公文書管理規程　別表

R8.4

【目　次】

1　知事部局

2　企業局

3　議会事務局

4　教育委員会

5　公安委員会

6　警察本部

7　選挙管理委員会

8　監査委員

9　人事委員会

10　収用委員会

※　労働委員会、内水面漁場管理委員会は知事部局の別表と同一。

長野県公文書管理規程

昭和44年２月17日
訓令第２号

（略）

（別表第１）（第13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。この場合において、付表の１の（６）のスを参酌したときは、当該区分欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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。この場合において、付表の１の（６）のスを参酌したときは、当該内容又は形式の別欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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）　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

条例、規則、訓令等に関する公文書	(ア)　条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ)　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、それら以外のものは廃棄とする。 (a)　重要な訓令又は告示に関するもの (b)　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、大きな改正又は廃止に関するもの
		b　一般的なもの	10年	
		c　軽易なもの	5年	
	(ウ)　条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの((ア)及び(イ)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	

(2)　行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める計画又は方針(以下「計画等」という。)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公文書	(ア)　基本計画の策定及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ)　基本計画の進行管理又は評価に関するもの		10年	移管
	(ウ)　県の行政又は事業に関する計画等の策定及びその経緯、進行管理並びに評価に関するもの((ア)及び(イ)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、それら以外のものは廃棄とする。 (a)　計画等の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 (b)　計画等の策定までの重要な経緯に関するもの (c)　計画等の案に対する県民の意見等を記録したもの (d)　計画等の進行管理又は評価に関するもののうち重要なもの
		b　重要なもの	10年	
		c　一般的なもの	5年	
イ　実施機関の組織の新設又は改廃に関する公文書	実施機関の組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
ウ　県議会又は主要な会議等に関する公文書	(ア)　県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管
	(イ)　部局長等を構成員とする主要な	a　部局長会議その他特に重	30年	移管

	会議等における決定及びその経緯に関するもの	要なもの		
		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、それ以外のものは廃棄とする。
		c　一般的なもの	５年	

（３）　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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
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　県又は市町村の廃置分合等に関する公文書	県又は市町村の廃置、分合、名称、地籍又は区域の決定及びその経緯に関するもの		30年	移管
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　法律又は法律に基づく命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	法律又は法律に基づく命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　法律又は法律に基づく命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	法律又は法律に基づく命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

（４）　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	審査基準、処分基準、行政指導指針又は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　許認可等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、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　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 （ｂ）　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　不利益処分に関する公文書	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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		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	（ア）　補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b　一般的なもの	５年	
	（イ）　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、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	（ア）　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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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	
	（イ）　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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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、勧告又は助言に関する公文書	行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		５年	廃棄

（５）　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
職員の人事若しくは育成又は各	（ア）　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	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

種委員の人事に関する公文書	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。）			とする。
	(イ)　職員の人事に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		３年	廃棄
	(ウ)　職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、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
	(エ)　職員の給与又は旅費に関するもの		５年	廃棄
	(オ)　会計年度任用職員の任免に関するもの		５年	廃棄
	(カ)　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又は委員に関するもの	30年	移管
		b　その他	５年	廃棄
	(キ)　職員の履歴に関するもの		30年	知事又は副知事に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(ク)　職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄
	(ケ)　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
	(コ)　職員の研修に関するもの		１年	廃棄
	(サ)　職員の服務又は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	
	(シ)　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	

（６）　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、財政状況等に関する公文書	(ア)　予算編成又は決算及び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、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　予算編成方針又は予算執行方針に関するもの （ｂ）　予算編成又は決算に係

				る重要な経緯に関するもの
		b　その他	5年	予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(イ)　収入又は支出に関するもの		5年	廃棄
	(ウ)　監査又は検査に関するもの		5年	廃棄
	(エ)　財政に関するもの((ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。)	a　重要なもの	10年	移管
		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、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (a)　基本構想（調査設計を含む。）、基本計画、実施計画等に関するもの (b)　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 (c)　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 (d)　事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (e)　事業の評価に関するもの (f)　その他重要な経緯に関するもの
		b　一般的なもの	10年	
		c　軽易なもの	5年	
ウ　県有財産の取得、管理等に関する公文書	(ア)　県有財産の取得又は処分及び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	
	(イ)　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　皇室の行事、叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	(ア)　皇室の行事（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
	(イ)　叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(ウ)　表彰規則(昭和34年長野県規則第	a　重要なもの	30年	顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するもの
		b　一般的なも	10年	

	６号)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所属の所掌に限る。)	の		は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(エ)　表彰規則に基づかない表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの(当該事務を総括する所属の所掌に限る。)	a　重要なもの	10年	顕著な効果をもたらし、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	
	(オ)　表彰又は褒賞に関するもの((ウ)及び(エ)に掲げるものを除く。)		５年	廃棄
オ　調査、統計又は研究に関する公文書	(ア)　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、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	５年	廃棄
		c　軽易なもの	３年	
	(イ)　調査、統計又は研究に関するもの	a　特に重要なもの	30年	調査、統計又は研究の結果報告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	廃棄
		d　軽易なもの	３年	
カ　選挙に関する公文書	県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員に係る選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長若しくは議員の選挙又は地方自治法に基づく直接請求に関するもの	a　重要なもの	10年	移管
		b　一般的なもの	５年	廃棄
キ　事務引継又は事務分担に関する公文書	(ア)　知事又は副知事の事務引継に関するもの		30年	移管
	(イ)　事務引継又は事務分担に関するもの((ア)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	(ア)　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、又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	３年	
	(イ)　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　県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	(ア)　県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		3年	廃棄
	(イ)　法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	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	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とし、それ以外のものは移管とする。
コ　政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア)　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	全国規模のもの、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	
	(イ)　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	
	(ウ)　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	
	(エ)　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、それら以外のものは廃棄とする。 （a）　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 （b）　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	(ア)　知事の会見録及び公表資料に関するもの		5年	移管
	(イ)　知事の会見に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		1年	廃棄
シ　文書の管理に関する公文書	(ア)　公文書の管理等に関するもの	a　公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 （a）　移管・廃棄簿 （b）　公表された公文書の管理の状況の概要 （c）　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 （d）　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

		d　その他のうち軽易なもの	１年	
	(イ)　文書の収受、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	(１)から(５)まで及びアからシまでに掲げる公文書以外のもの	a　30年保存する必要があるもの	30年	別表第１の３の(１)から(５)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年保存する必要があるもの	10年	
		c　５年保存する必要があるもの	５年	
		d　３年保存する必要があるもの	３年	
		e　１年保存する必要があるもの	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

本庁又は現地機関の職員が作成し、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。

（略）

長野県企業局公文書管理規程

昭和36年４月１日
公営企業管理規程第９号

（略）

第５章　雑則

（補則）

第61条　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。

（略）

（別表第１）（第13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。この場合において、付表の１の(６)のサを参酌したときは、当該区分欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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。この場合において、付表の１の(６)のサを参酌したときは、当該内容又は形式の別欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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） 条例等の制定又は改廃及びその経緯

<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="5">条例、管理規程、訓令等に関する公文書</td><td colspan="2">(ア) 条例又は管理規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</td><td>30年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(イ) 訓令、告示等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの</td><td>a 重要なもの</td><td>30年</td><td rowspan="3">重要な訓令又は告示等に関するものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。</td></tr>
<tr><td>b 一般的なもの</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>c 軽易なもの</td><td>５年</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ウ) 条例、管理規程、訓令、告示等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの（(ア)及び(イ)に掲げるものを除く。）</td><td>a 重要なもの</td><td>30年</td><td rowspan="3">条例、管理規程、重要な訓令、告示等の解釈、運用方針等に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。</td></tr>
<tr><td>b 一般的なもの</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>c 軽易なもの</td><td>５年</td></tr>
</table>

（２） 事業経営の基本的な事項を定める計画又は方針（以下「計画等」という。）の策定又は改正及びその経緯

<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="5">ア 計画等に関する公文書</td><td colspan="2">(ア) 経営戦略の策定及びその経緯に関するもの</td><td>30年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td colspan="2">(イ) 経営戦略の進行管理又は評価に関するもの</td><td>10年</td><td>移管</td></tr>
<tr><td rowspan="3">(ウ) その他の計画等の策定及びその経緯、進行管理並びに評価に関するもの（(ア)及び(イ)に掲げるものを除く。）</td><td>a 特に重要なもの</td><td>30年</td><td rowspan="3">次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。
(ａ) 計画等の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書
(ｂ) 計画等の策定までの重要な経緯に関するもの
(ｃ) 計画等の案に対する県民の意見等を記録したもの
(ｄ) 計画等の進行管理又は評価に関するもののうち重要なもの</td></tr>
<tr><td>b 重要なもの</td><td>10年</td></tr>
<tr><td>c 一般的なもの</td><td>５年</td></tr>
<tr><td>イ 組織の新設又は改廃に関する公文書</td><td colspan="2">組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの</td><td>30年</td><td>軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。</td></tr>
</table>

ウ　県議会又は主要な会議等に関する公文書	(ア)　県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管
	(イ)　主要な会議等における決定及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	重要な経営方針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	

（３）　複数の実施機関による申合せ又は他の実施機関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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
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

（４）　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　補助金、交付金、貸付金等に関する公文書	(ア)　補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b　一般的なもの	５年	
	(イ)　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、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	
イ　不服申立て、訴訟等に関する公文書	(ア)　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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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	
	(イ)　企業局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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、その後の企業局経営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	
ウ　行政上の指導、勧	行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		５年	廃棄

告又は助言に関する公文書			

（５） 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
職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	(ア) 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		30年	廃棄
	(イ) 職員の人事に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		３年	廃棄
	(ウ) 職員の給与又は旅費に関するもの		５年	廃棄
	(エ) 会計年度任用職員の任免に関するもの		５年	廃棄
	(オ) 各種委員の任免に関するもの		５年	廃棄
	(カ) 職員の履歴に関するもの		30年	廃棄
	(キ) 職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄
	(ク) 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
	(ケ) 職員の研修に関するもの		１年	廃棄
	(コ) 職員の服務又は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	
	(サ) 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	

（６） 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、財政状況等に関する公文書	(ア) 予算編成又は決算及びその経緯に関するもの	a 経営推進課財務係で保存するもの	10年	次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ) 予算編成方針又は予算執行方針に関するもの (ｂ) 予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するもの
		b その他	５年	予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(イ) 収入又は支出に関するもの		５年	廃棄

	(ウ)　監査又は検査に関するもの		５年	廃棄
	(エ)　財政に関するもの((ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。)	a　重要なもの	10年	移管
		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、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 (ａ)　基本構想（調査設計を含む。）、基本計画、実施計画等に関するもの (ｂ)　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 (ｃ)　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 (ｄ)　事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの (ｅ)　事業の評価に関するもの (ｆ)　その他重要な経緯に関するもの
		b　一般的なもの	10年	
		c　軽易なもの	５年	
ウ　財産の取得、管理等に関する公文書	(ア)　財産の取得又は処分及び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	
	(イ)　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　表彰等に関する公文書	(ア)　表彰又は褒賞及び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、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	
	(イ)　表彰又は褒賞に関するもの((ア)に掲げるものを除く。)		５年	廃棄
オ　調査、統計又は研究に関する公文書	(ア)　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、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	５年	廃棄
		c　軽易なもの	３年	
	(イ)　調査、統計又は研究に関するもの	a　特に重要なもの	30年	調査、統計又は研究の結果報告に関するものは移管とし、それ以外のも

		b　重要なもの	10年	のは廃棄とする。
		c　一般的なもの	５年	廃棄
		d　軽易なもの	３年	
カ　事務引継又は事務分担に関する公文書	(ア)　公営企業管理者の事務引継に関するもの		30年	移管
	(イ)　事務引継又は事務分担に関するもの（(ア)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	
キ　陳情、請願、要望等に関する公文書	(ア)　陳情、請願等に関するもの	a　重要なもの	５年	企業局経営若しくは県民生活に顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	３年	
	(イ)　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	
ク　県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	(ア)　県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		３年	廃棄
	(イ)　法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	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	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とし、それ以外のものは移管とする。
ケ　政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア)　企業局に関連した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	全国規模のもの、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	
	(イ)　企業局に関連した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	
	(ウ)　企業局に関連した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	企業局経営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	
	(エ)　企業局に関連した海外・県外等に関する重大なもの	a　重要なもの	30年	企業局経営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	
コ　文書の管理に関する公文書	(ア)　公文書の管理等に関するもの	a　公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの	10年	移管・廃棄簿は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。

		b　帳簿等	常用	―
		c　その他	５年	廃棄
		d　その他のうち軽易なもの	１年	
	(イ)　文書の収受、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	
サ　その他	(１)から(５)まで及びアからコまでに掲げる公文書以外のもの	a　30年保存する必要があるもの	30年	別表第１の３の(１)から(５)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年保存する必要があるもの	10年	
		c　５年保存する必要があるもの	５年	
		d　３年保存する必要があるもの	３年	
		e　１年保存する必要があるもの	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

本庁又は現地機関の職員が作成し、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。

（略）

長野県議会公文書管理規程

令和４年３月28日
議会告示第１号

（略）

（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。

（略）

（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	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。

（略）

長野県教育委員会公文書管理規程

昭和47年２月28日
教育委員会訓令第２号

（略）

（補足）
第63条　この規定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。

（略）

（別表第１）（第13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。この場合において、付表の１の(７)のスを参酌したときは、当該区分欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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。この場合において、付表の１の(７)のスを参酌したときは、当該内容又は形式の別欄の名称にかかわらず、適当な名称を設定するものとする。	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）　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
条例、規則、訓令等に関する公文書	(ア)　条例又は規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ)　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、それら以外のものは廃棄とする。 （a）　重要な訓令及び告示に関するもの （b）　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	
	(ウ)　条例、規則、訓令等の解釈、運用方針等の策定及びその経緯に関するもの（(ア)及び(イ)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	

（2）　行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める計画又は方針（以下「計画等」という。）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公文書	(ア)　基本計画の策定及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(イ)　基本計画の進行管理又は評価に関するもの		10年	移管
	(ウ)　県の行政又は事業に関する計画等の策定及びその経緯、進行管理並びに評価に関するもの（(ア)及び(イ)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、それら以外のものは廃棄とする。 （a）　計画等の策定又は改定に関する最終的な決裁文書及び計画書 （b）　計画等の策定までの重要な経緯に関するもの （c）　計画等の案に対する県民の意見等を記録したもの （d）　計画等の進行管理又は評価に関するもののうち重要なもの
		b　重要なもの	10年	
		c　一般的なもの	5年	
イ　教育委員会の組織の新設又は改廃に関する公文書	教育委員会の組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
ウ　県議会又は主要な会議等に	(ア)　県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管

関する公文書	(イ)　教育委員会定例会における決定及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(ウ)　部局長等を構成員とする主要な会議等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、それ以外のものは廃棄とする。
		c　一般的なもの	５年	

（３）　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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
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　県又は市町村の廃置分合等に関する公文書	県又は市町村の廃置、分合、名称、地籍又は区域の決定及びその経緯に関するもの		30年	移管
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　法律又は法律に基づく命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	法律又は法律に基づく命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　法律又は法律に基づく命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	法律又は法律に基づく命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

（４）　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	審査基準、処分基準、行政指導指	10年	移管

分基準、行政指導指針等に関する公文書	針又は標準処理期間の策定及びその経緯に関するもの			
イ　許認可等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、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　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 （ｂ）　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　不利益処分に関する公文書	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	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		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	(ア)　補助金、交付金、貸付金等の制度の創設又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの	a　重要なもの	10年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
		b　一般的なもの	５年	
	(イ)　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、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	(ア)　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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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	
	(イ)　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	法律、法律に基づく命令又は条例の解釈、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、勧告又は助言に関する公文書	行政上の指導、勧告又は助言に関するもの		５年	廃棄

（５）　教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
教職員の人事若しくは育成又は	(ア)　教職員の人事（任免、分限、懲戒及び異動）及びその経緯に関	30年	教育職員に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とす

各種委員の人事に関する公文書	するもの（教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。）			る。
	(イ)　教職員の人事に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		３年	廃棄
	(ウ)　教職員の給与又は勤務時間に係るもののうち、事務執行上の基本となるもの（教育政策課、義務教育課、高校教育課又は特別支援教育課の所掌に限る。）		10年	移管
	(エ)　教職員の給与又は旅費に関するもの		５年	廃棄
	(オ)　会計年度任用職員の任免に関するもの		５年	廃棄
	(カ)　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又は委員に関するもの	30年	移管
		b　その他	５年	廃棄
	(キ)　教職員の履歴に関するもの		30年	廃棄
	(ク)　教職員の長期給付若しくは恩給又は退職年金に関するもの		30年	廃棄
	(ケ)　教職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		５年	廃棄
	(コ)　教職員の研修に関するもの		１年	廃棄
	(サ)　教職員の服務又は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	
	(シ)　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	

（６）　学校の運営に関する事項

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

県立学校等に関する公文書	(ア)　総務総括に関するもの	a　卒業台帳その他特に重要なもの	30年	移管
		b　重要なもの	10年	廃棄
		c　一般的なもの	５年	廃棄
	(イ)　教務に関するもの	a　学籍その他特に重要なもの	30年	廃棄
		b　重要なもの	10年	廃棄
		c　一般的なもの	５年	廃棄
	(ウ)　生徒指導等に関するもの		５年	廃棄
	(エ)　学校に関するもの（(ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。）	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	廃棄

（７）　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、財政状況等に関する公文書	(ア)　予算編成又は決算及びその経緯に関するもの		５年	予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
	(イ)　収入又は支出に関するもの		５年	廃棄
	(ウ)　監査又は検査に関するもの		５年	廃棄
	(エ)　財政に関するもの（(ア)から(ウ)までに掲げるものを除く。）	a　重要なもの	10年	移管
		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、又は話題性に富んだ事業に関するもので次のものは移管とし、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　基本構想（調査設計を含む。）、基本計画、実施計画等に関するもの （ｂ）　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 （ｃ）　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
		b　一般的なもの	10年	
		c　軽易なもの	５年	

				（ｄ）　事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの （ｅ）　事業の評価に関するもの （ｆ）　その他重要な経緯に関するもの
ウ　県有財産の取得、管理等に関する公文書	(ア)　県有財産の取得又は処分及び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	
	(イ)　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　皇室の行事、叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	(ア)　皇室の行事（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
	(イ)　叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの		30年	移管
	(ウ)　長野県教育委員会表彰等規則（昭和48年長野県教育委員会規則第２号）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の所掌に限る。）	a　重要なもの	30年	顕著な効果をもたらし、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	
	(エ)　長野県教育委員会表彰等規則に基づかない表彰又は褒賞及びその経緯に関するもの（当該事務を総括する課の所掌に限る。）	a　重要なもの	10年	顕著な効果をもたらし、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	
	(オ)　表彰又は褒賞に関するもの（(ウ)及び(エ)に掲げるものを除く。）		５年	廃棄
オ　調査、統計又は研究に関する公文書	(ア)　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、それ以外のものは廃棄とする。

		b　一般的なもの	５年	廃棄
		c　軽易なもの	３年	
	(イ)　調査、統計又は研究に関するもの	a　特に重要なもの	30年	調査、統計又は研究の結果報告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	廃棄
		d　軽易なもの	３年	
カ　選挙に関する公文書	県内で行われた衆議院議員若しくは参議院議員に係る選挙、最高裁判所裁判官国民審査、地方公共団体の長若しくは議員の選挙又は地方自治法に基づく直接請求に関するもの	a　重要なもの	10年	移管
		b　一般的なもの	５年	廃棄
キ　事務引継又は事務分担に関する公文書	(ア)　知事又は副知事の事務引継に関するもの		30年	移管
	(イ)　教育長の事務引継に関するもの		30年	移管
	(ウ)　事務引継又は事務分担に関するもの（(ア)及び(イ)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	(ア)　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、又は話題性に富んだ内容のものは移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　一般的なもの	３年	
	(イ)　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　県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	(ア)　県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		３年	廃棄
	(イ)　法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づ	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	５年	特に保存の必要がないと判断さ

	き開催された懇談会等で述べられた意見に関するもの	もの		れる内容に関するものは廃棄とし、それ以外のものは移管とする。
コ　政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	(ア)　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	全国規模のもの、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	
	(イ)　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	
	(ウ)　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	
	(エ)　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、それら以外のものは廃棄とする。 （ａ）　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 （ｂ）　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　教育長の会見に関する公文書	(ア)　教育長の会見録及び公表資料に関するもの		５年	移管
	(イ)　教育長の会見に関するもの（(ア)に掲げるものを除く。）		１年	廃棄
シ　文書の管理に関する公文書	(ア)　公文書の管理等に関するもの	a　公文書の移管若しくは廃棄又は管理状況に関するもの	10年	移管・廃棄簿は移管とし、それ以外のものは廃棄とする。
		b　帳簿等	常用	―
		c　その他	５年	廃棄
		d　その他のうち軽易なもの	１年	
	(イ)　文書の収受、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	(１)から(６)まで及びアからシまでに掲げる公文書以	a　30年保存する必要があるもの	30年	別表第１の３の(１)から(５)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。

	外のもの			
		b　10年保存する必要があるもの	10年	
		c　５年保存する必要があるもの	５年	
		d　３年保存する必要があるもの	３年	
		e　１年保存する必要があるもの	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

本庁又は所の職員が作成し、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課以外の課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。

長野県公安委員会における公文書の管理に関する規程

令和４年３月28日
県公安委員会規程第４号

（略）

（補則）

第28条　この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、長野県警察における公文書の管理の例による。

（略）

（別表）（第10条、第19条関係）

１　基本的な考え方

施行規則第２条各号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し、保存期間満了後には知事に移管するものとする。

２　具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）の判断については、(1)から(3)までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

(1)　保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

区分		公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
1	会議に関する公文書	公安委員会の会議録（公安委員会の会議に提出された文書であって、公安委員会が会議録と併せて保有することが必要と認めたものを含む。）	30年	移管
2	決定、申合せ等に関する公文書	公安委員会の運営に関する定めその他公安委員会の委員長又は委員の作成に係る公安委員会の意思決定に関するもの	30年	移管
3	監察の指示等に関する公文書	警察法第43条の２に規定する事務に関するもの	５年	移管
4	苦情の申出等に関する公文書	警察法第79条に規定する事務に関するもの	特定日（第13条第６項に規定する日をいう。以下別表において同じ。）以後１年	廃棄

5	文書の管理等に関する公文書	公文書ファイル管理簿		常用	―
		移管・廃棄簿		10年	移管
		管理状況の報告に関するもの		10年	移管
		その他		５年	廃棄
		その他のうち軽易なもの		１年	廃棄
6	その他	１から５までの項に掲げる公文書以外のものであって、公安委員会が自ら管理することが必要であると認めた公文書	30年保存の必要があるもの	30年又は特定日以後30年	廃棄。ただし、施行規則第２条各号に該当するものは移管とする。
			10年保存の必要があるもの	10年又は特定日以後10年	
			５年保存の必要があるもの	５年又は特定日以後５年	
			３年保存の必要があるもの	３年又は特定日以後３年	
			１年保存の必要があるもの	１年又は特定日以後１年	

(2)　政策単位での保存期間が満了したときの措置

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ようなものとして、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の保存期間が満了したときの措置については、(1)の規定にかかわらず、移管とするものとする。

(3)　留意事項

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。

○長野県警察における公文書の管理に関する訓令（令和４年長野県警察本部訓令第７号）

（略）

（別表）（第11条、第19条関係）

1　基本的な考え方

施行規則第２条各号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し、保存期間満了後には知事に移管するものとする。

2　具体的な移管又は廃棄の判断基準

個別の公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置(移管又は廃棄)の判断については、⑴から⑸までに沿って行うものとし、いずれかの基準において移管と判断される場合には、移管するものとする。

⑴　保存期間及び業務単位での保存期間が満了したときの措置

次の表に掲げる業務に係る公文書ファイル等の保存期間が満了したときの措置については、同表の「保存期間満了時の措置」欄に定めるとおりとする。

ア　例規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	保存期間満了時の措置
例規等に関する公文書	a　条例、規則又は長野県公安委員会規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
	b　長野県公安委員会規程又は訓令の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
	c　公示に関するもの及びその経緯に関するもの	30年	廃棄。ただし、重要な告示の制定又は改廃及びその経緯に関するものは移管とする。
	d　条例、規則、長野県公安委員会規則、長野県公安委員会規程、告示又は訓令の解釈、運用方針等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの（ａからｃまでに掲げるものを除く。）	30年	廃棄。ただし、条例、規則、長野県公安委員会規則又は重要な長野県公安委員会規程、告示若しくは訓令の解釈、運用方針等に関するものは移管とする。
	e　警察本部長例規又は所属長例規の制定又は改廃及びその経緯に関するもの（ｃに掲げるものを除く。）	30年	廃棄

イ　県警察の施策の基本的な事項を定める計画又方針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	保存期間満了時の措置
(ｱ) 県警察の計	a　県警察の運営の	(a)　重要なもの	30年	移管

画等に関する公文書	基本方針又は事業に関する計画の策定及びその経緯に関するもの	(b) 一般的なもの	10年	廃棄
	b 県警察の運営の基本方針又は事業に関する計画の進行管理又は評価に関するもの	(a) 重要なもの	30年	移管
		(b) 一般的なもの	10年	廃棄
(ｲ) 組織の新設又は改廃に関する公文書	組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの		30年	移管。ただし、軽易なものは廃棄とする。
(ｳ) 長野県議会及び主要会議等に関する公文書	a 長野県議会に提出する議案及び議決の結果に関するもの		30年	移管
	b 県警察の主要な会議等における決定及びその経緯に関するもの		10年	廃棄。ただし、県警察の主要な施策に関するものは移管とする。
	c 県警察の会議等に関するもの（bに掲げるものを除く。）		１年	廃棄

ウ　複数の機関による申合せ及びその経緯

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。ただし軽易な内容のものは廃棄とする。
(ｲ) 民間企業との協定等に関する公文書	民間企業との協定等の締結及びその経緯に関するもの	特定日（第14条第６項に規定する日をいう。以下別表において同じ。）以後５年	廃棄。ただし、県行政又は県民生活に顕著な効果又は影響を与えた協定等に関するものは移管とする。

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	審査基準、処分基準、行政指導指針又は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) 許認可等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	廃棄。ただし、次のものは移管とする。 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は移管とする。 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	廃棄
		(d) その他	３年	
		(e) その他のうち軽易なもの	１年	
(ｳ) 不利益処分に関する公文書	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		30年	移管
(ｵ) 補助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又は運用基準の決定及びその経緯に関するもの		10年	移管
	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	廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ事業に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	５年	廃棄
(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		特定日以後10年	廃棄。ただし、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する。

	b 訴訟等の判決等及びその経緯に関するもの	特定日以後10年	廃棄。ただし、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する。
(ｷ) 行政上の指導、勧告及び助言に関する公文書	行政上の指導、勧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	保存期間満了時の措置
職員の人事若しくは育成又は各種委員の人事に関する公文書	a 職員の人事（任免（会計年度任用職員に関するものを除く。）、分限、懲戒及び異動及びその経緯に関するもの（警務課及び監察課の所掌に限る。）		30年	廃棄
	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（警務課の所掌に限る。）		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		５年	廃棄
	g 職員の履歴に関するもの		30年	廃棄
	h 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
	i 職員の研修に関するもの		１年	廃棄
	j 職員の服務又は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	
	k 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	保存期間満了時の措置

(ｱ) 予算、決算、財政状況等に関する公文書	a　予算編成又は決算及びその経緯に関するもの	(a) 警察本部会計課で保存するもの	10年	廃棄。ただし、次のものは移管とする。 ①　予算編成方針又は予算執行方針に関するもの ②　予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するもの
		(b) その他	５年	廃棄。ただし、予算編成又は決算に係る重要な経緯に関するものは移管とする。
	b　収入又は支出に関するもの		５年	廃棄
	c　監査又は検査に関するもの		５年	廃棄
	d　財政に関するもの（ａからｃまでに掲げるものを除く。）	(a) 重要なもの	10年	移管
		(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	廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、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 事業の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 ⑥ その他重要な経緯に関するもの
		(b) 一般的もの	５年	廃棄
(ｳ) 公有財産等の取得、管理等に関する公文書	a 県警察が管理する国有財産及び国有物品の管理に関するもの（警察本部会計課の所掌に限る。）	(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	
	b 県有財産の取得又は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	移管
		(b) 重要なもの	10年	廃棄
		(c) 一般的なもの	５年	
	c 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) 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	a 叙位、叙勲又は褒章の候補者の選考及びその経緯に関するもの（監察課の所掌に限る。）		30年	移管
	b 表彰に関するもの	(a) 重要なもの	10年	廃棄。ただし、顕著な効果をもたらし、又は話題性に富んだ業績に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	５年	廃棄
(ｵ) 調査、統計又は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	廃棄。ただし、県民の意識等が分かる報告に関するものは移管とする。
		(b) 一般的なもの	５年	廃棄
		(c) 軽易なもの	３年	
	b 調査、統計又は研究に関するもの	(a) 特に重要なもの	30年	廃棄。ただし、調査、統計又は研究の結果報告に関するものは移管とする。
		(b) 重要なもの	10年	
		(c) 一般的なもの	５年	廃棄
		(d) 軽易なもの	３年	
(ｶ) 事務の引継ぎに関する公文書	a 警察本部長の事務の引継ぎに関するもの		30年	移管
	b 事務の引継ぎに関するもの（a に掲げるものを除く。）		３年	廃棄
(ｷ) 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	廃棄。ただし、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する。
		(b) 一般的なもの	３年	廃棄
	b 警察に対する相談に関するもの		３年	廃棄
(ｸ) 長野県議会における質問等又は審議会等の結果等に関する公文書	a 長野県議会における質問又は意見及びそれに対する答弁に関するもの		３年	廃棄
	b 法律又は条例に基づき設置された附属機関の審議の経過及び結果又は要綱等に基づき開催さ	(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	廃棄

	れた懇談会等で述べられた意見に関するもの			
(ｹ) 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		30年	廃棄。ただし、全国規模のものは移管とする。
	b 県内で発生した大規模な災害等に関するもの		30年	廃棄。ただし、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する。
	c 県内で発生した重大な事件、事故等に関するもの		30年	廃棄。ただし、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する。
	d 県に関連した海外、県外等に関する重大なもの		30年	廃棄。ただし、次のものは移管とする。 ① 国際交流等で、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
(ｺ) 警察本部長の会見に関する公文書	警察本部長の会見録及び公表資料に関するもの		５年	移管
(ｻ) 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) 公文書ファイル管理簿その他の公文書の管理等に関する業務に常時利用するものとして継続的に保存すべもの	常用	―
		(b) 移管・廃棄簿	10年	移管
		(c) 管理状況の報告に関するもの	10年	

		(d) その他	５年	廃棄
		(e) その他のうち軽易なもの	１年	
	b 公印の管理に関するもの	(a) 公印の登録に関するもの	常用	―
		(b) 公印の調製に関するもの	５年	廃棄
		(c) 公印の使用の記録に関するもの	１年	
(ｼ) その他	アからオまで及びカの(ｱ)から(ｻ)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年又は特定日以後30 年	廃棄。ただし、施行規則第２条各号のいずれかに該当するものは移管とする。
		(b) 10年保存の必要があるもの	10年又は特定日以後10 年	
		(c) ５年保存の必要があるもの	５年又は特定日以後５年	
		(d) ３年保存の必要のあるもの	３年又は特定日以後３年	
		(e) １年保存の必要のあるもの	１年又は特定日以後１年	

(2)　政策単位での保存期間が満了したときの措置

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ようなものとして、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の保存期間が満了したときの措置については、⑴の規定にかかわらず、移管とするものとする。

(3)　特定秘密である情報を記録する公文書

特定秘密である情報を記録する公文書については、⑴に定めるもののほか、特定秘密の保護に関する法律、特定秘密の保護に関する法律施行令及び特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準を踏まえ、移管又は廃棄の判断を行うものとする。

(4)　⑴から⑶までに記載のない公文書

⑴から⑶までに記載のないものに関しては、１の基本的な考え方に照らして、各所属において個別に判断するものとする。

(5)　留意事項

ア　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。

イ　移管については、当該公文書に係る業務を主管する所属の文書管理者において行うものとし、

複数の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文書管理者が管理する当該公文書の保存期間が満了したときの措置については、⑴の規定にかかわらず、廃棄とすることができる。

長野県選挙管理委員会公文書管理規程

令和４年３月28日
選告示第４号

（略）

（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。

（略）

（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）　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	定例委員会及び臨時委員会における審議及び決定に関するもの	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　選挙争訟に関する公文書	異議の申出に関する決定等及び審査の申立てに関する裁決等並びにその経緯に関するもの	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　直接請求に関する公文書	議会の解散請求又は議会の議員及び長の解職請求に関するもの	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	
エ　政治活動に関する公文書	政治団体の設立届、収支報告書、使途報告書等に関するもの	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	a　重要なもの	30年	移管
		b　一般的	10年	廃棄

		なもの		
		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。

長野県監査委員公文書管理規程

令和４年３月28日
監査委員告示第１号

（略）

（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。

（略）

（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（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)　一般的なもの	５年	廃棄
		(ウ)　軽易なもの	１年	廃棄
イ　審査に関する公文書	決算審査、基金運用状況審査、健全化判断比率審査又は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	(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。

長野県人事委員会公文書管理規程

令和４年３月28日
人事委員会訓令第１号

（略）

（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。

（略）

（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(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）　委員会の会議に関する事項

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
委員会の会議に	(ア)　委員会の会議の議案及び議	30年	移管

関する公文書	事録に関するもの		
	(イ)　委員会の会議の開催に関するもの	５年	廃棄

（２）　採用試験等に関する事項

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
採用試験等に関する公文書	(ア)　試験制度に関するもの		10年	移管
	(イ)　試験等の実施に関するもの	a　重要なもの	10年	長野県人事委員会が作成した試験問題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	３年	
		c　軽易なもの	１年	

（３）　給与等に関する報告及び勧告に関する事項

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
給与等に関する報告及び勧告に関する公文書	給与等に関する報告及び勧告に関するもの	30年	移管

（４）　(１)から(３)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。

長野県収用委員会公文書管理規程

令和４年３月31日
収用委員会告示第１号

（略）

（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(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）　土地収用裁決等に関する事項

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　土地収用法に基づく収用	土地の収用裁決等及びその経緯に関する	(ア)　重要なもの	30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは、移管とする。

裁決等に関する公文書	もの	(イ)　一般的なもの	10年	
イ　土地収用法に基づく協議の確認に関する公文書	協議の確認及びその経緯に関するもの	(ア)　重要なもの	30年	軽易な内容のものは廃棄とし、それ以外のものは、移管とする。
		(イ)　一般的なもの	10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。