

(別表第2) (第13条、第50条関係)

1 保存期間及び保存期間の満了時の措置の設定に係る基本的な考え方

(1) 公文書分類表を定めるに当たっては、大分類及び中分類を2の(1)のアからカの表の「区分」及び「公文書の内容又は形式の別」の欄の分類を参酌して分類し、保存期間を同表の「保存期間」の欄の該当する部分を参酌して設定するものとする。

(2) 次のアからオまでのいずれかに該当する公文書は、「歴史的に重要な資料」に該当するものとして、保存期間の満了後に県立歴史館に移管するものとする。

ア 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た公文書

イ 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された公文書

ウ 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た公文書

エ 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た公文書

オ 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た公文書

2 具体的な保存期間及び保存期間の満了時の措置の判断基準

1の基本的な考え方に基づいて、公文書分類表で定める保存期間の判断を次の(1)に定めるところにより、公文書ファイル等の保存期間の満了時の措置(移管又は廃棄)の判断を次の(1)から(3)までに定めるところにより行うものとする。

(1) 保存期間及び業務単位での保存期間満了時の措置

ア 条例等の制定又は改廃及びその経緯

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) 条例、規則、訓令等に関する公文書	a 条例及び規則の制定又は改廃並びにその経緯に関するもの	30年	移管	
	b 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	(a) 重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 ① 重要な訓令及び告示に関するもの ② 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、大きな改正及び廃止に関するもの
		(b) 一般的なもの	10年	
		(c) 軽易なもの	5年	
	c 条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定並びにその経緯に関するもの(a及びbに掲げるものを除く。)	(a) 重要なもの	30年	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、それ以外のは廃棄とする。
		(b) 一般的なもの	10年	
(c) 軽易なもの		5年		

イ 行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正及びその経緯

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) 県の計画等に関するもの	a 基本計画の策定及びその経緯に関するもの	30年	移管

する公文書	b 基本計画の進行管理及び評価に関するもの		10年	移管
	c 県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯並びに進行管理及び評価に関するもの（a及びbに掲げるものを除く。）	(a) 特に重要なもの	30年	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 ① 計画策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 ② 計画策定までの重要な経緯に関するもの ③ 計画案に対する県民の意見等を記録したもの ④ 計画等の進行管理及び評価に関するものうち重要なもの
		(b) 重要なもの	10年	
		(c) 一般的なもの	5年	
(イ) 行政組織の新設又は改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	
(ウ) 県議会及び主要会議等に関する公文書（アの(7)のa並びにイの(7)のa及び(イ)に掲げるものを除く。）	a 県議会提出議案及び報告案並びに結果に関するもの		30年	移管
	b 部局長等を構成員とする主要会議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、それ以外のは廃棄とする。
		(c) 一般的なもの	5年	

ウ 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	移管（軽易な内容のものは廃棄）
(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) 県及び市町村の廃置分合	県及び市町村の廃置、分合、名称、地籍及び区域の決定並びにその経緯に関するもの	30年	移管

等に関する公文書				
(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	法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
(カ) 法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

エ 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	行政手続法（平成5年法律第88号）又は長野県行政手続条例（平成8年条例第1号）による審査基準、処分基準、行政指導指針及び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) 許可、認可、免許その他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、それら以外のは廃棄とする。 ① 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 ② 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) 命令その他の不利益処分に関する公文書	命令その他の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	移管（軽易な内容のものは廃棄）
		(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	a 補助金、交付金、 貸付金等の制度の 創設及び運用基準 の決定並びにその 経緯に関するもの	(a) 重要なもの	10年	移管（軽易な内容のものは廃棄）
		(b) 一般的なもの	5年	
	b 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た事業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 等に関 する 公文書	a 不服申立てに関 する裁決等及びそ の経緯に関するもの	(a) 重要なもの	30年	法令又は条例の解釈、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	
	b 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、勸 告及び助 言に関 する 公文書 (アから エの(カ) までに掲 げるもの を除く。)	行政上の指導、勸告及び助言に関するもの		5年	廃棄

オ 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
(ア) 職員の 人事、職員 の育成及 び各種委 員の人事 に関する 公文書	a 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。
	b 職員の人事に関するもの（aに掲げるものを除く。）	3年	廃棄
	c 職員の給与及び勤務時間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

	d 職員の給与及び旅費に関するもの		5年	廃棄
	e 会計年度任用職員の任免に関するもの		5年	廃棄
	f 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及び委員に関するもの	30年	移管
		(b) その他の委員に関するもの	5年	廃棄
	g 職員の履歴に関するもの		30年	知事及び副知事に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
	h 職員の長期給付及び恩給並びに退職年金等に関するもの		30年	廃棄
	i 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
	j 職員の研修に関するもの		1年	廃棄
	k 職員の服務及び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	
	l 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	

カ 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、決算及び収支等財政状況に関する公文書(イの(ウ)に掲げるものを除く。)	a 予算編成及び決算並びに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、それら以外のは廃棄とする。 ① 予算編成方針及び予算執行方針に関するもの ② 予算編成及び決算に係る重要な経緯に関するもの
		(b) その他	5年	予算編成及び決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
	b 収入及び支出に関するもの		5年	廃棄
	c 監査及び検査に関するもの		5年	廃棄
d 財政に関するもの	(a) 重要なもの		10年	移管

	の（aからcまでに掲げるものを除く。）	の (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た事業又は話題性に富んだ事業に関するもので次のようなものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 ① 基本構想（調査設計を含む。）、基本計画及び実施計画等に関するもの ② 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 ③ 事業の実施に当たり必要となった各種許認可手続に関するもの ④ 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの ⑤ 事業の評価に関するもの
		(b) 一般的なもの	10年	
(ウ) 県有財産の取得、管理等に関する公文書	a 県有財産の取得及び処分並びに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	
	b 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) 皇室行事、叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	a 皇室行事（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
	b 叙位、叙勲及び褒章の候補者の選考並びにその経緯に関するもの		30年	移管
	c 表彰規則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課及び現地機関の所掌に限る。）	(a) 重要なもの	30年	顕著な効果をもたらした業績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	
d 表彰規則に基づく表彰及び褒賞並びにその経緯に関するもの（当該事務を総括する課又は現地機関の所掌に限る。）	(a) 重要なもの	10年	顕著な効果をもたらした業績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		

	e 表彰及び褒賞に関するもの(c及びdに掲げるものを除く。)		5年	廃棄
(オ) 調査、統計及び研究に関する公文書	a 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、それ以外のは廃棄とする。
		(b) 一般的なもの	5年	
		(c) 軽易なもの	3年	
	b 調査、統計及び研究に関するもの	(a) 特に重要なもの	30年	調査、統計及び研究の結果報告に関するものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		(b) 重要なもの	10年	
		(c) 一般的なもの	5年	
		(d) 軽易なもの	3年	
	(カ) 選挙に関する公文書	県内で行われた国政選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長及び議員の選挙並びに地方自治法上の直接請求に関するもの	(a) 重要なもの	10年
(b) 一般的なもの			5年	廃棄
(キ) 事務引継及び事務分担に関する公文書	a 知事及び副知事の事務引継に関するもの		30年	移管
	b 事務引継及び事務分担に関するもの(a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	a 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た内容のもの又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のは廃棄とする。
		(b) 一般的なもの	3年	
	b 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) 県議会からの質問等及び審議会等の結果等に関する公文書	a 県議会からの質問及び意見並びにそれに対する答弁に関するもの		3年	廃棄
	b 法律又は条例の定めるところにより設置された附属機関の審議経過及び結果並びに要綱等により開催され	(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	移管(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)	

	た懇談会等での意見に関するもの	もの		
(コ) 政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	a 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	全国的規模のもの及び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	
	b 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	
	c 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	
	d 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、それら以外のは廃棄とする。 ① 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 ② 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	知事会見に関するもの		5年	移管
(シ) 文書の管理に関する公文書	a 公文書の管理等に関するもの	(a) 公文書の移管又は廃棄並びに管理状況に関するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のは廃棄とする。 ① 移管・廃棄簿 ② 公表された管理状況の概要 ③ 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 ④ 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
	b 文書の收受、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	アからカの(シ)までに掲げる公文書以外のもの	(a) 30年保存の必要があるもの	30年	1の(2)のアからオ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年保存の必要があるもの	10年	

		もの		
		(c) 5年保存 の必要がある もの	5年	
		(d) 3年保存 の必要がある もの	3年	
		(e) 1年保存 の必要がある もの	1年	

(2) 政策単位での保存期間の満了時の措置

県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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ようなものであっ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ついては、(1)の表において移管とされていないものを含め、移管するものとする。

(3) 昭和27年度までに作成し、又は取得した公文書の保存期間の満了時の措置

昭和27年度までに作成し、又は取得した公文書については、移管するものとする。

3 取扱上の留意事項

(1) 2の(1)から(3)までのいずれかの基準において保存期間の満了時の措置が移管と判断される場合には、移管するものとする。

(2) 「移管」とされている公文書が含まれている公文書ファイル等は全て移管するものとする。

(3) 「移管」とされている公文書を複数の公文書管理者がそれぞれ管理している場合、当該公文書に係る業務を主管する課の公文書管理者が管理する公文書を移管するものとする。