

**長野県告示第133号**

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により、都市計画事業の事業計画の変更を認可しましたので、同条第2項において準用する同法第62条第1項の規定により、次のとおり告示します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿部 守一

1 施行者の名称

高森町

2 都市計画事業の種類及び名称

高森都市計画下水道事業 高森町公共下水道

3 事業施行期間

平成7年3月9日から

令和6年3月31日まで

4 事業地

(1) 収用の部分

変更なし

(2) 使用の部分

平成7年長野県告示第204号、平成12年長野県告示第214号、平成16年長野県告示第542号、平成23年長野県告示第174号、平成30年長野県告示第148号の事業地のうち山吹において事業地を変更する。

生活排水課

長野県告示第134号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第21条第2項において準用する同法第18条第1項の規定により、都市計画を変更したので、同法第21条第2項において準用する同法第20条第1項の規定により、次のとおり告示し、当該都市計画の図書を公衆の縦覧に供します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿部 守一

1 都市計画の種類及び名称

伊那都市計画道路 3・3・1号環状北線

3・4・6号竜東線

3・4・35号中央北町線

2 都市計画を定める土地の区域

伊那都市計画道路 3・3・1号環状北線

平成30年長野県告示第141号の土地の区域のうち伊那市山寺、中央及び上の原の各一部を変更する。

伊那都市計画道路 3・4・6号竜東線

昭和53年長野県告示第28号の土地の区域のうち伊那市中央の一部を変更する。

伊那都市計画道路 3・4・35号中央北町線

平成30年長野県告示第141号の土地の区域のうち伊那市中央の一部を変更する。

3 縦覧場所

長野県建設部都市・まちづくり課、伊那市役所

都市・まちづくり課

長野県告示第135号

都市計画法（昭和43年法律第100号）第63条第1項の規定により、都市計画事業の事業計画の変更を認可しましたので、同条第2項において準用する同法第62条第1項の規定により、次のとおり告示します。

令和4年3月28日

長野県知事 阿部 守一

- 1 施行者の名称
長野市
- 2 都市計画事業の種類及び名称
長野都市計画道路事業 3・4・89号山王小柴見線
- 3 事業施行期間
平成27年10月8日から
令和13年3月31日まで
- 4 事業地
 - (1) 収用の部分
変更なし
 - (2) 使用の部分
変更なし

都市・まちづくり課

長野県告示第136号

河川区域の変更により廃川敷地等が生じたので、河川法施行令（昭和40年政令第14号）第49条の規定により、次のとおり告示します。

関係図面は、この告示の日から1か月間長野県建設部河川課及び長野県上田建設事務所において縦覧に供します。
令和4年3月28日

長野県知事 阿部守一

- 1 河川の名称
信濃川水系 一級河川 湯川
- 2 廃川敷地等が生じた年月日
令和4年3月28日
- 3 廃川敷地等の位置
上田市小島字埴田346番3から同353番3
上田市保野字中井880番3
- 4 廃川敷地等の種類及び数量
土地 916.61平方メートル
- 5 河川法施行法（昭和39年法律第168号）第18条の規定により、なお効力を有するものとされる旧河川法（明治29年法律第71号）第44条ただし書きの規定によりこの廃川敷地等の下付を受けようとする者は、この告示の日から3か月以内に知事に下付の申請をしなければならない。

河川課

長野県告示第137号

長野県収入証紙条例（昭和39年長野県条例第58号）第16条第2項の規定により、令和4年3月25日、次の売りさばき人の指定を取り消しました。

令和4年3月28日

長野県知事 阿部守一

売りさばき人の氏名（名称）	住 所	売りさばき場所
ながの農業協同組合坂城支所上山田店	長野県千曲市大字上山田2162	長野県千曲市大字上山田2162 ながの農業協同組合坂城支所上山田店

会計課

選告示第4号

長野県選挙管理委員会公文書管理規程を次のとおり定め、令和4年4月1日から施行します。

令和4年3月28日

長野県選挙管理委員会委員長 北島靖生

長野県選挙管理委員会公文書管理規程

(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11条第1項の規定により、長野県選挙管理委員会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。

(用語の定義)

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) 総括公文書管理者 書記長をいう。
- (2) 公文書管理者 書記長補佐及び地方書記長をいう。
- (3) 公文書主管課長 書記長補佐をいう。
- (4) 監査責任者 書記長をいう。

(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。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 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

(公文書主管課長の職責)

第5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6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。

(公文書分類表)

第7条 公文書分類表は、別表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。

(公文書の記号)

第8条 公文書の記号は、選とする。

(補則)

第9条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の例による。

(別表) (第7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である。	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である。	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) 選挙、政治活動等に関する事項

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 定例委員会及び臨時委員会に関する公文書	a 重要なもの	30年	移管	
	b 一般的なもの	10年	廃棄	
	c 軽易なもの	5年		
イ 選挙争訟に関する公文書	a 重要なもの	30年	移管	
	b 一般的なもの	10年	廃棄	
	c 軽易なもの	5年		
ウ 直接請求に関する公文書	a 重要なもの	30年	移管	
	b 一般的なもの	10年	廃棄	
	c 軽易なもの	5年		
エ 政治活動に関する公文書	a 特に重要なもの	30年	移管	
	b 重要なもの	10年	廃棄	
	c 一般的なもの	5年		
	d 軽易なもの	3年		
オ 選挙の執行に関する公文書	(ア) 県内で行われた衆議院議員又は参議院議員に係る選挙及び最高裁判所裁判官国民審査に関するもの	a 重要なもの	30年	移管
		b 一般的なもの	10年	廃棄
		c 軽易なもの	5年	
	(イ) 知事の選挙及び県議会議員の選挙に関するもの	a 重要なもの	30年	移管
		b 一般的なもの	10年	廃棄
		c 軽易なもの	5年	
	(ウ) 県内で行われた憲法改正の国民投票に関するもの	a 重要なもの	30年	移管
		b 一般的なもの	10年	廃棄
		c 軽易なもの	5年	

カ 選挙の記録に関する公文書	各種選挙の記録を編さんしたものの	a 重要なもの	30年	移管
		b 一般的なもの	10年	廃棄
		c 軽易なもの	5年	

(2) (1)の事項以外の事項

知事の事務部局の例による。

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

長野県選挙管理委員会の職員が作成し、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。

選挙管理委員会

長野県議会公文書管理規程をここに公布します。

令和4年3月28日

長野県議会議長 丸山 栄一

長野県議会告示第1号

長野県議会公文書管理規程

(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11条第1項の規定により、議会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。

(用語の定義)

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) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 長野県議会事務局規程（昭和31年長野県議会告示第1号）第1条に規定する課の長をいう。
- (3) 公文書主管課長 総務課長をいう。
- (4) 監査責任者 総務課長をいう。

(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。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 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

(公文書主管課長の職責)

第5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6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。

(公文書分類表)

第7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。

(公文書の記名)

第8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。

(公文書の記号)

第9条 公文書の記号は、別表第3に定めるところによるものとする。

(補則)

第10条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の例による。

附 則

この規程は、令和4年4月1日から施行する。

(別表第1)(第7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。	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。	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) 議会における会議又は協議に関する事項

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 本会議に関する公文書	(ア) 議案書及び会議録等に関するもの	30年	移管
	(イ) (ア) に該当しないもの	5年	廃棄
イ 委員会に関する公文書	(ア) 常任委員会、議会運営委員会又は特別委員会の会議録及び委員届出等に関するもの	30年	移管
	(イ) 現地調査、県外視察又は上京陳情に関するもの	5年	廃棄
	(ウ) (ア) 及び(イ) に該当しないもの	5年	

ウ その他の会議に関する公文書	会議規則に基づく協議又は調整を行うための場に関するもの	30年	議会運営上の重要な方針決定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。
-----------------	-----------------------------	-----	--

(2) 請願・陳情に関する事項

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
請願及び陳情に関する公文書	(ア) 請願及び陳情の処理に関するもの	30年	移管
	(イ) 請願及び陳情の原本に関するもの	10年	
	(ウ) (ア) 及び (イ) に該当しないもの	5年	廃棄

(3) 議員に関する事項

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
議員に関する公文書	(ア) 議員の身分の得喪に関するもの	30年	移管
	(イ) (ア) に該当しないもの	5年	廃棄

(4) その他の議会に関する事項

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 議会代表業務に関する公文書	議会を代表して出席する行事等に関するもの	5年	廃棄	
イ 議会調査に関する公文書	県政の調査に関するもの	a 特に重要なもの	30年	政策立案等に大きな影響を与えたものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b 重要なもの	10年	
		c 一般的なものの	5年	
ウ 長野県議会図書室に関する公文書	図書選定及び図書室利用状況等に関するもの	3年	廃棄	

(5) (1)から(4)までの事項以外の事項

知事の事務部局の例による。

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

事務局の職員が作成し、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8条関係)

内容	職名
(1) 規則及び訓令並びに告示及び公告 (2) 決定書その他これに類する公文書 (3) 衆議院又は参議院の議長に発する公文書 (4) 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 (5) 都道府県知事又は都道府県議会の議長に発する公文書 (6) 市町村長又は市町村議会の議長に発する公文書 (7) その他議長名によることを適当とする公文書	議長名
(1) 委員会の招集に関する公文書 (2) 委員会の審査報告に関する公文書 (3) その他委員長名によることを適当とする公文書	委員長名

(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) 都道府県議会の事務局長に発する公文書 (3) 市町村議会の事務局長に発する公文書 (4) その他事務局長名によることを適当とする公文書	事務局長名
(1) 都道府県議会の課長に発する公文書 (2) 市町村議会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

(別表第3)(第9条関係)

課の名称	記号
総務課	議総
議事課	議議
調査課	議調

総務課

長野県監査委員告示第1号

長野県監査委員公文書管理規程を次のように定め、令和4年4月1日から施行します。

令和4年3月28日

長野県監査委員 田口敏子
同 西沢利雄
同 青木孝子
同 本郷一彦

長野県監査委員公文書管理規程

(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11条第1項の規定により、長野県監査委員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。

(用語の定義)

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) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 次長をいう。

(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。)の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 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

(公文書分類表)

第5条 公文書分類表は、別表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。

(公文書の記号)

第6条 公文書の記号は、監査とする。

(補則)

第7条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の事務部局の例による。

(別表)(第5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。	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。	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。	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。

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。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) 監査等に関する事項

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 監査に関する公文書	定期監査、随時監査、行政監査、財政援助団体等監査、請求監査、要求監査、指定金融機関等監査、職員賠償責任監査、包括外部監査又は個別外部監査の実施、結果又は報告及びその経緯に関するもの	(ア) 報告、監査結果(請求監査、要求監査に限る。)に関するもの	30年 報告、監査結果(請求監査、要求監査に限る。)は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	イ 審査に関する公文書	(イ) 一般的なもの	5年 廃棄
		(ウ) 軽易なもの	1年 廃棄
ウ 検査に関する公文書	現金出納検査の実施又は結果及びその経緯に関するもの	(ア) 意見に関するもの	30年 意見は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		(イ) 一般的なもの	5年 廃棄
		(ウ) 軽易なもの	1年 廃棄
ウ 検査に関する公文書	現金出納検査の実施又は結果及びその経緯に関するもの	(ア) 一般的なもの	5年 廃棄
		(イ) 軽易なもの	1年 廃棄

(2) (1)の事項以外の事項

知事の事務部局の例による。

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。

監査委員会事務局

長野県労働委員会告示第1号

長野県労働委員会公文書管理規程を次のように定め、令和4年4月1日から施行します。

令和4年3月28日

長野県労働委員会

長野県労働委員会公文書管理規程

(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11条第1項の規定により、長野県労働委員会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。

(用語の定義)

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) 総括公文書管理者 事務局長をいう。
- (2) 公文書管理者 次長をいう。
- (3) 監査責任者 事務局長をいう。

(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。）の調製
- (4) 移管及び廃棄に関する事務の調整
- (5) 公文書の管理の状況に係る知事への報告
- (6) 研修の実施
- (7) 他の実施機関との調整
- (8) 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

(監査責任者の職責)

第5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。

(公文書の記号)

第6条 公文書の記号は、長労委とする。

(補則)

第7条 この規程に定めるものを除き、公文書の管理に関し必要な事項は、知事の本庁内部部局の例による。

労働委員会事務局