資料３－１

長野県監査委員公文書管理規程（案）

（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。

⑴　総括公文書管理者　事務局長をいう。

⑵　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。

⑴　公文書記号の設定

⑵　公文書ファイル管理簿の調製

⑶　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

⑷　移管及び廃棄に関する事務の調整

⑸　公文書の管理の状況に係る知事への報告

⑹　研修の実施

⑺　他の実施機関との調整

⑻　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。

⑴　公文書分類表の調製

⑵　保存期間及び保存期間の満了する日の設定

⑶　保存期間が満了したときの措置の決定

⑷　公文書ファイル管理簿への記載等

⑸　保存期間及び保存期間の満了する日の延長の決定

⑹　移管及び廃棄

⑺　公文書の管理の状況に係る点検及び報告

⑻　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⑴から⑸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。

⑴　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

⑵　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

⑶　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

⑷　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

⑸　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

⑴　監査等に関する事項

<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　監査に関する公文書</td><td rowspan="3">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、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</td><td>(ｱ)　報告、監査結果（請求監査、要監査に限る。）に関するもの</td><td>30年</td><td>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。</td></tr>
<tr><td>(ｲ)　一般的なもの</td><td>５年</td><td>廃棄</td></tr>
<tr><td>(ｳ)　軽易なもの</td><td>１年</td><td>廃棄</td></tr>
<tr><td rowspan="3">イ　審査に関する公文書</td><td rowspan="3">決算審査、基金運用状況審査、健全化判断比率審査、内部統制報告書審査の実施、審査又は意見及びその経緯に関するもの</td><td>(ｱ)　意見に関するもの</td><td>30年</td><td>意見は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。</td></tr>
<tr><td>(ｲ)　一般的なもの</td><td>５年</td><td>廃棄</td></tr>
<tr><td>(ｳ)　軽易なもの</td><td>１年</td><td>廃棄</td></tr>
<tr><td rowspan="2">ウ　検査に関する公文書</td><td rowspan="2">現金出納検査の実施、結果及びその経緯に関するもの</td><td>(ｱ)　一般的なもの</td><td>５年</td><td>廃棄</td></tr>
<tr><td>(ｲ)　軽易なもの</td><td>１年</td><td>廃棄</td></tr>
</table>

⑵　⑴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。