
佐久保健所	佐保
上田保健所	上保
諏訪保健所	諏保
伊那保健所	伊保
飯田保健所	飯保
木曽保健所	木保
松本保健所	松保
大町保健所	大保
長野保健所	長保
北信保健所	北保
飯田保健所阿南支所	飯保阿
看護大学	看大
公衆衛生専門学校	公衛
須坂看護専門学校	須看
精神保健福祉センター	精保
長野食肉衛生検査所	長食
動物愛護センター	動
北信消費生活センター	北消
中信消費生活センター	中消

南信消費生活センター	南消
東信消費生活センター	東消
県立歴史館	歴
環境保全研究所	環保
諏訪湖環境研究センター	諏環
名古屋事務所	名事
大阪事務所	大事
計量検定所	計量
工業技術総合センター	工総
創業支援センター	創
名古屋観光情報センター	名観
大阪観光情報センター	大観
信州首都圏総合活動拠点	信首
松本空港管理事務所	松空
農業大学校	農大
病害虫防除所	病防
農業試験場	農試
果樹試験場	果試
野菜花き試験場	野試
野菜花き試験場佐久支場	野試佐
畜産試験場	畜試
南信農業試験場	南農試
佐久家畜保健衛生所	佐畜
伊那家畜保健衛生所	伊畜
飯田家畜保健衛生所	飯畜
松本家畜保健衛生所	松畜
長野家畜保健衛生所	長畜
水産試験場	水試
水産試験場諏訪支場	水諏
水産試験場佐久支場	水佐
林業大学校	林大
林業総合センター	林総
佐久建設事務所	佐建
上田建設事務所	上建
諏訪建設事務所	諏建
伊那建設事務所	伊建
飯田建設事務所	飯建
下伊那南部建設事務所	下南建
木曽建設事務所	木建
松本建設事務所	松建
安曇野建設事務所	安建
大町建設事務所	大建
千曲建設事務所	千建
須坂建設事務所	須建
長野建設事務所	長建
北信建設事務所	北建
諏訪湖流域下水道事務所	諏流
千曲川流域下水道事務所	千流
犀川安曇野流域下水道事務所	犀流
奈良井川改良事務所	奈

浅川改良事務所	浅
松川ダム管理事務所	松管
裾花ダム管理事務所	裾管
犀川砂防事務所	犀
姫川砂防事務所	姫
土尻川砂防事務所	土
リニア整備推進事務所	リ事
東信会計センター	東会
南信会計センター	南会
中信会計センター	中会
北信会計センター	北会

（備考）１　秘扱いの公文書には、この公文書記号の後に「秘」の文字を付すること。

２　地域振興局にあっては、公文書記号の後に課名の頭文字を付すること。ただし、農地整備課にあっては「農整」の文字を、リニア活用・企画振興課にあっては「リ企」の文字を付すること。

３　会計センターの分室にあっては、公文書記号の後に分室名の頭文字を付すること。

４　工業技術総合センターの部門にあっては、公文書記号の後に部門名の頭文字を付すること。

（様式第１号）（第４条、第13条、第45条、第46条、第47条、第49条、第50条関係）

年度公文書分類表

課（所）

大分類	中分類	小分類 （公文書ファイル名）	説　明	媒体種別	保存場所	保存期間	保存期間満了 時の措置	備考

（備考）１　分類の欄は、分類記号及び名称を記入すること。
２　「説明」欄は、それぞれの分類について、特に説明を要する場合に記入すること。
３　「媒体種別」欄は、「電子」、「電子＋紙」又は「紙」と記入すること。
４　「保存場所」欄は、保存する予定の場所を記入すること。
５　保存期間を設定することが困難なものは、「保存期間」欄に「常用」と記入すること。

（様式第２号）（第19条関係）

第　　号	令達先		主管(務) 課　　名	
年　月　日	題　　名 （件名）			
第　　号	令達先		主管(務) 課　　名	
年　月　日	題　　名 （件名）			
第　　号	令達先		主管(務)	

（様式第３号）（第19条関係）

公文書番号 施行月日	件　　名	あ　て　名	事務担当者名	備　考
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				
第　　号 月　日				

（様式第４号）（第21条、第24条関係）

特　殊　文　書　等　収　配　簿

No.

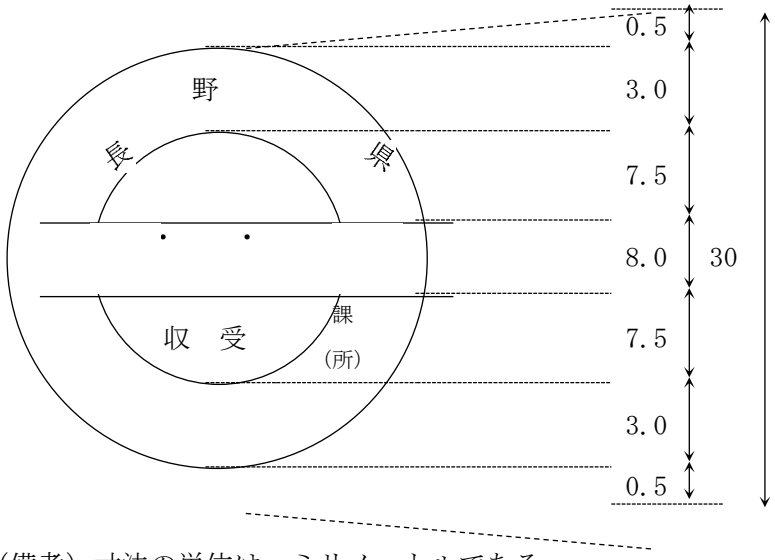
課（所）

年　　月　　日

受領時刻	速達	種別	番号	受信者	発信者	主管課 主務課　名	受領確認	配布時刻	備考

（備考）１　「速達」欄は、速達の場合に○印を記入すること。
２　「種別」欄は、書留、配達証明等の別を記入すること。
３　「受信者」欄は、知事、課長等の別を記入すること。
４　「受領確認」欄は、受領者が押印又は署名すること。
５　金券の場合には、金券番号又は金額を「備考」欄に記入すること。

（様式第５号）（第24条関係）



（備考）寸法の単位は、ミリメートルである。

（様式第6号）（第24条関係）

公文書収受簿

収受日 公文書番号	発信元文書の日付 発信元番号	発信元	件名	文書状態

（様式第7号）（第27条）

（起 案 用 紙）

<table>
<tr><td>起 案 日</td><td>年　　月　　日</td><td>決 裁 日</td><td>年　　月　　日</td><td>施 行 日</td><td>年　　月　　日</td></tr>
<tr><td>処理期限</td><td>年　　月　　日</td><td>決裁区分</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>分類記号</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">取扱区分</td><td colspan="2" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>公文書番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>保存期間</td><td></td><td rowspan="2">非公開(公開)とする部分・理由、公開可能時期</td><td colspan="3" rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>公開・非公開区分</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">件名</td><td>起案者</td><td colspan="2">（何々）課

印

（内線:　　番）</td></tr>
<tr><td colspan="6">公開用件名</td></tr>
<tr><td colspan="6">知 事　　副知事

（何々）部長　　（何々）課長</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td colspan="6"></td></tr>
</table>

長　　野　　県

（備考）１　合議を要するときは、「決裁」欄の下に「合議」欄を適宜設けること。
　　２　「決裁」欄及び「起案者」欄は、これにより難い場合は、適宜改めること。

（様式第８号）（第28条関係）

分類記号		保存期間	１年	公開・非公開区分	公開

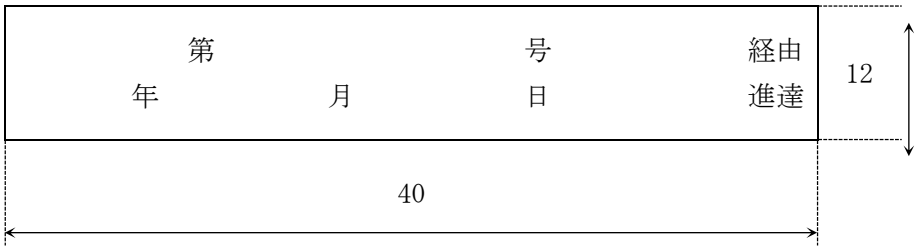
カードNo.

決裁権者	事務担当者	起案年月日	あて先	内容	摘要	施行年月日

課

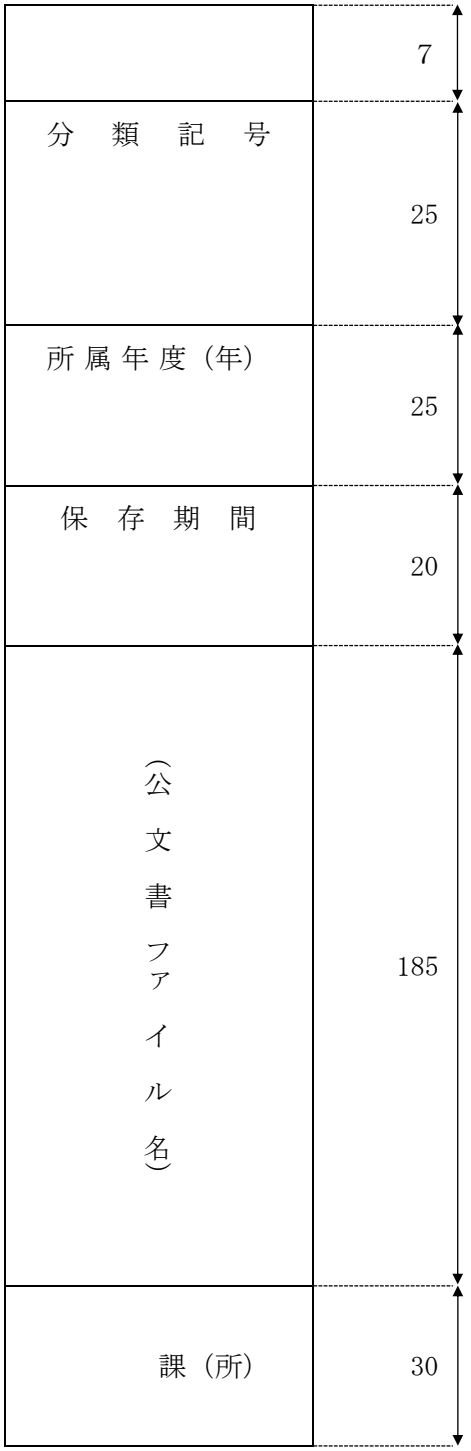
（備考）このカードは、添書を要しない、用紙、冊子等を送付する場合に用いること。

（様式第９号）（第32条関係）



（備考）寸法の単位は、ミリメートルである。

（様式第10号）（第50条、第52条関係）



（備考）寸法の単位は、ミリメートルである。

（様式第11号）（第50、第52条条関係）

件　　名　　索　　引

課（所）

分　類　記　号 公文書ファイル名（小分類名）					
番　号	処理終了年月日	件　　名	番　号	処理終了年月日	件　　名

（様式第12号）（第53条関係）

引継公文書目録

No.	担当部(局・所)	担当課	保存期間	公文書ファイル名	冊数	作成年度	作成課名	廃棄年度	保存場所	延長年数

（様式第13号）（第54条関係）

整理番号	

引継公文書閲覧（貸出）申請書

決裁	保存責任者	申請者	申請年月日	年　月　日		
			所属			
	事務担当者		氏名 （内線　番）			
文書	□閲覧 □貸出	所属年度	保存期間	分類記号	保存場所	
		公文書ファイル名				
		借受期間	年　月　日から　年　月　日まで			
マイクロフィルム	閲覧	所属年度	リール番号	キャビネット番号		
			－　－　K			
		公文書ファイル名				
貸出公文書返還年月日		年　月　日		事務担当者確認		
備考						