

経過措置について

1 条例の規定

(経過措置)

附則第3項 この条例の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

附則第4項 施行日において現に実施機関が管理している附則第9項の規定による改正前の長野県情報公開条例第2条第2項に規定する公文書（次項において「施行日前公文書」という。）で、実施機関が自ら定めた基準による保存期間のうち最も長い保存期間が設定されたものについては、この条例及び公文書管理規程に基づく保存期間のうち最も長い保存期間が設定されたものとみなす。

附則第5項 (略)

附則第6項 前3項に定めるもののほか、この条例の施行に関し必要な経過措置は、知事が規則で定める。

2 考え方の方向性

- 条例のルールは、施行日以後に作成・取得した文書にのみ適用される。
- 施行日前公文書であっても、県民への説明責任を果たしていくため、新たなルールを適用してより適切な管理を行う必要がある。

経過措置（案）の概要

① 保存期間

- (1) 30年を超える保存期間が設定された公文書は「30年」の保存期間が設定されたものとみなす。
- (2) (1)により施行日前に保存期間が満了したことになる公文書は、保存期間が令和4年3月31日（公安委員会、警察本部長は令和5年3月31日）まで延長されていたものとみなす。

③ 管理簿記載

実施機関は、現に管理する簿冊の情報（名称、保存期間等）を管理簿に記載し、公表しなければならない。

② 保存期間の延長

現に管理する公文書の保存期間を延長する場合は、1回当たりの延長期間の上限を10年とする。

④ 移管・廃棄

- (1) 実施機関は、現に管理する公文書について歴史資料として重要な公文書に該当するか否かを選別しなければならない。
- (2) 公文書を廃棄しようとするときは、公文書審議会の意見を聴取しなければならない。

① 保存期間 (1/2)

ルール区分	保存期間（保存区分）
現行ルール （文書規程）	永年（11年以上）、10年、5年、3年、1年、1年未満
新しいルール （新しい公文書管理規程）	30年、10年、5年、3年、1年、1年未満

経過措置の内容・目的

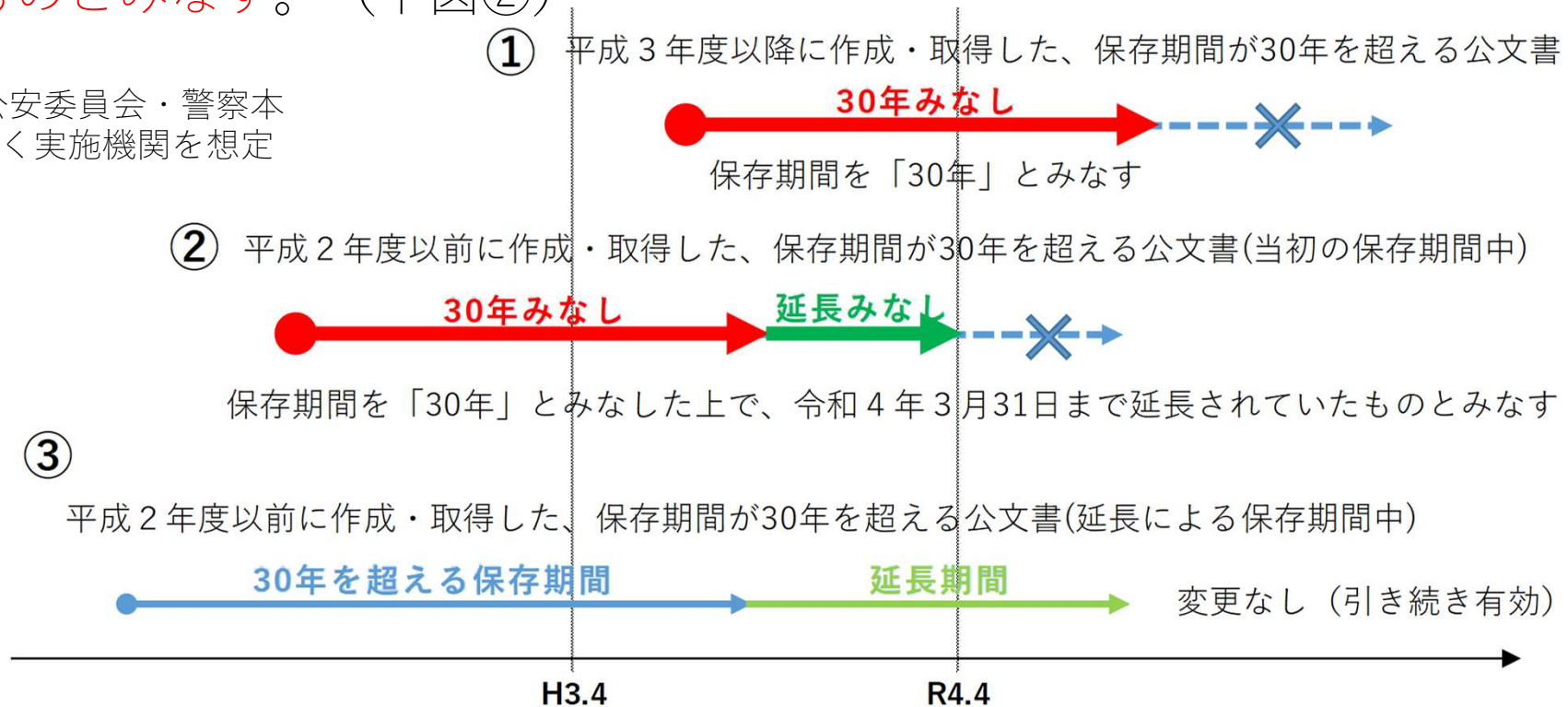
- 歴史的に重要な公文書を早期に県立歴史館へ移管して県民の利用に供するため、30年を超える保存期間が設定された公文書は「30年」の保存期間が設定されたものとみなす。（保存期間が法律等で定められているもの及び施行日前に行った保存期間の延長決定により施行日時点においても保存を継続しているものは除く。）

① 保存期間 (2/2)

経過措置の内容・目的 (続き)

- 保存期間を「30年」とみなすことにより施行日前に保存期間が満了したこととなる公文書は、**保存期間が令和4(5)年3月31日まで延長されていたものとみなす。** (下図②)

※ 図は、公安委員会・警察本部長を除く実施機関を想定



② 保存期間の延長

ルール区分	延長期間の制限
現行ルール (文書規程)	1 回当たりの延長期間に制限なし
新しいルール (新しい公文書管理規程)	1 回当たりの延長期間は、 10年を上限 とする。

経過措置の内容・目的

- 歴史的に重要な公文書を早期に県立歴史館へ移管して県民の利用に供するため、施行日以後は**1 回当たりの延長期間の上限を10年とし**、定期的に現用文書として管理し続ける必要性を確認する。

③ 管理簿記載

ルール区分	公文書ファイル管理簿
現行ルール (文書規程)	規定なし
新しいルール (新しい公文書管理規程)	<ul style="list-style-type: none"> 公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了したときの措置（移管・廃棄）等を記載した管理簿を作成する。 少なくとも毎年度1回更新し、公表する。

経過措置の内容・目的

- 県民が容易かつ的確に公文書を特定できることは適正な公開請求にも資するため、施行日前公文書であっても、**現に管理する簿冊の情報（名称、保存期間等）を管理簿に記載し、公表しなければならない。**

④ 移管・廃棄 (1/2)

ルール区分	移管・廃棄 (主に廃棄手順)
<p>現行ルール (文書規程)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 保存期間が満了した公文書について、各所属で不用決定をする。 2. 不用決定後、速やかに教育委員会文化財・生涯学習課長に協議する。 3. 上記2.の結果引渡しを求められたものを除き、廃棄する。
<p>新しいルール (新しい公文書管理規程)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文書ファイル等を作成するときに、保存期間満了時の措置（移管・廃棄）をあらかじめ設定する。 2. 保存期間が満了した公文書ファイル等について、実施機関は上記1.の設定を基に移管若しくは廃棄又は保存期間の延長を行う。 3. 廃棄しようとするものについては、あらかじめ知事に報告する。 4. 知事は、廃棄が適切かどうか公文書審議会の意見を聴取し、実施機関へ通知する。 5. 廃棄不相当とされたものは、移管又は保存期間を延長する。 <p>(番外) 実施機関は、移管する公文書ファイル等に非開示情報が含まれるなど、知事が利用の制限を行うことが適切であると認める場合は、その旨の意見を付す。</p>

④ 移管・廃棄 (2/2)

経過措置の内容・目的

- 実施機関は、**施行日において保存期間が満了している公文書について**、条例に従い移管、廃棄又は保存期間の延長をしなければならない。
- 実施機関は、**施行日以後に保存期間が満了する公文書について**、保存期間満了時の措置（移管・廃棄）を定めなければならない。
- 実施機関は、**施行日以後に保存期間が満了する公文書について、その保存期間が満了したときは**、条例に従い移管、廃棄又は保存期間の延長をしなければならない。