

ための情報システムをいう。

第2条第11号を同条第12号とし、同条第10号を削り、同条第9号を同条第11号とし、同条第8号の次に次の2号を加える。

(9) 主務課長 主務課の長(課が置かれていない所において、その事業を担当する分掌組織の長)をいう。

(10) 文書主管 教育総務課長をいう。
課長

第2条に次の5号を加える。

(17) 総合行政 ネットワーク 総合行政ネットワーク文書の受信及び送信を行うものとして別に定めるところにより指定されたネットワーク担当をいう。

課

(18) 電子申請 長野県行政手続等における情報通信の技術の利用・届出システム に関する条例(平成19年長野県条例第3号。以下この条において「行政手続オンライン化条例」という。)に基づく事務の処理を行うための情報システムをいう。

(19) 電子申請 行政手続オンライン化条例第2条第6号に規定する等文書 申請等を記録した電磁的記録をいう。

(20) 電子処分 行政手続オンライン化条例第2条第7号に規定する通知等文書 通知等を記録した電磁的記録をいう。

書

(21) 電子申請 電子申請等文書の受信又は電子処分通知等文書の等担当課 送信を行うものとして別に定めるところにより指定された課をいう。

第4条を削る。

第3条中「課長」を「本庁の課長」に、「文書事務が正確かつ迅速に」を「文書に関する事務が、正確かつ迅速に、及び適正に」に、「ように」を「よう」に改め、同条に次の1項を加える。

2 主管課長並びに所長及び主務課長は、文書に関する事務を、文書分類表(様式第1号)その他この規程に定めるところに従い、適正に処理し、及び管理しなければならない。

第3条を第4条とする。

第2条の2の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条中「の各号」を削り、「文書等」を「文書」に、「の作成を」を「を作成」に改め、同条第1号中「文書等」を「文書」に改め、同条を第3条とする。

第5条の見出し中「教育総務課長」を「文書主管課長」に改め、同条各号列記以外の部分中「教育総務課長」を「文書主管課長」に、「文書事務」を「文書に関する事務」に、「従って」を「従って」に改める。

第6条第2項中「課長又は所長が指定する職員をもって」を「本庁にあっては主管課において庶務を担当する課長補佐又はこれに相当する職にある者で課長が指定する職員をもって充て、所においてはその庶務に関する事務を担当する課において当該事務を担当する課長補佐又はこれに相当する職にある者で所長が指定する職員をもって」に改める。

第7条中「の各号」を削り、同条第1号中「文書等」を「文書」に改め、「配布」の次に「(所において、併せて文書の発送)」を加え、同条第2号中「公文」を「文書」に改め、同条第3号中「文書等」を「文書」に改め、同条第6号中「文書等」を「文書」に改め、同号を同条第7号とし、同条第5号の次に次の1号を加える。

(6) 電子申請・届出システムを使用した文書の受信及び電子署名

の付与に関すること。

第7条第5号を削り、同条第4号中「送信並びに」を削り、同号を同条第5号とし、同条第3号の次に次の1号を加える。

(4) 文書に関する事務の処理の促進及び改善に関すること。

第7条に次の1項を加える。

2 前項の場合において、同項第5号の事務にあっては総合行政ネットワーク担当課の文書主任、同項第6号の事務にあっては電子申請等担当課の文書主任が、それぞれ行うものとする。

第2章中第10条の前に次の節名を付する。

第1節 通則

第10条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条中「文書等」を「文書」に、「ように」を「よう」に改め、同条に次の2項を加える。

2 文書は、丁寧に取り扱い、損傷、紛失等がないよう留意しなければならない。

3 秘密を要する文書及び個人情報を含む文書は、細心の注意をもって取り扱い、特に個人情報の漏えい、滅失等がないよう留意しなければならない。

第11条中「保存区分が1年以上の文書等について」を削る。

第12条中「公文」を「文書」に、「もの」を「ものにおいて」に改める。

第13条の見出し中「公文の書式等」を「文書の書式」に改め、同条第1項中「公文」を「文書」に、「教育総務課長が特に認めたものは」を「別に定めるものにおいて」に改め、同条第2項を削る。

第14条の見出し中「公文」を「文書」に改め、同条第1項中「公文」を「文書」に、「別表第2」を「別表第2」に改め、同条第2項中「公文で別に定めるもの」を「一般文のうち別に定めるものについて」に、「受信者への便宜を図る」を「その文書を受け取る者等の便宜の」に、「公文の末尾に当該公文」を「文書の末尾又は余白に当該文書」に改める。

第15条の見出し中「公文」を「文書」に改め、同条中「公文」を「文書」に改め、「並びに分類記号及び保存区分」を削り、同条に次の1項を加える。

2 文書の起案、保存その他文書の処理及び管理に当たっては、分類記号及び保存区分を付して行うものとする。

第16条に見出しとして「(年次)」を付し、同条中「あつては公布」を「あつては公布」に、「属する」を「属する年の」に、「公文にあっては当該公文に係る文書等」を「文書にあっては当該文書」に改め、「当該公文を」を削る。

第17条に見出しとして「(記号)」を付する。

第18条に見出しとして「(番号)」を付し、同条第2項中「教育総務課長」を「文書主管課長」に、「よつて」を「よつて」に改め、「往復文」の次に「(一般文のうち、照会、回答、通達、通知、依頼その他の相互の伝達のために用いられる文書をいう。次項において同じ。)」を加え、「公文」を「文書」に、「により」を「を使用して、文書番号簿(様式第3号)によって」に改め、同条第3項中「公文」を「文書」に、「あつて」を「あつて」に改め、同条第4項中「よつて」を「よつて」に改める。

第19条中「用いなければならない」を「用いるものとする」に改める。

第20条第1項中「文書等の保存区分は、保存期間により」を「文書の保存区分の種別は」に改め、同項各号中「保存する」の次に「文書に係る」を加え、同条第2項中「前項の」を「前項に規定す

る」に、「文書等」を「文書」に改め、同条第3項を削る。

第21条から第39条の2までを削る。

第3章、第4章及び第5章を削る。

第2章第1節の次に次の5節を加える。

第2節 收受及び配布

(郵便等による受領等)

第21条 本庁に郵便等により到達した文書の受領及び配布については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主管課長は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 課長又は課あての文書は、そのまま主管課長に配布すること。

イ アに掲げる以外の文書は開封し、主管課長に配布すること。

ウ イの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

エ イの場合において、金券(現金及び小切手等の有価証券を含む。次項において同じ。)を添えた文書は、その余白に所要事項を記入し、特殊文書等収配カード(様式第5号)によって主管課長に配布すること。

オ 書留郵便物及び配達記録郵便物は、特殊文書等収配カードによって主管課長に配布すること。

(2) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、文書主管課長が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

(3) 本庁で受領すべきでない文書は、文書主管課長において返送、回送その他必要な処置をすること。

2 所に郵便等により到達した文書の受領については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主任は、到達した文書を受領し、次に掲げるところにより処理すること。

ア 所長又は所あての文書を開封すること。

イ アの場合において、不服に関する申立書その他收受年月日が権利の得喪に係る文書及び封筒を失うことにより発信者名が不明となる文書には、その封筒を添えること。

ウ アの場合において、金券を添えた文書については、その余白及び特殊文書等収配カードに所要事項を記入すること。

エ 書留郵便物及び配達記録郵便物については、特殊文書等収配カードに所要の事項を記入すること。

(2) 文書主任以外の者が直接受領した文書は、直ちに、文書主任に回付して、前号のアからエまでに掲げる処理を行うこと。

(3) 郵便料金の未納又は不足の文書が到達したときは、文書主任が必要と認めるものに限り、これを受領することができること。

(4) 所で受領すべきでない文書は、文書主任において返送、回送その他必要な処置をすること。

(電子メールシステム等による受信)

第22条 電子メールシステム又はファクシミリにより受信した文書(電子メールシステムにより受信したものにあっては、その課又は所が主管すべきものに限る。)については、文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力するものとする。

2 前項に規定するもののほか、電子メールシステムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。

(電子文書交換システムによる受信)

第23条 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより受信した総合行政ネットワーク文書については、総合行政ネットワーク担当課の文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力した上で主管課長又は主務課長に配布するものとする。

2 前項に規定するもののほか、総合行政ネットワークの電子文書交換システムによる受信に関して必要な事項は、別に定める。

(電子申請・届出システムによる受信)

第24条 電子申請・届出システムにより受信した電子申請等文書については、電子申請等担当課の文書主任は、別に定めるところにより、紙に出力するものとする。

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受信に関して必要な事項は、別に定める。

(收受の処理)

第25条 本庁において、主管課長が配布を受けた文書、主管課に直接到達した文書及び第22条第1項の規定により紙に出力した文書の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 当該文書を受領した文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものであることを確認し、收受印(様式第6号)を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主管課長において押印が不要であると認めるとき又は前条の規定により紙に出力された文書であるときは、押印を要しないものであること。

(2) 前号の場合において、收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要な文書については、文書主任は、件名、收受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書收受簿(様式第7号)に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により收受した文書を速やかに事務担当者に配布し、処理させること。ただし、異例な文書及び重要な文書は、事前に課長の閲覧に供し、その処理について指示を受けること。

(4) 第1号の場合において、文書主任は、当該文書がその課で主管すべきものでないと認めるときは、当該文書を直ちに配布を行った課の課長に返付すること。

2 所において、主務課長が配布を受けた文書、文書主任が開封した文書(第21条第2項第1号のアの規定によるものに限る。)及び第22条第1項の規定により紙に出力した文書の收受については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 当該文書を受領した文書主任は、当該文書がその所で主管すべきものであることを確認し、收受印を押印すること。ただし、その内容が軽易であるときその他主務課長において押印が不要であると認めるとき又は前条の規定により紙に出力された文書であるときは、押印を要しないものであること。

(2) 前号の場合において、收受日及び收受の事実を明確に記録しておくことが必要な文書については、文書主任は、件名、收受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書收受簿に登録すること。

(3) 文書主任は、前2号の規定により收受した文書を速やかに(第21条第2項第1号のウ又はエに掲げる文書にあっては、特殊文書等収配カードによって、速やかに)主務課長に配布し、主務課長は、その文書を事務担当者に配布し、処理させること。ただし、異例な文書及び重要な文書は、事前に所長の閲覧に供し、その処理について指示を受けること。

(4) 第1号の場合において、文書主任は、当該文書がその所で主

管すべきものでないと認めるときは、当該文書について直ちに返送、回送その他必要な処置をすること。

(文書管理システムによる収受の処理)

第26条 文書管理システムにより受信した文書で収受日及び収受の事実を明確に記録しておくことが必要なものについては、文書主任は、件名、収受年月日その他所要事項を、文書管理システムを使用して、文書収受簿に登録しなければならない。

2 文書主任は、文書管理システムにより受信した文書を事務担当者に処理させるものとする。

(親展文書の受領、配布及び処理)

第27条 本庁又は所に郵便等により到達した親展文書(主管課又は主務課に直接到達した親展文書を含む。)の受領、配布及び処理については、第21条及び第25条の規定にかかわらず、別に定めるところによる。

第3節 起案等

(起案)

第28条 第3条の規定による文書の作成に当たっては、次条から第35条までに規定する起案の手続によることを原則とする。

2 起案に当たっては、文章は平易簡明でなければならない。

(文書管理システムによる起案等)

第29条 起案は、件名、起案年月日、処理案及び所要事項並びに必要な関係文書、参考資料その他の書類を文書管理システムに登録することにより行うものとする。ただし、事案により、関係文書、参考資料その他の書類については、文書管理システムに登録しないことができる。

2 前項本文の起案に係る事案の決裁又は合議は、文書管理システムにより行うものとする。

3 前項に定めるもののほか、文書管理システムにより出力した起案用紙(様式第8号)を使用した起案文書(第1項ただし書の適用に係る関係文書、参考資料その他の書類を含む。)により決裁又は合議を行うことができるものとする。この場合において、重要な又は秘密を要する起案文書は、事務担当者が持参しなければならない。

(文書管理システムによらない起案等)

第30条 前条の規定による起案を行い難い事案については、同条の規定にかかわらず、文書により起案を行い、当該起案文書により決裁又は合議を行うものとする。この場合においては、同条第3項後段の規定を準用する。

第31条 前条の起案は、次条及び第33条の規定による場合を除き、起案用紙(これに準ずるものを含む。)を用いて行うものとし、必要な関係文書、参考資料その他の書類を添えなければならない。

第32条 第39条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書(別に定めるものを除く。)及び内容の軽易な事案に係る起案は、その文書の余白に処理案を朱書し、かつ、処理経過印(様式第9号)を押印し、必要な事項を記載して行うことができる。

第33条 許可、認可等に係る事案で定例的なものの起案は、許認可等文書処理カード(様式第10号)により行うものとする。

2 添書を要しないで物品等を送付しようとするときは、簡易発送処理カード(様式第11号)を用いて処理することができる。

3 口頭又は電話による照会、回答、通知等で重要なものは、口頭電話記録用紙(様式第12号)によって所定の手続をとらなければならない。

(例文による処理)

第34条 定例的な事案の起案は、例文により処理するものとする。

2 例文は、主管課長又は所長が定めるものとする。この場合において、令達文は、文書主管課長(所にあつては、主管課長を経て文書主管課長)に合議しなければならない。

(秘密又は緊急事案の処理)

第35条 秘密又は緊急を要する事案は、上司の指示を受けて適宜処理することができる。この場合においては、処理後速やかに所定の手続をとらなければならない。

(合議の範囲)

第36条 合議をする範囲は、事案に関係の深い少数のものに限るものとする。

2 次の各号に掲げる文書については、文書主管課長に合議しなければならない。

- (1) 規則、訓令及び告示並びにこれらの解釈に関するもの
- (2) 通知又は伺定めで例規となるもの
- (3) その他県報に掲載するもの

(合議の特例)

第37条 合議を行い難い事案については、第29条第2項及び第3項並びに第30条の規定にかかわらず、文書による協議等の方法をもって、合議に代えることができる。この場合においては、決裁後その結果を関係課長に通知しなければならない。

(決裁後の処理等)

第38条 合議により、起案の主旨について重要な修正がなされて決裁されたとき又は廃案になったときは、その旨を関係者に通知しなければならない。

2 文書管理システムにより登録した起案の内容又は起案文書を訂正し、又は添削したときは、その経過を明らかにしておかななければならない。

3 文書管理システム又は起案文書(第33条第2項又は第3項の規定によるものを除く。以下この項において同じ。)により、起案に係る事案が決裁されたときは、件名、決裁年月日その他所要事項を文書管理システムに登録するほか、起案文書により決裁された場合にあつては、当該起案文書に決裁年月日を記入しなければならない。ただし、起案文書により決裁された事案に係る文書で、保存区分が1年又は1年未満のもの及び別に定めるものにあつては、文書管理システムへの登録は要しないものとする。

4 起案の手続を経ない事案の処理が終了したときは、定例的又は軽易なものの場合を除き、当該事案に係る文書の余白に処理経過印を押印し、必要な事項を記載しなければならない。

5 所において本庁に経由又は進達する文書について決裁がされたときは、副申を要する場合を除き、経由(進達)印(様式第13号)を押印することにより処理することができる。

第4節 施行

(施行)

第39条 文書の施行は、県報に掲載する方法によるほか、次に掲げる方法により行うものとする。

- (1) 郵便等による発送(使送を含む。)
- (2) 文書管理システムその他この規程に定めのある情報システム又はファクシミリを使用した送信
- (3) 前号に準ずる方法として別に定めるもの

(公印の押印及び文書の日付)

第40条 施行する文書には、公印を押印しなければならない。ただし、県報に掲載するもの、軽易な事案に係る文書及び県の機関相

互間で発する文書には、公印を省略することができる。

2 前項本文の規定にかかわらず、前条第2号又は第3号に掲げる方法により施行する文書には、公印の押印を要しないものとする。

3 文書の日付は、当該文書を施行する日の日付とする。

(電子署名)

第41条 施行する総合行政ネットワーク文書及び電子処分通知等文書には、文書主任は、電子署名を付与しなければならない。ただし、軽易な事案に係る総合行政ネットワーク文書には、電子署名を省略することができる。

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。

(郵便等による発送等)

第42条 所における郵便等による文書の発送については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 主務課長は、文書を発送しようとするときは、その文書を文書主任に提出すること。この場合においては、原議又は親展(秘密)文書処理簿を併せて提出すること。

(2) 前号の場合において、主務課長は、合封して発送すべきものはそのまま、その他のものは封入し、文書主任に提出すること。

(3) 第1号の場合において、小包はすべて包装し、小包郵便物差出票(様式第14号)を添えて文書主任に提出すること。

(4) 文書主任は、第1号の規定により提出を受けた文書について決裁の有無を確認し、郵便種別、包装等が不適当なものは所要の補正をさせ、文書主任において合封すべきものは合封した上、発送すること。

(5) 第1号の規定にかかわらず、主務課長は、特別の理由があるときは、文書を直接発送することができること。

(文書管理システムによる送信)

第43条 主管課長又は主務課長は、文書管理システムにより決裁された事案に係る文書で県の機関に発するものについて、文書管理システムを使用して送信するものとする。

(電子メールシステム等による送信)

第44条 主管課長又は主務課長は、次に掲げる文書(公印の押印をしていないものに限る。)について、別に定めるところにより、電子メールシステム又はファクシミリを使用して送信することができる。

(1) 軽易な事案に係る文書で電子メールシステム又はファクシミリにより送信することについてあらかじめ相手方の同意を得たもの

(2) 県の機関相互間で送信する文書(前条の規定により送信するものを除き、かつ、電子メールシステムによるものについては、別に定める方式によるものに限る。)

(電子文書交換システムによる送信)

第45条 総合行政ネットワーク担当課の課長は、総合行政ネットワーク文書について、別に定めるところにより、総合行政ネットワークの電子文書交換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)

第46条 電子申請等担当課の課長は、電子処分通知等文書について、別に定めるところにより、電子申請・届出システムを使用して送信することができる。

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送信に関して必要な事項は、別に定める。

(その他の方法による送信)

第47条 県の機関相互間で送信する文書で別に定めるものについては、第39条第3号に掲げる方法により、施行することができる。

この場合における手続その他必要な事項は、別に定める。

(施行後の処理)

第48条 所において、文書を施行した後の処理については、次に掲げるところにより行うものとする。

(1) 文書主任は、文書を発送したときは、その原議又は親展(秘密)文書処理簿に施行印(様式第15号)を押印し、主務課長に返付すること。

(2) 前号の場合において、主務課長は、文書管理システムに施行年月日を登録するとともに、返付を受けた原議又は親展(秘密)文書処理簿に施行年月日を記入すること。ただし、保存区分が1年又は1年未満の文書及び別に定める文書にあっては、文書管理システムへの登録は要しないものであること。

(3) 主務課長は、文書を直接発送したとき、又は文書を送信したときは、文書管理システムに施行年月日を登録するほか、起案文書による決裁に係る文書の場合にあっては、当該文書に係る原議又は親展(秘密)文書処理簿に施行年月日を記入すること。ただし、起案文書により決裁された事案に係る文書で、保存区分が1年又は1年未満のもの及び別に定めるものについては、文書管理システムへの登録は要しないものであること。

第5節 県報登載

(県報登載)

第49条 規則、県令及び告示は、県報に登載して行うものとする。

2 県報に登載を必要とする文書については、長野県文書規程(昭和44年長野県訓令第2号)に規定する文書取扱の例により取り扱うものとする。

第6節 整理及び保存

(主管課又は主務課における整理及び保存)

第50条 完結していない事案に係る文書は、当該文書の種類、性質等に応じ、常にその所在及び処理の経過を明らかにし、適正に管理しなければならない。

2 完結した事案に係る文書で文書管理システムにより決裁を受けたものは、保存期間の経過する日まで、文書管理システムで保存するものとする。

3 完結した事案に係る文書で文書管理システムにより決裁を受けたもの以外のもの(以下「完結文書」という。)は、主管課又は主務課において、当該完結文書の種類、性質等に応じた適当な用具に収納し、所定の場所で、完結年度(文書の完結した日の属する年度をいう。以下同じ。)の翌年度の末日(暦年により整理する文書にあっては、完結年(文書の完結した日の属する年をいう。以下同じ。)の翌年の末日)まで、適正に整理し、保存しなければならない。この場合において、保存区分が1年未満の完結文書については、保存期間が経過する日まで整理し、保存するものとする。

4 前項の規定により主管課又は主務課において保存する完結文書については、文書管理システムにより出力した背表紙(様式第16号)及び件名索引(様式第17号)を付して編冊し、文書分類表に従い、完結年度又は完結年ごとに整理するものとする。ただし、保存区分が1年又は1年未満の完結文書及び別に定める完結文書にあっては、件名索引の出力は要しないものとする。

5 完結文書のうち電磁的記録については、第3項の規定にかかわらず、主管課又は主務課において、保存期間が経過する日まで保

存するものとする。この場合においては、当該電磁的記録（保存区分が1年未満のものを除く。）に係る事案の完結した日の属する年度の翌年度の6月20日（所にあつては5月20日）までに、文書管理システムにより電磁的記録管理目録（様式第18号）を作成しなければならない。

6 文書の保存期間の起算日は、完結年度の翌年度の初日（暦年により整理する文書にあつては、完結年の翌年の初日）とする。ただし、次の各号に掲げる文書にあつては、当該各号に定める日とする。

- (1) 保存区分が1年未満の文書 当該文書の完結した日の翌日
 - (2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度の歳入又は歳出に関するもの 当該文書が帰属する前会計年度の翌年度の初日
- （引継ぎ）

第51条 前条第3項に規定する期間を経過した完結文書（電磁的記録を除く。）は、保存責任者（本庁にあつては文書主管課長、所にあつては文書主任をいう。以下同じ。）の指定する日までに、保存責任者に引き継がなければならない。ただし、完結文書のうち保存区分が1年又は1年未満のものにあつては、この限りでない。

2 前項の規定にかかわらず、日常使用する必要がある完結文書その他特別な理由がある完結文書については、主管課又は主務課において必要な期間保存することができる。この場合においては、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

（編冊基準）

第52条 保存のために引き継ぐ完結文書の編冊は、次に掲げるところにより行うものとする。

- (1) 保存区分ごと及び完結年度又は完結年ごとに別冊とすること。ただし、完結年度又は完結年ごとに整理することが不適当であるものは、この限りでないこと。
- (2) 大きさは、日本工業規格A列4番以下とすること。ただし、図書等で保存責任者がこれにより難いと認めるものは、この限りでないこと。
- (3) 一冊の厚さは、約6センチメートルとし、これを超えるものは適宜分冊すること。
- (4) 文書管理システムにより出力した背表紙及び件名索引を付すること（第50条第4項の規定により既に付されている場合を除く。）。

（文書庫における保存等）

第53条 保存責任者は、完結文書のうち第51条第1項の規定により引継ぎを受けたもの（以下「引継文書」という。）を、保存区分により、かつ、完結年度又は完結年により区分し、文書庫に納めておかななければならない。この場合において、保存責任者は、指定した文書庫の書架等の番号を文書管理システムに登録するとともに、文書管理システムにより引継文書目録（様式第19号）を出力し、備え置かななければならない。

（引継文書の閲覧等）

第54条 職員が引継文書を閲覧しようとするときは、引継文書閲覧申請書（様式第20号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

2 職員が公務のために引継文書の貸出しを受けようとするときは、引継文書貸出申請書（様式第20号）を保存責任者に提出し、その承認を受けなければならない。

3 前項の場合において、文書の貸出期間は、7日以内とする。ただし、保存責任者が必要と認めるときは、この限りでない。

（廃棄等）

第55条 完結文書が保存期間を経過したときは、主管課又は主務課において保存する完結文書にあつては主管課長又は所長、引継文書にあつては保存責任者が、不用な文書とする決定（以下この条において「不用決定」という。）を行うものとする。この場合において、保存区分が永年又は10年の引継文書にあつては、あらかじめ保存責任者は主管課長又は主務課長に協議するものとする。

- 2 保存期間を経過しない完結文書で、保存の必要がないと認められるものについては、主管課長又は所長が不用決定を行うものとする。この場合においては、あらかじめ文書により、文書主管課長の承認を得るものとする。
- 3 前2項の規定により不用決定を行おうとする場合及び第2項後段の規定により文書主管課長の承認を得ようとする場合には、不用決定を行おうとする完結文書の名称並びに廃棄の理由及び期日を明らかにするものとする。
- 4 第1項又は第2項の規定により不用決定を行ったときは、主管課長若しくは所長又は保存責任者は、速やかに文化財・生涯学習課長に協議し、歴史的資料として保存することが適当と認められる完結文書にあつては、これを文化財・生涯学習課長に引き渡すものとする。

5 前項の規定による引渡しをする完結文書以外のものについては、速やかにこれを廃棄しなければならない。

6 第1項、第3項及び第4項の規定にかかわらず、保存区分が1年未満の完結文書について保存期間が経過したときは、速やかにこれを廃棄するものとする。

7 前2項の場合において、他に内容を知られること等により支障を生ずると認められる完結文書については、焼却、溶解、裁断、消去その他適切な方法で廃棄を行うものとする。

8 前各項の規定は、第50条第2項の規定により保存している文書について準用する。

（保存期間の延長）

第56条 次の各号に掲げる完結文書は、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間その保存期間を延長し、前条の規定を適用するものとする。

- (1) 現に監査、検査等の対象となっている完結文書 当該監査、検査等が終了するまでの間
- (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完結文書 当該訴訟が終結するまでの間
- (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完結文書 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間
- (4) 長野県情報公開条例（平成12年長野県条例第37号）第5条の公開の請求及び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条の開示の請求のあった完結文書 長野県情報公開条例第11条第1項若しくは第2項又は長野県個人情報保護条例第16条第1項若しくは第2項の決定の日の翌日から起算して1年間
- (5) 職務の遂行上保存期間の延長が必要であると主管課長又は主務課長が認める完結文書 必要と認める期間

2 前項各号に掲げる完結文書が引継文書であるときは、主管課長又は所長は、当該完結文書の保存期間の延長について保存責任者

に通知するものとする。

本則に次の1章を加える。

第3章 補則

(補則)

第57条 この規程に定めるもののほか、文書の処理に関して必要な事項は、知事の事務部局の文書の取扱いの例による。

別表第1の1及び同表の2中「よつて」を「よって」に、「あつて」を「あって」に改め、同表に備考として次のように加える。

(備考) この表は、保存区分が1年未満の文書には適用しない。

別表第2の1及び同表の2中「公文」を「文書」に改める。

別表第3の1中

「 | 教学指導課 | 教指 | 」を

「 | 教学指導課
| 教学指導課心の支援室 | 教指
| 教指心 | 」に、

「 | スポーツ課
| こども支援課
| 私学教育課 | 教ス
| 教こ
| 教私 | 」を

「 | スポーツ課 | 教ス | 」に改める。

様式第1号中「(第4条、第11条、第19条、第33条関係)」を「(第4条、第11条、第19条、第50条関係)」に改め、同様式の備考の5中「保存文書として、」を「保存責任者」に、「引き継がない」を「引き継がず主管課又は主務課において保存する」に改める。

様式第3号を次のように改める。

(様式第3号)(第18条関係)

文書番号	件名	あて名	事務担当者名	備考
施行月日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				
第 号				
月 日				

様式第4号中「(第18条、第43条、第45条、第46条関係)」を「(第18条、第42条、第48条関係)」に改める。
 様式第5号から様式第9号までを次のように改める。

(様式第5号)(第21条関係)

(本庁用)

(用紙寸法A5)

特殊文書等収配カード(甲)

No. _____

課	取扱者印	受領者印
	月	日收受

種 別	発信局名 及び番号	受 信 者	発 信 者	金券番号 又は金額	備考
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			

- (備考) 1 特殊文書等収配カード(甲)は、裏カーボン付又はノーカーボン紙とすること。
 2 「種別」欄及び「受信者」欄は、該当文字を囲むこと。

特殊文書等収配カード(乙)

No. _____

月 日 収受

課

文書主任印

取扱者印

種 別	発信局名及び番号	受信者	発信者	金券番号又は金額	備考
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			
書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		教育委員会 教 育 長 教 育 次 長 課 長			

(所用)

特殊文書等収配カード

No. _____

年 月 日 収受

所長 検印	種 別	発信局名 及び番号	金券番号 又は金額	発信者	受信者	受領印	文書 主任印	摘要
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			
	書留小包書留 簡易書留現金書留 速達書留配達証明 配達記録金券		円		所長 課長			

- (備考) 1 「種別」欄は、該当文字をかこむこと。
2 「受信者」欄は、これにより難い場合は、適宜改めること。

(様式8号)(第29条、第31条関係)

(起案用紙)

起案日	年 月 日	決裁日	年 月 日	施行日	年 月 日
処理期限	年 月 日	決裁区分		浄書者印	照合者印
分類記号	文書番号	第 号	取扱区分		
保存区分					
公開・非公開区分		非公開(公開)とする部分・理由	部 分	理 由	
公開可能時期					
件名			起案者	(何々)課 (内線:	印 番)
公開用件名					
<p>教育長 教育次長 教育次長</p> <p>(何々)課長</p>					

長野県教育委員会

- (備考) 1 合議を要するときは、「決裁」欄の下に「合議」欄を適宜設けること。
2 「決裁」欄及び「起案者」欄は、これにより難い場合は、適宜改めること。

(様式第9号)(第32条、第38条関係)

		80					
		10	25	45			
				←10→	←20→		
6	分類記号		公開・非 公開区分	公開	一部 非公開	非公開	6
6	保存区分	永()10 5 3 1 1年未満 ・ 累積	非公開(公開)とする部分・理由		公開可能時期		3
6	処理区分	起案 回覧 その他					12
6	処理の開始	年 月 日					7
6	処理の終了	年 月 日	所 属				7
6	取扱区分		件 名				14
6	施行	年 月 日					

- (備考) 1 寸法の単位は、ミリメートルである。
 2 「取扱区分」欄は、起案用紙の取扱区分に準じて記入すること。
 3 「決裁」欄等を適宜設けること。

様式第16号から第19号までを削る。

様式第15号中「(第37条、第38条関係)」を「(第54条関係)」に改め、同様式を様式第20号とする。

様式第14号の3中「(第36条関係)」を「(第53条関係)」に、「保存文書目録」を「引継文書目録」に改め、同様式を様式第19号とし、同様式の前に次の様式を加える。

(様式第18号) (第50条関係)

電磁的記録管理目録

課

所属年度	年度(年)	保存区分		永()1053 1・累積	保存期限	年度まで
分類記号	電磁的記録名 (補助分類名)	数量	媒体種別	保存場所	保存期間 延長	備考
					(年度まで)	
合 計						

- (備考) 1 年度ごと及び保存区分(永年の電磁的記録については、その保存期間)ごとに別葉とすること。
 2 保存区分を設定することが困難なものは、「保存区分」欄の「累積」を丸で囲み、「所属年度」欄は「〇～」と記入すること。
 3 「保存場所」欄は、書架等の番号又は保管器具等を記入すること。
 4 「媒体種別」欄は、フロッピーディスク、カセットテープ等具体的な記録媒体名を記入すること。

様式第14号の2中「(第35条関係)」を「(第50条、第52条関係)」に改め、同様式を様式第17号とする。
 様式第14号中「(第35条関係)」を「(第50条、第52条関係)」に改め、同様式を様式第16号とし、同様式の前に次の様式を加える。

(様式第14号) (第42条関係)

小包郵便物差出票

年 月 日

1 一般小包

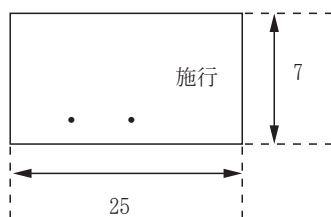
課

地帯区分	あて先	取扱区分	重 量										
			2kg まで	4kg まで	6kg まで	8kg まで	10kg まで	12kg まで	14kg まで	16kg まで	18kg まで	20kg まで	
第一 地 帯	市内	住所	普通	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
		氏名											
		(以下 件)											
	その他	住所	普通										
		氏名											
		(以下 件)											
第二地帯	住所 氏名 (以下 件)	普通											
第三地帯	住所 氏名 (以下 件)	普通											
第四地帯	住所 氏名 (以下 件)	普通											

2 冊子小包

あて先	取扱区分	重 量									
		150g まで	200g まで	250g まで	500g まで	750g まで	1kg まで	1.5kg まで	2kg まで	2.5kg まで	3kg まで
住所 氏名	普通	個	個	個	個	個	個	個	個	個	個
(以下 件)											

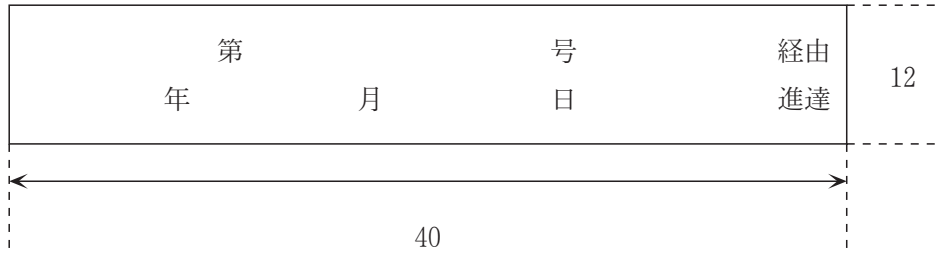
(様式第15号) (第48条関係)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

様式第13号を次のように改める。

(様式第13号) (第38条関係)



(備考) 寸法の単位は、ミリメートルである。

様式第12号を削る。

様式第11号中「(第23条関係)」を「(第33条関係)」に、

「

区 分

」を「

区 分	電話(発信・受信)、来訪、その他(訪問等)
-----	-----------------------

」に

改め、同様式を様式第12号とする。

様式第10号中「(第23条関係)」を「(第33条関係)」に改め、同様式を様式第11号とし、同様式の前に次の様式を加える。

(様式第10号) (第33条関係)

(許認可等文書処理カード甲)

分類記号		保存区分		起案日	年 月 日	決裁日	年 月 日	施行日	年 月 日
文書番号		収受日		取扱区分		確認印	収入証紙類		
公開・非公開区分	非公開(公開)とする部分・理由		公開可能時期			(件)	円 累計 円		
	部分	理由		決裁権者		回 議	事務担当		
申請			年 月 日	処理内容					
申請人	住所								
氏名									
	(件)								

- (備考) 1 事案により適宜定めることができること。
 2 「取扱区分」欄は、起案用紙の取扱区分に準じて記入すること。

(許認可等文書処理カード乙)

文書(枝)番号	収受年月日	申請年月日	申請人(住所・氏名)	処理内容	摘要

(備考) 1 許認可等文書処理カード乙は、許認可等文書処理カード甲の補助として用いる。

2 事案により適宜改めることができる。

教育総務課