

第20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 未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
123,395	105,911	1,582	15,902

2 意見聴取の流れ



審議対象 **28,982** 件
 ※知事部局（会計局、地域振興局）
 + 他の実施機関（警察本部以外）

現物確認 **192** 件
 → 不適當：22 件
 → 保留：14 件

審議対象 **35,607** 件
 ※警察本部

現物確認 151 件
 ・警察本部：121 件
 ・保留、未審議分：30 件

審議対象 **41,322** 件（見込み）
 ※知事部局
 （会計局、地域振興局以外）

3 廃棄予定公文書ファイルに係る知事の意見（第20回分）

（単位：ファイル）

計	廃棄適当	廃棄不適當
35,607	35,607	0

【参考】廃棄一覧に関する県警への事前確認事項

No	確認事項	確認結果
1	「通達」とは、どのような文書か。	通達は「職務運営に関する細目的事項等について職員に指示命令するもの」となる。通達の効力は一時的なものとなるため、実務上は、当面の方針等について指示する内容が多い。内容が多岐にわたるため、事案により保存期間が異なる。
2	捜査資料などは公文書の対象となっていないのか。 また、対象とならない場合、どのように区分しているのか。	条例第34条第1項の規定により訴訟に関する書類は条例第2章の規定が適用されない。 また、これらの書類は、別に作成し、警察行政文書とは混在しないよう管理している。
3	警察庁から通達等が発出された場合、どのように処理し、通達等しているのか。	基本的には、警察本部所属において、警察庁通達の内容を踏まえた起案文書（訓令、警察本部長例規、通達等の案）を作成し、発出権者の決裁後、各所属に発出している。
4	通達等の文書があるが、どれが重要な公文書なのか。	1のとおり、通達の効力は一時的なものとなるため、実務上、より重要な事項と考えられるものについては、訓令又は警察本部長例規により示達することが多い。

【参考】廃棄一覧に関する県警への事前確認事項

No	確認事項	確認結果
5	県警本部と各警察署間の通達や連絡の公文書の構造はどのようになっているのか。	基本的に文書を発出している。通達は、本部主管課が発出権者の決裁を受け、当該主管課が発出している。訓令、警察本部長例規は、本部主管課が警察本部長の決裁を受け、警務課が取りまとめて発出している。
6	「ストーカー事案」や「重大・特異事故報告」のようなものは廃棄して問題ないのか。	事案に応じて延長しているため、廃棄リストのファイルについては、各所属において廃棄できると判断したもの。
7	「犯罪事件受理簿」「犯罪事件処理簿」とは、どのような文書か。	「犯罪事件受理簿」は、犯罪捜査規範第62条の規定に基づき、犯罪事件を受理した際に、受理月日や罪名等を記録するもの。 「犯罪事件処理簿」は、犯罪捜査規範第201条の規定に基づき、犯罪事件の処理の経過を記録するもの。
8	通達・連絡に「700関係」といった数字が付されているものがあるが、この数字はどういった意味か。	条例施行前の訓令に基づく文書の分類番号を表したもの。 (参考資料1「分類基準表」参照。)

【参考】廃棄一覧に関する県警への事前確認事項

No	確認事項	確認結果
9	警察本部長離任写真」「警察署長会議資料（写真）」等は、写真のみで文書は綴られていないということか。	お見込のとおり。
10	長野南警察署が保存する「原板」とは何か。	ネガフィルムのこと。

令和6年度廃棄予定公文書ファイルの意見聴取

4 現物確認タイムテーブル

時間	所要時間	内容
13:08 ~ 13:35	27分	廃棄審議（前回保留分）
13:35 ~ 15:40	125分	現物確認
15:40 ~ 15:50	10分	休憩
15:50 ~ 17:00	70分	廃棄審議（今回現物確認分）