

## 三重県公文書管理規程（案）

## 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 收受（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）

## 附則

## 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、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。

## 第 2 章 管理体制

## （総括文書管理者）

第 3 条 本庁に総括文書管理者 1 名を置く。

2 総括文書管理者は、総務部長をもって充てる。

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（第1号様式）の調製
- (2) 公文書の管理に関する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 本庁に副総括文書管理者1名を置く。

2 副総括文書管理者は、総務部法務・文書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（第1号様式）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、第38条第2項の規定に基づく保存期間表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。

### 第3章 收受

(本庁における文書の收受及び配付の手続)

第8条 本庁に到達した文書は、本庁課(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收受し、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、封筒に県收受印(第2号様式)を押印の上特殊文書收受簿(第3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收受及び配付の手続)

第9条 本庁課に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、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(封筒に県收受印(第2号様式)が押されているものについては、当該收受印の日)の日付の部局等收受印(第4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5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6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 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、直ちに副総括文書管理者に返付するものとする。

(地域機関における文書の收受及び配付の手続)

第10条 地域機関に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、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4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5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6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5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5号様式)に必要な事項を記入又は入力するものとする。

#### 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、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、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、外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策決定、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つた場合は、その指示を行つた者の確認も経るものとする。

2 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打合せ等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（第 7 号様式）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 8 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、当該回答案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おいては、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 文書管理者（本庁課に限る。）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って、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、保存期間満了時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つては、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、文書を発信する場合にあつては、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) 個人情報の有無及び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) 起案が收受文書に基づく場合は、当該收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、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 9 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、総合文書管理システム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、原議書と契印を押すものとする。

(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) ホームページ登載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- (8) 三重県公報登載 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登載 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 10 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。

## 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公文書ファイルにまとめること。

(3) 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 1 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 1 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、前項の規定により保存期間表を定め、又はこれを改定した場合には、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つては、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つては、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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、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 11 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1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2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
- (4) 法令又は他の条例の規定に基づき、公文書の内容を書き換え、又は当該内容を訂正するため当該公文書を差し替える場合

- 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文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

## 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つて、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1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1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(昭和22年法律第67号)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を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿(第1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を移譲するときは、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、その旨を総括文書管理者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たときは、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 項の報告に合わせて、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。

#### 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 1 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 1 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 1 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に移管し、又は廃棄した日等を記載しなければならない。

#### 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1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(第1号様式)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項の規定により審査会の意見を聴くに当たり、あらかじめ、当該公文書ファイル等の名称その他の事項を記載した書類を議会に送付するものとする。



- 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つて、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つた場合には、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。

#### 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つた場合は、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(第1号様式)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つた場合には、必要な措置を講ずるものとする。

#### 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 1 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。

## 第 11 章 補則

(委任)

第 58 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。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(施行日前公文書の移管)

2 文書管理者は、条例附則第 4 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うち、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を確認するため、保存期間が満了する予定の公文書ファイル等の目録等を総括文書管理者に報告するものとする。

3 総括文書管理者は、前項の規定により報告のあった目録等を取りまとめの上、知事に報告するものとする。

4 総括文書管理者は、前項の規定による目録等の報告に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等について知事から通知があったときは、当該公文書ファイル等の名称を、速やかに当該公文書ファイル等を所管する文書管理者に通知するものとする。

5 文書管理者は、前項の通知に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等を移管するものとする。

6 前項の規定による公文書ファイル等の移管に関し、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、電子媒体で移管を行うものとする。

7 第 52 条第 6 項及び第 7 項の規定は、前 2 項の移管について準用する。この場合において同条第 6 項中「第 1 項の規定」とあるのは「附則第 5 項の規定」と読み替えるものとする。

(施行日前公文書の廃棄)

- 8 文書管理者は、附則第2項の規定により総括文書管理者に報告した目録等に記載された公文書ファイル等のうち、附則第5項の規定により移管した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を、総括文書管理者の指示に従い適切に廃棄しなければならない。この場合においては、第52条第2項前段及び第3項の規定を準用する。

(施行日前公文書の整理及び保存)

- 9 条例附則第5項の規定に基づき、施行日前公文書の適切な取扱いを図るため必要があると認めるときは、第40条第3項の規定に基づき、副総括文書管理者が整理及び保存について定めることができる。

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、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	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
			重要なもの	10年	・ 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
			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及びその経緯</b>					
2	県の計画等に関する公文書	基本計画に関するもの	30年	移管	
		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
	重要なもの		10年	・ 計画策定までの過程に関するもの	

			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	
		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 ・一部事務組合の設置や重要な変更等に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	

		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	廃棄
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	
		個人又は団体に対する指導、検査、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	

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	
職員の人事に関する事項					
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、退隠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
職員の服務、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					
予算、決算及び収	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

11	支等財政状況に関する公文書	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	各種施策及び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 ・施策及び事業の実施に関連して、国、他の地方公共団体及び民間		
			重要なもの	10年	その他と締結した協定書等		
			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
					重要なもの	10年	



			その他	5年	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
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、特に保存すべきと判断される内容に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		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
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解職についての請求等）
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

			その他	5年	<p>ファイルは廃棄</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
		<p>県単補助金、交付金及び貸付金に関するもの</p>	重要なもの	10年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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に関するもの</li> </ul>
			その他	5年	
20	<p>県有財産の取得、管理及び処分に関する公文書</p>	<p>県有財産又は権利義務の得喪に関するもの</p>		30年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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。）</li> </ul>
		<p>その他のもの</p>		5年	
21	<p>行政代執行に関する公文書</p>	<p>行政代執行に関するもの</p>		10年	<p>移管</p>
22	<p>陳情、請願、要望等に関する公文書</p>	<p>陳情、請願処理等に関するもの</p>	重要なもの	5年	<p>以下について移管 ただし、主管課のものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> <li>・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</li> <li>・国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの</li> </ul>
			その他	3年	
		<p>県民、団体等からの相談、要望に関するもの</p>	重要なもの	5年	
			その他	3年	
23	<p>政治、社会、文化又は世相を反映した公文書</p>	<p>県内で開催された儀式、イベントに関するもの</p>	特に重要なもの	30年	<p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul>
			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 ・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
			重要なもの	10年	
			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 ・【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	

(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）

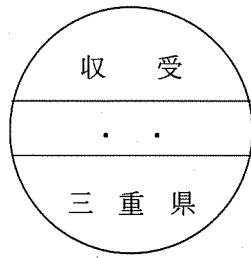
（地域機関用）

法務・文書課長の定めるところによる。





第2号様式（県收受印）（第8条、第9条関係）



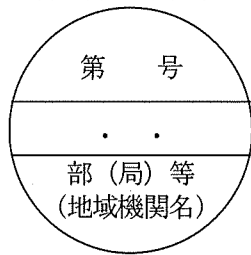
注 印の大きさは、直径3センチメートルとする。

第3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4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5号様式（文書処理簿）（第9条、第10条、第12条、第14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6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 了時の措置						
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（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9号様式 (令達番号簿) (第28条関係)

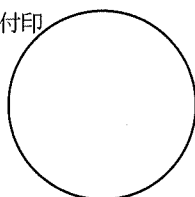
月	日	番 号	件 名	令達先又は 公報番号	本庁課

(規格A4)

第10号様式 (第33条関係)

### 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)

