

# 公文書管理規程に関するガイドライン

令和2年1月 制定

三重県総務部



## 公文書管理規程に関するガイドライン

### ●●●公文書管理規程

#### 目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条—第7条）
- 第3章 収受（第8条—第14条）
- 第4章 文書の作成（第15条—第35条）
- 第5章 整理（第36条—第42条）
- 第6章 保存（第43条—第48条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第49条・第50条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第51条・第52条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第53条—第55条）
- 第10章 研修（第56条・第57条）
- 第11章 補則（第58条・第59条）
- 附則

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。以下「条例」という。）第1条に規定されているとおり、公文書等は、県の諸活動及び歴史的に重要な事実の記録であり、県民共有の知的資源であって、県民が主体的に利用し得るものであることから、このような公文書等の管理を適切に行うことにより、県政が適正かつ効率的に運営されるようにするとともに、県の諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにする必要がある。

このような条例の目的を踏まえ、条例第11条第1項の規定に基づく公文書の管理に関する定め（以下「規程」という。）を設ける必要がある。

本ガイドラインにおいては、第1章（総則）から第11章（補則）までの各章の冒頭で規程の規定例を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義や職員が文書管理を行う際の実務上の留意点について、知事部局の運用を例として記している。

規程の制定に当たっては、本ガイドラインを踏まえるとともに、各実施機関の業務内容や取り扱う文書の性格は多岐にわたっていることから、当該実施機関における文書管理の実効性を確保するため、各実施機関それぞれの業務内容や取り扱う文書の性格、組織体制等を考慮する必要がある。

このため、各実施機関において取扱いを異ならせる必要がある箇所について、斜体で表記している。

また、規程の運用に当たっては、職員一人ひとりが、本ガイドラインの内容を十分に理解し、その趣旨を踏まえた適切な運用が図られるよう、各々の組織体制や執務室のファイリング用具、事務机、書棚、書庫の状況等も踏まえ、創意工夫することが必要である。

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、●●●●における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

### (定義)

第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。

2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 本庁 三重県行政組織規則（平成14年三重県規則第35号。以下「組織規則」という。）第2条第1項に規定する本庁をいう。
- (2) 地域機関 組織規則第2条第2項に規定する地域機関及びこれらの機関の内部組織をいう。
- (3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真、フィルム等の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）に記録されているものをいう。
- (4) 総合文書管理システム コンピュータにより文書の起案、回議、決裁、供覧、発送及び收受並びに保存を行うためのシステムをいう。

### 《留意事項》

- 目的規定において、本規程が、条例第11条第1項に基づく「公文書の管理に関する定め」であることを明らかにしている。
- 定義規定において、条例の定義規定等に従い、本規程で用いる用語の定義を行う。
- どのような文書が条例第2条第2項に規定する「組織的に用いるもの」として公文書に該当するかについては、文書の作成又は取得の状況、当該文書の利用の状況、その保存又は廃棄の状況等を総合的に考慮して実質的に判断する必要があるが、基本的には、作成又は取得に関与した職員個人段階のものではなく、組織としての共用文書の実質を備えた状態、すなわち、当該実施機関の組織において業務上必要なものとして利用又は保存されている状態にあるものをいい、具体的には、班長（地域機関にあっては課長）の職以上の職員と、他の職員とが共用する状態にあるものであって、決裁等の手続が終了していることを要しないこととし、職員が自己の執務の便宜のために作成又は使用しているメモ、資料等に留まるものは「公文書」ではないと整理している。  
なお、審議会、審査会等の実施機関の附属機関（これに類するものを含む。）の公文書は、当該実施機関において管理する公文書であり、本規程の適用を受けることとなる。
- 定義規定については、第1項において「条例において使用する用語の例による」と規定し、条例で定義していない字句を規程中で頻出させる場合に第2項各号で定義しておくことが一般的である。

## 第2章 管理体制

(総括文書管理者)

第3条 ●●●●に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、○○○○をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 公文書ファイル管理簿の調製
  - (2) 公文書の管理に関する(知事との調整及び)必要な改善措置の実施
  - (3) 公文書の管理に関する研修の実施
  - (4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
  - (5) その他公文書の管理に関する事務の総括

(副総括文書管理者)

第4条 ●●●●に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、○○○○課長をもって充てる。
- 3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。

(文書管理者)

第5条 総括文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を指名する。

- 2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 保存
  - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
  - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
  - (4) 移管又は廃棄(公文書ファイル管理簿への記載を含む。)等
  - (5) 管理状況の点検
  - (6) 公文書の作成、標準文書保存期間基準(以下「保存期間表」という。)の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等

(文書管理担当者)

第6条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかにその氏名又は役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。
  - (1) 文書(図画、写真、フィルム及び電磁的記録を含む。次号において同じ。)の收受、配布及び発送等に関すること。
  - (2) 文書の整理の促進に関すること。
  - (3) 三重県情報公開条例(平成11年三重県条例第42号)第12条の規定による決定に係る起案文書の審査に関すること。
  - (4) その他文書事務に関すること。

(職員の責務)

第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

## 《留意事項》

### ＜管理体制の意義＞

文書管理は、実施機関内の各々の組織の所掌事務の一環として行われるため、事務体制と同様の体制によって行われることが基本であるが、本規程に基づく各々の事務に係る管理体制を明確にすることにより、適正な文書管理を確保しようとするものである。

### ＜総括文書管理者＞

- 「総括文書管理者」は、条例第2条で定める実施機関単位で設置する。
- 「総括文書管理者」には、実施機関の長を補佐し、当該実施機関全体を総括する立場で文書管理に当たる者として適当と判断される者（総務部長等）を充てる。
- 「総括文書管理者」は、当該実施機関の文書管理を総括する立場から、公文書ファイル管理簿の調製、公文書の管理に関する必要な改善措置の実施、公文書の管理に関する研修の実施、組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置等を行う。

### ＜副総括文書管理者＞

- 「副総括文書管理者」は、当該実施機関全体の文書管理を総括する総括文書管理者を補佐する。
- 「副総括文書管理者」には、当該実施機関における文書管理の専門部署の課長（法務・文書課長等）を充てることを原則とする。
- 当該実施機関全体の適正な文書管理を確保する観点から、「総括文書管理者」及び「副総括文書管理者」の実務的な補佐体制（例：総括文書管理担当者）を置くことも考えられる。

### ＜文書管理者＞

- 公文書の管理に関する責任の所在を明確にし、適正な文書管理を確保するため、文書管理の実施責任者として、「文書管理者」を位置付ける。例えば、知事部局においては、本庁にあっては課長（プロジェクトチームの担当課長を含む。）、地域機関にあっては所長等を「文書管理者」とすることを原則とするが、組織の規模、業務内容、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第3条に基づく個人情報保護に関する管理体制や「三重県電子情報安全対策基準（三重県情報セキュリティポリシー）情報セキュリティ基本方針」に基づく情報セキュリティ対策に関する体制、執務室の状況等を踏まえ、文書管理者に求められる任務を適切に果たし得る職員を総括文書管理者が指名する。
- 総括文書管理者は、組織の新設・改正・廃止等に応じて、適正な文書管理を確保する観点から、文書管理者の指名について見直す。
- なお、総括文書管理者が文書管理者の指名を行うに当たっては、各部局長の意見を聴くこともできる。
- 文書管理者は、適正な文書管理を実施するため、職員に必要な指導を行い、また文書管理に関し改善の指示をするほか、職員に対し公文書の管理を適正かつ効果的に行うた

めに必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために、総括文書管理者その他の機関が実施する文書に関する研修を職員に積極的に受講させなければならない。

#### <文書管理担当者>

- 文書の作成、正確性の確保、保存等の文書管理の各段階で生じる文書管理者による確認等の事務を効率的に実施するため、その内容に応じて、文書管理者の実務的な補佐体制を置く。
- 文書管理担当者の果たすべき役割について、文書管理の各段階で生じる確認のほか、各実施機関がその実務に合わせて規定する。
- 文書管理者による確認の趣旨を適切に実現する観点から、確認すべき公文書の内容を把握し得る課長補佐級の職員などを指名する。
- 文書管理担当者は、第6条第3項各号の事務を行うこととされているが、その具体的な内容は、知事部局での業務を例にすると、次のとおりである。
  - (1) 所属に到達した文書の収受、配布及び発送等に関すること。なお、文書管理担当者の監督の下、他の職員が行うことも可能である。
  - (2) 所属に到達した文書又は職員が取得し、若しくは作成した文書が円滑に処理されるよう職員を指導し、公文書の取扱い等についての改善に努めること。
  - (3) 公文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関すること。特に、公文書を廃棄する場合には、個人情報の漏えいが生じないよう適切な方法で廃棄すること。  
また、文書管理者の指示の下に、保存している公文書の整理状況を調査し、公文書の紛失又は汚損をしないようにし、火災、盗難等の予防に努め、公文書の安全を図るとともに、公文書の保管、公文書ファイル管理簿の管理を行うこと。  
なお、文書管理担当者の監督の下に、他の職員が行うことも可能である。
  - (4) 三重県情報公開条例第12条の規定による決定に係る起案文書の審査に関すること。  
三重県情報公開条例第12条の規定による公文書（部分）開示決定又は公文書の全部を開示しない旨の決定に係る起案文書の審査を行う。  
なお、審査は、三重県情報公開条例の解釈に関する審査を行うのではなく、主に起案文書の形式・手続が●●●●公文書管理規程、三重県公文例規程等に照らして適正かどうかを審査する。

#### <職員>

- 全ての職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。

#### <その他>

- 適正な文書管理を確保する観点から、必要に応じて、各部局における文書管理の推進体制（例：主任文書管理者）や部局間の連絡調整を行う会議体等を置くことも考えられる。
- 文書管理に関する専門家（アーキビスト等）を積極的に活用し、専門的、技術的視点から職員を支援することも考えられる。

- 国ガイドラインにおいては、文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、各文書管理者における法令、訓令等の遵守状況を把握し、改善を図るための「監査」を実施する者として「監査責任者」を置くこととしているが、知事部局においては、地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 150 条の規定に基づき、令和 2 年 4 月 1 日から「内部統制制度」を導入し、リスク評価やリスク対応を整備することとしており、公文書管理についてもリスクの整理を図ることから、国のような「監査責任者」は置かないこととしている。他の実施機関にあっては、このような監査責任者を置き、内部監査制度を整備することも考えられる。
- なお、地方公務員法（昭和 25 年法律第 261 号）第 29 条において、条例、規程又は職務上の義務に違反したり、職務を怠った場合の懲戒処分について規定されており、また、刑法（明治 40 年法律第 45 号）第 258 条において、公用文書等毀棄罪が規定されている。このようなことを踏まえ、職員は文書管理を行う必要がある。



### 第3章 収受

(本庁における文書の収受及び配付の手続)

第8条 本庁に到達した文書は、本庁課(三重県行政組織規則第7条から第15条までの規定により設置される課及びプロジェクトチームをいう。以下同じ。)に直接到達したものを除き、副総括文書管理者が収受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書は主務本庁課に配付し、主務本庁課が明らかでない文書は開封して配付先を確認し、封筒を添えて主務本庁課に配付する。

(2) 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に県収受印(第1号様式)を押印の上特殊文書収受簿(第2号様式)に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。

(3) 前2号の場合において、2以上の本庁課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配付する。

2 副総括文書管理者は、郵便料金が未納又は不足する郵便物について、発信者名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(本庁課における文書の収受及び配付の手続)

第9条 本庁課に到達した文書は、文書管理担当者が収受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日(封筒に県収受印が押されているものについては、当該収受印の日)の日付の部局等収受印(第3号様式)を押し、主務者に交付するものとする。ただし、次に掲げる文書については、部局等収受印の押印を省略することができる。

イ 定期刊行物及び広告物

ロ 案内状

ハ 挨拶状及び礼状

ニ その他収受年月日を記載しておく必要のないもの

(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、許認可等に係る申請書、不服申立書、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿(第4号様式)に必要事項を記入又は入力しなければならない。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、文書処理簿補助簿(第5号様式)に必要事項を記入又は入力することができる。

2 文書管理担当者は、副総括文書管理者から親展文書の配付を受けたときは、前項の規定にかかわらず、直ちに名宛人に交付するものとする。

3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が部局等収受印を押印する必要があるものであるときは、第1項の規定の例により処理するものとする。

4 文書管理担当者は、配付を受けた文書が、当該本庁課の所掌に属さないものであるときは、直ちに法務・文書課に返付するものとする。

(地域機関における文書の収受及び配付の手続)

第10条 地域機関に到達した文書は、文書管理担当者が収受し、次の各号により処理す

るものとする。

(1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日の日付の部局等收受印(第3号様式)を押し、主務者に交付するものとする。ただし、次に掲げる文書については、部局等收受印の押印を省略することができる。

イ 定期刊行物及び広告物

ロ 案内状

ハ 挨拶状及び礼状

ニ その他收受年月日を記載しておく必要のないもの

(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、許認可等に係る申請書、不服申立書、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、文書処理簿(第4号様式)に必要事項を記入又は入力しなければならない。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、文書処理簿補助簿(第5号様式)に必要事項を記入又は入力することができる。

2 文書管理担当者は、地域機関に到達した文書が親展文書であるときは、前項の規定にかかわらず、直ちに名宛人に交付するものとする。

3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が部局等收受印を押印する必要があるものであるときは、第1項の規定の例により処理するものとする。

4 地域機関の文書管理担当者は、郵便料金が未納又は不足する郵便物について、発信者名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未納又は不足の料金を支払って受領することができる。

(勤務時間外における文書の取扱い)

第11条 勤務時間外に到達した文書の取扱いについては、庁舎管理者の定めるところによる。

(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)

第12条 本庁課又は地域機関宛ての電子メールを受信した場合は、文書管理担当者が主務者に転送し、收受記録を残すべき文書にあつては主務者が文書処理簿(第4号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。

2 職員宛ての電子メールを受信した場合は、收受記録を残すべき文書にあつては、当該職員が文書処理簿に必要事項を記入又は入力するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、必要な場合に限り、受信した電子メールを紙に出力し、第9条及び第10条の規定の例により処理することができる。

(ファクシミリ收受)

第13条 第9条の規定は、本庁課におけるファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

2 第10条の規定は、地域機関におけるファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

(総合文書管理システムにより受信した電子文書の收受の手続)

第14条 総合文書管理システムにより受信した電子文書のうち收受記録を残すべき文書にあつては、主務者が文書処理簿(第4号様式)に必要事項を記入又は入力するも

のとする。

#### 《留意事項》

##### ＜取得＞

- 「公文書」の要件である「取得」の時点は、実施機関の職員が実質的に取得した時点で判断されるものであり、知事部局の運用を例とした第9条に規定する收受印の押印や第10条及び第11条に規定する文書処理簿への記載等の手続的な要件を満たした段階と必ずしも一致するものではない。しかしながら、その一方で、適正な文書管理を確保する観点（例えば、許認可等の申請書は、行政手続法（平成5年法律第88号）第7条又は三重県行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）第7条の規定を踏まえ、遅滞なく処理する必要がある。）から、收受印の押印や文書処理簿への記載等の受付手続については、常に適切に行う必要がある。
- 他の行政機関から取得した文書は、必要に応じて、関係課への配付や供覧を行うことが想定されるが、この場合、当該実施機関の中で、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者を明確にするものとする。
- 委託事業に関し、説明責任を果たすために必要な文書（例：報告書に記載された推計に使用されたデータ）については、仕様書に明記するなどして、委託元の実施機関において適切に取得し、公文書として適切に管理することが必要である。

##### ＜文書の收受及び配付の手続＞

- 以下のもの等については、文書の收受日付が期限の起算点又は要件を充足するか否かの根拠として重要と考えられ、場合によっては訴訟、行政不服審査等において收受日付が争点となる可能性があることから、收受記録を作成する必要性が極めて大きいと考えられる。

- ① 法令等で処理期限が定められているもの（情報公開決定、補助金交付決定等）
- ② 行政手続法又は行政手続条例に基づき、標準処理期間を定めているもの（各種許認可等）
- ③ 法令その他で相手方に一定の行為（報告、届出等）を求めるもの（中でも違反した場合に罰則があるもの等はより重要）

また、相手方が任意の期限を設定して実施機関の対応を求めるものは、法的義務ではないものの、県民等に対する信頼を醸成する上で十分な配慮が必要であり、收受日付を残しておくことが重要である。

收受日付が争点となった場合等においては、一般的に、行政機関が保有・管理する公文書は一定の信用力があり、收受を証するものとしては收受印の押印及び收受記録が有効と考えられる。收受印と日付が合致する收受記録が存在する等、複数の文書があればより信用力を補強するものとなると考えられる。

なお、債権譲渡の対抗要件として確定日付が争われた事件において、最高裁判例では、職員が收受した文書に受付印を押印した場合は、確定日付にあたりとされた例がある。

- 第9条の規定により副総括文書管理者から配付された文書又は直接本庁課及び地域機関に到達した文書の收受手続は、次のとおりである。

① 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に、到達した日の日付の部局等收受印（第3号様式）を押した後、主務者に交付する。

ただし、次に掲げる文書については、部局等收受印の押印は省略することができる。

- ・ 定期刊行物及び広告物
- ・ 案内状
- ・ 挨拶状及び礼状
- ・ その他收受年月日を記載しておく必要のないもの

② 主務者は、交付を受けた文書のうち、許可、認可、免許、確認等に係る申請書、願書、不服申立書、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、文書処理簿（第4号様式）に必要事項を記入又は入力する。

ただし、申請、証明、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、文書処理簿補助簿（第5号様式）に必要事項を記入又は入力することができる。

○ 收受記録は、所属単位で作成することが基本であるが、種類や分量等が多い場合は、多くの所属で実行しているとおり、種類ごと、類似する事務ごと等で区分して、上記の処理簿を参考として、任意の様式で整理することが効率的である。

区分については、根拠法令ごと、根拠条項ごと、処理すべき時期ごと、申請者等の地域別、規模別等、收受後の事務処理がしやすいよう整理する必要がある。

区分の整理の考え方については、課内、班内、あるいは主務者と副務者の間等で十分な共通認識を持っておくことが重要である。

收受記録に記載すべき事項は事務によって異なるが、主務者以外の者が文書の收受の事実、收受後の事務処理の状況が確認できるように工夫して定める必要がある。

一例を示すと、以下のとおりである。

● 必須と考えられる項目

收受日付、文書名、発信者名、発信日付、主務者、処理期限

※ 文書の特定、処理状況の確認に必要な最低限の情報

● その他必要に応じた任意の項目（事務処理の進捗状況確認に必要なもの等）

起案日、決裁日、発送日、文書の種別、根拠法令等参考事項 等

【作成例】

	※種別	收受日	文書名	発信者名	発信日	主務者	処理期限	※起案日	※決裁日	※発送日	根拠法令等
1	新規	10/10	△△申請書	(株) ●●	10/7	○△	11/10	10/25	10/30	10/30	法 15 条
2	新規	10/25	△△申請書	(株) ○○	10/23	○△	11/25	11/7			法 15 条
3	変更	10/26	△△変更申請書	(株) ■	10/21	○□	11/26				法 16 条

※ 收受記録を Excel ファイル等で作成する場合、文書の種類や分量によりファイルを分割又はシートを分割するなど、各所属において工夫されたい。

● 電子メールで届く文書の收受記録の例

- ・ 所属宛てに届いた電子メールは、種類ごとにタグを付ける等して整理する。
- ・ 職員個人宛てに届いた電子メールは、所属宛てに転送して同様の整理を行う。
- ・ タグ等をキーとしてフィルタをかけると、該当する電子メールのみが抽出され、

収受記録が整理できる。

## 第4章 文書の作成

### (文書主義の原則)

第15条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、(●●●●における)経緯も含めた意思決定に至る過程並びに(●●●●の)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、文書を作成しなければならない。

### (業務又は事務事業に係る文書作成)

第16条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次項及び第3項に定めるものとする。

- 2 別表第1の区分欄に掲げられた公文書については、業務の経緯に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別欄を参酌して、文書を作成しなければならない。
- 3 前条に規定する文書主義の原則に基づき、(●●●●内部の)打合せや外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策決定や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等(以下「打合せ等」という。)の記録については、文書を作成するものとする。

### (適切・効率的な文書作成)

第17条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

- 2 (●●●●の)外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、(●●●●の)出席者による確認を経るとともに、当該打合せ等の相手方(以下「相手方」という。)の発言部分等についても、必要に応じて相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

### (文書の発信者名)

第18条 文書の発信者名は、三重県事務決裁及び委任規則(平成14年三重県規則第36号)により地域機関の長に委任されているものを除き、原則として知事(実施機関の長)名を用いなければならない。ただし、三重県公文例規程(昭和35年三重県訓令第15号)第2条第4号に規定する普通文書の発信者名は、別表第2の例によることができる。

### (起案の方式)

第19条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。

- (1) 電子文書以外の添付文書がある場合、第24条第3項若しくは第5項に該当する場合又は総合文書管理システムで起案し、及び回議することが不適切な多量等の電子文書がある場合 総合文書管理システムにより起案様式を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。
- (2) 起案の様式がコンピュータによる業務処理システムにより紙で作成される場合

当該業務処理システムにより出力した起案様式により回議するものとする。

- (3) 総合文書管理システムを使用することが困難な場合 紙により起案し、及び回議するものとする。
- (4) 定例及び反復して起案を行う場合 簿冊により処理するものとする。
- (5) 本庁又は地域機関を経由する文書のうち意見書、調査書等を必要としない場合 経由簿（第6号様式）により処理するものとする。
- (6) 職員の人事、服務、給与、旅費、福利厚生等に関する事務の処理を行う場合 総務事務システムにより処理するものとする。
- (7) 公印の押印を省略できない場合 総合文書管理システムにより起案様式を作成し、紙に出力した起案様式により回議するものとする。

2 前項第1号から第3号まで及び第7号に該当する場合には、起案様式（第7号様式）を標準とする。ただし、コンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合には、起案様式に準じた様式とすることができる。

3 前項の規定にかかわらず、公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められた場合であって、作成する公文書の保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めたものにあつては、当該回答等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。

4 第1項第2号から第4号までに定める方法により起案した場合には、保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。  
（供覧の方式）

第20条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合又は総合文書管理システムで供覧することが不適切な多量等の電子文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

（例文設定）

第21条 本庁課の課長（プロジェクトチームの担当課長を含む。以下同じ。）は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。

2 設定した例文は、毎年4月に更新するものとする。ただし、三重県告示又は公告の例文であつて、三重県公報発行規則（昭和33年三重県規則第25号）第3条第2項ただし書の規定により法務・文書課長が登録したものについては、この限りでない。

（起案の方法）

第22条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 三重県事務決裁及び委任規則（平成14年三重県規則第36号）の定めるところにより決裁区分欄に該当する決裁者名を記入又は入力すること。

- (2) 第5章に規定する保存期間を記入又は入力すること。
  - (3) 別表第1の区分に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別を参酌して、保存期間満了後の措置を記入又は入力すること。
  - (4) 起案年月日を記入又は入力し、必要に応じて処理期限を記入又は入力すること。
  - (5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第19条第1項第1号から第3号まで及び第7号に規定する起案文書にあっては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。
  - (6) 第24条に規定する決裁後、第29条の浄書を行い、文書又は電子文書を発信する場合にあっては、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入又は入力すること。
  - (7) 個人情報の有無、存否区分の存否を記入又は入力すること。
  - (8) 標題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入又は入力し、個人情報をみだりに記入又は入力しないこと。
  - (9) 開示用件名については、個人情報等非開示情報（三重県情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する非開示情報をいう。）に該当するおそれのある情報を記入又は入力しないこと。
- 2 発信文書において特に日付を指定しようとするときは、これを起案様式（第7号様式）に記入又は入力するものとする。
- 3 発信文書（三重県公文例規程第2条第3号ハに規定する指令文書を除く。）の起案には、照会その他の便宜に資するため、当該文書の末尾に事務担当の所属名、氏名、電話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスを記入又は入力するものとする。ただし、氏名及び電子メールアドレスを記入又は入力することが適当でない場合は、これを省略することができる。

（起案に当たっての留意事項）

第23条 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文章は一読して理解できるよう平易かつ明確なものであること。
- (2) 起案が収受文書に基づく場合は、当該収受文書を添付すること。
- (3) 事案が重要又は異例に属する場合は、準拠法規、事実の調査結果、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付し、起案の根拠、理由、経過等を明らかにしておくこと。

（決裁）

第24条 起案文書は、起案者から上司の審査を経て、決裁権者に回議しなければならない。この場合において、回議は、必要最小限の範囲に止めるとともに、回議を受けた者は、起案文書の内容及び形式等について審査を行うものとする。

- 2 中間回議者が事故又は不在のときは、上司の決裁を受けることができる。この場合において、不在者の後閲を要するものについては、「後閲」と記入又は入力するものとする。
- 3 第1項の場合において、当該起案文書が重要若しくは異例なもの又は秘密の取扱いを要するものであるときは、起案者又は内容を説明できる者が持ち回る等の方法によ



り回議するものとする。

4 三重県事務決裁及び委任規則第8条の規定により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所に「代決」と記入又は入力するものとする。

5 起案文書で機密の取扱いを要するものは、機密を保全するため必要な外装を用いる等の方法によるものとする。

(決裁年月日の記入)

第25条 決裁を終えた起案文書(以下「原議書」という。)は、起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入又は入力するものとする。

(起案文書の廃止等)

第26条 起案者は、回議中の起案文書を廃止したときは、その旨を中間回議者に通知するものとする。

2 起案者は、回議中の起案文書の内容に重要な変更があったときは、その旨を中間回議者に通知し、及び当該起案文書を再度回議するものとする。

(文書の施行)

第27条 原議書は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行するものとする。

(文書の記号及び番号)

第28条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書及び電子文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第30条第1項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。

(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、県名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿(第8号様式)により番号を付ける。ただし、訓については、県名を省略する。

(2) 三重県公文例規程第2条第3号ハに規定する指令文書及び同条第4号に規定する普通文書には、別表第3に定める記号を付け、文書処理簿(第4号様式)によって番号を付ける。ただし、指令には、記号の上に「三重県指令」の字句を冠する。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、条例、規則、告示、訓令及び訓にあつては、暦年ごとに一連番号とする。

3 前項の規定にかかわらず、同一事件に属する普通文書は、完結するまで同一番号を用いるものとする。

(文書の浄書)

第29条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1) 文書の日付は、第22条第2項の規定により指定がある場合を除き、発送する日の日付とする。

(2) 浄書に用いる用紙は、白紙とする。ただし、特に指定されたものについては、この限りでない。

(3) 公印を押印して発送する文書の浄書が完了したときは、原議書と校合し、所定の欄に校合した者が押印又は署名する。

(公印及び契印)

第30条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、知事部局の機関に対して施行する文書（三重県公文例規程第2条第3号に規定する令達文書その他重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2 施行する文書のうち指令等の権利義務に関する重要な文書には、原議書と契印するものとする。

(電子署名)

第31条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県電子署名の実施に関する訓令（平成15年三重県訓令第12号）に定めるところによる。

(発送等の方法)

第32条 本庁課及び地域機関が、文書の発送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。

- (1) 郵送 次条から第35条までに定めるところによる。
- (2) 電子郵便及び電報 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (4) 宅配便等 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (5) ファクシミリ 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (6) 電子メール 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (7) ホームページ掲載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (8) 三重県公報掲載 三重県公報発行規則の定めるところによる。
- (9) 総合文書管理システム発送 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (10) 三重県総合グループウェアシステム掲載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。

(本庁における文書の郵送)

第33条 本庁における文書の郵送は、副総括文書管理者が行うものとする。

2 本庁課の課長は、文書を郵送しようとするときは、副総括文書管理者が定める時間までに当該文書を法務・文書課に回付するものとする。

3 郵送しようとする文書のうち、特別の包装を必要とするものは、本庁課で包装するものとする。

4 通貨、金券等を郵送しようとするときは、原則として本庁課において封入し、のり付けをした後に法務・文書課に回付するものとする。

5 法務・文書課において郵送する文書は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、料金後納郵便物差出票（第9号様式）に必要事項を記載した後、郵送するものとする。

(本庁における時間外郵送)

第34条 前条第2項に定める時間後においては、文書の郵送は行わないものとする。ただし、緊急を要する文書であらかじめ副総括文書管理者の承認を受けたものについて

は、この限りでない。

2 前項ただし書の承認を受けた文書の郵送は、前条第5項の規定にかかわらず、副総括文書管理者が定める方法により行うものとする。

(地域機関における文書の郵送)

第35条 地域機関における文書の郵送は、文書管理担当者が行うものとする。

#### 《留意事項》

#### ＜文書主義の原則＞

- 実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義については、当該実施機関の諸活動における正確性の確保、責任の明確化等の観点から重要であり、行政の適正かつ効率的な運営にとって必要である。このため、条例第4条に基づき、第15条において、実施機関の意思決定及び事務事業の実績に関する文書主義の原則を明確にしている。これに基づき作成された文書は「公文書」となる。
- 「意思決定に関する文書作成」については、①条例第4条に基づき必要な意思決定に至る経緯・過程に関する文書が作成されるとともに、②最終的には実施機関の意思決定の権限を有する者が文書に押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を当該実施機関の意思として決定することが必要である。このように実施機関の意思決定に当たっては文書を作成して行うことが原則であるが、当該意思決定と同時に文書を作成することが困難であるときは、事後に文書を作成することが必要である。
- 例えば、条例・規則の制定や長期計画の策定については、最終的には知事又は各実施機関の長が決定するが、その立案経緯・過程に応じ、最終的な決定内容のみならず、**主管部長**や**主管課長**における経緯・過程について、文書を作成することが必要である。また、条例第4条第3号において「複数の実施機関による申合せ・・・及びその経緯」の作成義務が定められているが、実施機関の意思決定に当たり、複数の実施機関間でなされた協議を外部から事後的に検証できるようにすることが必要であることから、当該申合せに関し、実際に協議を行った職員の役職にかかわらず、文書の作成が必要である。
- 「事務及び事業の実績に関する文書作成」については、実施機関の諸活動の成果である事務及び事業の実績を適当と認める段階で文書化することが必要である。例えば、同一日に同一人から断続的に行われた相談への対応について、最後の相談が終了した後に文書を作成することなどが考えられる。
- 実施機関の職員は、当該職員に割り当てられた事務を遂行する立場で、条例第4条の作成義務を果たす。本作成義務を果たすに際しては、①条例第1条の目的の達成に資するため、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の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にすること、②処理に係る事案が軽微なものである場合を除くことについて、適切に判断する必要がある。
- 各職員が、文書作成に関し上記の判断を適切に行うことができるよう、日常的な文書管理の実施についての実質的な責任者である「文書管理者の指示に従い」、行うこととしている。文書管理者は、条例第1条の目的が達成できるよう、個々の文書の作成について、職員に日常的に指示する必要がある。

- 「処理に係る事案が軽微なものである場合」は、条例第1条の目的を踏まえ、厳格かつ限定的に解される必要がある。すなわち、事後に確認が必要とされるものではなく、文書を作成しなくとも職務上支障が生じず、かつ当該事案が歴史的価値を有さないような場合であり、例えば、所掌事務に関する単なる照会・問合せに対する応答、実施機関内部における日常的業務の連絡・打合せなどが考えられる。
- 職員が自己の執務の便宜のために保有している写し（正本・原本は別途管理）は公文書に当たらないが、このような個人的な執務の参考資料は公文書と明確に区分すべきである。また、職員が起案の下書きをしている段階のメモも、一般的には公文書に当たらないが、当該メモに実施機関における条例立案の基礎となった県政上の重要な事項に係る意思決定が記録されている場合などについては、組織的に共用し、公文書として適切に保存すべきである。
- また、一般的には職員の個人的な手紙や個人的にツイッターで発信した内容が記録された媒体が、公文書に当たるとはいえない。もっとも、例えば、ツイッターの記載内容について、実施機関において起案し、当該実施機関のパソコンから送信するなど当該実施機関の組織的な広報活動として、ツイッターを用いている場合などは、当該ツイッターの内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。
- また、例えば、他の実施機関に対する組織的な連絡、審議会等や懇談会等のメンバーに対する組織的な連絡を、電子メールを用いて行った場合は、当該電子メールの内容について、適切な媒体により公文書として適切に保存することが必要である。

#### <業務又は事務事業に係る文書作成>

- 本ガイドライン別表第1においては、一連の業務プロセスに係る文書が同一の保存期間で保存されるよう、条例第4条各号により作成が義務付けられている文書など、各実施機関に共通する業務等に関し、当該業務プロセスに係る文書を類型化（別表第1において具体例を記載）した上で、その保存期間基準を定めている。各実施機関においては、別表第1に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた保存期間基準を加えて、当該実施機関が定める公文書管理規程の別表第1とするものとされており、第16条第2項では、別表第1に掲げられた業務について、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌。当該業務の経緯に応じて、同表に列挙された公文書の類型が当てはまらない場合もあり得ることから「参酌」としている。）して、文書を作成することを明確にしている。
- なお、審議会等や懇談会等については、条例第1条の目的の達成に資するため、当該行政機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該行政機関の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、開催日時、開催場所、出席者、議題、発言者及び発言内容を記載した議事の記録を作成するものとする。

#### <適切・効率的な文書作成>

- 実施機関間の打合せ等の記録の正確性を確保するに当たっては、各実施機関において、現在及び将来の県民に説明する責務が全うされるようにするという条例の目的に照らし、当該実施機関における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに当該実施機関の事務

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、文書を作成することが前提となる。

- 文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認する。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとしている。
- 各実施機関の外部の者との打合せ等の記録については、文書を作成する実施機関の出席者による確認を経るとともに、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、必要に応じて相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとしている。なお、作成する実施機関において、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載する必要がある。

（例）

文書全体について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）未確認」等と記載する。

文書の一部について相手方の確認が取れない場合→ヘッダーに「〇〇（相手方）一部未確認」等と記載した上で、該当部分を斜体にし、当該箇所が未確認である旨を記載する。

#### <文書の発信者名>

- 知事が事務を委任した場合を除き、県が発する文書の施行名義は、原則として知事であり、特に、次に掲げるものは知事を発信者とするのが適当である。
  - (1) 国の機関宛てのもの（大臣又は大臣に準ずる者宛てのもの）
  - (2) 地方公共団体の機関宛てのもの（当該地方公共団体の長又は当該地方公共団体の議会の長宛てのもの）
  - (3) その他知事名によることを適当とするものただし、三重県公文例規程第2条第4号に規定する照会、回答等の普通文書の発信者名は、別表第2の例により、部局長、地域機関の長等の名によることができる（法令、条例及び規則等において知事を発信者としなければならないものを除く。）。
- 当該実施機関内に対して施行する文書で、宛先又は連絡先が明らかなものについては、原則として添え書きを省略する。

#### <起案の方式>

- 起案については、原則として総合文書管理システムの文書作成機能を用いて行うこととする。この場合、総合文書管理システムの電子決裁の機能を用いた起案（以下「電子決裁による起案」という。）となるため、通常は紙資料を伴わないが、電子決裁で回議することが適切でない多量の添付ファイルがある（添付ファイル全ての容量が2MBを超える）場合には、電子決裁による起案と並行して紙文書の回議を併せて行う起案（以下「電子・紙併用による起案」という。）を行うことができる。

これらの例外として、第1項各号に該当する場合には、当該各号に定める方法により

行う。各号に定める具体的な内容は、次のとおりである。

- (1) 紙で送付された文書等、電子文書以外の添付文書がある場合には、総合文書管理システムの紙決裁機能を用いて起案様式を作成し、紙に出力することにより回議することができる。
  - (2) コンピュータによる業務システムにより起案様式が紙で出力される場合は、その出力された起案様式で行う。
  - (3) 他団体に派遣される等総合文書管理システムにログインできない環境にあるため、総合文書管理システムを使用することが困難な場合には、紙により起案、回議する。
  - (4) 定例及び反復して起案を行う場合は、簿冊により処理する。
  - (5) 法令等の規定により本庁又は地域機関を経由する必要がある文書で、意見書、調査書等の処理を必要としないもの（経由するのみ）は、経由簿（第6号様式）により処理する。
  - (6) 電子決裁による起案については、公印取扱主任が総合文書管理システムにおいて照合確認を行うことができないため、三重県公印取扱規程第6条第1項の審査を適正に行うことができない。このため、公印の不正押印を防止する観点から、当分の間、公印の押印を必要とする文書については、電子決裁による起案又は電子・紙併用による起案を行うことができない（令和3年4月以降に運用開始となる新たな総合文書管理システムでは、電子決裁又は電子・紙併用による起案でも公印審査が可能となる予定である）。
- 公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められた場合であって、作成する公文書の保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めたものにあつては、当該回答案を添付して、簡易処理用紙を用いて処理することができる。
- 財務会計システム等、総合文書管理システムを用いずに作成した起案又は簿冊により処理した場合、保存期間が1年未満である公文書又は総務事務システムにより処理したものを除き、決裁後、総合文書管理システムに1件ごとに文書件名等の必要事項を登録する。この登録を行うことにより、総合文書管理システムにおいて出力される件名目録に表示されることとなり、また、文書件名がWeb公開され、情報公開の開示件名として一般の閲覧に供されることとなる。
- なお、財務帳票、相談カード、名簿、台帳等、件名が同一でまとめて整理されるものについては、最初の1件の文書件名等を総合文書管理システムに登録し、それ以後のものは登録を省略することも認められる（件名同一）。

#### <供覧の方式>

- 供覧は、総合文書管理システムの文書作成機能を用いて行う。ただし、紙で送付された文書等電子文書以外の添付文書がある場合や、容量が大きく総合文書管理システムで電磁的記録のまま供覧することが適切でない多量等（2MBを超える）の電子文書がある場合には、簡易処理用紙を用いる場合（保存期間が1年未満の文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムの紙決裁機能を用いる方法で処理することとする。

### <例文設定>

- 常例の文案（実際の施行に当たって、具体的事案に応じて変わる部分を除き、処理案が同じであるもの）によることができる事案については、その案文その他についてあらかじめ決裁を受け、例文を設定することができる。例文を設定することにより、個々の起案の際は、一定の帳簿により行うことができる。例文で処理することができるものとしては、次に掲げるものが挙げられる。
  - (1) 単に空欄に年月日、氏名、対象等を明記すれば足りるもの
    - ア 定例的な告示及び公告
    - イ 定例的な通知
    - ウ 資料の配布文及び受領文
    - エ 許可、認可等で定例的なもの
    - オ 法令等の規定により様式が定められている案文
  - (2) 定例的な照会、回答、報告等
  - (3) 同文の内容の軽易な文案で1か月に1件以上処理するもの
- 例文による処理は、本来の起案による手続の例外として特に認められたものであるもので、必要最小限の取扱いとするとともに、公印の押印における審査を受ける際には、公印を押印する文書に加えて、あらかじめ決裁を受けた案文を必ず添付しなければならない。
- 設定した例文は、毎年4月に更新する。ただし、告示、公告の設定例文を法務・文書課長が登録したものは除く。

### <起案の方法>

- 起案の際、起案文書に記載しなければならない事項（総合文書管理システムの文書作成機能において入力すべき事項）は、次のとおりである。
  - (1) 決裁区分  
三重県事務決裁及び委任規則の定めるところにより、該当する決裁者名を入力又は記入する。
  - (2) 公文書ファイル等の名称・保存期間  
第38条第1項の規定に基づき文書管理者が設定した保存期間表等に基づき、公文書ファイル等の名称、保存期間等を記入する。  
なお、総合文書管理システムにより起案する場合には、公文書ファイル等の名称を選択すると、自動的に保存期間が設定される。
  - (3) 保存期間満了時の措置  
別表第1の保存期間満了時の措置の設定基準に従い、「移管」又は「廃棄」を入力又は記入する。
  - (4) 処理期限  
行政手続法（平成5年法律第88号）又は行政手続条例（平成8年三重県条例第1号）に規定する標準処理期間を定めているものについては、これに基づき算出された日を処理期限とする。

処理期限の設定に当たっては、文書の施行に関連する事前調査、公聴会の開催、附属機関への諮問、関係部課への回議を含めて決裁に至るまでに必要な期間等を考慮の上決定する。

(5) 起案者欄

起案者の所属名、職名及び氏名を記入する。

なお、総合文書管理システムにより起案する場合は、起案者の所属及び氏名が自動的に入力される。

(6) 取扱区分

必要に応じ、該当する取扱区分を選択する。施行先により取扱区分が異なる場合は、第2案等に施行先ごとの取扱区分及び施行年月日等が確認できるようにしておく。

(7) 個人情報

三重県個人情報保護条例第2条第1号に該当する個人情報や同条第6号に該当する特定個人情報（マイナンバーをその内容に含む個人情報）が含まれているかどうかを選択する。

ただし、ここでいう個人情報には、起案者欄や決裁欄に記載された職員の氏名や印影は含めないこととする。

なお、この登録は、三重県個人情報保護条例第11条に定める個人情報の適正管理のための必要な措置を講ずることや、行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（平成25年法律第27号）等の関係法令の遵守が必要となるかどうかを確認するための目安となるものであり、第52条第5項に規定する意見の提出の際の「個人に関する情報」とは異なるものである。

(8) 存否区分

標題等を公開するだけで非開示情報（三重県情報公開条例第7条各号のいずれかに該当する非開示情報をいう。以下同じ。）を公開する結果となるため、標題等を公開することができない場合のみ「否」を記入又は選択する。

「否」を記入又は選択した場合、「否の理由」を併せて記入すること。

また、一定の時期を過ぎると「否」から「存」に変更し得る場合も少なくないため、その旨注意すること。

(9) 発信者名

発信者名が施行先により異なる場合は、主な発信者名を記入又は選択するとともに、他の発信者名も記入又は入力する。

(10) 標題

標題は、起案の趣旨を簡明に記載する。また、三重県個人情報保護条例第2条第1号に該当する個人情報をみだりに記入又は入力しないようにすること。

(11) 開示用件名

開示用件名は一般に公表される情報であるので、個人情報等の非開示情報に該当するおそれのある情報を記入又は入力しないこと。

○ 発信文書（三重県公文例規程第2条第3号ハに規定する指令文書を除く。）には、受け取った者の照会その他の便宜に資するよう、文書の末尾に事務担当の所属名、氏名、電



話番号、ファクシミリ番号及び電子メールアドレスを記入又は入力する。

#### <決裁に当たっての留意事項>

- 「決裁」とは、実施機関の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を実施機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。このため、決裁文書は上司や決裁権者が理解できるようにすることはもちろん、条例第1条の目的の達成に資するため、将来において確認した場合にもその内容がわかるよう、平易かつ明確に記載すること。

特に、知事の決定を要するもの、許認可等の取消しに関するもの、営業の停止その他これらに類する命令に関するもの等重要又は異例に属するものについては、業務又は事務事業に係る文書作成（23頁）の記載内容に加えて、準拠法規、事実の調査結果、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付し、起案の根拠、理由、経過等を明らかにしておくこと。

#### <決裁>

- 決裁を受ける順番、合議及び代決については、三重県事務決裁及び委任規則に定められているところによる。

#### <起案文書の廃止等>

- 起案者は、回議中の起案文書を廃止したときは、その旨を中間回議者に通知し、また、総合文書管理システムにおいて起案文書を削除するとともに、個人情報等を含む紙文書にあってはシュレッダー等により適切に廃棄するものである。
- 起案者は、回議中の起案文書の内容に重要な変更があったときは、その旨を中間回議者に通知し、及び当該起案文書を再度回議することとする。重要な変更とは、一般的には起案文書の本質的な部分に変更があった場合を指すが、具体的には、起案者が上司等と相談し、諸般の事情を勘案して、個別に判断することとなる。

#### <文書の施行>

- 「施行」とは、実施機関の意思を表示し、文書の効力を現実に一般的に発動させることをいい、文書の記号及び番号の付与、浄書、校合、公印の押印（電子署名の付与）並びに発送に分けることができる。

#### <文書の記号及び番号>

- 文書には、記号及び番号を付けることを原則とする。ただし、儀礼的な文書、電子文書、刊行物及び帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第30条第1項ただし書に規定する公印の押印を省略できるものには、記号及び番号を省略することができる。

三重県公文例規程第2条第3号ハに規定する指令文書及び同条第4号に規定する普通文書には、別表第3に定める記号を付け、文書処理簿により番号を採番する。なお、指令文書には「三重県指令〇〇第××号」のように、「三重県指令」を頭に付する。

条例、規則、告示及び訓令については、法務・文書課で公報登載作業時に採番する。訓についても、法務・文書課で管理している令達番号簿により採番する。

なお、第10条第1項第2号に規定する文書処理簿補助簿及び第21条に規定する例文設定により処理する文書については、その事務処理方法を踏まえ、文書番号の枝番号を付することができる。

- 文書番号は、会計年度ごとに一連番号とする。なお、条例、規則、告示、訓令及び訓は、暦年ごとに一連番号とする。
- 同一事件に属する普通文書は、完結するまで同一番号を用いる（例：令和元年度の文書処理簿を使用した文書に関連して令和2年度に文書を作成する場合 元〇〇第××号）。

#### <文書の浄書>

- 浄書とは、決裁の終わった文書（原議書）を正式の文書に清書することをいう。現在は、原議書の作成時点でパソコンを用いており、浄書の際は文書番号及び日付を入力するだけになっていることが一般的だが、決裁過程で修正された事項を反映させるなど、正確な公文書を施行するため、再点検を行った上で浄書を完成させなければならない。文書の日付は、当該文書を施行する日となる。

公印を押印して発送する文書の浄書が完成したときは、浄書を行った者とは別の者によって、校合を行う。

電子文書についても、パソコンの画面に表示されたものを確認する等の方法によって校合を行う。

なお、施行すべき文書がない場合には、起案文書及び総合文書管理システムの文書の日付は、決裁日と同日を記載又は入力する。

#### <公印及び契印>

- 文書を施行するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。

公印を押印する際には、公印を押印する文書に原議書を添えて、公印取扱主任の照合確認を受けなければならない。

なお、総合文書管理システムの電子決裁による起案については、公印取扱主任が総合文書管理システム上で照合確認を行うことができないため、三重県公印取扱規程第6条第1項の審査を行うことができない。よって、公印の不正押印を防止する観点から、当分の間は、公印の押印を必要とする文書については、電子決裁による起案又は電子・紙併用による起案を行うことはできないこととしている。

第30条第1項ただし書の規定により、知事部局の機関に対して施行する文書（三重県公文例規程第2条第3号に規定する令達文書その他重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、公印の押印を省略することができる。この軽易な文書の例は、次に掲げる文書である。

- (1) 公印が押印されている文書の添書

(2) 一般文書（通知、照会、依頼、回答、報告等の文書）のうち、権利義務に直接関係しない軽易な文書

例1 国からの通知の写しを各市町に送付する文書

例2 会議（説明会及び研修会等を含む。）の開催通知文書

(3) 刊行物、資料等の送付文書

(4) 礼状、案内状、挨拶状等の書簡文（公用文形式のものを除く。）

なお、知事名で発出する文書については、原則として公印を省略することはできないが、上に掲げる軽易な文書については、知事印の押印の省略をすることができる。

○ 三重県公文例規程第2条第3号に規定する令達文書その他重要な文書は、公印の押印を省略することができない。重要な文書の例は、次に掲げる文書である。

・ 一般文書（通知、照会、依頼、回答、報告等の文書）のうち、権利義務に直接関係する文書

例1 契約関係文書

例2 審査請求に対する弁明書、反論書、裁決書等の争訟関係書類

例3 特定の事実を証するための証明書

例4 合格証書、修了証書、許可証、各種免許状等の証書

例5 申請等に基づく行政処分を行う指令文書

例6 権限等に基づく命令又は行政処分を取り消す令達文書

例7 委嘱状、委任状、指令書又は諮問書

例8 申請書等を上級行政機関に参考意見等を添えて取り次ぐ副申書

例9 一定の行為を求める申請書

例10 合意を求める協議文書

例11 一定の処置を求める勧告書

・ 賞状、表彰状及び感謝状

・ 要望書

○ 契印とは、原議書と施行する文書が同一であることを証明するために、双方の文書に、一つの印を双方の文書にまたがって押す印のことであり、指令等の権利義務に関する重要な文書は、原議書と契印する。

#### <発送等の方法>

○ 第32条に規定する公文書の発送方法については、次のとおりである。

(1) 郵送

第33条から第35条までの規定により取り扱う。

(2) 電子郵便及び電報

サービス内容は、電子郵便と電報でほぼ同じであり、経費を考慮し、原則として電子郵便を使用する。ただし、緊急の場合又は郵便局が閉庁している場合には、電報により対応する。

(3) 直渡し

施行する公文書が重要なものである場合など、本人等に渡したことを記録に残す必要があるときは、本人等の署名又は押印を受ける等の処理を行う。

(4) 宅配便等

信書の送達は、郵便法（昭和 22 年法律第 165 号）又は民間事業者による信書の送達に関する法律（平成 14 年法律第 99 号）により、日本郵便株式会社、一般信書便事業者又は特定信書便事業者に限られる。信書の定義については、信書に該当する文書に関する指針（平成 15 年総務省告示第 270 号）を参照すること。

(5) ファクシミリ

ファクシミリで施行する場合は、未着や誤送信がないよう、送信記録を確認する。また、受け取る側が混乱しないよう、ファクシミリ施行の方法のみかファクシミリ施行に併せて別の施行方法もとるのかどうかを送付状に記載する。

なお、ファクシミリで施行できる範囲は、第 30 条第 1 項ただし書で定める公印の押印を省略できるものに限られる。

(6) 電子メール

施行先の同意がある場合又は電子メールで施行することがあらかじめ周知されている場合に限り、電子メール施行を行うことができる。電子メールで施行できる範囲は、第 30 条第 1 項ただし書で定める公印の押印を省略できるものに限られる。

電子メール施行を行う場合には、原則として所属用の電子メールアドレスを用いて送信する。

庁内メールについては、原則として所属のメールアドレス宛てに送付し、併せて担当者宛てに送付することができる。相手が受け取った際処理が簡易になると見込まれる等の場合は総合文書管理システム施行による方法、全所属へのお知らせ等の場合は三重県総合グループウェアシステムの掲示板や電子ロッカーに登載する方法により行う。

その他庁内メールについては電子メールシステム運用管理要領、インターネットメールについてはインターネットメールシステム運用管理要領に定めるところによる。

(7) ホームページ登載

ホームページ登載により施行できる範囲は、第 30 条第 1 項ただし書で定める公印の押印を省略できるものに限られる。その他の詳細は、ホームページ運用管理要領等に定めるところによる。

なお、掲載期間については、原議書の保存期間を考慮の上で決定する。

(8) 三重県公報登載

条例及び規則の公布に関しては、三重県公告式条例（昭和 26 年三重県条例第 25 号）で三重県公報に登載することとしており、その登載手続等については三重県公報発行規則（昭和 33 年三重県規則第 25 号）で定めている。

三重県公文例規程第 2 条第 2 号イに規定する告示、同号ロに規定する公告及び同条第 3 号イに規定する訓令についても、三重県公報に登載する。

(9) 総合文書管理システム発送

総合文書管理システムの電子決裁機能を用いた原議書は、施行の画面の取扱区分にチェックを入れることにより、県の機関に対し施行することができる。

(10) 三重県総合グループウェアシステム登載

三重県総合グループウェアシステムは、県行政内部の情報を共有し、事務の効率化を進めるために三重県行政WANを利用したシステムであり、掲示板や電子ロッカー等の機能がある。掲示板には短期的告知の内容を、ネットフォルダには長期保存文書を掲載する。その他詳細は、三重県総合グループウェアシステム運用管理要領に定めるところによる。

<本庁における文書の郵送>

- 本庁における文書の郵送は、法務・文書課が行い、本庁課の課長は副総括文書管理者が定める時間までに当該文書を回付する。

県の機関（支所等の一部の機関を除く。）、県内市町、各都道府県及び一部の国の機関については、法務・文書課に発送棚があり、毎週副総括文書管理者が定める日に郵送する。

発送棚がないものは、毎日副総括文書管理者が定める時間に個別に郵送する。

## 第5章 整理

### (職員の整理義務)

第36条 職員は、次条及び第38条に定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。

- (1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。
- (2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめること。
- (3) (2)の公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。

### (分類・名称)

第37条 公文書ファイル等は、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表第一に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

### (保存期間)

第38条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、法令等の規定により、特別の定めが設けられている場合にあつては、当該定めによる。

- 2 文書管理者は、前項及び別表第一に基づき保存期間表を定め、職員に周知しなければならない。
- 3 文書管理者は、保存期間表を定め、又は改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。
- 4 第36条第1号の保存期間の設定については、第2項の保存期間表に従い、行うものとする。
- 5 第36条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、条例第2条第3項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 6 第36条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであつても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績に関する合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。
- 7 第36条第1号の保存期間の設定においては、第5項及び前項の規定に該当するものを除き、次に掲げる文書の保存期間を1年未満とすることができる。
  - (1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
  - (2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
  - (3) 出版物や公表物を編集した文書
  - (4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
  - (5) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものと

して、長期間の保存を要しないと判断される文書

(6) 保存期間表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、業務単位で具体的に定められた文書

8 第36条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する類型の公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合など、合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、1年以上の保存期間を設定するものとする。

9 第36条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

10 第36条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。

11 第36条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。

12 第9項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。

13 第9項、第11項及び前項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、文書作成取得日及びファイル作成日を保存期間の起算日とする。

（原議書の整理）

第39条 職員は、第32条の規定により文書の発送等を行ったときは、原議書に発送等の日付を記入するものとする。

（公文書の整理、保管等）

第40条 前条の規定による原議書の整理が完了した公文書について、第36条第2号の規定による整理（総合文書管理システム又は総務事務システムにより整理されているものを除く。）を行う場合には、次の各号によるものとする。

(1) 副総括文書管理者の指定するファイル用具（以下「ファイル用具」という。）を用いること。

(2) ファイル用具には、保存期間、所属年度（暦年ごとに整理するものにあつては、所属年）、簿冊名及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては廃棄年度並びに保存期間が満了したときの措置を記入すること。

(3) ファイル用具には、件名目録（第10号様式）を付すること。

2 前項の規定により整理した公文書（総合文書管理システム又は総務事務システムにより整理されているものを除く。）は、第44条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（地域機関にあつては第45条の規定により書庫その他これに類する場所に

において保存するまでの間)又は条例第9条第1項の規定により博物館に移管し、若しくは廃棄するまでの間は、保管庫において収納して保管し、保存期間が1年以上のものにあつては条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿(第11号様式)により常にその所在を明らかにしておかなければならない。

3 前二項の規定によることが困難なときその他合理的な理由があるときは、副総括文書管理者の定めるところにより、整理及び保管するものとする。

(公文書の書換え等の禁止)

第41条 職員は、条例第4条及び第7条の趣旨を踏まえ、次に掲げる場合を除き、公文書の一部又は全部の書換え又は差替え(これに準ずる行為を含む。)を行ってはならない。

- (1) 事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時追記又は更新される公文書を書き換え、又は差し替える場合
- (2) 職員が常時使用する法規集等、法令の制定又は改廃等に伴い、随時追記又は更新される公文書を書き換え、又は差し替える場合
- (3) 日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由とする場合、業務上の必要性を誤解して作成した場合等、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書を書き換え、又は差し替える場合

2 前項第3号に掲げる場合には、職員は、当該書換え又は差替えを行う理由及びその経緯を、当該公文書に明確に記載しなければならない。この場合において、第24条に規定する決裁を受けた公文書にあつては、決裁権者の了承を得なければならない。

3 前項後段に規定する了承を得るに当たっては、第24条第1項後段の規定は適用しない。ただし、職員は、同項後段の回議を受けた者に対し、前項前段の理由及びその経緯について説明し、その確認を受けるものとする。

(公文書持出しの禁止)

第42条 職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、当該公文書を所管する課長等の承認を受けたときは、この限りでない。

#### 《留意事項》

##### ＜職員の整理義務＞

- 実施機関の各々の職員は、日々作成・取得した公文書について、相互に密接な関連を有するものを一の集合物(公文書ファイル)にまとめるとともに、公文書ファイル等の適切な管理を行うため、一定の基準に従い分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。
- 意思決定過程や事務及び事業の実績の合理的な跡付けや検証に必要な公文書であつて、検討や内容確認等の過程で随時内容が更新される公文書については、確定した方針等に係る公文書との区別を図る観点から、例えば、文書のヘッダーに「〇〇課長説明資料」「〇〇部長説明資料」等、更新のどの過程にある文書であるかを明示する。
- また、当該公文書の作成時点や作成担当(「〇〇課」、「〇〇班」等)を判別できるようにする。



### <分類の意義・方法>

- 公文書を適切に分類することは、必要な文書を迅速に取り出し、事務効率を高めるために重要である。すなわち、検索の手段として公文書を分類することは、職員の思考の整理と事務の整理に資する。適正な分類なくして、事務の効率化や情報の活用を図ることはできず、最適な意思決定は望めない。このように、公文書の分類は、事務執行管理の中心に位置付けられるものであり、全職員がこれらの意義を踏まえ、適切に分類に取り組む必要がある。このように公文書の分類を適切に行うことは、県の有するその諸活動を現在及び将来の県民に説明する責務が全うされることにも資する。
- 別表第1に掲げられた業務については、同表を参酌（併せて、文書管理者が作成する保存期間表を参酌）して分類する。
- 組織としての文書の検索性を高めるため、組織内の文書の共有化を図るとともに、分類の配列（公文書ファイル管理簿への記載順序や各課の書棚、共有フォルダの中の並べ方等）を工夫することが望ましい。配列の例は以下のとおりである。
  - ① 仕事の進行順序や月日の順序
    - ・ 計画 → 実施 → まとめ
    - ・ 設計 → 施工 → 検査
    - ・ 発注 → 納品 → 支払
    - ・ 4月 → 5月 → 6月
  - ② 全般・共通・総括から個別への順序、通例・通常・普通から特例・特殊・特別への順序
    - ・ 定期調査 → 特別調査
    - ・ 人事全般 → 任免

### <公文書ファイル>

- 「公文書ファイル」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、年度ごとにまとめることを原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の期間（暦年、事業年度、事業の始まりから終わりまで、事業者別等）でまとめることができる。
- 一つの公文書ファイルは必ずしも一つのファイル用具に綴じられているわけではない。このため、一つの公文書ファイルを複数のファイル用具を用いてまとめる場合は、文書管理を適切に実施する観点から、文書管理者はその個数を適切に把握する（例：背表紙における分冊表示（1/3、2/3、3/3等））。また、複数の公文書ファイルを一つのファイル用具に綴じる場合は、公文書ファイルごとに区分けするなどして、明確に識別できるようにしておく。
- ファイル化の方式は、「公文書ファイル」にまとめるタイミングにより、以下のとおり「随時ファイル方式」と「事案完結時ファイル方式」とに大別される。
  - ① 随時ファイル方式
    - 文書を作成又は取得した段階で随時ファイル化する方式である。
    - 具体的には、各々の職員が自ら分担している事務に係る文書を自ら直ちに分類するもので、分類の名称（公文書ファイル（小分類）の名称を含む）、保存期間及び保存期間の満了する日をあらかじめ記載したファイル用具に、個々の公文書を作成又は取

得後直ちに随時格納することによりファイル化する方式である。

※ この場合、ファイル用具に格納することにより、第36条(1)～(3)（条例第5条第1項～第3項）の整理を同時に行うこととなる（ただし、第36条(1)の名称は、個々の公文書の件名）。なお、進行中の事務に係る文書は、仮分類での整理となる場合もある。

※ 電子文書について、あらかじめ、分類の名称、保存期間及び保存期間の満了する日を総合文書管理システムに登録した公文書ファイルに個々の公文書を格納することも、これに該当する。

## ② 事案完結時ファイル方式

一定の事案処理が完結した（第39条の規定による原議書の整理が完了した）段階でファイル化する方式である。

### ア 第36条(1)（条例第5条第1項）の整理

事案完結時ファイル方式においては、まず、第36条(1)（条例第5条第1項）の整理について、個々の公文書に名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することとなる。

原則として、公文書を作成又は取得した段階で、総合文書管理システムに名称、保存期間及び保存期間の満了する日登録する。

※ なお、「単独で管理することが適当であると認める公文書」については、下記イのファイル化がなされることなく、「公文書」の単位で適切に管理（保存、公文書ファイル管理簿への記載、移管又は廃棄等）することとなる。

### イ 第36条(2)（条例第5条第2項）の整理

一定の事務処理が完結した後、相互に密接な関連を有する公文書について、紙文書の場合はファイル用具により、電子文書の場合は総合文書管理システムにより、一の集合物にまとめる。

### ウ 第36条(3)（条例第5条第3項）の整理

一定の事案処理が完結した後、イにより「公文書ファイル」にまとめた場合は、当該公文書ファイルとして、改めて（小分類の）名称、保存期間及び保存期間の満了する日を設定することになる。

## <名称の設定>

○ 第36条(1)（条例第5条第1項）に基づく「公文書」の名称の設定については、当該公文書の内容を端的に示すような分かりやすい名称とする。

○ 第36条(3)（条例第5条第3項）に基づく「公文書ファイル」の名称の設定については、次の点に留意する。

① 「公文書ファイル」や「当該公文書ファイルに含まれる公文書」を容易に検索できるよう、公文書ファイルの内容を端的に示す（複数の）キーワードを記載する。

② 特定の担当者しか分からない表現・用語（例：「Yプロジェクト関係文書」「○月○日に電話連絡があった件」「OSP会議の配付資料」）は使用せず、具体的なプロジェクト名や地域名を盛り込むなどして、他の職員や一般の県民も容易に理解できる表

現・用語とする。

- ③ あまり意味を持たない用語（例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」）はできる限り用いない。

<保存期間基準>

- 条例第4条において、「当該実施機関における経緯も含めた意思決定に係る過程並びに当該実施機関の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」文書を作成しなければならないとされており、同条に基づき作成された公文書について、適切な保存期間を設定する必要がある。このため、ガイドライン別表第一においては、条例第4条の趣旨を踏まえ、同条に掲げられた公文書の類型について、その業務の区分及び文書の具体例並びにこれに対応する保存期間を示している。例えば「許認可、免許、承認等に関する公文書」とは、許認可等の決定に至る過程を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、「許認可等に関する重要な経緯」を記録した文書を指し、この保存期間について、その重要性に応じて1年、5年、10年及び30年としている。
- 各実施機関においては、ガイドライン別表第一に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた保存期間基準を加えて、当該実施機関の公文書管理規程の別表第一とするものとする。当該実施機関を通じた保存期間基準は、原則として業務プロセスに係る文書を類型化して記載するものとする。

【規程の別表第一への追加例】

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
○	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		30年	移管
		市町債に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの
			その他	5年	
		国庫補助金（出納局の所掌のものを除く）に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・国庫補助（負担）を受けた県の事業については、県民生活に顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業（公共事業関係は除く。）（事業規模〇〇億円以上に関するもの。ただし、国庫補助（負担）の文書のみが整理されたファイルは廃棄 ・国庫補助（負担）を受けた市町の事業については、当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの
その他	5年				

			重要なもの	10年	以下について移管 ・県が制定した補助金交付要綱及び実施要領等に関するもの ・県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町若しくは民間施設の事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業（事業規模〇〇千円以上）に関するもの
		県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの	その他	5年	
○	●●●●●●●● ●に関する公文書	.....	.....	.....	.....

- 文書管理者は、規程の別表第一に基づき、当該文書管理者が管理する公文書について、職員が適切に保存期間の設定ができるよう、具体的な業務及び文書に即して、「〇〇課保存期間表」を定めなければならない（例：公文書管理規程の制定及び改廃並びにその経緯／立案の検討／公文書等管理審査会／議事録）→30年）【18頁＜業務又は事務事業に係る文書作成＞参照】。
- 保存期間表を定めるに当たり、業務の区分の内容等をそのまま記載すれば非開示情報が含まれることとなる場合には、当該内容等を一般化するなど、保存期間表に非開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。
- 歴史公文書等に該当するとされたものにあつては、1年以上の保存期間を設定する必要がある。
- 例えば、趣旨を変えない範囲で表現を変更したものや形式的な字句の修正等、意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しないと判断されるものについては、第38条第6項の「合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書」には該当しない。
- 保存期間を1年未満とすることができる公文書ファイル等であつて、第38条第7項(1)から(6)までに該当しないものについて廃棄する場合には、第52条第4項の規定に従うものとする。
- 「重要又は異例な事項」とは、ある業務について、通常とは異なる取扱いをした場合（例：通常は専決処理される事務について、本来の決裁権者まで確認を求めた場合）等が想定されるものであり、そのような案件に係る情報を含む公文書については、通常は1年未満の保存期間を設定する類型のものであつても、合理的な跡付けや検証に必要となるものとして、1年以上の保存期間を設定するものとする。
- 実施機関内の複数の部署で同じ公文書（例：共通幹事会会議録）を保有する場合、責任をもって正本・原本を管理する文書管理者（例：共通幹事会開催に係る主管課長等）を明確にした上で、正本・原本以外の写しの文書については、その業務の必要性に応じ、例えば、正本・原本より短い保存期間とすることができる。

<保存期間の設定>

- 「保存期間」は、文書管理者が定める保存期間表に従い、設定する。
- なお、条例に基づく基準による保存期間の設定は、条例第5条第1項又は第3項に基づき、条例施行後、公文書を作成・取得したとき又は公文書ファイルにまとめたときにすべきものであるため、条例施行前に作成・取得され、又はまとめられた公文書ファイル等にまで及ぶものではない。
- 第38条第2項の規定により文書管理者が定める保存期間表は、次の表を参考として作成することが適当である。

○○課 保存期間表

○年○月○日策定  
(○年○月○日変更)

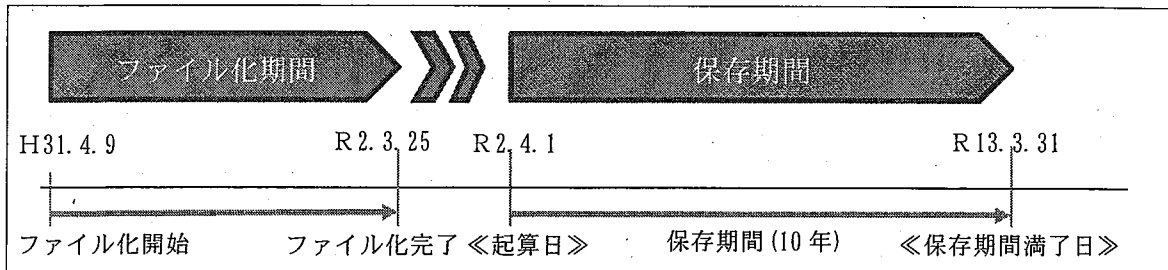
公文書ファイル等の名称	保存期間	保存期間満了時の措置	左の設定の根拠とした別表第一の区分等	
			区分	公文書の内容及び形式の別
○○条例 制定・運用	30年	移管	条例、規則、訓令、要綱等の例規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの
.....	5年	廃棄	○○○○	○○○○
.....	10年	移管	○○○	○○○○○

<保存期間の満了する日の設定>

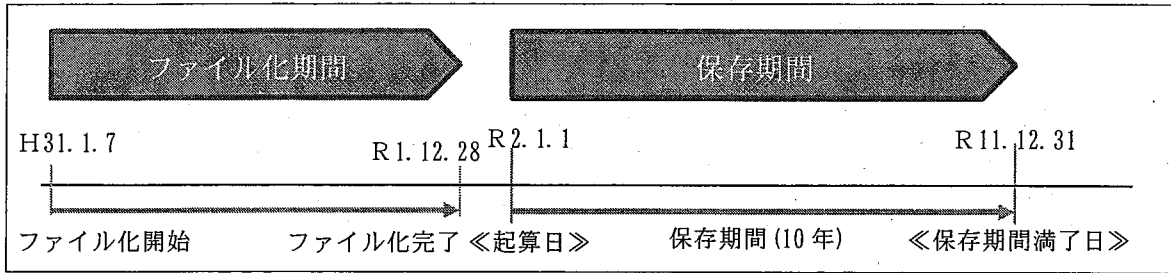
- 「保存期間の満了する日」は、「保存期間の起算日」から起算して、上記により設定した「保存期間」が満了する日を設定する。
- 「保存期間の起算日」は、迅速な所在検索や効率的な整理・保存の観点から、翌年度の4月1日起算を原則とする。ただし、これにより難しい場合は、その他の日（7月1日等（ただし、文書作成取得日又はファイル作成日から1年以内の日））を起算日とすることができる。
- 起算日及び保存期間満了日の例は、以下のとおりである。

【保存期間10年の公文書ファイルの起算日及び保存期間満了日の例】

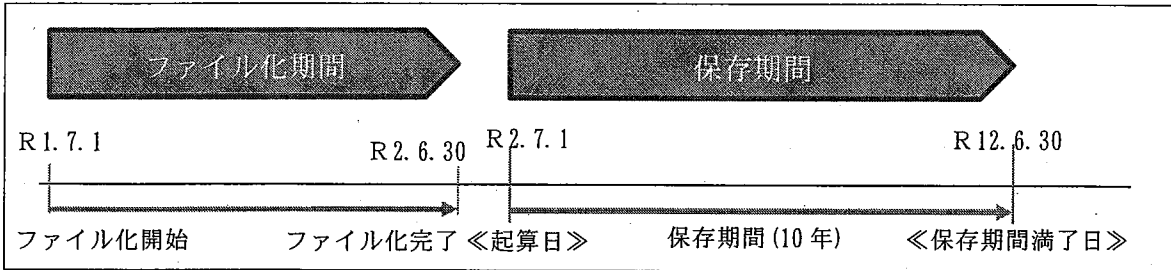
①原則（4月1日起算）



## ②暦年



## ③事業年度



- ただし、第38条第12項において、例えば、常用文書（公文書ファイル管理簿等、事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時追記・更新される台帳や、法令の制定・改廃等に伴い随時追記・更新される法規集等、職員が業務に常時利用されるものとして継続的に保存すべき公文書をいう。以下同じ。）など、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、起算日を翌年度の4月1日又は文書作成取得日・ファイル作成日から1年以内の日とする規定（第38条第9項又は第11項）を適用しないこととしている。
- この場合の起算日及び保存期間満了日の設定については、具体的には、以下のとおりである。
  - ・ 例えば、常用文書については、台帳作成日の翌日など起算日とみなすことが適当な日を起算日として設定し、保存期間満了日は常用の間は「未定」と設定する。
- また、保存期間を1年未満とする公文書・公文書ファイルの起算日は、作成・取得した日とする。

### <公文書ファイル管理簿への記載>

- 各々の職員は公文書ファイルをまとめたときは、分類の名称等を随時、公文書ファイル管理簿の様式に仮記載（進行中の事務に係るものは仮分類での整理となる場合もある。）しておく。「公文書ファイル管理簿」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は年度末の時点で保有している公文書ファイル等（単独管理の公文書を含む。）の現況が条例及び規程に従い正確に公文書ファイル管理簿の様式に記載されているかを確認し、その内容を確定する。
- 上記により確定した公文書ファイル管理簿の記載内容を活用し、次年度のファイル用具に分類の名称等をあらかじめ記載するなどして、次年度の整理を円滑に行うことができるよう準備することが望ましい。

## <公文書の整理・保管等>

- 「保管」とは、事務を所掌する課において保存期間の起算日から1年間保管することをいう。文書管理者は、保存期間が1年以上の公文書ファイル等について、事務の処理が完結した日の属する年度の末日（暦年で処理する公文書ファイル等については、事務の処理が完結した日の属する年の末日）に総合文書管理システムから公文書ファイル管理簿を出力又はデータ保存し、公文書ファイル等を保管しているロッカー等の保管場所に付した任意の番号を「保管場所」欄に記入又は入力するなど、常にその所在を明らかにしておき、適正に公文書ファイル等を管理しなければならない。
- 公文書の形状、性質等から、第40条第1項及び第2項の規定によることが困難なときは、次の方法により整理するものとする。
  - (1) 指定するファイル用具を用いて整理することが不適切な文書については、堅ろうなファイル用具を使用して整理する。
  - (2) 図画、写真、フィルムについては、大きさ、量、形態等に応じて、箱、袋等に収納し、その適当な場所に所属年度、保存期間、公文書ファイルの名称及び所属名、廃棄年度並びに保存期間満了時の措置を記載する。
  - (3) 総合文書管理システム以外の情報システムにより收受し、又は作成した公文書は、当該情報システムが使用する電子計算機の記憶装置を用いて保管及び保存することができる。この場合、当該情報システムは、公文書を適切に保存できる措置を講じられたものでなければならない。
  - (4) 主務課等で管理する電磁的記録（システムによるものを除く。）については、組織的に用いるものとそれ以外のものとを区分した上で、次のような方法で適切に保管及び保存する。

### ア CD-R等

年度別及び分類記号別にCD-R、光ディスク等を作成し、ファイルを保管及び保存する。

CD-R等のラベルシールには、所属年度、分類記号等を記載して、課で定めた保存場所に整理して保存する。

なお、一つのフォルダに保存する文書の件数が少ない場合は、複数の分類記号をまとめたCD-R等を作成しても差し支えない。

### イ ハードディスク

ハードディスクに保管及び保存する場合は、ハードディスク上に課の共有フォルダを定めること。

その共有フォルダ内に年度別のフォルダを作成し、その年度別のフォルダ内に整理、保管又は保存を考慮して適宜フォルダを作成すること。

### (5) 見読性の確保

見読性とは、保管及び保存された電磁的記録の内容を必要に応じて確認できることをいう。

電磁的記録の保管及び保存にあたっては、当該電磁的記録の保存期間が経過するまでの間、必要に応じて電磁的記録媒体の変換等を行うことにより、適正かつ確実に

に利用できる方法で保管及び保存しなければならない。

(6) バックアップ

操作上の誤りなどにより、電磁的記録の内容が消失してしまう場合に備えて、いわゆるバックアップ等内容の保全上必要な措置を講じなければならない。

(7) 電子・紙併用による起案又は供覧を行った場合、総合文書管理システムの電子決裁・供覧機能により決裁又は供覧を受けた原議書を、総合文書管理システムから印刷し、紙資料とともに保管及び保存するものとする。

なお、「その他合理的な理由があるとき」とは、例えば、許認可事務等で同一の年度ごとに整理するよりも事業者ごとに整理するなど、何冊もの公文書ファイルに分けるよりも複数年で整理したほうが合理的であるときに該当する。

また、公文書の保存については、原則として公文書ファイル単位で管理するところ、保存期間を経過した公文書ファイルのうち、廃棄する公文書と保存期間を延長する公文書が混在するものについて、廃棄する公文書と保存期間を延長する公文書に分け、それぞれを別の公文書ファイルとして整理することも可能とする。

さらに、(スマート改革の推進等) 公文書の適正な整理及び保存に資すると見込まれる方法については、副総括文書管理者がその範囲、内容等を踏まえ、個別に判断することとする。

これらの場合においても、総合文書管理システムへ入力すること、年度ごとに件名目録を付すこと等に変更はない。

<公文書の書換え、差替え等の禁止>

- 常用文書等、文書の性質上記載事項が随時追記・更新されるものを除き、施行済みの公文書で、既に郵送等により県民等に送付されているもの(第39条の原議書の整理が完了した公文書)は、後日の紛争発生時の証拠となり、また、情報公開開示請求及び博物館への移管対象文書ともなり得るので、条例第4条及び条例第7条の趣旨を踏まえ、第41条各号に掲げる場合以外には原議書の廃止又は内容変更を行うことはできない。
- なお、第41条第1項第3号の「明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書」に該当し、書換え等を行う必要が生じた場合には、同条第2項の規定に基づき、書換え等を行う理由及びその経緯を当該公文書中に明確に記載しなければならない。当該公文書が第24条第1項の決裁を受けたものであるときは、決裁権者の了承を得なければならない。
- 第41条第3項の規定により、同条第2項後段の了承を得るに当たっては、中間回議者への回議は不要とするが、書換え等を行う理由及びその経緯について説明し、その確認を受けるものとする。

<公文書持ち出しの禁止>

- 個人情報漏えい防止のため、公文書を所管する課長等の承認を受けた場合を除き、当該公文書を庁外に持ち出すことはできない。
- なお、三重県電子情報安全対策基準(三重県情報セキュリティポリシー)情報セキュリティ対策基準に基づく保護対策を施す必要がある。



<その他>

- 整理に当たっては、三重県電子情報安全対策基準(三重県情報セキュリティポリシー)における情報の格付け及び取扱制限について留意する必要がある。

## 第6章 保存

### (保存)

第43条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りではない。

### (本庁における公文書の引継ぎ及び保存)

第44条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間5年以上の公文書であって、保存期間の起算日から1年を経過したもの（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）については、総括文書管理者が別に定める書面を添付して総括文書管理者に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿（第11号様式）により、その保存場所を明らかにしておくものとする。ただし、保存期間の起算日から1年を経過した後も当該本庁課において保管することについて当該文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

2 総括文書管理者は、前項の規定により公文書の引継ぎを受けたときは、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、総務部書庫において保存するものとする。

### (地域機関における公文書の保存)

第45条 文書管理者（地域機関に限る。）は、保存期間の起算日から1年を経過した公文書（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書ファイル管理簿（第11号様式）により、その保存場所を明らかにしておくものとする。

### (公文書の国等への移譲)

第46条 文書管理者は、当該本庁課又は地域機関の所掌に係る事務の全部又は一部が、国、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者（地方自治法第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下この項及び次項において同じ。）の事務となったときは、公文書のうち必要と認めるものを当該国、地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者に移譲することができる。

2 文書管理者は、前項の規定により保管文書に移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿（第11号様式）の写しを添えて、移譲先の国、地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者に引き継ぐものとする。

3 前2項の規定により公文書に移譲するときは、当該公文書の保存期間、分類番号、公文書ファイル管理番号、所属年度、公文書ファイル名、移譲する理由、移譲する年月日及び移譲の方法その他必要な事項を明らかにしておくものとする。

4 文書管理者は、総務部書庫において保存している公文書（以下この条及び次条において「保存文書」という。）を移譲する場合には、当該保存文書に係る公文書ファイル管理簿の写しを添えて、その旨を法務・文書課長に通知するものとする。

### (本庁における保存文書の閲覧等)

第47条 職員は、保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、書庫立入簿又は公文書貸出簿に必要な事項を記入し、副総括文書管理者の承認を受けるものとする。

この場合において、当該公文書がその職員の所属する本庁課の所管に属しない公文書であるときは、当該職員は、あらかじめ、当該公文書を所管する文書管理者の承認を受けるものとする。

2 保存文書の貸出期間は、7日以内とする。ただし、副総括文書管理者が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。

3 職員は、貸出しを受けた保存文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、副総括文書管理者及び当該公文書を所管する文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

(保存期間の延長)

第48条 文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの区分に応じた期間が満了する日のうちいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。

(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 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もの 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もの 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) 三重県情報公開条例第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年間

2 文書管理者は、前項に掲げるもののほか、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、条例第10条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。

#### 《留意事項》

- 「保存」とは、保存期間の起算日から1年を経過した公文書（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）を書庫その他これに類する場所において保存することをいう。

#### ＜保存の方法等＞

- 紙文書の保存については、例えば、年度ごとにまとめられた公文書ファイル等について、「①現年度の公文書ファイル等」と「②前年度の公文書ファイル等」とを区分して保存し、①の保存場所を職員にとってより使いやすい場所とするよう配慮する、年度末には、新年度の公文書ファイル等の保管スペースを空けるために、公文書ファイル等の移動を行う、個人的な執務の参考資料の収納場所は職員各自の机の周辺のみとする等の

対応が必要である。

- 電子文書の保存については、①改ざん、漏えい等の不適切な取扱いを防止、②一定期間経過後の集中管理、③移管のための長期保存フォーマットへの変換等、時の経過、利用の状況等に応じ、適切な保存及び利用を確保するための場所、記録媒体等についての考え方を踏まえ、概ね次のとおりとする。

また、共有フォルダを保存先として活用する際は、共有フォルダについて、公文書ファイル管理簿上の分類に沿った階層構造とする等、共有フォルダの構成を公文書ファイル等として管理しやすい構造とする必要がある。

**【共有フォルダの整理方法の例】**

(第1階層) 課・班	(第2階層) (大分類)	(第3階層) (中分類)	(第4階層～) (小分類)
01_総務班 02_総括班 03_〇〇班 04_研修係 . . . .	01_職員の人事 02_予算・決算 . .  01_条例 02_規則 . .  01_広報・研修 . . .	01_〇〇法 02_〇〇法 03_〇〇法 . . .  01_広報 02_研修 . . .	【小分類】研修 ・講演関係資料 (平成〇年度)  【小分類】研修 ・講演関係資料 (平成〇年度)  20180331【満了】研修・講演 関係資料の写し . . .

- ① 共有フォルダ内の電子文書について、業務の効率性の観点から、第1階層については課班等別に整理した上で、第2階層以降については、公文書ファイル管理簿との対応関係を明確にする観点から、公文書ファイル管理簿の記載の順に従って階層構造を整理することが考えられる。
- ② 第3階層以降に作成するフォルダについては、どのフォルダが公文書ファイル等に対応しているかを明確にするため、「【小分類】(当該公文書ファイル等の名称)」という名称を付すことが考えられる。
- ③ 別途、正本・原本が管理されている公文書の写し等、1年未満の保存期間を設定する電子文書については、例えば、「20180331【満了】」をフォルダ名の冒頭に付す等、整理すべき期限が判別できるような名称を付すことが望ましい。

- 共有フォルダ内において、組織的な検討や内容確認等を経て随時その内容が更新され

る公文書については、「検討中」という名称のサブフォルダを作成する等、他の公文書と区別して管理するとともに、常に検討等の進捗を的確に反映し、整理するべきである。

- 個人的な執務の参考資料については、適切にアクセス制限を行った個人用フォルダに置くことを徹底する必要がある。
- 意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書に該当する電子メールについては、保存責任者を明確にする観点から、原則として作成者又は第一取得者が速やかに、次に掲げる具体例を踏まえ、共有フォルダ等に移すものとする。

#### 【保存方法の具体例】

- ① 長期保存の観点から、電子メールを国際標準化機構（ISO）が制定している長期保存フォーマットの国際標準（PDF等）等により共有フォルダ等へ保存する。
  - ② 編集して再送するもの等利用頻度が高いものについては、電子メール形式を維持したまま共有フォルダへ保存する。
  - ③ 紙文書として印刷した上で、紙媒体の公文書ファイルへ編てつする。
- 文書管理者の異動の場合における公文書ファイル等の引継手順については、概ね次の手続によるものとする。
    - ① 前任の文書管理者は、少なくとも次に掲げる文書を後任の文書管理者に引き継ぐものとする。
      - ・公文書ファイル管理簿
      - ・保存期間表
      - ・文書管理状況の点検結果
    - ② 後任の文書管理者は、前任の文書管理者の立会いの下、管理している公文書ファイル等の保存場所等を公文書ファイル管理簿と照合する等、公文書ファイル管理簿と公文書ファイル等の状況を確認する。
  - 組織の新設・改正・廃止の場合における公文書ファイル等の引継手続については、概ね次の手続によるものとする。

（引継元の組織における措置）

    - ① 引継ぎを行う業務に関わる次に掲げるものについて引継先を整理する。
      - ・公文書ファイル等
      - ・公文書ファイル管理簿
      - ・保存期間表
      - ・直近の文書管理状況の点検結果
    - ② 引継元の文書管理者は、引継先の文書管理者の立会いの下、引継ぎを行う公文書ファイル等と公文書ファイル管理簿の突合を実施する。
    - ③ 引継元の文書管理者は、①で引継先を整理したもの及び②の突合結果を引継先の文書管理者に引き渡す。

（引継先の組織における措置）

      - ④ ③の引渡しが確実に行われたことを確認する。
      - ⑤ 公文書ファイル管理簿上で、引継ぎを受けた公文書ファイル等の書誌情報（所属名、保存場所等）の更新及び公文書ファイル等の背表紙の記載内容の変更を実施する。

⑥ 引継先の文書管理者は、別紙様式により、引継ぎを受けた旨を1か月以内に副総括文書管理者に報告する。

- ・ 組織の改廃等により文書管理者が存在しなくなる公文書ファイル等については、副総括文書管理者は、引き継ぐ公文書ファイルの内容に最も密接な関係を有する文書管理者を、当該公文書ファイル等の新たな文書管理者として指名し、その旨を当該文書管理者及び引継元の文書管理者に通知する。

○ 大規模イベント等への対応のため設置された組織の文書については、組織廃止後に散逸するおそれが特に高いことから、①当該組織が置かれた部局が引き続き管理する、②業務上最も関係の深い部局に移管する等、管理主体を明確にした上で、総務部書庫に引き継ぐことも考えられる。

#### <本庁における公文書の引継ぎ及び保存の例>

○ 保存期間が5年以上の公文書で保存期間の起算日から1年を経過したものは、総合文書管理システムに引継ぎを行う公文書ファイル等を登録した上で、当該公文書ファイル等を総括文書管理者へ引き継ぐ。ただし、当該本庁課の文書管理者が認めた公文書については、引き続き当該本庁課において保管するものとする。

引き続き当該本庁課において保管する公文書については、公文書ファイル管理簿の「保存場所」欄にロッカー番号等の保管場所を記入又は入力するなど、常にその所在を明らかにしておく。

また、保管場所を移動した際には、公文書ファイル管理簿の記載内容を修正しなければならない。

なお、電子・紙併用による起案又は供覧を行った公文書については、当分の間は、総合文書管理システムから原議書を印刷したものを、紙資料とともに総括文書管理者に引き継ぐこととする。

○ 電磁的記録媒体に記録された公文書は、総括文書管理者への引継ぎは要しないものとする。

#### <地域機関における公文書の保存の例>

○ 保存期間の起算日から1年を経過した公文書（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）は、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、公文書ファイル管理簿の「保存場所」欄にロッカー番号等の保存場所を記入又は入力するなど、常にその所在を明らかにした上で、書庫等で保存する。

#### <保存期間の延長>

○ 以下の場合には、括弧書で記載した期間が経過する日までの間、保存期間を延長しなければならない。

- ① 現に監査、検査等の対象になっているもの（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もの（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もの

の（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 開示請求があったもの（開示決定等の日の翌日から起算して1年間）

- 文書管理者は、職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて当該保存期間を延長することができるが、この場合においては、延長する期間及び延長の理由を、第48条第2項の規定による報告（条例第10条）に明確に記載して、総括文書管理者に報告しなければならない。総括文書管理者は、例えば、職務遂行上の必要性が乏しいにもかかわらず、当該保存期間を延長した場合の延長後の保存期間が通算で60年を超える場合など、その延長期間・理由に合理性がないと考える場合は、改善を求めることができる。
- 延長する期間及び延長の理由については、条例第10条第2項に規定する報告概要において公表することとしている。
- 保存期間を延長した場合は、公文書ファイル管理簿の延長期間欄及び摘要欄への記載を行うとともに、第40条第1項第2号の規定に基づき記入した内容のうち、保存期間及び廃棄年度の訂正を行うこと。

【報告例】

公文書ファイル等の名称	保存期間	延長期間	延長理由
○○○○	30年	3年	○○条例の改正を検討するために必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。
○○○○○	10年	1年	○○災害への対応に必要なファイルであることから、引き続き保存し、利用する必要があるため。

## 第7章 公文書ファイル管理簿

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第49条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（第11号様式）について、総合文書管理システムをもって調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿（第11号様式）は、あらかじめ定めた事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用する方法で公表しなければならない。

3 公文書ファイル管理簿（第11号様式）を一般の閲覧に供する事務所を定め、又は変更した場合には、当該事務所の場所を県公報で公示しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第50条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等（保存期間が1年以上のものに限る。）の現況について、次に掲げる事項を公文書ファイル管理簿（第11号様式）に記載しなければならない。

(1) 分類記号

(2) 公文書ファイル等の名称

(3) 保存期間

(4) 保存期間の満了する日

(5) 保存期間満了時の措置

(6) 保存場所

(7) 所属年度

(8) 所属課(所)

(9) 媒体の種別

2 前項の規定による記載に当たっては、三重県情報公開条例第7条各号に規定する非開示情報に該当する場合には、当該非開示情報を明示しないようにしなければならない。

3 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、移管し、又は廃棄した場合には、公文書ファイル管理簿に当該公文書ファイル等を移管し、又は廃棄した日等を記載しなければならない。

### 《留意事項》

#### ＜公文書ファイル管理簿の意義と機能＞

- 「公文書ファイル管理簿」は、条例第1条に定める「県の諸活動及び歴史的に重要な事実の記録であり、県民共有の知的資源である公文書等を県民が主体的に利用し得る」ために必要不可欠なツールであるとともに、実施機関の職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するものである。
- 「公文書ファイル管理簿」の主な機能は、次のとおりである。
  - ・ 県民と実施機関との情報共有ツール
  - ・ 公文書の作成・取得から移管・廃棄までの現況の管理ツール
  - ・ 意思決定の判断材料である情報の検索データベース
  - ・ 公文書の管理状況の实地調査等における検証ツール
  - ・ 移管予定又は廃棄予定に関するデータベース



<公文書ファイル管理簿の調製・公表>

- 総括文書管理者は、当該実施機関における公文書ファイル管理簿を総合文書管理システムで調製し、あらかじめ定めた事務所及びインターネットを利用する方法で公表する。
- 「あらかじめ定めた事務所」とは、三重県情報公開条例に基づく開示請求の提出先とされている機関の事務所を想定しており、本庁だけでなく、地域機関の開示請求の提出先を含む。

<公文書ファイル管理簿への記載>

- 条例第10条第1項により、毎年度、公文書ファイル管理簿の記載状況について知事に報告することとされているほか、公文書の整理との関係から年度末時点の現況を公文書ファイル管理簿に記載する必要があることから、第50条第1項において、少なくとも毎年度一回は、公文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととしている。
  - 具体的には、各々の職員は公文書を作成又は取得した段階で総合文書管理システムに名称、保存期間及び保存期間の満了する日を登録（21頁参照）し、「公文書ファイル」は年度ごとにまとめることを原則としていることから、文書管理者は、年度末の時点で保有している公文書ファイル等（単独管理の公文書を含む。）について、正確に公文書ファイル管理簿の様式に反映されていることを確認し、その記載内容を確定することとなる。
- ※ なお、上記のとおり、公文書ファイル管理簿は、公文書ファイル等の現況を明らかにするための帳簿であるが、一方で、県民と実施機関との情報共有を図るためのツールでもあることから、移管又は廃棄した公文書ファイル等についても記載することとする。
- 条例第8条第1項の規定に基づき、公文書ファイル等の名称等をそのまま記載すれば非開示情報が含まれることとなる場合には、名称を一般化（例：「〇〇氏のカルテ」→「平成〇年度初診内科カルテ」）するなど、公文書ファイル管理簿に非開示情報を明示しないよう記載を適宜工夫する必要がある。

<公文書ファイル管理簿の様式>

- 公文書ファイル管理簿の様式例は、次のとおりである。

所属年度		令和元年度		保存期間		10年		所属名		〇〇課	
分類記号	公文書ファイル名	分冊数	媒体の種別	保管場所	保存場所	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	延長保存期間	廃棄年度	摘要	
〇〇	・・・	2	紙	北1		R11年3月31日	移管				

<所属年度欄>

- 公文書ファイル作成日の属する年度を記載する。なお、その他年度に準ずる時間単位

(例：暦年、事業年度)で文書を管理している場合は、それらの単位を用いて記載することもできる。この場合、「〇〇年」、「〇〇事業年度」などと当該単位を明確に記載する。

#### <所属名欄>

- 「所属名欄」は、公文書ファイル作成時における所属名を記載する。

#### <保存期間欄>

- 「保存期間」欄は、当該公文書ファイル等に設定された保存期間を記載する。

#### <分類記号欄及び公文書ファイル等の名称欄>

- 「公文書ファイル等の名称」欄には、当該公文書ファイル等の名称を記入する。公文書ファイル等の名称の設定については、当該公文書ファイル等の内容を端的に示すような、分かりやすい名称とする。
- 組織の名称は所属名欄に記載されていることから、公文書ファイル等の名称が組織名と重複しないよう留意する。
- あまり意味を持たない用語(例：「～文書」、「～書類」、「～ファイル」、「～綴り」、「～雑件」、「～関係資料」、「その他～」)はできる限り用いない。

#### <媒体の種別欄>

- 「媒体の種別」欄は、当該公文書ファイル等の保存媒体の種別(紙、電子等)を記載する。長期保存の観点等から媒体変換を行った場合は、適切に記載を更新する。

#### <保管場所欄及び保存場所欄>

- 「保管場所」欄及び「保存場所」欄は、当該公文書ファイル等の所在検索の目安となる程度に「執務室」、「〇〇書庫」、「総合文書管理システム」等の別で記載する。総括文書管理者への引継ぎに伴い保存場所の変更を行った場合は、適切に記載を更新する。

#### <保存期間満了日欄>

- 「保存期間満了日」欄は、当該公文書ファイル等に設定された保存期間の満了する日を記載する。

#### <保存期間満了時の措置欄>

- 「保存期間満了時の措置」欄は、条例第5条第5項に基づき定められた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)を記載する。本措置は、第51条第2項の規定に基づき、総括文書管理者の同意を得た上で記載する。

#### <延長保存期間欄>

- 「延長保存期間」欄は、公文書ファイル等の保存期間を延長する場合に、延長期間を記載する(「摘要」欄に、当初の保存期間に延長期間を加えた保存期間及び保存期間延

長による新たな保存期間満了日を記載するものとする。)

【1年間の延長の場合の更新例】

(更新前)

保存期間	保存期間満了日	延長保存期間	摘要
1年	令和3年3月31日		

(更新後)

保存期間	保存期間満了日	延長保存期間	摘要
1年	令和3年3月31日	1年	保存期間：2年 延長後の保存期間満了日：令和4年3月31日

<摘要欄>

- 「摘要」欄は、上記のほか適宜参考となる事項を記載する。例えば、公文書ファイル等の中に未公表著作物がある場合の開示に関する著作者の意思表示の有無、文書管理や開示事務を行う上で参考となる事項を記載する。

<その他>

- 公文書ファイル管理簿の様式に、記載事項を付加（例：保存場所の詳細（〇〇課〇階執務室B書棚第〇段））して、実施機関内部で利用することも考えられる。
- 公文書ファイル管理簿が膨大なものになることも想定されることから、管理簿総括表を調製し、管理簿の検索性の向上に資することも考えられる。

## 第8章 保存期間満了時の措置

(保存期間が満了したときの措置)

第51条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第一に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

2 前条第1項の公文書ファイル等については、総括文書管理者の同意を得た上で、公文書ファイル管理簿への記載により、前項の措置を定めるものとする。

3 総括文書管理者は、前項の同意に当たっては、必要に応じ、条例第29条第2項の規定に基づき、三重県公文書等管理審査会の専門的技術的助言を求めることができる。

(移管又は廃棄)

第52条 文書管理者は、第48条第2項の規定により保存期間を延長する必要がある公文書ファイル等以外の保存期間が満了した公文書ファイル等について、総括文書管理者の指示に従い、前条第1項の規定による定めに基づき、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者に報告しなければならない。この場合において、総括文書管理者を通じて知事から当該公文書ファイル等を廃棄しない旨の求めがあったときは、当該文書管理者は、当該求めを踏まえて、前条第1項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等に移管するものとする。

3 総括文書管理者は、前項前段の規定により報告のあった公文書ファイル等について、条例第9条第3項の規定により知事が審査会の意見を聴くに当たり、あらかじめ、知事が議会の意見を聴くことができるよう配慮しなければならない。

4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、第38条第7項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項、第6項及び第8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。

5 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、取りまとめて公表しなければならない。

6 文書管理者は、第1項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第14条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、総括文書管理者に意見を提出しなければならない。この場合において、当該文書管理者は、当該利用の制限を行う箇所及びその理由について、具体的に記載するものとする。

7 総括文書管理者は、前項の規定による意見の提出があった場合には、当該意見が適切なものであることを確認した上で、知事に提出しなければならない。

〈留意事項〉

〈保存期間が満了したときの措置〉

- 各実施機関においては、ガイドライン別表第一に、各実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じた当該実施機関を通じた「保存期間満了時の措置の設定基準」を加えて、規程の別表とするものとする。
- 文書管理者は、公文書ファイル等について、規程別表第一に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置を定めなければならないとし、第50条第1項の公文書ファイル等については、公文書ファイル管理簿への記載により、第1項の措置を定めるものとしている。なお、第50条第1項の公文書ファイル等以外のもの（歴史公文書等に該当しないもの）の措置の定めについては、例えば、公文書ファイル等の名称等の設定時に廃棄の措置の定めを行うことを想定している。
- 本措置の定めについては、必要に応じて、三重県公文書等管理審査会の専門的技術的助言を求めることができるとしている。
- ガイドライン別表第一に基づき定められた「保存期間満了後の措置（移管又は廃棄）」については、総合文書管理システムの「公文書ファイル（簿冊）作成」機能において「移管」又は「廃棄」をあらかじめ選択することとする。なお、選択結果については、条例第10条第1項により（総括文書管理者から）知事に報告することとされている。

#### <移管又は廃棄>

- 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第51条第1項の規定による定めに基づき、移管し、又は廃棄しなければならない。
- 条例第10条第1項の規定による報告に基づき、知事は、歴史公文書等に該当するか否かについての各実施機関における評価・選別をチェックしているが、歴史公文書等の確実な移管を確保するため、第52条第2項において、廃棄に当たっての報告の仕組みを設けている。
- 第52条第2項前段の規定により、総括文書管理者に報告された保存期間が満了し、廃棄しようとする文書については、第38条第2項の規定により文書管理者の定めた保存期間及び保存期間満了後の措置がガイドライン別表第一で示された基準に沿ったものとなっているかを確認するため、条例第9条第3項の規定に基づき、知事が各総括文書管理者からの報告を取りまとめて、三重県公文書等管理審査会の意見を聴くこととなっている。
- 第52条第4項の「一定の期間」については、一年度内において複数回に分けて定めるものとする。
- 第38条第7項に該当しないもので、1年未満の保存期間を設定するものについては、新規業務や事前に想定できなかった等の理由により保存期間表に記載できないものが想定される。
- 第52条第6項の意見の提出に係る様式例は、次のとおりである。

#### 【様式例】

公文書ファイル等の名称	該当条項 (第14条第1項)	該当する理由
-------------	-------------------	--------

○○○○○	イ	個人が識別されるおそれがあるため。 ※識別される個所を具体的に記述。
	ロ	法人等に関する情報であり、利用されると・・・ との理由から、当該法人の競争上の地位を害するおそれがあるため。 ※法人等に関する情報に該当する箇所を具体的に記述。 また、・・・は、法的保護に値する蓋然性が判断できるよう具体的に記述。

<電子文書の廃棄>

- 保存期間が満了し、三重県公文書等管理審査会の意見でも「廃棄」とされた公文書ファイル等については、文書管理者において廃棄を行うこととなるが、特に電子文書についても確実に廃棄を行わなければならない。
- 電子文書の廃棄に当たっては、三重県電子情報安全対策基準（三重県情報セキュリティポリシー）を参照の上、確実な廃棄を行うものとする。  
また、電子文書のバックアップデータについても、電子文書の廃棄から遅滞なく行わなければならないことに留意する。

## 第9章 点検及び管理状況の報告等

### (点検)

第53条 文書管理者は、管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による報告、*地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第8項の報告書等*を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### (紛失等への対応)

第54条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。

- 2 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。

### (管理状況の報告等)

第55条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理状況について、毎年度、知事に報告するものとする。

- 2 総括文書管理者は、条例第10条第3項の規定による求め及び実地調査が行われる場合には、必要な協力を行うものとする。
- 3 総括文書管理者は、審査会から条例第29条第2項の規定による意見があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

## ＜留意事項＞

### ＜点検の意義＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保し、適正な文書管理を、組織及び職員一人ひとりに根付かせ、維持するためには、点検の効果的な実施が必要である。このため、少なくとも毎年度一回、紙文書であるか電子文書（電子メールを含む。）であるかにかかわらず、職員による公文書の作成や保存が適切に行われているかどうか点検を実施し、その中で、具体的な指導を継続することにより、組織としての文書管理レベルの向上と職員一人ひとりの文書管理スキルの向上を図ることとしている。
- また、職員自身による自主点検について、例えば四半期ごとに文書管理推進期間を設ける等により実施する。

### ＜点検＞

- 文書管理に関するコンプライアンスを確保するため、第53条第1項において文書管理者が管理責任を有する公文書の管理状況をチェックし、改善を図るための「点検」について定めている。
- 点検については、総括文書管理者が点検項目や点検時期を示すなど、文書管理者における効果的な点検の実施を促すことが望ましい。

#### 【点検項目の例】

- ・ 作成すべき公文書が適切に作成されているか。
- ・ 文書管理者は、公文書ファイル等の保存場所を的確に把握しているか。

- ・ 公文書ファイル等の保存場所は適切か。
  - ・ 個人的な執務の参考資料は、職員各自の机の周辺のみに置かれているか（共用の書棚に置かれていないか。）
  - ・ 公文書ファイル等は、識別を容易にするための措置が講じられているか。
  - ・ 公文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間満了日及び保存場所等が公文書ファイル管理簿に適切に記載されているか。
  - ・ 移管すべき公文書ファイル等が適切に移管されているか。
  - ・ 廃棄するとされた公文書ファイル等は適切に廃棄されているか。
  - ・ 誤廃棄を防止する措置は採られているか。
  - ・ 職員に対する日常的指導は適切になされているか。
  - ・ 異動や組織の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に公文書ファイル等が引き継がれているか。
- 上記の点検に加え、歴史的緊急事態が発生した場合には、当該事態に対応する会議等の記録の作成の責任を負う実施機関においては、事後作成のための資料の保存状況や文書の作成・保存状況を適時点検するなど、マニュアル等に沿った対応がなされているか、マニュアル等で想定されていない事態が発生した場合には、関係する実施機関において記録の作成の責任体制を明確にした上で、当該事態に応じた必要な文書が適切に作成・保存されているかを確認する必要がある。

#### <内部統制制度との関係>

- 地方自治法の一部改正により、令和2年4月1日から「内部統制制度」が導入され、本県ではコンプライアンスを推進する上でリスクが高く、対応が必要と考えられる範囲の事務についても対象とすることとなったことを踏まえ、公文書の適正な管理についても、内部統制体制の下で運用していくこととなった。
- これについては、第53条第1項の規定による点検を内部統制体制の運用におけるリスク評価に合わせて実施する等、「重要性の大きいリスクに優先的に取り組むことで過度な統制を行うことを避ける」点についても留意する必要がある。

#### <紛失等への対応>

- 公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の防止拡大や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることから、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとしている。
- 総括文書管理者は、上記の報告を受けたときは、速やかに被害の防止拡大等のために、必要な措置を講ずることとしている。
- なお、各実施機関における公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の状況については、第55条第1項の管理状況の報告事項としている。

#### <管理状況の報告・実地調査等>

- 条例第10条第1項に基づき、総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告する必要がある。



- また、知事は、このような定期報告に加え、条例第 10 条第 3 項に基づき、文書管理上の問題発生時や、制度運営上、特定の公文書の取扱いについて検討の必要が生じたときなどに、報告や関係資料の提出を求め、又は実地調査をすることができる。このような場合、総括文書管理者が必要な協力を行うことを第 55 条第 2 項で明記している。
- なお、歴史的緊急事態に対応する会議等における記録の作成・保存について、本章の留意事項に基づく各実施機関の取組のみでは対応が不十分又はそのおそれがある場合には、知事において、条例第 10 条第 3 項に基づく権限を背景に、文書の作成・保存状況の調査を行った上で、さらに必要がある場合には文書の作成・保存を求める。

## 第10章 研修

### (研修の実施)

第56条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度一回、前項の研修を受けられる環境を提供しなければならない。

### (研修への参加)

第57条 文書管理者は、総括文書管理者及び知事その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。

3 文書管理者は、各職員に係る第1項の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。

### 《留意事項》

#### <研修の意義>

- 適正な文書管理は、業務の効率化や円滑な行政運営に資するとともに、現在及び将来の県民に説明する責務を全うするための基本インフラである。このため、実施機関の職員一人ひとりが職責を明確に自覚し、誇りを持って文書を作成し、文書に愛着を持って適切な管理を行い、堂々と後世に残していくという意識を醸成する必要がある。
- 各職員が高い意識の下、条例に基づき適正な文書管理を行うためには、文書管理に関する知識及び技能を習得させ、又は向上させるための研修の実施が不可欠である。

#### <総括文書管理者・文書管理者の役割>

- 総括文書管理者は、条例第38条第1項に基づき、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うことを第56条第1項で明記している。総括文書管理者においては、文書管理に関する専門的知識を有する人材の計画的育成の観点からも、研修の実施後、当該研修の効果を把握するなどして、体系的・計画的な研修の実施に留意する必要がある。
- 第57条第1項において、文書管理者は、職員を積極的に研修に参加させなければならないとしている。

#### <研修の効果的な実施>

- 研修の実施に当たっては、職員それぞれの職責やレベルに応じた研修を行うことが効果的である。
- 地域機関等に勤務する職員も、より研修の受講がしやすくなる環境を準備するよう努める。
- また、各職員が少なくとも毎年度一回研修を受けるに当たっては、eラーニング等の活用を含め、効率性や受講のしやすさに配慮する。

#### 【実施例】

① 新規採用職員研修

採用後直ちに、職員として必要な文書管理に係る基本的な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

条例の目的・概要、規程の内容、総合文書管理システムの利用方法、公文書ファイル管理簿の意義・機能、歴史公文書等の評価・選別等

② 定期的な職員研修

職員一人ひとりにおいての公文書管理に関する基本的な知識及び技能の更なる向上を図るための研修

(内容例)

①の内容例のほか、条例の趣旨、文書の作成・整理・保存等を日々行うに当たっての留意事項等

③ 新任管理職職員（文書管理者）研修

初めて管理職職員になる際、文書管理者の職務と責任の遂行に必要な知識及び技能を習得するための研修

(内容例)

①の内容例のほか、文書管理に関する職員の指導方法、管理状況の点検方法等

- 実施機関内部における研修だけでなく、民間の専門的知見を有する者による外部研修を活用することにより、多様な知識・技能等を習得させ、研修効果を高めることも考えられる。
- また、情報セキュリティ対策に関する研修、個人情報保護に関する研修等と併せて実施することも考えられる。

## 第11章 補則

(特別の定め)

第58条 ○○法第○条の規定により、・・・・・・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。

(委任)

第59条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。

### 《留意事項》

- 条例第3条に基づき、公文書等の管理について、当該実施機関を規律する他の法令等に特別の定めがある場合は、当該特別の定めによることとなる。
- 各実施機関の必要性等に応じ、県民への閲覧、非常時（災害発生時）における公文書の取扱い等について、定めるものとする。

### ＜経過措置＞

- 条例附則第5項の規定に基づき、施行日前公文書の適正な移管・廃棄を進めるため、以下のような附則を設けることが適当である。

(保存期間満了後の公文書の引継ぎ)

- 2 ●●●●●は、条例附則第5項の規定に基づき施行日前公文書を移管するに当たっては、あらかじめ、保存期間（同項の規定により条例の施行の際自ら定めた基準により定めている保存期間をいう。以下同じ。）が満了する予定の公文書の目録等を課長等から受け、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む簿冊を特定するものとする
- 3 ●●●●●は、前項の規定による特定を行った結果、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む簿冊を特定したときは、当該簿冊名を速やかに法務・文書課長及び当該簿冊を所管する課長等に通知しなければならない。
- 4 ●●●●●は、条例附則第5項の規定に基づき施行日前公文書の移管を受ける場合においては、前項の通知に基づき簿冊の移管を受けるものとする。
- 5 前項の規定による簿冊の引継ぎに関し、総合文書管理システムで保存されている電子文書については、情報システム課長から●●●●●へ電子媒体で移管を行うものとする。

(歴史資料として重要な公文書の選別)

- 6 ●●●●●は、特定歴史公文書等の保存及び利用を担当する課の課長の意見を聴いた上で、附則第4項及び前項の規定による移管を受けた簿冊の中から歴史公文書等に該当する公文書を選別するものとする。
- 7 ●●●●●は、前項の規定による選別の結果を、附則第4項及び附則第5項の規定による移管を行った課長等へ通知するものとする。
- 8 ●●●●●は、附則第6項の規定による選別の結果、歴史公文書等に該当する公文書が含まれていないと判断したものを含む簿冊について、課長等から返却の申出があった場合を除き、条例第9条第1項の規定に基づく廃棄の手続を採らなければならない。

別表第1 (第16条、第22条、第37条、第38条、第51条関係)

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

- ・ 作成又は取得した公文書の保存期間の設定については、(1)により定めるものとする。
- ・ 以下の【I】～【V】のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書」に該当し、保存期間満了後には総合博物館に移管するものとする。

- I 実施機関の組織及び機能並びに施策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
- II 県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
- III 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た文書
- IV 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た文書
- V 前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されている公文書その他の文書

- ・ 個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、(1)～(4)により定めるものとする。

(1) 業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

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	
<b>条例の制定又は改廃及びその経緯</b>				
1	条例及び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	
	訓令、訓、告示及び要綱の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・ 県行政に関する重要な訓令及び告示に関するもの ・ 県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定及び大きな改正に関するもの
		重要なもの	10年	
		その他	5年	
	法令等の解釈、運用方針等に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・ 県行政に関する重要な通知に関するもの
		その他	5年	
公報に関するもの	法務・文書課で保存するもの	30年	移管	
<b>行政運営若しくは政策の基本的な事項を定める方針又は計画の策定又は改正</b>				
2	基本計画に関するもの	30年	移管	
	県の計画等に関する公文書 県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・ 計画策定又は改定に関する最終的な決裁文書、計画書(冊子、PR版等を含む。)に関するもの ・ 計画策定までの過程に関するもの
重要なもの		10年		

			その他	5年	・県民からの計画案に対する意見等を記録したもの ・計画等の評価に関するもの
3	行政組織の新設又は改廃に関する公文書	行政組織の新設又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県行政組織の新設及び改廃並びに職務権限に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
4	県議会、各種委員会、主要会議等の審議経過、結果に関する公文書	県議会提出議案、県議会議決書及び会議録に関するもの		30年	移管
		諸会議に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県の主要な施策の実現に関するもの（政策会議等に関する公文書は、主務課のものを移管
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
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					
5	市町の廃置分合等に関する公文書	市町の廃置、分合、名称、地積及び区域に関するもの		30年	移管
		県議会及び市町議会における議決に関するもの		30年	移管
		附属機関における諮問及び答申に関するもの		30年	移管
		請願、陳情、要望その他調査に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・住民等からの請願、陳情、要望その他調査に関するものでその後の県の施策に大きな影響のあったもの
重要なもの	10年				
その他	5年				
6	地方自治制度に関する公文書	市町に係る地方自治の基本的事項や地方自治法等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町に係る地方自治の基本的事項や組織、運営等を定めた地方自治法及び同法施行令の一部改正に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		市町に係る公務員関係、財政運営等制度に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町に係る公務員関係、財政運営、選挙関係、公営企業関係等の制度に関するもの
			重要なもの	10年	

			その他	5年	・一部事務組合の設置や重要な変更等に関するもの
		市町の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町の事務事業に関して県が示した基準等に関する重要なもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯					
7	許認可、免許、承認等に関する公文書	許可、認可、免許、登録及び認定に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県民生活に少なからず影響を及ぼす可能性のある許認可等に関するもの（軽易な内容のものを除く。） ・許認可等に関する「台帳」 ・各種免許に係る試験に関するもの ・各種団体に係る重要な内容に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
			その他のうち軽易なもの	1年	
8	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの		5年	以下について移管 ・指導検査等に関する基準、検査マニュアルに関するもの ・法令等に基づく医療機関、事務所、組合等の指導及び検査に関するもので、事務事業等で特に重要な問題があったもの ・国庫補助等に関する会計検査において、事務執行等で特に重大な問題があったもの
		会計検査院の検査に関するもの		5年	
		監査委員の監査に関するもの		5年	
		内部統制制度に関するもの		5年	
		出納局の事務指導に関するもの		5年	
		その他事務指導監査等に関するもの		5年	
		市町等の監査等に関するもの	特に重要なもの	10年	以下について移管 ・事務執行等で特に重大な問題があったもの
			重要なもの	5年	
	その他		1年	廃棄	
	個人又は団体に対す	特に重要なもの		10年	以下について移管

		る指導、検査、監査等に関するもの	重要なもの	5年	・事務執行等で特に重大な問題があったもの
			その他	1年	廃棄
9	行政手続、争訟(訴訟、土地収用裁決、不服申立て等をいう。)に関する公文書	調停、あっせん、和解等に関するもの		30年	移管
		訴訟等に関するもの	判決書等原本	30年	以下について移管 ・行政手続に関して県が定めた審査基準に関するもの ・県が一方の当事者として発生した訴訟に関する次のようなもののうち、その後の県の政策等に影響を与えたもの ア 行政不服審査に関するもの イ 訴訟に関するもの ウ その他の紛争解決方法の実施に関するもの
			その他	5年	
不服審査に関するもの			5年		
職員に関する事項					
10	幹部職員の人事、職員の育成及び各種委員の人事に関する公文書	職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		臨時的任用職員及び非常勤職員(会計年度任用職員を含む。)の任免に関するもの		5年	廃棄
		各種委員の任免に関するもの	法定委員	30年	移管
			その他の委員	5年	廃棄
		職員及び委員(法定)の履歴に関するもの		30年	移管
		恩給、退職料及び退職手当に関するもの		30年	移管
		給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・給与の変遷に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		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
職員の仕事、教養及び研修並びに福利厚生等の関係	特に重要なもの	10年	廃棄		
	重要なもの	5年	廃棄		



			その他	1年	廃棄		
その他の事項							
11	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算書及び決算書	財政課又は出納局で各1部保存するもの	30年	移管		
			その他	5年	廃棄		
		収入及び支出に関するもの	証拠書類	5年	廃棄		
			その他	1年	廃棄		
		県及び市町の財政に関するもの	重要なもの	10年	移管		
			その他	5年	廃棄		
		12	各種施策、事業の実施に関する公文書	各種施策及び事業の実施に関するもの	特に重要なもの	30年	移管
					重要なもの	10年	以下について移管 ・県が実施した各種施策で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施策で、次のようなもの ア 事業の実施に関連する各種調査の結果に関するもの イ 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
その他	5年						
契約書、覚書等に関するもの	特に重要なもの			30年	以下について移管 ・施策・事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間その他と締結した協定書等		
	重要なもの			10年			
	その他			5年			
県行政の推進のための啓発、指導等に関するもの	特に重要なもの			30年	移管		
	重要なもの			10年	廃棄		
	その他			5年	廃棄		

13	公共事業の実施に関する公文書	施策の設計、工事等の施行等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県が実施した公共施設等の整備で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ施設に関するもので次のようなもの ア 基本構想（調査設計）、基本計画及び実施計画等に関するもの イ 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 ウ 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 エ 事業実施に関する住民説明会等の記録に関するもの オ 事業の評価に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
14	叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書	皇室に関するもの（行幸啓を含む）		30年	移管
		庁中儀式等に関するもの		30年	
		褒章、位階勲等に関するもの		30年	
		県民功労者表彰に関するもの		30年	
		特定の業績に対する表彰等に関するもの		10年	以下について移管 ・顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ業績に関するもの
15	審議会等の諮問結果に関する公文書	附属機関等による審議経過及び結果に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・法律又は条例の定めるところにより設置された審議会等の附属機関及び要綱、要領等により設置された懇話会、協議会等の審議経過及び結果に関するものの中で、特に保存す
			重要なもの	10年	
			その他	5年	

					べきと判断される内容に関するもの		
		附属機関等に係る資料に関するもの	重要なもの	10年	廃棄		
			その他	5年	廃棄		
16	調査、統計及び研究に関する公文書	県民意識調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・e-モニター、世論調査等により県民の意識等がわかる報告書に関するもの		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		統計調査等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・統計に関する報告書に関するもの (行政刊行物として刊行されたものを除く。)		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		調査研究に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・調査及び研究に関する報告書に関するもの (行政刊行物として刊行されたものを除く。)		
			重要なもの	10年			
			その他	5年			
		17	選挙に関する公文書	国政選挙並びに地方公共団体の議会の議員及び長の選挙に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・県内で行われた国政選挙並びに地方公共団体の議会の議員及び長に関するもの。ただし、県及び市町の選挙管理委員会から出される選挙結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、廃棄 ・三重海区漁業調整委員会委員の選挙に関するもの ・県内市町の財産区議会議員の選挙結果報告に関するもの
					その他	5年	・県内で行われた最高裁判所裁判官国民審査に関するもの。ただし、県及び市町の選挙管理委員会から出される結果調又は記録に係る刊行物と重複するものは、廃棄

					・県に対する地方自治法上の選挙に係る直接請求に関するもの（議会の解散及び議員の会食についての請求等）
18	事務引継に関する公文書	知事等の特別職及び危機管理統括監に関わる事務引継に関するもの		30年	移管
		部長、副部長、課長及び地域機関の長の事務引継に関するもの		5年	廃棄
19	起債、補助金及び貸付金に関する公文書	県債及び県債償還に関するもの		30年	移管
		市町債に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管
			その他	5年	・顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの
		国庫補助金(出納局の所掌のものを除く。)に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・国庫補助(負担)を受けた県の事業については県民生活に顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業(公共事業関係を除き、事業規模●●億円以上)に関するもの。ただし、国庫補助(負担)の文書のみが整理されたファイルは廃棄
			その他	5年	・国庫補助(負担)を受けた市町の事業については、当該事業が顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ事業に関するもの
県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの	重要なもの	10年	以下について移管 ・県が制定した補助金等交付要綱及び実施要領等に関するもの ・県単独の補助金又は国若しくは県から貸付金を受けた市町若しくは民間施設の事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだ		

			その他	5年	事業（事業規模●●千円以上）に関するもの
20	県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書	県有財産又は権利義務の得喪に関するもの		30年	以下について移管 ・県有財産の取得、管理及び処分に関するもの（軽易な内容のものを除く。）
		その他のもの		5年	
21	行政代執行に関する公文書	行政代執行に関するもの		10年	移管
22	陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの	重要なもの	5年	以下について移管 ただし、主管課のものに限る。 ・県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するものの中で、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容のもの ・知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ・国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの
			その他	3年	
		県民、団体等からの相談、要望に関するもの	重要なもの	5年	
			その他	3年	
23	政治、社会、文化又は世相を反映した公文書	県内で開催された儀式、イベントに関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県内で開催された儀式、イベント行事、会議等で、全国的規模のもの及び主要なもの等に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		県内で発生した事件、事故等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・県内で発生した重大な事件・事故等に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		県に関連した海外・県外に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・国際交流、県民の海外移住等に関するもの

			重要なもの	10年	・県民が関わった海外・県外で発生した重大な事件・事故等に関するもの ・三重県が関わった大規模な災害、事故等に関するもの
			その他	5年	
24	その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
			その他	3年	廃棄
		文書の管理に関するもの	公文書ファイル管理簿	なし	移管
		前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年	以下について移管 ・1のI～Vに該当するもの
			10年保存の必要があるもの	10年	
			5年保存の必要があるもの	5年	
			3年保存の必要があるもの	3年	
1年保存の必要があるもの	1年	廃棄			

(2) 政策単位での保存期間満了後の措置

(1)の表に掲げる公文書のほか、県として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であって、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以下のものについては、I～Vに照らして、(1)の表で「廃棄」とされているものを含め、原則として移管するものとする。

(特筆すべき行事の開催に関する事項)

伊勢志摩サミット関連、三重とこわか国体・三重とこわか大会関連、まつり博、・・・

(災害、事件、事故等への対応)

伊勢湾台風関連、東紀州大水害関連、・・・

(行政等の新たな仕組みの構築)

公文書管理条例制定、情報公開条例制定、・・・

(3) 昭和27年度までに作成・取得された文書

昭和27年度までに作成・取得された文書については、日本国との平和条約(昭和27年条約第5号。いわゆる「サンフランシスコ平和条約」)公布までに作成・取得された文書であり、I～Vのいずれかに該当する可能性が極めて高いことから、原則として移管するものとする。

(4) その他

- ・ 「移管」とされている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。
- ・ 移管については、当該業務の主管課等の文書管理者において行うものとする。

別表第2 (第18条関係)

その1

例 示	発 信 者 名
1 国の機関 (大臣に準ずる者) 宛てのもの 2 都道府県の副知事又は都道府県の議会の副議長宛てのもの 3 依命通達のうち重要なもの 4 その他副知事名によることを適当とするもの	副知事
1 依命通達のうち重要なもの (危機管理に関するものに限る。) 2 その他危機管理統括監名によることを適当とするもの	危機管理統括監
1 依命通達のうち重要なもの 2 その他会計管理者名によることを適当とするもの	会計管理者
1 国の機関宛てのもの (大臣又は大臣に準ずる者宛てのものを除く。) 2 地方公共団体の機関宛てのもの (当該地方公共団体の長又は当該地方公共団体の議会の長宛てのものを除く。) 3 個人又は団体の長宛てのもの 4 部 (局) 長並びに環境生活部廃棄物対策局長、地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長、地域連携部南部地域活性化局長及び雇用経済部観光局長 (以下「部 (局) 長等」という。) 宛てのもの 5 本庁課の課長若しくはプロジェクトチームの担当課長又は地域機関の長宛てのもの 6 その他部 (局) 長等名によることを適当とするもの	部 (局) 長 環境生活部廃棄物対策局長 地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長 地域連携部南部地域活性化局長 雇用経済部観光局長

その2

1 国の機関宛てのもの (大臣又は大臣に準ずる者宛てのものを除く。) 2 地方公共団体の機関宛てのもの (当該地方公共団体の長又は当該地方公共団体の議会の長宛てのものを除く。) 3 個人又は団体の長宛てのもの 4 部 (局) 長等、本庁課の課長若しくはプロジェクトチームの担当課長又は地域機関の長宛てのもの 5 その他地域機関の長名によることを適当とするもの	地域機関の長
---	--------

別表第3（第28条関係）

（本庁用）

防災対策部（防災）

戦略企画部（戦略）

総務部（総務）

医療保健部（医保）

子ども・福祉部（子福）

環境生活部（環生）

地域連携部（地域）

農林水産部（農林水）

雇用経済部（雇経）

県土整備部（県土）

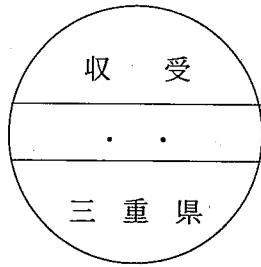
出納局（出納）

（地域機関用）

法務・文書課長の定めるところによる。



第1号様式 (県收受印) (第8条関係)



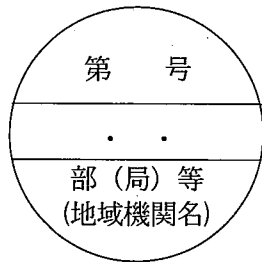
注 印の大きさは、直径3センチメートルとする。

第2号様式 (特殊文書收受簿) (第8条関係)

月 日	局名番号	宛 先	差 出 人	摘 要	本庁課	受領印	取扱者印
				書状 小包			
				書状 小包			
				書状 小包			
				書状 小包			

(規格A4)

第3号様式 (部局等收受印) (第9条、第10条関係)



注 印の大きさは、直径3センチメートルとする。

第4号様式（文書処理簿）（第9条、第10条、第12条、第14条、第28条関係）

収発月日 発送等の 番号	到達文書 の発信 日付番号	宛先又は出所	件名	処理 期限	主務者	摘要
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		
____. 第 号	____. 第 号		----- ----- -----	•		

(規格A4)

注 摘要欄には、收受又は発送等の区別を記入又は入力すること。

第5号様式 (第9条、第10条関係)

文 書 処 理 簿 補 助 簿

番 号		第 号	件 名		
月 日	番 号	宛 先 又 は 出 所		処 理	

(規格A4)

注 処理欄には、收受又は発送等の区別を記入又は入力すること。

第6号様式（経由簿）（第19条関係）

決裁及び確認		担当 者印	経 由 文 書				
課 長 又は所 (部)長			收受月日	日付・番号	発 信 者 名	件 名	宛 先
				月 日 第 号			
			收受月日	日付・番号	発 信 者 名	件 名	宛 先
				月 日 第 号			
			收受月日	日付・番号	発 信 者 名	件 名	宛 先
				月 日 第 号			
			收受月日	日付・番号	発 信 者 名	件 名	宛 先
				月 日 第 号			

(規格A4)

第7号様式（起案様式）（第19条、第22条関係）

		決 裁 区 分			
簿 冊 名					
文 書 番 号	第 号	保存期間	30 10 5 3 1 1未	保存期間満 了後の措置	
起 案 日	年 月 日	校合	公印	発送部数	発送済印
決 裁 日	年 月 日			部	
文 書 の 日 付	年 月 日	県公報 登 載	年 月 日定例第 号 (増刷 部) 号外		
処 理 期 限	年 月 日				
起 案 者	(所属)		取扱区分	通常 書留 配達証明 内容 証明 電報 速達 特定記録 ファクシミリ 電子メール 総合文書管理システム その他 ( )	
	(電話 )		個人情報		存否区分
宛 先	経由		発 信 者 名	知事 副知事 部(局)長 公印 (要・不要) 押印部数 ( 部)	
標 題					
開 示 用 件 名					
決 裁					
合 議					

三 重 県  
(規格A4)

- 注 1 開示用件名に個人情報等非開示情報が記載されていないか注意すること。  
 2 回議は、必要最小限の範囲に止めること。  
 3 コンピュータシステムにより起案様式を作成する場合は、この様式に準じて作成することができる。

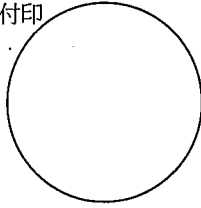
第8号様式（令達番号簿）（第28条関係）

月	日	番	号	件	名	令達先又は 公報番号	本庁課

（規格A4）

# 料金後納郵便物差出票

日付印



年 月 日

No

差出人

三重県知事 印

氏名印

郵便物の種類	特殊取扱いの種類			量目別	個数	1個の料金 円	合計金額 円
				g以内			
				g以内			
				g以内			
				g以内			
				g以内			
合計							

(規格A4)

第10号様式（第40条関係）

件 名 目 録

所属名		所属年度		保存期間		保存期間満了後の措置		ロッカ一等番号	
公文書ファイル管理番号				公文書ファイルの名称					
番号	件 名			決裁年月日	保存期間満了後の措置	摘要			

(規格A4)



公文書ファイル管理簿

所属年度				保存期間		所属名				
分類 記号	公文書ファイル の名称	分冊 数	媒体の 種類	保管場 所	保存場 所	保存期 間満了 日	保存期 間満了 後の措 置	延長保 存期間	廃棄年 度	摘要

(規格A4)

