

第21回 長野県公文書審議会

【 会議事項 】

- 1 令和6年度 廃棄予定公文書ファイルに係る
廃棄判断についての意見聴取

… 2 ページ

1 R5末保存期間満了公文書ファイルの措置（暫定値）

（単位：ファイル）

計	廃棄	移管	延長
119,339	101,838	1,582	15,919

2 意見聴取の流れ



3 現物確認タイムテーブル

時間	所要時間	内容
13:08 ~ 14:00	52 分	現物確認 I (204号会議室) (①前回保留分、②前回未確認分)
14:00 ~ 14:05	5 分	休憩
14:05 ~ 14:50	45 分	廃棄審議 I (①、② + 知事意見廃棄適当分)
14:50 ~ 16:00	70 分	現物確認 II (204号会議室) (③知事部局分)
16:00 ~ 16:10	10 分	休憩
16:10 ~ 17:05	55 分	廃棄審議 II (③ + 知事意見廃棄適当分)

政策単位での移管となる政策事項の指定について

1 前回審議会での委員質問

政策単位で移管となる項目について、審議会において了承した経過があるが、知事部局以外の実施機関についても適用されているか確認すること。

2 確認した結果

- 政策単位での移管は、各実施機関が定める公文書管理規程に基づく措置

※長野県公文書管理規程別表第1（付表）抜粋

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。

- 総括公文書管理者は、各実施機関に存在（知事部局…総務部長、教育委員会…教育次長 等）
- R4年1月の審議会に向けて、知事部局内で指定項目案を検討・確認

R4.1.31	第12回審議会にて指定項目案を提示（知事部局として）
R4.4.1	審議会結果を知事部局内へ通知 ※他の実施機関へは参考送付

政策単位での移管となる政策事項の指定について

3 各実施機関の状況

知事部局以外の実施機関では、政策単位での移管となる政策事項の指定はない。

4 今後の対応案

他の実施機関に対し、保有する文書に照らして、知事部局の指定項目同様、指定すべき項目はないか検討を指示。

(予定スケジュール)

R7.3 審議会にて各実施機関の指定項目案を提示

R7.4 各実施機関の総括公文書管理者名で指定通知を発出

前回（第20回） 審議会の保留案件

前回（R6.10.18）審議会において現物確認を行った公文書ファイルのうち、判断が保留となったものについて、事務局で担当課等に確認した内容は以下のとおり。

連番	所属	ファイル名	保留理由	事務局確認
25	警察本部 警務課	警察庁施行文書（被害者支援関係・5年）	[担当課確認] ・ 県警察が発出した通達の原議は保存されているか。	・ 当時一年未満文書として起案されていたため、現存しない。
37	警察本部 教養課	令和3年 通達等（1年）（新型コロナウイルス関係）	[担当課確認] ・ 政策単位で移管となる項目について、知事部局以外の実施機関についても適用されているか。	・ 適用されていない。 （スライド4、5のとおり）
105 106	警察本部 軽井沢警察署	県有財産関係書類 県有財産契約関係	（再度現物確認）	—

※連番は「現物確認シート」の番号。

令和6年度廃棄予定公文書ファイルの意見聴取【結果】

廃棄不適當数

(単位：ファイル)

不適當理由	R 6	第19回	第20回	第21回	第22回	R 5 (参考)
1 別表		21	118			32
(1) 政策の検討過程、決定、実施及び実績		6	7	集計中		6
(2) 県民の権利義務		0	0			
(3) 社会環境、自然環境等		5	0			
(4) 歴史、文化、学術、事件等		0	12			
(5) その他価値が高い情報		10	99			
2 別表付表		1	9			68
3 昭和27年以前		0	0			5
4 昨年度「廃棄不適當」と同内容		3	20			58
合計		25	147			163