

### 1 条例の制定理由

県民への説明責任を全うし県民参加の県政を一層推進するとともに、文書事務の効率化を図ることにより「県庁しごと改革」を進めるため、平成31年3月に策定した「公文書管理の見直しの基本的方向性について」においては、公文書管理の基準の統一と共有、集中管理の推進、公文書の電子化、職員の意識改革を推進することを定めています。

この基本的な考え方に基づき、公文書等の管理に関する基準を定め、公文書を適正に管理し、歴史的に重要な文書が適切に保存、利用できるよう、条例を制定しました。

### 2 条例の概要

(1) 公文書の定義	実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして、実施機関が管理する文書
(2) 文書の作成	職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程、事務事業の実績を合理的に跡付け、検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書管理規程で定めるところにより、文書を作成する
(3) 公文書の整理、保存及び移管又は廃棄	実施機関は、公文書管理規程で定めるところにより、公文書ファイルについて分類し、名称を付し、保存期間を設定する レコードスケジュールを導入し、実施機関は歴史公文書に当たる公文書ファイルを知事へ移管する 公文書ファイルを廃棄する際は、実施機関は知事へ報告し、知事が審議会の意見を聴く
(4) 電子情報システムの利用	公文書の管理を効率的に行うため、原則として電子情報システムを利用する
(5) 特定歴史公文書の利用	特定歴史公文書（知事へ移管された歴史公文書）の利用請求権について定める
(6) 長野県公文書審議会の設置	規則・公文書管理規程の制定・改廃及び公文書ファイル等の廃棄に係る調査審議等を担う
(7) 職員の責務及び職員に対する研修等	職員は、この条例の趣旨に対する理解を深め、誠実に公文書等を管理するよう努める 実施機関は、職員に対し、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずる

### 3 施行日

令和4年4月1日（公安委員会及び警察本部長については令和5年4月1日、審議会に関する規定は令和2年4月1日）

### 4 施行スケジュール

項目	R2 年度	R3 年度	R4 年度
条例	一部施行（審議会に関する規定）		本施行（R4.4.1～）
審議会	具体的な基準を決定		
システム	文書管理システム構築		運用開始

# 「長野県公文書等の管理に関する条例」の概要

<b>第1章（総則）</b>	
目的（第1条）	
<p>基本的考え方：公文書は ① 健全な民主主義の根幹を支える県民共有の知的資源 ② 県民が主体的に利用し得るもの</p> <p>条例規定事項：① 公文書の適正な管理 ② 歴史公文書の適切な保存及び利用等</p> <p>制定目的：① 県政の適正かつ効率的な運営 ② 県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務を全う</p>	
定義（第2条）	
<p>① 実施機関：知事、議会、教育委員会、選挙管理委員会、人事委員会、監査委員、公安委員会、警察本部長、労働委員会、収用委員会、内水面漁場管理委員会、公営企業管理者</p> <p>② 公文書：実施機関の職員が職務上作成又は取得し、組織的に用いるものとして、実施機関が管理しているもの</p> <p>③ 歴史公文書：②のうち、歴史的に重要な資料として、知事が定める基準に適合するもの</p> <p>④ 特定歴史公文書：③のうち、知事に移管されたもの</p>	
<b>第2章（公文書の管理）</b>	
作成（第4条）	
職員は、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書管理規程で定めるところにより、文書を作成する	
整理（第5条）	
<p>実施機関は、密接な関連を有する公文書を一の集合物（公文書ファイル）にまとめ、公文書管理規程で定めるところにより、分類、名称を付し、保存期間を設定する</p> <p>実施機関は、原則として公文書を作成又は取得した際に、保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書に該当するものは移管の措置を、それ以外のものは廃棄の措置を定める</p>	
保存（第6条）	
実施機関は、公文書ファイルを適切な方法で保存し、その集中管理の推進に努める	
公文書ファイル管理簿（第7条）	
実施機関は、公文書ファイルの分類、名称等を記載した公文書ファイル管理簿を作成し、公表する	
移管又は廃棄（第8条）	
<p>実施機関は、保存期間が満了した公文書ファイルを、事前に定めた措置に基づき移管又は廃棄する</p> <p>実施機関は、公文書ファイルを廃棄しようとするときは知事に報告し、知事は、廃棄することが適当かどうかについて公文書審議会の意見を聴く</p>	
電子情報システムの利用（第9条）	
実施機関は、公文書の管理を効率的に行うため、原則として電子情報システムを利用する	
管理状況の報告（第10条）	
実施機関は、毎年度、公文書の管理状況について知事に報告し、知事はその概要を公表する	
公文書管理規程（第11条）	
実施機関は、公文書の管理に関する定め（公文書管理規程）を制定し、公表する	
<b>経過措置</b>	<p>① 条例の規定は、施行日以後に作成し、又は取得した文書について適用する</p> <p>② 条例施行の際現に実施機関が管理している公文書については、経過措置を定める</p> <p>③ 条例施行の際現に県立歴史館で保存している公文書については、経過措置を定める</p>

<b>第3章（特定歴史公文書の保存、利用等）</b>	
保存等（第12条）	
知事は、内容等に応じ、適切な措置を講じた上で特定歴史公文書を保存し、名称等を記載した目録を作成し、公表する	
利用請求、利用決定、利用方法（第13条～第21条）	
<p>特定歴史公文書の利用請求をしようとするものは、利用請求書を知事に提出する</p> <p>知事は、利用制限（個人情報等）に該当する場合を除き、利用決定する</p> <p>利用方法は、閲覧又は写し等の交付による</p> <p>写し等の交付を受けるものは、知事が定める費用を負担する</p>	
長野県公文書審議会への諮問（第23条）	
知事は、利用決定等について審査請求があった場合は、公文書審議会に諮問する	
利用の促進（第24条）	
知事は、特定歴史公文書について、展示その他の方法により一般の利用に供するよう努める	
特定歴史公文書の廃棄（第26条）	
知事は、特定歴史公文書を廃棄しようとするときは公文書審議会の意見を聴く	
保存及び利用の状況の公表（第27条）	
知事は、特定歴史公文書の保存及び利用の状況について、毎年度その概要を公表する	

<b>第4章（長野県公文書審議会）</b>	
設置（第29条）	
<p>学識経験者のうちから知事が任命する5人の委員で組織し、次の職務を担う</p> <p>① 規則・規程の制定・改廃に係る調査審議</p> <p>② 公文書ファイル等を廃棄するときの調査審議</p> <p>③ 特定歴史公文書の利用請求に係る審査請求の諮問に対する答申</p> <p>④ 公文書等の管理に関する事項についての建議</p>	

<b>第5章（雑則）</b>	
職員の責務及び職員に対する研修等（第32条）	
<p>職員は、この条例に対する理解を深め、誠実に公文書等を管理するよう努める</p> <p>実施機関は、職員に対し、必要な研修の実施その他の人材育成のために必要な措置を講ずる</p>	
地方独立行政法人の文書管理（第33条）	
地方独立行政法人は、その公共性に鑑み、文書の適正な管理に関し必要な措置を講ずるよう努める	

<b>第6章（罰則）</b>	
罰則（第35条）	
守秘義務に違反した審議会委員に罰則を科す	

<b>施行日</b>	令和4年4月1日（公安委員会及び警察本部長は令和5年4月1日、審議会に関する規定は令和2年4月1日）
------------	--