

## 長野県企業局公文書管理規程新旧対照表（案）

改正案	現行
<p>長野県企業局公文書管理規程</p> <p style="text-align: right;">昭和36年4月1日 公営企業管理規程第9号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第10条）</p> <p>第2章 公文書事務の処理</p> <p>  第1節 通則（第11条—第20条）</p> <p>  第2節 収受及び配布（第21条—第24条）</p> <p>  第3節 起案等（第25条—第31条）</p> <p>  第4節 施行（第32条—第40条）</p> <p>  第5節 県報登載（第41条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第42条—第50条）</p> <p>  第7節 公文書ファイル管理簿（第51条・第52条）</p> <p>  第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第53条・第54条）</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等（第55条—<u>第58条</u>）</p> <p>第4章 研修（<u>第59条</u>・<u>第60条</u>）</p> <p>第5章 補則（<u>第61条</u>）</p> <p>附則</p> <p>  第1章 総則 （用語の意義）</p> <p>第2条 この管理規程において、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。</p> <p>（1）本庁 長野県企業局の組織に関する規程（昭和42年長野県公営企業管理規程第27号。以下「組織規程」という。）第2章の本庁をいう。</p> <p>（2）現地機関 組織規程第11条各号に掲げる現地機関をいう。</p> <p>（3）課 組織規程第2条の規定により本庁に置かれる課（<u>削除</u>）及び現地機関に置かれる課をいう。</p> <p>  第2章 公文書事務の処理</p> <p>    第4節 施行 （施行）</p>	<p>長野県企業局公文書管理規程</p> <p style="text-align: right;">昭和36年4月1日 公営企業管理規程第9号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条—第10条）</p> <p>第2章 公文書事務の処理</p> <p>  第1節 通則（第11条—第20条）</p> <p>  第2節 収受及び配布（第21条—第24条）</p> <p>  第3節 起案等（第25条—第31条）</p> <p>  第4節 施行（第32条—第40条）</p> <p>  第5節 県報登載（第41条）</p> <p>  第6節 整理及び保存（第42条—第50条）</p> <p>  第7節 公文書ファイル管理簿（第51条・第52条）</p> <p>  第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長（第53条・第54条）</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等（第55条—<u>第57条</u>）</p> <p>第4章 研修（<u>第58条</u>・<u>第59条</u>）</p> <p>第5章 補則（<u>第60条</u>）</p> <p>附則</p> <p>  第1章 総則 （用語の意義）</p> <p>第2条 この管理規程において、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。</p> <p>（1）本庁 長野県企業局の組織に関する規程（昭和42年長野県公営企業管理規程第27号。以下「組織規程」という。）第2章の本庁をいう。</p> <p>（2）現地機関 組織規程第11条各号に掲げる現地機関をいう。</p> <p>（3）課 組織規程第2条の規定により本庁に置かれる課（<u>スマート化推進センターを含む。</u>）及び現地機関に置かれる課をいう。</p> <p>  第2章 公文書事務の処理</p> <p>    第4節 施行 （施行）</p>

改正案	現行
<p>第32条 公文書の施行は、県報に登載するもののほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>(1) 郵便等による発送（使送を含む。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 電子情報処理組織への登録</p> <p>(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)</p> <p>第33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。</p> <p>(1) 県報に登載するもの</p> <p>(2) 軽易な事案に係るもの</p> <p>(3) 県の機関相互間で発するもの</p> <p>(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るもの</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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)</p> <p>第34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。</p> <p>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。 (電子メールシステム等による送信)</p> <p>第36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33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)</p> <p>第37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)</p> <p>第38条 <u>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</u></p>	<p>第32条 公文書の施行は、県報に登載するもののほか、次に掲げる方法により行うものとする。</p> <p>(1) 郵便等による発送（使送を含む。）</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 電子情報処理組織への登録</p> <p>(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)</p> <p>第33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。</p> <p>(1) 県報に登載するもの</p> <p>(2) 軽易な事案に係るもの</p> <p>(3) 県の機関相互間で発するもの</p> <p>(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るもの</p> <p>(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</p> <p>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には、公印の押印を要しないものとする。</p> <p>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)</p> <p>第34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。</p> <p>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。 (電子メールシステム等による送信)</p> <p>第36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33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)</p> <p>第37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)</p> <p>第38条 <u>電子処分通知等公文書は、電子申請等担当課の課長において、別に定</u></p>

改正案	現行
<p><u>いては、</u>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<u>行うものとする。</u></p> <p>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。</p> <p>第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長 (保存期間の延長)</p> <p>第54条 公文書管理者は、公文書ファイル等に移管し、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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 長野県情報公開条例第5条の公開の請求及び<u>個人情報保護に関する法律（平成15年法律第57号）第76条第1項の規定による</u>開示の請求のあった公文書ファイル等 <u>同条例</u>第11条第1項若しくは第2項又は<u>同法第82条各項</u>の決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等 (管理状況の報告等)</p> <p>第55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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>	<p>めるところにより、<u>電子申請・届出システム</u>を使用して送信することができる。</p> <p>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。</p> <p>第8節 移管又は廃棄及び保存期間の延長 (保存期間の延長)</p> <p>第54条 公文書管理者は、公文書ファイル等に移管し、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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(4) 長野県情報公開条例第5条の公開の請求及び<u>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</u>の開示の請求のあった公文書ファイル等 <u>長野県情報公開条例</u>第11条第1項若しくは第2項又は<u>長野県個人情報保護条例</u>第16条第1項若しくは第2項の決定の日の属する年度の翌年度の末日</p> <p>第3章 管理状況の報告、監査等 (管理状況の報告等)</p> <p>第55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。</p> <p>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。</p> <p>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)</p>

改正案	現 行
<p>第56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)</p> <p>第57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。 <u>(紛失等への対応)</u></p> <p><u>第58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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>第4章 研修 (研修の実施)</p> <p><u>第59条</u> 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。</p> <p>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)</p> <p><u>第60条</u> 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。</p> <p>第5章 補則 (補則)</p> <p><u>第61条</u> この管理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、知事の事務部局の公文書の取扱いの例による。</p>	<p>第56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)</p> <p>第57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。 (新設)</p> <p>第4章 研修 (研修の実施)</p> <p><u>第58条</u> 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。</p> <p>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)</p> <p><u>第59条</u> 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。</p> <p>第5章 補則 (補則)</p> <p><u>第60条</u> この管理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、知事の事務部局の公文書の取扱いの例による。</p>