

第2回三重県公文書等管理審査会 資料

| | 内容 | 頁 |
|----|----------------------------------|---------|
| 1 | 答申(案) | 1-2 |
| 2 | 諮問書(教育委員会) | 3 |
| 3 | 三重県教育委員会公文書管理規程について | 5-6 |
| 4 | 三重県教育委員会公文書管理規程(案) | 7-46 |
| 5 | 三重県公文書管理規程と三重県教育委員会公文書管理規程 比較対照表 | 47-82 |
| 6 | 諮問書(選挙管理委員会) | 83 |
| 7 | 三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程(案) | 85-107 |
| 8 | 諮問書(人事委員会) | 109 |
| 9 | 三重県人事委員会事務局公文書管理規程(案) | 111-133 |
| 10 | 諮問書(監査委員) | 135 |
| 11 | 三重県監査委員公文書管理規程(案) | 137-161 |
| 12 | 三重県監査委員公文書管理規程(案)の検討 | 163-182 |
| 13 | 諮問書(労働委員会) | 183 |
| 14 | 三重県労働委員会公文書管理規程(案) | 185-210 |
| 15 | 諮問書(収用委員会) | 211 |
| 16 | 三重県収用委員会運営規則改正案 | 213 |
| 17 | 諮問書(海区漁業調整委員会) | 215 |
| 18 | 三重海区漁業調整委員会公文書管理規程(案) | 217 |
| 19 | 諮問書(内水面漁場管理委員会) | 219 |
| 20 | 三重県内水面漁場管理委員会公文書管理規程(案) | 221 |
| 21 | 諮問書(企業庁) | 223 |
| 22 | 三重県企業庁公文書管理規程(案)について | 225 |
| 23 | 三重県企業庁公文書管理規程(案) | 227-262 |
| 24 | (参考)三重県公文書管理規程との比較 | 263-301 |
| 25 | 諮問書(病院事業庁) | 303 |
| 26 | 三重県病院事業庁公文書管理規程(案) | 305-340 |
| 27 | 諮問書(公立大学法人三重県立看護大学) | 341 |
| 28 | 「公文書管理規程に関するガイドライン」からの変更箇所について | 343-344 |
| 29 | 公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程(案) | 345-368 |
| 30 | 諮問書(地方独立行政法人三重県立総合医療センター) | 369 |
| 31 | 地方独立行政法人三重県立総合医療センター公文書管理規程 | 371-393 |
| 32 | 諮問書(知事・特定歴史公文書等の利用に関する規則について) | 395 |
| 33 | 特定歴史公文書等の利用等に関する規則(案)の概要 | 397-398 |
| 34 | 三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則(案) | 399-422 |

答 申 第 ● 号

令和 2 年 3 月 ● 日

三重県知事 鈴木英敬 様

三重県公文書等管理審査会

委員長 原 田 大 樹

三重県公文書管理規程（案）について（答申）

令和 2 年 2 月 5 日付け総務第 03-42 号で諮問のありましたこのことについては、下記のとおりお答えします。

記

三重県公文書管理規程（案）（以下「規程案」という。）については、概ね諮問どおりで差し支えない。

ただし、次の点について、審査会として意見を申し述べる。

- ① 規程案第 41 条第 1 項においては、公文書の全部又は一部を書き換え、又は差し替えることを禁止しつつ、特に各号に定める場合にはそれを認めるという構成となっている。このことから、各号において書換え又は差替えができる場合を明確にし、それ以外には一切認めないことを明らかにすることが、この規定の意味を鮮明にすると考える。そのため、書換え又は差替えができる場合として、三重県個人情報保護条例（平成 14 年三重県条例第 1 号）第 30 条に規定される自己情報訂正請求権に基づく訂正請求に基づき書換え又は差替えを行う場合など、法令や条例の規定に基づく書換え又は差替えを認めることを追加すべきである。
- ② 規程案第 41 条第 2 項において、「文書管理者の了承を得る」としているが、公文書管理規程に関するガイドライン 30 頁第 42 条では「決裁権者の了承を得る」となっている。各実施機関は、ガイドラインの規定を基に、当該実施機関の業務の状況等を踏まえた規程とすることは当審査会においても了解するところであるが、ガイドラインの規定を緩めるような規程とすることは、適正な公文書管理を進めていく公文書等管理条例の趣

旨を損なうことになることから、ガイドラインのとおり「決裁権者の了承を得る」とすべきである。

- ③ 別表第1中「保存期間満了時の措置」の具体的な記載内容については、相当程度具体的な表現となっているが、一方でより具体的な公文書ファイル等の名称とすべきものも見受けられることから、今後実際の公文書整理、保存等を進めていくに当たり、その運用実態を踏まえた整備について検討を図られたい。

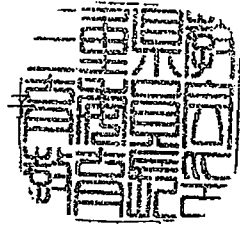
教委第 01-87 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県教育委員会公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 3 月 2 日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県教育委員会公文書管理規程について

・知事部局の公文書管理規程と異なる規定

下記の項目を除き、知事部局の三重県公文書管理規程と同様の規定を定める。

<本則>

(1) 定義 (第2条)

教育委員会の事務局各課(研修分野を含む。)を本庁とし、地域機関等を教育支援事務所、埋蔵文化財センター及び各県立学校とする。

(2) 総括文書管理者 (第3条)

副教育長をもって充てる(知事部局は総務部長)。

(3) 副総括文書管理者 (第4条)

教育総務課長をもって充てる(知事部局は法務・文書課長)。

(4) 公文例式 (第17条)

文書の公文例式は、三重県公文例規程の例によることとする規定を定める。

(5) 文書の発信者名 (第18条)

文書の発信者名は、三重県教育委員会名を用いなければならない。ただし、教育長に権限を委任されているものにあつては、教育長名を用い、教育長の権限が地域機関等に委任されているものにあつては、当該受任者名を用いる(知事部局は知事、地域機関の長などと規定)。

(6) 例文設定 (第21条)

第21条第2項のただし書部分を削除。教育委員会は、独自の三重県教育委員会公報にて告示を行うため、三重県公報発行規則に係る規定を削除する。

(7) 文書の記号及び番号 (第28条)

教育委員会独自の文書の記号及び番号を定め、総合文書管理システムを使用することが困難な場合は、文書処理簿により文書番号を定めることができるよう規定する。

条例番号をとることがないため、第2項の「条例」の記載を削除。

(8) 発送等の方法 (第32条)

三重県公報とは別に三重県教育委員会にて発行する公報があることから、第9号に三重県教育委員会公報登載に関する規定を定め、県立学校の教員用グループウェアシステムがあることから、第12号に学校情報ネットワークグループウェアシステム登載に関する規定を定める。

(9) 保存期間 (第38条)

特定の公文書が法定で20年間の保存期間が定められていることから、知事部局の定める保存期間(30年、10年、5年、1年、1年未満)に加え、教

育委員会独自に 20年の保存期間を規定する。

- (10) 公文書の引継ぎ及び保存並びに保存文書の閲覧等（第44条、第46条、第47条）

教育委員会の文書管理者から総括文書管理者が公文書の引継ぎを受けたときは、総括文書管理者から三重県総務部長へ公文書の引継ぎを求めるものとする。

三重県総務部長へ引継いだ文書の閲覧等については、三重県総務部法務・文書課長の承認を受けるものとする。

- (11) 他の規定の一部改正について（附則第9項）

三重県教育委員会鍵情報等管理要綱の本則中に、現行の「三重県教育委員会処務規程」を引用する条文があることから、三重県教育委員会公文書管理規程の全部改正に合わせて、附則にて一部改正を行う。

- (12) 引用する規則・規程名、様式の名称及び番号、知事部局の組織名等を教育委員会の規則・規程名等へ修正する（本則、別表及び様式中の記載内容において）。

<別表第1>

- (1) 「教育委員会の開催及び活動等に関する公文書」を追加。

- ・定例会の開催、議事及び結果に関するもの（30年、移管）
- ・教育委員会活動に関するもの（5年、廃棄）

＊教育委員会の主要な施策の実現に関するもの、教育行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与える活動に関するものについては、移管

- (2) 地方教育行政の組織及び運営に係る制度に関する公文書を追加。

- (3) 県立学校に関する事項（県立学校における総務総括に関する公文書、県立学校における教務に関する公文書、県立学校における生徒指導等に関する公文書、県立学校における保健、給食、図書及びその他に関する公文書）を追加。

- (4) 教育委員会では作成等を行う見込みのない公文書の区分及び公文書の内容又は形式の別について、項ごと削除する。

（削除した主なもの）

- ・地方自治制度に関する公文書
- ・市町の廃置分合等に関する公文書
- ・選挙に関する公文書

三重県教育委員会公文書管理規程（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、三重県教育委員会（以下「教育委員会」という。）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 三重県教育委員会事務局組織規則（昭和43年三重県教育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。）第2条第2項に規定する本庁をいう。

(2) 地域機関等 次に掲げるものをいう。

イ 組織規則第22条第1項に規定する地域機関

ロ 三重県立高等学校条例（昭和39年三重県条例第46号）第1条に規定する三重県立高等学校及び三重県立特別支援学校条例（昭和39年三重県条例第47号）第1条に規定する三重県立特別支援学校（以下「県立学校」という。）

(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、副教育長をもって充てる。
- 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、教育総務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、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。

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（組織規則第4条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、封筒に教育委員会収受印（第2号様式）を押印の上特殊文書収受簿（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（封筒に教育委員会収受印（第2号様式）が押されているものについては、当該収受印の日）の日付の教育委員会収受印を押し、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、教育委員会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、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、当該文書が教育委員会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。

(地域機関等における文書の收受及び配付の手続)

第10条 地域機関等に到達した文書は、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地域機関等收受印(第6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、地域機関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、地域機関等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、当該文書が地域機関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 地域機関等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等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、地域機関等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。

第4章 文章の作成

(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、三重県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)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 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打ち合わ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。

- 3 文書の公文例式は、三重県公文例規程（昭和 35 年三重県訓令第 15 号）の例による。
（文書の発信者名）

第 18 条 文書の発信者名は、三重県教育委員会名を用いなければならない。ただし、三重県教育委員会権限委任規則（昭和 31 年三重県教育委員会規則第 14 号）により教育長に委任されているものにあつては教育長名を用い、教育長の権限が地域機関等に委任されているものにあつては当該受任者名を用いるものとする。

（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 8 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) 本庁又は地域機関等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 7 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つて、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。

(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) 三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程（平成8年教委訓第4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8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 三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程第 7 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、次項に定めるところ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。

2 文書の記号は、次の各号に定める種類に従い当該各号に掲げる記号とし、文書の番号は、第 1 号から第 4 号までに掲げるものはそれぞれの種別に従い令達番号簿（第 9 号様式）により、第 5 号及び第 6 号に掲げるものは総合文書管理システムによって番号を付ける。ただし、総合文書管理システムを使用することが困難な場合は、文書処理簿（第 4 号様式）によって番号を付ける。

(1) 規則 三重県教育委員会規則第 号

(2) 告示 三重県教育委員会告示第 号

(3) 訓令 教委訓第 号

(4) 訓 教訓第 号

(5) 指令 イ 本庁 三重県教委指令第 号

ロ 地域機関等 三重県教委指令地域機関等（別表第 2 に定める記号）第 号

(6) 普通文書 イ 本庁 教委第 号

ロ 地域機関等 地域機関等（別表第 2 に定める記号）第 号

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

4 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、三重県教育委員会公印規則（昭和 33 年三重県教育委員会規則第 19 号）及び三重県教育委員会公印取扱規程（昭和 39 年教委訓第 6 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、教育委員会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、三重県教育委員会鍵情報等管理要綱(平成 16 年教委訓第 8 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等が、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(昭和 33 年三重県規則第 25 号)の定めるところによる。

(9) 三重県教育委員会公報登載 三重県教育委員会公報発行に関する規則(昭和 39 年三重県教育委員会規則第 11 号)の定めるところによる。

(10) 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。

(11) 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。

(12) 学校情報ネットワーク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教育総務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教育総務課に回付するものとする。

5 教育総務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。

(地域機関等における文書の郵送)

第 35 条 地域機関等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、20 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っては、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っては、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っても、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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、保存期間が 30 年、20 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（地域機関等にあつては第 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っては、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 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、三重県総務部法務・文書課長（以下「法務・文書課長」という。）が管理する総務部書庫において保存するよう三重県総務部長に当該公文書の引継ぎを求めるものとする。

(地域機関等における公文書の保存)

第 45 条 文書管理者（地域機関等に限る。）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等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、三重県総務部長に引継いだ公文書(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、法務・文書課長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、法務・文書課長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、法務・文書課長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三重県教育委員会公報で告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 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を移管し、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、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1項又は第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を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。

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(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った場合には、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。
- 9 三重県教育委員会鍵情報等管理要綱の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|--|--|
| （趣旨） | （趣旨） |
| 第1条 この要綱は、 <u>三重県教育委員会公文書管理規程（令和2年教委訓第●号）第31条</u> に規定する電子署名等の実施に関する基本的な事項を定めるとともに、鍵情報等の管理及び使用に関し必要な事項を | 第1条 この要綱は、 <u>三重県教育委員会処務規程（平成14年教委訓第4号。以下「処務規程」という。）第32条の2第2項</u> に規定する電子署名等の実施に関する基本的な事項を定めるとともに、鍵情報等の管 |

定める。

(定義)

第2条 この要綱において、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)～(3) (略)

ア (略)

イ (略)

(4)・(5) (略)

理及び使用に関し必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、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)～(3) (略)

ア (略)

イ 三重県行政組織規則（平成14年三重県規則第35号）第20条第3項に規定する図書館、総合博物館、美術館及び斎宮歴史博物館

ウ (略)

(4)・(5) (略)

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

(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 | |
|---|------------------------|--------------------------------------|---------|---|--|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | |
| 1 | 条例、規則、訓令、通達等の例規に関する公文書 | 条例及び教育委員会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、公示、要綱、通達及び依命通達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 ・ 教育行政に関する重要な訓令、通達及び告示に関するもの ・ 教育行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要領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 ・ 教育行政に関する重要な通知に関するもの |
| その他 | 5年 | | | | |
| 教育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 | | | | | |
| 2 | 教育委員会の開催及び活動等に関する公文書 | 定例会の開催、議事及び結果に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | | 教育委員会活動に関するもの | 5年 | 以下について移管 ・ 教育委員会の主要な施策の実現に関するもの ・ 教育行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与える活動に関するもの | |
| 3 | 教育委員会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 | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|---------|-----|---|
| | 文書 | | 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 ・県民からの計画案に対する意見等を記録したものの ・計画等の評価に関するもの |
| | | 教育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 | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 4 | 教育行政組織の新設又は改廃に関する公文書 | 教育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 ・教育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 | |
| 5 | 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 ・教育委員会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 | | | | | |
| 6 | 地方教育行政の組織及び運営に係る制度に関する公文書 | 地方教育行政の組織及び運営に関する法律等に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・教育行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与える地方教育行政の組織及び運営に関する法律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 | |
| | | 市町教育委員会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 ・市町教育委員会の事務事業に関して教育委員会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 ・法令等に基づく県立学校、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 | |
| | | 市町教育委員会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、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 ・行政手続に関して教育委員会が定めた審査基準に関するもの |

| | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------|--|---------|-----|--|
| | | | その他 | 5年 | ・教育委員会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、その後の教育委員会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 |
| | | 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等（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 |
| 職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等に関するもの | 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 | | |
| 県立学校に関する事項 | | | | | |
| 11 | 県立学校における総務総括に関する公文書 | 県立学校における総務総括に関するもの | 特に重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 |

| | | | | | |
|----|----------------------|------------------|-------|-----|----|
| | | 卒業台帳に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | | 県立学校の運営、計画に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 執務記録簿等に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 県立学校の例規に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 職員会議等に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 関係団体等に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| 12 | 県立学校における教務に関する公文書 | 教務における総務総括に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 指導要録に関するもの | 重要なもの | 20年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 教育課程に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 成績及び考査に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 教科書に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 生徒異動に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 出席簿に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 学校日誌に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 賞罰に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 入学者選抜に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 教育実習に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 教務等に関するその他のもの | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 |
| 13 | 県立学校における生徒指導等に関する公文書 | 生徒指導に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 進路指導に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 寄宿舎に関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | スクールバスに関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 医療的ケアに関するもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | 指導等に関するその他のもの | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |

| | | | | | | |
|--------|------------------------------|-------------------------|-------|---------|-----|--|
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 | |
| 14 | 県立学校における保健、給食、図書及びその他に関する公文書 | 保健、給食に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 災害給付に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 | |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 | |
| | | 図書に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 情報管理に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 生徒会に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 部活動に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 担任・教科担当に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 奨学金に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 就学奨励費に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | 研修に関するもの | 重要なもの | 5年 | 廃棄 | |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 | |
| | | センター的機能に関するもの | | 5年 | 廃棄 | |
| | | その他校務等に関するもの | 重要なもの | 5年 | 廃棄 | |
| その他 | 1年 | | 廃棄 | | | |
| その他の事項 | | | | | | |
| 15 | 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 | | 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 | |
| | | 教育委員会及び市町教育委員会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 | | | |
| 16 | 各種施策及び事業の実施に関する公文書 | | | 特に重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | 各種施策及び事業の実施に関するもの | | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・教育委員会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 |

| | | | | | |
|----|------------------|-------------------------|---------|-----|---|
| | | | その他 | 5年 | 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 |
| | | 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その他と締結した協定書等 |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 教育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 |
| 17 | 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 ・教育委員会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 | |
| 18 | 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する | 褒章、位階勲等に関するもの | | 30年 | 移管 |

| | | | | | | |
|-------------|--------------------|------------------------|------------------|---|---|---------|
| | 公文書 | 県民功労者表彰に関するもの | 30年 | | | |
| | | 教育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 | | |
| 19 | 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 |
| | | 20 | 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 | | |
| 21 | 事務引継に関する公文書 | | | 教育長に関わる事務引継に関するもの | 30年 | 移管 |
| | | | | 副教育長、課長及び地域機関等の長の事務引継に関するもの | 5年 | 廃棄 |
| 22 | 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 |

| | | | | | |
|----|-----------------------|----------------------------|-------|-----|--|
| | | 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）を受けた教育委員会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ァイルは廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | ・国庫補助（負担）を受けた市町教育委員会の事業については、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 |
| | | 教育委員会単独補助金、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 ・教育委員会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 |
| | | | その他 | 5年 | ・教育委員会単独の補助金又は国若しくは教育委員会から貸付金を受けた市町教育委員会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 |
| 23 | 教育財産の取得、管理及び処分に関する公文書 | 教育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 ・教育財産の取得、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 | |
| 24 | 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 |
| 25 | 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 |

| | | | | | |
|----|--------------------------|------------------------|---------------|-----|---|
| | | | その他 | 3年 | 各種陳情、請願、意見等に関するものの中で、教育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 |
| | | 県民の相談、団体等から相談、要望に関するもの | 重要なもの | 5年 | |
| | | | その他 | 3年 | |
| 26 | 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 | |
| | | 教育委員会に関連した海外・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 ・国際交流等に関するもの ・教育委員会が関わった海外や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 | |
| 27 | 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 | 1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 |

| | | | | | |
|--|--|--|-------------------|-----|------|
| | | | 10年保存の必要 があるもの | 10年 | するもの |
| | | | 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、教育委員会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、教育委員会全体として対応し、その教訓が将来に活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全国高校総合体育大会、・・・

(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)

いじめ防止条例制定、三重県立学校体育施設の使用料に関する条例制定、・・・

(3) 昭和20年以前に作成・取得された文書

昭和20年以前に作成・取得された文書については、【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28条関係）

（地域機関等用）

教育総務課長の定めるところによる。

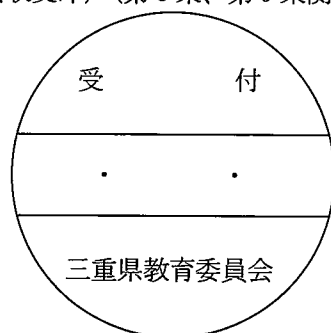
第1号様式(第3条、第5条、第40条、第44条、第45条、第46条、第49条、第50条、第51条、第55条関係)

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)

第2号様式（教育委員会收受印）（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(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 | | | ・ | | |
| ・ ―― 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）

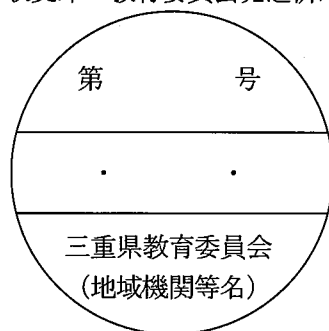
文 書 処 理 簿 補 助 簿

| 番 号 | | 第 号 | 件 名 | |
|----------------------|----|---------------|-----|-----|
| 月 日 | 番号 | あ て 先 又 は 出 所 | | 処 理 |
| | | | | |
| | | | | |
| //////////////////// | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

(規格A4)

注 処理の欄には、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（地域機関等收受印・教育委員会発送済印）（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7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 | | | | |
|--------|--|------|------------|------------|------|-----|-------|
| 課長又は所長 | | | 収 受 月 日 | 日付・番号 | 発信者名 | 件 名 | あ て 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収 受 月 日 | 日付・番号 | 発信者名 | 件 名 | あ て 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収 受 月 日 | 日付・番号 | 発信者名 | 件 名 | あ て 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収 受 月 日 | 日付・番号 | 発信者名 | 件 名 | あ て 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |

(規格A4)

第8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 20 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) (電話) | 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 () | |
| | | 個人情報 | | | 存否区分 |
| 宛 先 | 經由 | | 発 信 者 名 | 知事 副知事 教育委員会 教育長 公印 (要・不要) 押印部数 (部) | |
| | | | | | |
| 標 題 | | | | | |
| 開示用件名 | | | | | |
| 決 裁 | | | | | |
| 合 議 | | | | | |

(規格A4)

- 注 1 開示用件名に個人情報など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）

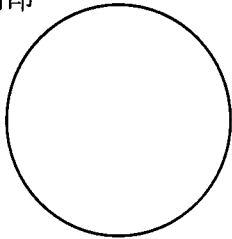
| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は 公報番号 | 本 | 庁 | 課 |
|---|---|---|---|---|---|---------------|---|---|---|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

(規格A4)

第10号様式（第33条関係）

日付印

料金後納郵便物差出票



No

年 月 日

差出人

三重県教育委員会教育長 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 11 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 カー 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)

○三重県公文書管理規程と三重県教育委員会公文書管理規程 比較対照表

| 三重県公文書管理規程 | 三重県教育委員会公文書管理規程 |
|--|---|
| <p>三重県公文書管理規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第7条)</p> <p>第3章 收受 (第8条—第14条)</p> <p>第4章 文書の作成 (第15条—第35条)</p> <p>第5章 整理 (第36条—第42条)</p> <p>第6章 保存 (第43条—第48条)</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿 (第49条・第50条)</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置 (第51条・第52条)</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (第53条—第55条)</p> <p>第10章 研修 (第56条・第57条)</p> <p>第11章 補則 (第58条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 本庁 <u>三重県行政組織規則(平成14年三重県規則第35号。以下</u></p> | <p>三重県教育委員会公文書管理規程</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第7条)</p> <p>第3章 收受 (第8条—第14条)</p> <p>第4章 文書の作成 (第15条—第35条)</p> <p>第5章 整理 (第36条—第42条)</p> <p>第6章 保存 (第43条—第48条)</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿 (第49条・第50条)</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置 (第51条・第52条)</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (第53条—第55条)</p> <p>第10章 研修 (第56条・第57条)</p> <p>第11章 補則 (第58条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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、<u>三重県教育委員会(以下「教育委員会」という。)</u>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。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 本庁 <u>三重県教育委員会事務局組織規則(昭和43年三重県教</u></p> |

| | |
|---|--|
| <p><u>「組織規則」という。)第2条第1項に規定する本庁をいう。</u></p> <p>(2) 地域機関 <u>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。</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> | <p>育委員会規則第6号。以下「組織規則」という。)第2条第2項に規定する本庁をいう。</p> <p>(2) 地域機関等 <u>次に掲げるものをいう。</u></p> <p>イ <u>組織規則第22条第1項に規定する地域機関</u></p> <p>ロ <u>三重県立高等学校条例(昭和39年三重県条例第46号)第1条に規定する三重県立高等学校及び三重県立特別支援学校条例(昭和39年三重県条例第47号)第1条に規定する三重県立特別支援学校(以下「県立学校」という。)</u></p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>副教育長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 本庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>総務部法務・文書課長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> | <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 本庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>教育総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。 （職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 收受 （本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、書留郵便</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。 （職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 收受 （本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規則第4条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。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、書留郵便</p> |
|---|---|

| | |
|--|---|
| <p>物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に<u>県収受印</u>（第2号様式）を押印の上特殊文書収受簿（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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>（本庁課における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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<u>県収受印</u>（第2号様式）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<u>部局等収受印</u>（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、<u>部局等収受印</u>の押印を省略することができる。</p> <p>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</p> <p>(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</p> | <p>物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に<u>教育委員会収受印</u>（第2号様式）を押印の上特殊文書収受簿（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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>（本庁課における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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<u>教育委員会収受印</u>（第2号様式）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<u>教育委員会収受印</u>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、<u>教育委員会収受印</u>の押印を省略することができる。</p> <p>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</p> <p>(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</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(地域機関における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>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</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が教育委員会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。</p> <p>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。</p> <p>(地域機関等における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第10条 地域機関等に到達した文書は、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。</p> <p>(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地域機関等收受印(第6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、地域機関等收受印の押印を省略することができる。</p> <p>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</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を</p> |
|---|---|

| | |
|---|--|
| <p>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っては、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（勤務時間外における文書の取扱い）</p> <p>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。</p> <p>（電子メールにより受信した電子文書の收受の手続）</p> <p>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っ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。</p> <p>2 職員宛ての電子メールを受信した場合</p> | <p>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。</p> <p>2 文書管理担当者は、地域機関等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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が地域機関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。</p> <p>4 地域機関等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。</p> <p>（勤務時間外における文書の取扱い）</p> <p>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。</p> <p>（電子メールにより受信した電子文書の收受の手続）</p> <p>第12条 本庁課又は地域機関等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っ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。</p> <p>2 職員宛ての電子メールを受信した場合</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(ファクシミリ收受)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(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)</p> <p>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)に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>第4章 文章の作成 (文書主義の原則)</p> <p>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。</p> <p>(業務又は事務事業に係る文書作成)</p> <p>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。</p> <p>2 別表第1の区分欄に掲げられた公文書</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(ファクシミリ收受)</p> <p>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。</p> <p>2 第10条の規定は、地域機関等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。</p> <p>(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)</p> <p>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。</p> <p>第4章 文章の作成 (文書主義の原則)</p> <p>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。</p> <p>(業務又は事務事業に係る文書作成)</p> <p>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。</p> <p>2 別表第1の区分欄に掲げられた公文書</p> |
|--|---|

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 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

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、三重県教育委員会教育長（以下「教育長」という。）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 外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、当該打ち合わ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。

- 3 文書の公文例式は、三重県公文例規程（昭和35年三重県訓令第15号）の例による。

(文書の発信者名)

第18条 文書の発信者名は、三重県教育委員会名を用いなければならない。ただし、三重県教育委員会権限委任規則（昭和31年三重県教育委員会規則第14号）により

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

三重県教育委員会教育長(以下「教育長」という。)に委任されているものにあつては教育長名を用い、教育長の権限が地域機関等に委任されているものにあつては当該受任者名を用いるものとする。

(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8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) 本庁又は地域機関等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7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

| | |
|--|---|
| <p>するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>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あっては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（供覧の方式）</p> <p>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</p> | <p>するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>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あっては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（供覧の方式）</p> <p>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</p> |
|--|---|

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

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。

(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) 三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程(平成 8 年教委訓第 4 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

| | |
|--|--|
| <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(起案に当たっての留意事項)</p> <p>第 23 条 起案に当たっては、次に掲げる事</p> | <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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 8 号様式)に記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> <p>(起案に当たっての留意事項)</p> <p>第 23 条 起案に当たっては、次に掲げる事</p> |
|--|--|

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「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

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 三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程第 7 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「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。

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、次項に定めるところ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。

2 文書の記号は、次の各号に定める種類

| | |
|---|--|
| <p>2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、<u>条例</u>、規則、告示、訓令及び訓にあっては、暦年ごとに一連番号とする。</p> <p>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)</p> <p>第29条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(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</p> | <p>に従い当該各号に掲げる記号とし、文書の番号は、第1号から第4号までに掲げるものはそれぞれの種別に従い令達番号簿(第9号様式)により、第5号及び第6号に掲げるものは総合文書管理システムによって番号を付ける。ただし、<u>総合文書管理システムを使用することが困難な場合は、文書処理簿(第4号様式)によって番号を付ける。</u></p> <p>(1) 規則 三重県教育委員会規則第 号</p> <p>(2) 告示 三重県教育委員会告示第 号</p> <p>(3) 訓令 教委訓第 号</p> <p>(4) 訓 教訓第 号</p> <p>(5) 指令</p> <p>イ 本庁 三重県教委指令第 号</p> <p>ロ 地域機関等 三重県教委指令地域機関等(別表第2に定める記号)第 号</p> <p>(6) 普通文書</p> <p>イ 本庁 教委第 号</p> <p>ロ 地域機関等 地域機関等(別表第2に定める記号)第 号</p> <p>3 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示、訓令及び訓にあっては、暦年ごとに一連番号とする。</p> <p>4 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)</p> <p>第29条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(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</p> |
|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>する日の日付とする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(公印及び契印)</p> <p>第 30 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>三重県公印規則（昭和 32 年三重県規則第 52 号）</u>及び<u>三重県公印取扱規程（昭和 32 年三重県庁訓第 635 号）</u>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、<u>知事部局</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 31 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、<u>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）</u>に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(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。</p> | <p>する日の日付とする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(公印及び契印)</p> <p>第 30 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>三重県教育委員会公印規則（昭和 33 年三重県教育委員会規則第 19 号）</u>及び<u>三重県教育委員会公印取扱規程（昭和 39 年教委訓第 6 号）</u>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、<u>教育委員会</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 31 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、<u>三重県教育委員会鍵情報等管理要綱（平成 16 年教委訓第 8 号）</u>に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び地域機関等が、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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(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。</p> |
|--|--|

| | |
|--|---|
| <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p><u>(9) 総合文書管理システム発送</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p><u>(10) 三重県総合グループウェアシステム掲載</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(本庁における文書の郵送)</p> <p>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。</p> <p>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<u>法務・文書課</u>に回付するものとする。</p> <p>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。</p> | <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(8) 三重県公報掲載 三重県公報発行規則 <u>(昭和 33 年三重県規則第 25 号)</u> の定めるところによる。</p> <p><u>(9) 三重県教育委員会公報掲載 三重県教育委員会公報発行に関する規則 (昭和 39 年三重県教育委員会規則第 11 号)</u> の定めるところによる。</p> <p><u>(10) 総合文書管理システム発送</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p><u>(11) 三重県総合グループウェアシステム掲載</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p><u>(12) 学校情報ネットワークグループウェアシステム掲載</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(本庁における文書の郵送)</p> <p>第 33 条 本庁における文書の郵送は、副括文書管理者が行うものとする。</p> <p>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<u>教育総務課</u>に回付するものとする。</p> <p>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。</p> |
|--|---|

| | |
|--|--|
| <p>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<u>法務・文書課</u>に回付するものとする。</p> <p>5 <u>法務・文書課</u>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。</p> <p>（本庁における時間外郵送）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（地域機関における文書の郵送）</p> <p>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。</p> <p>第 5 章 整理 （職員の整理義務）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | <p>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<u>教育総務課</u>に回付するものとする。</p> <p>5 <u>教育総務課</u>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。</p> <p>（本庁における時間外郵送）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（地域機関等における文書の郵送）</p> <p>第 35 条 地域機関等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。</p> <p>第 5 章 整理 （職員の整理義務）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>(分類・名称)</p> <p>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。</p> <p>(保存期間)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>(分類・名称)</p> <p>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。</p> <p>(保存期間)</p> <p>第 38 条 公文書の保存期間は、30 年、<u>20</u> 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>保存期間を定めるものとする。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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種類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。</p> <p>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も 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。</p> | <p>保存期間を定めるものとする。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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種類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。</p> <p>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も 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。</p> |
|--|--|

| | |
|---|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（原議書の整理）</p> <p>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。</p> <p>（公文書の整理、保管等）</p> <p>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。</p> <p>(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</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（原議書の整理）</p> <p>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。</p> <p>（公文書の整理、保管等）</p> <p>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。</p> <p>(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</p> |
|---|---|

| | |
|--|--|
| <p>う。)を用いること。</p> <p>(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。</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第11号様式)を付すること。</p> <p>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(地域機関にあっては第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。</p> <p>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。</p> <p>(公文書の書換え等の禁止)</p> <p>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。</p> | <p>う。)を用いること。</p> <p>(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、<u>20年</u>、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。</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第11号様式)を付すること。</p> <p>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(地域機関等にあっては第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。</p> <p>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。</p> <p>(公文書の書換え等の禁止)</p> <p>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。</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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っては、決裁権者の了承を得なければならない。</p> <p>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。</p> <p>(公文書持出しの禁止)</p> <p>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。</p> <p>第6章 保存</p> | <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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っては、決裁権者の了承を得なければならない。</p> <p>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。</p> <p>(公文書持出しの禁止)</p> <p>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。</p> <p>第6章 保存</p> |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p>(保存)</p> <p>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。</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>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 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。</p> <p>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、<u>総務部書庫において保存するものとする。</u></p> <p>(地域機関における公文書の保存)</p> <p>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</p> | <p>(保存)</p> <p>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。</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>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 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。</p> <p>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、<u>三重県総務部法務・文書課長(以下「法務・文書課長」という。)が管理する総務部書庫において保存するよう三重県総務部長に当該公文書の引継ぎを求めるものとする。</u></p> <p>(地域機関等における公文書の保存)</p> <p>第 45 条 文書管理者(地域機関等に限る。)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</p> |
|--|--|

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、その旨を総括文書管理者に通知するものとする。

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等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、三重県総務部長に引継いだ公文書(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。

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

(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、法務・文書課長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、法務・文書課長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、法務・文書課長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

| | |
|---|---|
| <p style="text-align: center;">までの間</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 公文書ファイル管理簿を一般の閲覧に</p> | <p style="text-align: center;">までの間</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p style="text-align: center;">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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 公文書ファイル管理簿を一般の閲覧に</p> |
|---|---|

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を移管し、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

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三重県教育委員会公報で告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を移管し、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1項又は第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を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

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、審査会の専門的技術的助言を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1項又は第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を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。

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。

項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。

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。

| | |
|---|---|
| <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第10章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> | <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第10章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> |
|---|---|

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

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。

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。

(三重県教育委員会鍵情報等管理要綱の一部改正)

9 三重県教育委員会鍵情報等管理要綱の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改正後 | 改正前 |
|----------|----------|
| (趣旨) | (趣旨) |
| 第1条 この要綱 | 第1条 この要綱 |

| | | |
|--|---|--|
| | <p>は、<u>三重県教育委員会公文書管理規程（令和2年教委訓第●号）第31条</u>に規定する電子署名等の実施に関する基本的な事項を定めるとともに、鍵情報等の管理及び使用に関し必要な事項を定める。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、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。</p> <p>(1)～(3)</p> <p>（略）</p> <p>ア （略）</p> | <p>は、<u>三重県教育委員会処務規程（平成14年教委訓第4号</u>。以下「<u>処務規程</u>」という。）<u>第32条の2第2項</u>に規定する電子署名等の実施に関する基本的な事項を定めるとともに、鍵情報等の管理及び使用に関し必要な事項を定める。</p> <p>（定義）</p> <p>第2条 この要綱において、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。</p> <p>(1)～(3)</p> <p>（略）</p> <p>ア （略）</p> <p>イ <u>三重県行政組織規則（平成14年三重県規則第35号）第20条第3項</u>に規定する<u>図書館、総合博物館、美術館及び齋宮歴史博</u></p> |
|--|---|--|

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| | | <u>亠</u> (略) <u>(4)・(5)</u> (略) | <u>物館</u> <u>立</u> (略) <u>(4)・(5)</u> (略) |
| | | | |

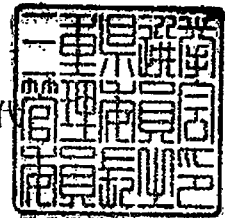
三重県選管第175号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県選挙管理委員会公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月6日

三重県選挙管理委員会委員長 高木久 代



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程（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6条）
- 第3章 収受（第7条—第11条）
- 第4章 文書の作成（第12条—第30条）
- 第5章 整理（第31条—第37条）
- 第6章 保存（第38条—第42条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第43条・第44条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第45条・第46条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第47条—第49条）
- 第10章 研修（第50条・第51条）
- 第11章 補則（第52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) 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。
- (2) 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、発送及び収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 選挙管理委員会事務局に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、書記長をもって充てる。

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

(文書管理者)

第4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、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5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6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

(文書の收受及び配付の手続)

第7条 選挙管理委員会事務局に到達した文書は、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）の日付の收受印（第2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、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3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4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、親展文書を收受したときは、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、選挙管理委員会事務局の所掌に属さないものであるときは、直ちに所掌する課が明らかな場合は所掌する課に、所掌する課が明らかでない場合は文書を作成した者にそれぞれ返付するものとする。

5 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8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9条 選挙管理委員会事務局宛で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3号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。

2 職員宛で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7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10条 第7条の規定は、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11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3号様式）に必要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12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13条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第●号）第16条第2項の規定に準じるほか、次項に定めるものとする。

2 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14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、書記長から指示があった場合は、書記長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15条 文書の発信者名は、三重県選挙管理委員会規程（昭和44年三重県選挙管理委員会告示第28号）により書記長に委任されているものを除き、原則として委員会名又は委員長名を用いなければならない。

(起案の方式)

第16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21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5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) 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。
 - (6) 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6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33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33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17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33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18条 書記長は、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19条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 三重県選挙管理委員会規程の定めるところにより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) 三重県公文書管理規程別表第 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 16 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで及び第 6 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 21 条に規定する決裁後、第 26 条の浄書を行い、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 5 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（昭和 35 年三重県訓令第 15 号）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 20 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 21 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。

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 三重県選挙管理委員会規程第14条に基づき代決をした者は、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22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23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24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25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27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) 規則、告示、訓令及び訓には、県委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿(第6号様式)により番号を付ける。ただし、訓については、県委員会名を省略する。

(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、「選管」又は「選管書」の記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示、訓令及び訓にあっては、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26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 19 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 27 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）の規定の例により、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 28 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 29 条 選挙管理委員会事務局が、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 次条に定めるところによる。
- (2) 電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。
- (3) 直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。
- (4) 宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。
- (5) ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。
- (6) 電子メール 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 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 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 文書管理者が別に定めるところによる。

(文書の郵送)

第 30 条 文書の郵送は、文書管理者が行うものとする。

2 文書の郵送方法は、三重県公文書管理規程第 33 条及び第 34 条の例による。

第 5 章 整理

(職員の整理義務)

第 31 条 職員は、次条及び第 33 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 32 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（三重県公文書管理規程別表第 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 33 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、前項及び三重県公文書管理規程別表第 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 31 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 31 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 31 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 31 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31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種類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31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31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31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34条 職員は、第29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35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31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) 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7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 39 条の規定により総務部長に引き継ぐ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、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 36 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に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 21 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 21 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 37 条 職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、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 38 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。

(公文書の引継ぎ及び保存)

第 39 条 文書管理者は、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、三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者（以下「総務部長」という。）が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、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年を経過した後も選挙管理委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

（公文書の国等への移譲）

第40条 文書管理者は、選挙管理委員会事務局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、その旨を総務部長に通知するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第41条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、三重県公文書管理規程の定めるところによる。

（保存期間の延長）

第42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) 現に係属している争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 当該争訟が終結するまでの間

(3) 現に係属している異議の申出及び審査の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 当該異議の申出及び審査の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 43 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（第 1 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 1 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 44 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を移管し、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 45 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、三重県公文書管理規程別表第 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 46 条 文書管理者は、第 42 条第 1 項又は第 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を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、当該公文書ファイル等の名称その他の事項を議会に送付することに関し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 33 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、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。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第47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48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)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。

第10章 研修

(研修の実施)

第50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51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52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、公布の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
(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、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 46 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 46 条第 2 項前段及び第 3 項の規定を準用する。

(三重県選挙管理委員会規程の一部改正)

- 9 三重県選挙管理委員会規程（昭和 44 年三重県選挙管理委員会告示第 28 号）の一部を次のように改正する。次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|---|--|
| (雑則) | (雑則) |
| 第22条 <u>この規程及び三重県選挙管理委員会公文書管理規程に定めるもののほか、</u> 委員会の事務の処理方法並びに職員の給 | 第22条 <u>この規程に定めるもののほか、</u> 委員会の事務の処理方法並びに職員の給 及び服務については、知事の事務部局の |

| | |
|------------------------------|-------|
| 与及び服務については、知事の事務部局 の例による。 | 例による。 |
|------------------------------|-------|

第3号様式（文書処理簿）（第7条、第9条、第11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4号様式 (第7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5号様式（起案様式）（第16条、第19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) | (電話) | 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 () | |
| | | | 個人情報 | | 存否区分 |
| 宛 先 | 経由 | | 発 信 者 名 | 委員会 委員長 書記長 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6号様式（令達番号簿）（第25条関係）

| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は 公報番号 | 担当班 |
|---|---|---|---|---|---|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格A4)

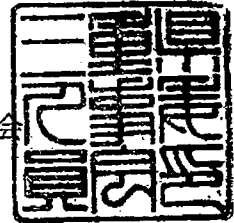
人委第166号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県人事委員会事務局公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月9日

三重県人事委員会



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県人事委員会事務局公文書管理規程（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6条）
- 第3章 收受（第7条—第11条）
- 第4章 文書の作成（第12条—第30条）
- 第5章 整理（第31条—第37条）
- 第6章 保存（第38条—第42条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第43条・第44条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第45条・第46条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第47条—第49条）
- 第10章 研修（第50条・第51条）
- 第11章 補則（第52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) 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。
- (2) 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 人事委員会事務局に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

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
(文書管理者)

第4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、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5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6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

(文書の收受及び配付の手続)

第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、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）の日付の收受印（第2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、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3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4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、親展文書を收受したときは、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、人事委員会事務局の所掌に属さないものであるときは、直ちに所掌する課が明らかな場合は所掌する課に、所掌する課が明らかでない場合は文書を作成した者にそれぞれ返付するものとする。
- 5 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8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9条 人事委員会又は人事委員会事務局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3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7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10条 第7条の規定は、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11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3号様式）に必要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12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13条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第●号）第16条第2項の規定に準じるほか、次項に定めるものとする。

2 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14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、事務局長から指示があった場合は、事務局長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15条 文書の発信者名は、三重県人事委員会事務局処務規程（平成2年三重県人事委員会訓令第1号。以下「処務規程」という。）により事務局長に委任されているものを除き、原則として委員会名又は委員長名を用いなければならない。

(起案の方式)

第16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21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5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) 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。
 - (6) 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6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33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は、保存期間が1年未満として第33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17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33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18条 職員課長は、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19条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 処務規程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) 三重県公文書管理規程別表第 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 16 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで及び第 6 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 21 条に規定する決裁後、第 26 条の浄書を行い、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 5 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（昭和 35 年三重県訓令第 15 号）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 20 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 21 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（平成14年三重県規則第36号）第8条の規定の例により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所「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22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23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24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25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27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) 規則、告示、訓令及び訓には、県委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第6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、「人委」の記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示、訓令及び訓にあっては、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26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19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 27 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）の規定の例により、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 28 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 29 条 人事委員会事務局が、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 次条に定めるところによる。

(2) 電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。

(3) 直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。

(4) 宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。

(5) ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。

(6) 電子メール 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 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 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 文書管理者が別に定めるところによる。

(文書の郵送)

第 30 条 文書の郵送は、文書管理者が行うものとする。

2 文書の郵送方法は、三重県公文書管理規程第 33 条及び第 34 条の例による。

第 5 章 整理

(職員の整理義務)

第 31 条 職員は、次条及び第 33 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 32 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（三重県公文書管理規程別表第 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 33 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、前項及び三重県公文書管理規程別表第 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 31 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 31 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 31 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 31 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31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31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31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31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34条 職員は、第29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35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31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) 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7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 39 条の規定により総務部長に引き継ぐ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 年以上のものにあっては条例第 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、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 36 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に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 21 条に規定する決裁を受けた公文書にあっては、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 21 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 37 条 職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、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 38 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。

（公文書の引継ぎ及び保存）

第 39 条 文書管理者は、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、三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者（以下「総務部長」という。）が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、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 年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

（公文書の国等への移譲）

第 40 条 文書管理者は、人事委員会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 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、その旨を総務部長に通知するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第 41 条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、三重県公文書管理規程の定めるところによる。

（保存期間の延長）

第 42 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43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44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を移管し、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45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、三重県公文書管理規程別表第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46条 文書管理者は、第42条第1項又は第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を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、当該公文書ファイル等の名称その他の事項を議会に送付することに関し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33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、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。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第47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48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)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。

第10章 研修

(研修の実施)

第50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51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52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、公布の日から施行し、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。

(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 46 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 46 条第 2 項前段及び第 3 項の規定を準用する。

(三重県人事委員会事務局処務規程の一部改正)

9 三重県人事委員会事務局処務規程（平成 2 年三重県人事委員会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

| 改 正 後 | 改 正 前 |
|-------|-------|
|-------|-------|

| | |
|--|---|
| | <p>(文書の発信者名)</p> <p><u>第10条</u> 文書の発信者名は、委員会名又は委員会委員長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書及びその他事務局長によることが適当な文書については、事務局長名を用いることができる。</p> |
| <p><u>第10条～第13条</u> (略)</p> | <p><u>第11条～第14条</u> (略)</p> |
| <p>(文書の取扱い、整理及び保存)</p> | <p>(文書の取扱い、整理及び保存)</p> |
| <p><u>第14条</u> この訓令に定めるもののほか、文書の取扱い、整理及び保存については、三重県公文例規程（昭和35年三重県訓令第15号）及び<u>三重県人事委員会事務局公文書管理規程（令和2年三重県人事委員会訓令第●号）</u>の例による。</p> | <p><u>第15条</u> この訓令に定めるもののほか、文書の取扱い、整理及び保存については、三重県公文例規程（昭和35年三重県訓令第15号）及び<u>三重県公文書管理規程（平成18年三重県訓令第4号）</u>の例による。</p> |
| <p>別表3（<u>第11条関係</u>） (略)</p> | <p>別表3（<u>第12条関係</u>） (略)</p> |

第3号様式（文書処理簿）（第7条、第9条、第11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4号様式 (第7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5号様式（起案様式）（第16条、第19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) | (電話) | 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 () | |
| | | | 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6号様式（令達番号簿）（第25条関係）

| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は 公報番号 | 担当班 |
|---|---|---|---|---|---|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格A4)

監査第64号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県監査委員公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

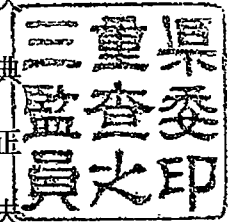
令和2年3月4日

三重県監査委員 山口和夫

三重県監査委員 藤根正典

三重県監査委員 野口正

三重県監査委員 内田典夫



三重県監査委員公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県監査委員公文書管理規程（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6条）
- 第3章 收受（第7条—第11条）
- 第4章 文書の作成（第12条—第27条）
- 第5章 整理（第28条—第34条）
- 第6章 保存（第35条—第38条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第39条・第40条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第41条・第42条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第43条—第45条）
- 第10章 研修（第46条・第47条）
- 第11章 補則（第48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、三重県監査委員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) 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。
- (2) 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 監査委員事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、監査委員事務局長をもって充てる。

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

(文書管理者)

第4条 事務局の文書管理の実施責任者として、文書管理者1名を置き、監査総務課長をもって充てる。

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、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5条 文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理担当者1名を置き、監査総務課の課長補佐をもって充てる。

2 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6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

(文書の收受及び配付の手続)

第7条 事務局に到達した文書は、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）の日付の事務局收受印（第2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、事務局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っては、文書処理簿（第3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4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、親展文書を收受したときは、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、当該文書が事務局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、三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第●号。以下「県文書規程」という。）第9条の定めるところにより県文書規程第4条に規定する副総括文書管理者（以下「知事部局の副総括文書管理者」という。）から配付を受けた文書が事務局の所掌に属さないものであるときは、直ちに知事部局の副総括文書管理者に返付するものとする。
- 5 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、文書管理者の承認を得て、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8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9条 監査委員又は事務局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っては主務者が文書処理簿（第3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っては、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7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10条 第7条の規定は、事務局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11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っては、主務者が文書処理簿（第3号様式）に必要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12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13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14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、事務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 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15条 文書の発信者名は、原則として監査委員名又は代表監査委員名を用いなければならない。ただし、委員会等の職員等に対する知事の権限の一部委任等に関する規則（昭和42年三重県規則第16号）により事務局長に委任されているものは事務局長名を用いるとともに、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、事務局長とすることができる。

(起案の方式)

第16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20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5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) 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。
- (6) 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6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30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は、保存期間が1年未満として第30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17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30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。

（起案の方法）

第18条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 決裁者又は三重県監査委員事務局規程（昭和47年三重県監査委員訓令第1号）の別表1に定める専決者若しくは受任者の職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16条第1項第1号から第3号まで及び第6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20条に規定する決裁後、第25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5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19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20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 三重県監査委員事務局規程第7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「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 21 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 22 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 23 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 24 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 26 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) 告示、訓令及び公表には、三重県監査委員名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第 6 号様式）により番号を付ける。ただし、公表については、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又は同条第 4 号に規定する普通文書には、それぞれ「三重県監査委員指令」又は「監査」の記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、告示、訓令及び公表にあっては、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 25 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 18 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 26 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）の例により、公印を押さなければならない。ただし、他の実施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。

（発送等の方法）

第 27 条 事務局が、文書の発送等を行うときは、県文書規程第 32 条の定めるところによるものとする。

第 5 章 整理

（職員の整理義務）

第 28 条 職員は、次条及び第 30 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 29 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 30 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 28 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 28 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 28 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

当しないものであっても、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28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28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種類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28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28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28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31条 職員は、第27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32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28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) 県文書規程第40条第1項第1号の規定に基づき指定されたファイル用具(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7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36条の規定により県文書規程第3条に規定する総括文書管理者(以下「知事部局の総括文書管理者」という。)に引き継ぐ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、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33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) 法令又は県の条例の規定に基づき、公文書の内容を訂正する場合

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20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20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34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35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。

(公文書の引継ぎ及び保存)

第36条 文書管理者は、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、県文書規程第44条第1項の定めるところにより、知事部局の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年を経過した後も事務局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。

(保存文書の閲覧等)

第37条 保存文書の閲覧及び貸出しについては、県文書規程第47条の定めるところによる。

(保存期間の延長)

第38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つたもの 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 39 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 40 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

(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。

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 41 条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に基づき、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 42 条 文書管理者は、第 38 条第 1 項又は第 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30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。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第43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44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 45 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。

第 10 章 研修

(研修の実施)

第 46 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 47 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 48 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43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42条第2項前段及び第3項の規定を準用する。

別表（第13条、第18条、第29条、第30条、第41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し、(1)に定めのない公文書については、県文書規程別表第1の例による。
- ・ 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)及び(2)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 | |
|---|------------------------------|----------------------------------|-------|------------|----|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | |
| 1 | 条例、訓令等の例規に関する公文書 | 条例の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | | 監査基準の策定又は改廃及びその経緯に関するもの | 10年 | 移管 | |
| | | 訓令、告示等の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 重要なもの | 30年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 10年 | |
| 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 | | | | | |
| 2 | 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 | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | |
| 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 | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | |
| 4 | 県議会に関する公文書 | 県議会に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | |
| 指導、検査等に関する事項 | | | | | |
| 5 | 指導、検査等に関する公文書（事務局が受けるものに限る。） | 監査委員の監査に関するもの | 5年 | 廃棄 | |

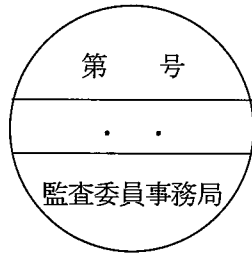
| | | | | | |
|-------------|-----------------------|---------------------------|------------------|-----|----|
| | | 内部統制制度に関するもの | | 5年 | |
| | | 出納局の事務指導に関するもの | | 5年 | |
| | | その他事務指導監査等に関するもの | | 5年 | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | |
| 6 | 職員の人事、育成等に関する公文書 | 職員の任免、分限及び懲戒に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 臨時的任用職員及び非常勤職員の任免に関するもの | | 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 | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 |
| その他の事項 | | | | | |
| 7 | 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 | | 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 |
| 8 | 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書 | 褒章、位階勲等に関するもの | | 30年 | 廃棄 |
| | | 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 | |
| 9 | 事務引継に関する公文書 | 監査委員の事務引継に関するもの | | 10年 | 廃棄 |
| | | 事務局長、事務局次長及び課長の事務引継に関するもの | | 5年 | 廃棄 |
| 10 | 監査委員が実施する監査等に関する公文書 | 委員会議に関するもの | | 10年 | 移管 |
| | | 監査請求に関するもの | | 10年 | 移管 |
| | | 監査等の計画に関するもの | 監査等執行計画 | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 監査等の実施に関するもの | 復命書 | 5年 | 移管 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 監査等の結果の公表、通知、回答等に関するもの | 監査結果報告書、決算審査意見書等 | 30年 | 移管 |
| | | | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| その他 | 3年 | | 廃棄 | | |

| | | | | | |
|----|-----|------------------------|------------|----|----|
| | | 全都道府県監査委員協議会連合会等に関するもの | | 3年 | 廃棄 |
| 11 | 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 |

(2) 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。

第2号様式（事務局收受印）（第7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（文書処理簿）（第7条、第9条、第11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 | | | . | | |
| ____. 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4号様式（第7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5号様式（起案様式）（第16条、第18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 | | 公印 (要・不要) 押印部数 (部) | | | |
| | | | | | | | | |
| 標 題 | | | | | | | | |
| 開 示 用 件 名 | | | | | | | | |
| 決 裁 | | | | | | | | |
| 合 議 | | | | | | | | |

(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6号様式（令達番号簿）（第24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7号様式 (第32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 ー等番 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)

三重県監査委員公文書管理規程(案)の検討

| <p>三重県監査委員公文書管理規程(案) ※2月21日の所々修正後版</p> | <p>三重県監査委員公文書管理規程(案)</p> | <p>2月17日の委員会議資料からの主な修正点</p> |
|---|--|--|
| <p>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) 附則</p> | <p>三重県監査委員公文書管理規程(案) 第1章 総則(第1条・第2条) 第2章 管理体制(第3条—第6条) 第3章 収受(第7条—第11条) 第4章 文書の作成(第12条—第27条) 第5章 整理(第28条—第34条) 第6章 保存(第35条—第38条) 第7章 公文書ファイル管理簿(第39条・第40条) 第8章 保存期間満了時の措置(第41条・第42条) 第9章 点検及び管理状況の報告等(第43条—第45条) 第10章 研修(第46条・第47条) 第11章 補則(第48条) 附則</p> | <p>第4条(副総括文書管理者)の削除に伴う条ズレ</p> |
| <p>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との関係の内部組織をいう。 (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、発送及び収受並びに保存を行うためのシステムをいう。</p> | <p>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、三重県監査委員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) 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。 (2) 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、発送及び収受並びに保存を行うためのシステムをいう。</p> | <p>2月17日の委員会議資料からの主な修正点 第4条(副総括文書管理者)の削除に伴う条ズレ</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 <u>本庁に総括文書管理者1名を置く。</u></p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 <u>本庁に副総括文書管理者1名を置く。</u></p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>総務部法務・文書課長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> | <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 <u>監査委員事務局(以下「事務局」という。)</u>に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>監査委員事務局長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> | <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 <u>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。</u></p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第6条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> | <p>監査委員事務局のような小規模な組織で、あえて総括文書管理者と文書管理者の間の中間の職を置く必要はないと考えられ、副総括文書管理者に関する規定は置かない。</p> <p>以下、条ズレ</p> <p>人事委員会も同様</p> |
| <p>(文書管理者)</p> <p>第4条 <u>事務局の文書管理の実施責任者として、文書管理者1名を置き、監査総務課長をもって充てる。</u></p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第5条 <u>文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理担当者1名を置き、監査総務課の課長補佐をもって充てる。</u></p> <p>2 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> | <p>(文書管理者)</p> <p>第4条 <u>事務局の文書管理の実施責任者として、文書管理者1名を置き、監査総務課長をもって充てる。</u></p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第5条 <u>文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理担当者1名を置き、監査総務課の課長補佐をもって充てる。</u></p> <p>2 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> | <p>(文書管理者)</p> <p>第5条 <u>総括文書管理の実施責任者として、文書管理者1名を置き、監査総務課長をもって充てる。</u></p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>(文書管理担当者)</p> <p>第6条 <u>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。</u></p> <p>2 <u>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。</u></p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> | <p>監査委員事務局のような小規模な組織で、あえて総括文書管理者と文書管理者の間の中間の職を置く必要はないと考えられ、副総括文書管理者に関する規定は置かない。</p> <p>以下、条ズレ</p> <p>人事委員会も同様</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。</p> <p>（職員の実務）</p> <p>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。</p> | <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。</p> <p>（職員の実務）</p> <p>第6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。</p> | |
| <p>第3章 收受</p> <p>（本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 前2号の場合において、2以上の本庁課に關係のある文書は、その關係の最も深い課に配付する。</p> <p>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。</p> | <p>（職員の実務）</p> <p>第6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。</p> | |
| <p>（本庁課における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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）の日付の郵局等收受印（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、郵局等收受印の押印を省略することができる。</p> <p>イ 定期刊行物及び広告物</p> <p>ロ 案内状</p> <p>ハ 挨拶状及び礼状</p> <p>ニ その他收受年月日を記載しておく必要のないもの</p> <p>(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</p> | <p>第3章 收受</p> <p>（文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第7条 事務局に到達した文書は、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。</p> <p>(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）の日付の事務局收受印（第2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、事務局收受印の押印を省略することができる。</p> <p>イ 定期刊行物及び広告物</p> <p>ロ 案内状</p> <p>ハ 挨拶状及び礼状</p> <p>ニ その他收受年月日を記載しておく必要のないもの</p> <p>(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</p> | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>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っては、<u>文書処理簿（第5号様式）</u>に必要事項を記入又は入力しなければならぬ。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、<u>文書処理簿補助簿（第6号様式）</u>に必要事項を記入又は入力することができる。</p> <p>2 文書管理担当者は、<u>副総括文書管理者</u>から<u>親展文書の配付</u>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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が<u>郵局等収受印</u>を押印する必要があるものときは、第1項の規定の例により処理するものとする。</p> <p>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<u>副総括文書管理者</u>に返付するものとする。</p> | <p>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っては、<u>文書処理簿（第3号様式）</u>に必要事項を記入又は入力しなければならぬ。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、<u>文書処理簿補助簿（第4号様式）</u>に必要事項を記入又は入力することができる。</p> <p>2 文書管理担当者は、<u>親展文書</u>を収受したときは、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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が<u>事務局収受印</u>を押印する必要があるものときは、第1項の規定の例により処理するものとする。</p> <p>4 文書管理担当者は、<u>三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第●号。以下「県文書規程」という。）</u>第9条第4項の定めるところにより、<u>県文書規程第4条</u>に規定する<u>副総括文書管理者</u>（以下「<u>知事部局の副総括文書管理者</u>という。）から配付を受けた文書が、<u>事務局の所掌</u>に属さないものであるときは、直ちに<u>知事部局の副総括文書管理者</u>に返付するものとする。</p> <p>5 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、<u>発信者</u>が<u>官公署</u>のものその他必要と認められるもの限り、<u>文書管理者の承認</u>を得て、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。</p> | <p>(第4項) 「<u>総務部法務・文書課長に返付</u>」を「<u>三重県公文書管理規程第4条に規定する副総括文書管理者から返付</u>」に修正</p> <p>(第5項) 未納・不足分を支払う根拠になると考えられるため、<u>県文書規程第8条第2項</u>に相当する規定を第5項として置く <u>人事委員会も同様</u></p> |
| <p>(<u>地域機関における文書の収受及び配付の手続</u>)</p> <p>第10条 <u>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。</u></p> <p>(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<u>部局等収受印（第4号様式）</u>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、<u>部局等収受印の押印を省略</u>することができる。</p> <p>イ 定期刊行物及び<u>広告物</u></p> <p>ロ 案内状</p> <p>ハ 挨拶状及び<u>社状</u></p> <p>ニ その他収受年月日を記載しておく必要のないもの</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、<u>訴訟可等に係る申請書、不服申立書、訴訟書類等收受記録を残すべき文書</u>にあっては、<u>文書処理簿（第5号様式）</u>に必要事項を記入又は入力しなければならぬ。ただし、申請、報告等が多数にわたる場合には、主務者は、<u>文書処理簿補助簿（第6号様式）</u>に必要事項を記入又は入力することができる。</p> <p>2 文書管理担当者は、<u>地域機関に到達した文書</u>が<u>親展文書</u>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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が<u>部局等収受印</u>を押印する必要があるものときは、第1項の規定の例により処理するものとする。</p> <p>4 <u>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</u>が<u>官公署</u>のものその他必要と認められるもの限り、その未納</p> | | |

| | | |
|---|---|--|
| <p>又は不足の料金を支払って受領することができる。</p> <p>(勤務時間外における文書の取扱い)</p> <p>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。</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>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(第5号様式)に必要事項を残すべき文書にあっては、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。</p> <p>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っては、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。</p> <p>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。</p> <p>(ファクシミリ收受)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(勤務時間外における文書の取扱い)</p> <p>第8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。</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>第9条 監査委員又は事務局長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っては主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要事項を残すべき文書にあっては、主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>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っては、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。</p> <p>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8条の規定の例により処理することができる。</p> <p>(ファクシミリ收受)</p> <p>第10条 第7条の規定は、事務局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。</p> | <p>(第1項)</p> <p>「事務局」を「監査委員又は事務局」に修正</p> <p>人事委員会と同様</p> |
| <p>(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)</p> <p>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っては、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。</p> <p>第4章 文書の作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>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ぬ。</p> <p>(業務又は事務事業に係る文書作成)</p> <p>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。</p> <p>2 別表第1の区分欄に掲げられた公文書については、業務の経緯に並び、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ぬ。</p> <p>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</p> | <p>(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)</p> <p>第11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っては、主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>第4章 文書の作成</p> <p>(文書主義の原則)</p> <p>第12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ぬ。</p> <p>(業務又は事務事業に係る文書作成)</p> <p>第13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。</p> <p>2 別表の区分欄に掲げられた公文書については、業務の経緯に並び、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ぬ。</p> <p>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</p> | <p>現行の事務局規程及び平成30年度の公文書の保有実績を基に、監査委員が概ね保有することとなる公文書について別表で定めるとともに、同表に定める公文書については県文書規程別表第1の例によることとする</p> <p>人事委員会は別表を定めず、知事部局の規程に準じることとしている</p> |

| | |
|---|--|
| <p>るものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>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、その内容について複数の職員による確認を促した上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、並居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。</p> <p>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。</p> <p>(文書の発信者名)</p> <p>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。</p> | <p>るものとする。</p> <p>(適切・効率的な文書作成)</p> <p>第14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、その内容について複数の職員による確認を促した上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、重務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。</p> <p>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。</p> <p>(文書の発信者名)</p> <p>第15条 文書の発信者名は、原則として監査委員名又は代表監査委員名を用いなければならない。ただし、委員会等の職員等に対する知事の権限の一部委任等に関する規則（昭和42年三重県規則第16号）により事務局長に委任されているものは事務局長名を用いるとともに、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、事務局長とすることができる。</p> |
| <p>(起案の方式)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 本庁又は地域機関を經由する文書のうち意見書、調査書等を必要としたない場合、經由簿（第8号様式）により処理するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p> | <p>記載順を整理</p> |
| <p>(起案の方式)</p> <p>第16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。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、第20条第3項若しくは第5項に該当する場合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5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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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</p> | <p>記載順を整理</p> |

| | |
|---|--|
| <p>式を作成し、紙に出力した起案様式により回職するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(供覧の方式)</p> <p>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。</p> <p>(例文設定)</p> <p>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、案文その他に於いてあらかじめ例文を設定することができる。</p> <p>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のものについては、この限りでない。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第22条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 第5章に規定する保存期間を記入又は入力すること。</p> <p>(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、</p> | <p>式を作成し、紙に出力した起案様式により回職するものとする。</p> <p>2 前項第1号から第3号まで及び第6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。</p> <p>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つて、作成する公文書の保存期間が1年未満として第30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。</p> <p>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30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。</p> <p>(供覧の方式)</p> <p>第17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30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。</p> |
| <p>(起案の方法)</p> <p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) 決裁者又は三重県監査委員事務局規程（昭和47年三重県監査委員訓令第1号）の別表1に定める専決者若しくは受任者の職名を記入又は入力すること。</p> <p>(2) 第5章に規定する保存期間を記入又は入力すること。</p> <p>(3) 別表の区分に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別を参酌して、保存</p> | <p>(起案の方法)</p> <p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) 決裁者又は三重県監査委員事務局規程（昭和47年三重県監査委員訓令第1号）の別表1に定める専決者若しくは受任者の職名を記入又は入力すること。</p> <p>(2) 第5章に規定する保存期間を記入又は入力すること。</p> <p>(3) 別表の区分に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別を参酌して、保存</p> |

| | |
|---|--|
| <p>保存期間満了時の措置を記入又は入力すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>第19条第1項第1号から第3号まで及び第7号</u>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。</p> <p>(6) <u>第24条</u>に規定する決裁後、<u>第29条</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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（<u>第17号様式</u>）に記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> | <p>期間満了時の措置を記入又は入力すること。</p> <p>(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。</p> <p>(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、<u>第16条第1項第1号から第3号まで及び第6号</u>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。</p> <p>(6) <u>第20条</u>に規定する決裁後、<u>第25条</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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（<u>第5号様式</u>）に記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> |
| <p>(起案に当たつての留意事項)</p> <p><u>第23条</u> 起案に当たつては、次に掲げる事項に留意しなければならない。</p> <p>(1) 文書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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> | <p>(起案に当たつての留意事項)</p> <p><u>第19条</u> 起案に当たつては、次に掲げる事項に留意しなければならない。</p> <p>(1) 文書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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> |
| <p>(決裁)</p> <p><u>第24条</u> 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ぬ。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。</p> <p>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、不在者の後関を要するものについては、「後関」と記入又</p> | <p>(決裁)</p> <p><u>第20条</u> 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ぬ。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。</p> <p>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、不在者の後関を要するものについては、「後関」と記入又</p> |

| | |
|--|---|
| <p>は入力するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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て「代決」と記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> | <p>は入力するものとする。</p> <p>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。</p> <p>4 三重県監査委員事務局規程第7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て「代決」と記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> |
| <p>(決裁年月日の記入)</p> <p>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。</p> | <p>(決裁年月日の記入)</p> <p>第21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。</p> |
| <p>(起案文書の廃止等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(起案文書の廃止等)</p> <p>第22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。</p> <p>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。</p> |
| <p>(文書の施行)</p> <p>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。</p> | <p>(文書の施行)</p> <p>第23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。</p> |
| <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>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、機制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。</p> <p>(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓令には、県名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令連番号簿（第9号様式）により番号を付ける。ただし、訓令については、県名を省略する。</p> <p>(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」の字句を添する。</p> <p>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、訓令及び訓令にあっては、暦年ごとに一連番号とする。</p> <p>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。</p> | <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第24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、機制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26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。</p> <p>(1) 告示、訓令及び公表には、三重県監査委員名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令連番号簿（第6号様式）により番号を付ける。ただし、公表については、県名を省略する。</p> <p>(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又は同条第4号に規定する普通文書には、それぞれ「三重県監査委員指令」又は「監査」の記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。</p> <p>2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、告示、訓令及び公表にあっては、暦年ごとに一連番号とする。</p> <p>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。</p> |
| <p>(文書の浄書)</p> <p>第29条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> | <p>(文書の浄書)</p> <p>第25条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、原議書と校正し、所定の欄に校正した者が押印又は署名する。</p> <p>(公印及び契印)</p> <p>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ぬ。ただし、知事郵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。</p> <p>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。</p> <p>―(電子署名)―</p> <p>第 31 条 電子文書に電子署名を実施する場合には、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。</p> | <p>(1) 文書の日付は、第 18 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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、原議書と校正し、所定の欄に校正した者が押印又は署名する。</p> <p>(公印及び契印)</p> <p>第 26 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) の例により、公印を押さなければならぬ。ただし、他の実施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。</p> <p>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。</p> | <p>(公印規則や公印取扱規程をそのまま適用するのではなく、監査委員事務局の組織や職制に読み替えるので、「例により」とする。)</p> <p>用語の整理</p> |
| <p>(発送等の方法)</p> <p>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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>―(本庁における文書の郵送)―</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(発送等の方法)</p> <p>第 27 条 事務局が、文書の発送等を行うときは、県文書規程第 32 条の定めるところによるものとする。</p> | <p>県文書規程第 32 条の定めるところによることとし、各号は記載しない。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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組み、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。</p> <p>（本庁における時間外郵送）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>（地域機関における文書の郵送）</p> <p>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。</p> | | |
| <p>第5章 整理 （職員の整理義務）</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（分類・名称）</p> <p>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、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>（保存期間）</p> <p>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年未満とあっては、当該定めによる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、</p> | | |
| <p>第5章 整理 （職員の整理義務）</p> <p>第28条 職員は、次条及び第30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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（分類・名称）</p> <p>第29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（別表に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>（保存期間）</p> <p>第30条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とあっては、当該定めによる。</p> <p>2 文書管理者は、前項及び別表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。</p> <p>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。</p> <p>4 第28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、</p> | | |
| <p>第5章 整理 （職員の整理義務）</p> <p>第28条 職員は、次条及び第30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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>（分類・名称）</p> <p>第29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（別表に掲げられた業務については、同表を参照して分類）し、分かりやすい名称を付さなければならない。</p> <p>（保存期間）</p> <p>第30条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とあっては、当該定めによる。</p> <p>2 文書管理者は、前項及び別表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。</p> <p>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。</p> <p>4 第28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、</p> | | |

| | | |
|---|---|---|
| <p>行うものとする。</p> <p>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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>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っても、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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> <p>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日以外の日であ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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>行うものとする。</p> <p>5 第28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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第28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っても、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。</p> <p>7 第28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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>8 第28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。</p> <p>9 第28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日以外の日であ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。</p> <p>10 第28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。</p> <p>11 第28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。</p> <p>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</p> | <p>行うものとする。</p> <p>5 第28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っては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第28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っても、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。</p> <p>7 第28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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>8 第28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。</p> <p>9 第28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日以外の日であ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。</p> <p>10 第28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。</p> <p>11 第28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。</p> <p>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</p> |
|---|---|---|

| | | |
|--|---|--|
| <p>ては、適用しない。</p> <p>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。</p> <p>(原議書の整理)</p> <p>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。</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>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。</p> <p>(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。</p> <p>(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おいては、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年のものをもっ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。</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第11号様式)を付すること。</p> <p>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(地域機関にあっては第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年以上のものにあっては条例第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くなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(公文書の書換え等の禁止)</p> <p>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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> | <p>ては、適用しない。</p> <p>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。</p> <p>(原議書の整理)</p> <p>第31条 職員は、第27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。</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第32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28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。</p> <p>(1) 県文書規程第40条第1項第1号の規定に基づき指定されたファイル用具(以下「ファイル用具」という。)を用いること。</p> <p>(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おいては、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年のものをもっ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。</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第7号様式)を付すること。</p> <p>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36条の規定により県文書規程第3条に規定する総括文書管理者(以下「知事部局の総括文書管理者」という。)に引き継ぐ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年以上のものにあっては条例第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くなければならない。</p> <p>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、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。</p> <p>(公文書の書換え等の禁止)</p> <p>第33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。</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> | <p>監査委員事務局でファイル用具の「指定」を行うのを避けるため、知事部局でファイル用具を用いることとする</p> <p>「総務部長」を「知事部局の総括文書管理者」に修正</p> <p>(第3項)</p> <p>第1項及び第2項で定める以外の整理・保管の方法は、文書管理者が定めることとする</p> <p>人事委員会事務局も同様</p> |
|--|---|--|

| | |
|--|--|
| <p>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</p> <p>(4) 法令又は県の条例の規定に基づき、公文書の内容を訂正する場合</p> <p>2 前項第3号に掲げる場合には、職員は、当該書き換え又は差し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ぬ。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っては、決裁権者の了承を得なければならない。</p> <p>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。</p> | <p>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</p> <p>(4) 法令又は県の条例の規定に基づき、公文書の内容を訂正する場合</p> <p>2 前項第3号に掲げる場合には、職員は、当該書き換え又は差し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ぬ。この場合において、第20条に規定する決裁を受けた公文書にあっては、決裁権者の了承を得なければならない。</p> <p>3 前項後段に規定する了承を得るに当たっては、第20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。</p> |
| <p>(公文書持出しの禁止)</p> <p>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。</p> | <p>(公文書持出しの禁止)</p> <p>第34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。</p> |
| <p>第6章 保存</p> <p>(保存)</p> <p>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。</p> | <p>第6章 保存</p> <p>(保存)</p> <p>第35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。</p> |
| <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第44条 文書管理者(本庁に限る。)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。</p> <p>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。</p> | <p>(公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第36条 文書管理者は、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、県文書規程第44条第1項の定めるところにより、知事部局の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年を経過した後も重務局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。</p> |
| <p>(地域機関における公文書の保存)</p> <p>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。</p> | <p>提出方法は「県文書規程第44条第1項の定めるところにより」とし、引継先は「知事部局の総括文書管理者」とする</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>(公文書の国等への移譲)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(保存文書の閲覧等)</p> <p>第37条 保存文書の閲覧及び貸出しについては、県文書規程第47条の定めるところによる。</p> | <p>保存文書の閲覧及び貸出しについては、引継ぎを受けた知事部局の副総括文書管理者が行うため「県文書規程第47条の定めるところによる」とする</p> |
| <p>(本庁における保存文書の閲覧等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 職員は、貸出しを受けた保存文書を庁外に持ち出ししてはならない。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。</p> | <p>(保存期間の延長)</p> <p>第38条 文書管理者は、条令第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。</p> | <p>保存文書の閲覧及び貸出しについては、県文書規程第47条の定めるところによる。</p> |
| <p>(保存期間の延長)</p> <p>第49条 文書管理者は、条令第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。</p> | <p>(保存期間の延長)</p> <p>第39条 文書管理者は、条令第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。</p> | <p>保存文書の閲覧及び貸出しについては、引継ぎを受けた知事部局の副総括文書管理者が行うため「県文書規程第47条の定めるところによる」とする</p> |

| | |
|---|--|
| <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> | <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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。</p> |
| <p>第7章 公文書ファイル管理簿</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>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。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿は、あらかじめ定められ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。</p> <p>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。</p> <p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>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1号様式）に記載しなければならない。</p> <p>(1) 分類記号</p> <p>(2) 公文書ファイル等の名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間満了時の措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 所属年度</p> <p>(8) 所属課(所)</p> <p>(9) 媒体の種類</p> <p>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</p> | <p>第7章 公文書ファイル管理簿</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第39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。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿は、あらかじめ定められ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。</p> <p>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。</p> <p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第40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。</p> <p>(1) 分類記号</p> <p>(2) 公文書ファイル等の名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間満了時の措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 所属年度</p> <p>(8) 所属課</p> <p>(9) 媒体の種類</p> <p>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</p> |

| | |
|---|---|
| <p>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ぬ。</p> <p>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ぬ。</p> | <p>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ぬ。</p> <p>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ぬ。</p> |
| <p>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)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 文書管理者は、第49条第1項又は第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。</p> <p>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ぬ。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を移管するものとする。</p> <p>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。</p> <p>4 文書管理者は、保存期間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、あらかじめ定められた一定の期間の中で、どのような類型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</p> | <p>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)</p> <p>第41条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に基づき、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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第42条 文書管理者は、第38条第1項又は第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。</p> <p>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ぬ。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を移管するものとする。</p> <p>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。</p> <p>4 文書管理者は、保存期間とする公文書ファイル等であって、第30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、あらかじめ定められた一定の期間の中で、どのような類型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</p> |

| | |
|---|---|
| <p>報告しなければならぬ。</p> <p>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、取りまとめ公表しなければならぬ。</p> <p>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られる場合には、総括文書管理者に意見を提出しなければならぬ。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。</p> <p>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ぬ。</p> | <p>報告しなければならぬ。</p> <p>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、取りまとめ公表しなければならぬ。</p> <p>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られる場合には、総括文書管理者に意見を提出しなければならぬ。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。</p> <p>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ぬ。</p> |
| <p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検)</p> <p>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ぬ。</p> <p>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。</p> | <p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検)</p> <p>第43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ぬ。</p> <p>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57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。</p> |
| <p>(紛失等への対応)</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は毀滅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ぬ。</p> <p>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。</p> | <p>(紛失等への対応)</p> <p>第44条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は毀滅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ぬ。</p> <p>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。</p> |
| <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第45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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
| <p>第10章 研修 (研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>第10章 研修 (研修の実施)</p> <p>第46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。</p> <p>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</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>れる環境を提供しなければならぬ。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>れる環境を提供しなければならぬ。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第47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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | |
| <p>第11章 補則</p> <p>(委任)</p> <p>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。</p> | <p>第11章 補則</p> <p>(委任)</p> <p>第48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。</p> | |
| <p>附則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。</p> <p>(施行日前公文書の移管)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(施行日前公文書の廃棄)</p> <p>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</p> | <p>附則</p> <p>(施行期日)</p> <p>1 この訓令は、令和2年4月1日から施行する。</p> <p>(施行日前公文書の移管)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>7 第43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。</p> <p>(施行日前公文書の廃棄)</p> <p>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</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>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、<u>第 52 条第 2 項前段及び第 3 項の規定を準用する。</u> <u>(施行日前公文書の整理及び保存)</u></p> | <p>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、<u>第 43 条第 2 項前段及び第 3 項の規定を準用する。</u></p> | |
| <p>9 <u>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。</u></p> | | |

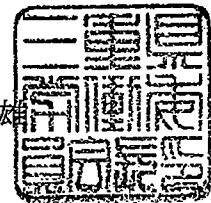
三労委第131号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県労働委員会公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月4日

三重県労働委員会会長 向山 富 雄



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県労働委員会公文書管理規程（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6条）
- 第3章 收受（第7条—第9条）
- 第4章 文書の作成（第10条—第24条）
- 第5章 整理（第25条—第31条）
- 第6章 保存（第32条・第33条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第34条・第35条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第36条・第37条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第38条—第40条）
- 第10章 研修（第41条・第42条）
- 第11章 補則（第43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、三重県労働委員会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) 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。
- (2) 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 三重県労働委員会事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

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
(文書管理者)

第4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27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5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6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

(文書の收受及び配付の手続)

第7条 事務局に到達した文書は、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收受印（第2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、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 3 号様式）に必要事項を記入又は入力しなければならない。

2 文書管理担当者は、親展文書を收受したときは、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。

（電子メールにより受信した電子文書の收受の手続）

第 8 条 事務局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 3 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（第 3 号様式）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、前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 9 条 第 7 条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

第 4 章 文書の作成

（文書主義の原則）

第 10 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 11 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 12 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、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 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 13 条 文書の発信者名は、原則として会長名を用いなければならない。ただし、第 24 条第 1 項ただし書に規定する文書については、事務局長名を用いるものとする。

（起案の方式）

第 14 条 起案は、総合文書管理システムにより起案様式（第 4 号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議するものとし、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は、総務事務システムにより処理するものとする。

2 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 27 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。

（供覧の方式）

第 15 条 供覧は、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。

（起案の方法）

第 16 条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 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、職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。
- (6) 第 18 条に規定する決裁後、第 23 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4号様式)に記入又は入力するものとする。
- 3 発信文書の起案には、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17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18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 三重県労働委員会事務局処務規程（昭和47年三重県訓令第7号）第5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「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19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 20 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 21 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 22 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 24 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) 規則、告示、訓令及び訓には、三重県労働委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第 5 号様式）により番号を付ける。

(2) 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には、「三労委」の字句を冠し、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示、訓令及び訓にあっては、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 23 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 16 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 24 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県労働委員会公印規程（昭和 47 年三重県地方労働委員会訓令第 1 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、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。

第 5 章 整理

(職員の整理義務)

第 25 条 職員は、次条及び第 27 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 26 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 27 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 25 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 25 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 25 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 25 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25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25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25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25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28条 職員は、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29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25条第2号の規定による整理（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) 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6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(総務事務システムにより整理されているものを除く。)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、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30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。)を行つてはならない。

(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18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18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31条 職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、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32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。

(保存期間の延長)

第 33 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 34 条 総括文書管理者は、少なくとも毎年度 1 回、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 35 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を移管し、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36条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表に基づき、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37条 文書管理者は、第33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を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、知事が議会に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送付する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27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。

第 9 章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第 38 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 39 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 40 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った場合には、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 41 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 42 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 43 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 第 37 条第 6 項及び第 7 項の規定は、前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)

- 7 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 37 条第 2 項前段及び第 3 項の規定を準用する。

別表（第11条、第16条、第26条、第27条、第36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 | |
|---|------------------------|----------------------------------|------------|---|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | |
| 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 |
| 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 | | | | |
| 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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | |
| 5 | 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| 6 | 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 | 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 |
| | | 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 | 廃棄 |
| 7 | 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 | | | | | |
| 8 | 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 |
| 職員の仕事、教養及び研修並びに福利厚生 | 特に重要なもの | 10年 | 廃棄 | | |
| | 重要なもの | 5年 | 廃棄 | | |

| | | | | | | | |
|--------------------|-----------------------|------------------------|---------------------|------------------|---|-----|----|
| | | 等の関係 | その他 | 1年 | 廃棄 | | |
| その他の事項 | | | | | | | |
| 9 | 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 | | 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 | | |
| 10 | 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 | | |
| | | 11 | 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 | | |

| | | | | | |
|-------------|------------------|------------------------|------------------|---------------|--|
| 12 | 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 |
| | | 13 | 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 | |
| 14 | 事務引継に関する公文書 | 事務引継に関するもの | | 5年 | 廃棄 |
| 15 | 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 | |

| | | | | | | |
|----|----------------------|-----------------------|-----------------|---------------|--|-------------------------------------|
| 16 | 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 | | |
| 17 | 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 | | |
| | | 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 | 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、文書管理者において行うものとする。

第2号様式（収受印）（第7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（文書処理簿）（第7条、第8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 | | | . | | |
| 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4号様式（起案様式）（第14条、第16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 | 会長 事務局長 課長 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5号様式（令達番号簿）（第22条関係）

| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は公報番号 |
|---|---|---|---|---|---|-----------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(規格A4)

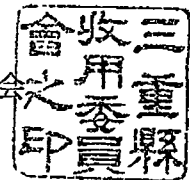
三収委第23号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、公文書の管理に関する定めを制定するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月9日

三重県収用委員会



公文書の管理に関する定めの内容

別紙のとおり

三重県収用委員会運営規則（平成 18 年三重県収用委員会告示第 1 号）改正案
 （公文書管理規程関係部分抜粋）

| 改 正 後 | 改 正 前 | | | | | | | | | |
|---|----------------------|--|----------------|--------------------------------|----------------------|----------------|--------------|------|--|--|
| <p>（文書の取扱い）</p> <p>第 9 条 委員会の文書の取扱いについては、三重県公文書管理規程（令和 2 年三重県訓令第●号）の例による。ただし、同規程第 3 条第 2 項中「総務部長」とあるのは「収用委員会の事務の整理をする課の長」と、第 18 条中「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」とあるのは「委員会の権限に属するものにあつては委員会名、会長の権限に属するものにあつては会長名」と、第 28 条第 1 項中「別表第 3 に定める」とあるのは「「三収委」の」と読み替えるものとする。</p> <p>2 委員会の文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、三重県公文書管理規程の例によるほか、別表第 1 に定める文書にあつては、同表文書の内容欄の区分に応じ、同表保存期間及び保存期間満了時の措置欄に定めるところによるものとする。</p> <p>別表第 1（第 9 条関係）</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">文書の内容</th> <th style="width: 15%;">保存期 間</th> <th style="width: 15%;">保存期間満 了時の措置</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>権利取得裁 決、明渡裁 決等に関す るもの</td> <td>申請書、 意見書、 裁決書等</td> <td>10 年 移管</td> </tr> <tr> <td>会議に関す るもの</td> <td>議事録等</td> <td>5 年 以下につい て移管 ・保存すべ き判断され る内容に関 するもの</td> </tr> </tbody> </table> | 文書の内容 | 保存期 間 | 保存期間満 了時の措置 | 権利取得裁 決、明渡裁 決等に関す るもの | 申請書、 意見書、 裁決書等 | 10 年 移管 | 会議に関す るもの | 議事録等 | 5 年 以下につい て移管 ・保存すべ き判断され る内容に関 するもの | <p>（文書の取扱い）</p> <p>第 9 条 委員会の文書の取扱いについて は、三重県公文書管理規程（平成 18 年 三重県訓令第 4 号）の例による。</p> |
| 文書の内容 | 保存期 間 | 保存期間満 了時の措置 | | | | | | | | |
| 権利取得裁 決、明渡裁 決等に関す るもの | 申請書、 意見書、 裁決書等 | 10 年 移管 | | | | | | | | |
| 会議に関す るもの | 議事録等 | 5 年 以下につい て移管 ・保存すべ き判断され る内容に関 するもの | | | | | | | | |

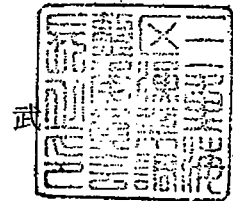
三重海区第 44 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重海区漁業調整委員会公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 2 月 2 5 日

三重海区漁業調整委員会会長 掛 橋



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重海区漁業調整委員会公文書管理規程(案)

三重海区漁業調整委員会が保有する公文書の管理については、知事が所掌する三重県公文書管理規程の例による。

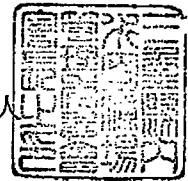
三重内水第 23 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県内水面漁場管理委員会公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 3 月 5 日

三重県内水面漁場管理委員会会長 平野 金 人



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県内水面漁場管理委員会公文書管理規程(案)

三重県内水面漁場管理委員会が保有する公文書の管理については、知事が所掌する三重県公文書管理規程の例による。

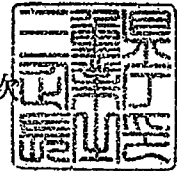
三企第 01-137 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 3 月 11 日

三重県企業庁長 山 神 秀 次



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県企業庁公文書管理規程（案）について

1 知事部局規程（案）との相違点（主なもの）

- (1) 組織、役職及び規程等を企業庁において相当するものに置き換え
例) 地域機関→事業所、法務・文書課長→企業総務課長、県組織規則→企業庁組織規程、等
- (2) 訓令ではなく企業庁管理規程により制定
現行の企業庁公文書規程も訓令で定められているが、企業庁公示令達規程で訓令は「所属機関又はその職員に対する命令で公表の必要がないもの」とされている。今回定める公文書管理規程は、条例第 11 条第 3 項により公表するものとされているため、県公報により公表される管理規程で定める（現行の訓令を廃止し、新規に管理規程を定める）。
- (3) 公文例式について、文書の公文例式は、三重県公文例規程の例によることとする規定を置く（第 17 条第 3 項）。
- (4) 料金後納郵便に関する規定（第 33 条第 5 項）及び様式（第 9 号様式）を削除。
- (5) 別表第 1（公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置）関係
 - ・企業庁で作成することが想定されない文書類型の削除
 - ・財務関係書類（予算・決算、起債・補助金等）について、保存期間の変更、保存期間満了時の措置の変更及び文言の修正等
 - 例) 会計上の証拠書類の保存期間の変更（5 年→10 年）

三重県企業庁公文書管理規程（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 この管理規程は、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 この管理規程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 この管理規程において、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 三重県企業庁組織規程（平成14年三重県企業庁管理規程第1号。以下「組織規程」という。）第2条及び第4条に規定する本庁をいう。
- (2) 事業所 組織規程第9条に規定する事業所をいう。
- (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、副庁長をもって充てる。

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、企業総務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、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。

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（組織規程第2条及び第4条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、封筒に企業庁収受印（第2号様式）を押印の上特殊文書収受簿（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（封筒に企業庁収受印（第2号様式）が押されているものについては、当該収受印の日）の日付の企業庁収受印を押し、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、企業庁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、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、当該文書が企業庁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、直ちに副総括文書管理者に返付するものとする。

(事業所における文書の收受及び配付の手続)

第10条 事業所に到達した文書は、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事業所收受印(第6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、事業所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、事業所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、当該文書が事業所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 事業所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 本庁課又は事業所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、事業所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續)

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っては、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。

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、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 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。

3 文書の公文例式は、三重県公文例規程（昭和 35 年三重県訓令第 15 号）の例による。

(文書の発信者名)

第 18 条 文書の発信者名は、三重県企業庁事務決裁及び委任規程（平成 14 年三重県企業庁管理規程第 2 号）により事業所の長に委任されているものを除き、原則として企業庁長名を用いなければならない。ただし、三重県公文例規程第 2 条第 4 号に規定する普通文書の発信者名は、本庁課の課長（プロジェクトチームの担当課長を含む。第 33 条第 2 項において同じ。）及び事業所の長とすることができる。

（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) 本庁又は事業所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、三重県企業庁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登録されたものについては、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) 三重県企業庁事務決裁及び委任規程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 三重県企業庁事務決裁及び委任規程第 7 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) 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、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、「三重県企業庁」の字句を省略する。

(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 2 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「三重県企業庁指令」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、管理規程、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、三重県企業庁公印規程（昭和 48 年三重県企業庁管理規程第 5 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、企業庁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、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令（平成 18 年三重県企業庁訓令第 5 号）に定めるところによる。

(発送等の方法)

第 32 条 本庁課及び事業所が、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企業総務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企業総務課に回付するものとする。

(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、副総括文書管理者が定める方法により行うものとする。

(事業所における文書の郵送)

第 35 条 事業所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）、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（事業所にあつては第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っては、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、企業総務課書庫において保存するものとする。

(事業所における公文書の保存)

第 45 条 文書管理者（事業所に限る。）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、当該本庁課又は事業所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 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、企業総務課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 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を移管し、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条第1項又は第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を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

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。

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(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った場合には、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 この管理規程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 この管理規程は、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。

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 | |
|---|--------------------------|-------------------------------------|---------|------------|---|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | | |
| 1 | 条例、管理規程、訓令、要綱等の例規に関する公文書 | 条例及び管理規程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 ・ 企業庁に関する重要な訓令及び告示に関するもの ・ 企業庁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 ・ 企業庁に関する重要な通知に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| 企業庁の経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 | | | | | |
| 2 | 企業庁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 | |
| | | 企業庁の経営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 | <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 <ul style="list-style-type: none"> ・企業庁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 | |
| 個人又は法人の権利義務の得喪及びその経緯 | | | | | |
| 5 | 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 | |
| 6 | 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 <ul style="list-style-type: none"> ・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 |
| | | 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 | |
| | | その他事務指導監査等に関するもの | | 5年 | |

| | | | | | |
|-------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---------|----------|--|
| | | | | 問題があったもの | |
| 7 | 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 ・行政手続に関して企業庁が定めた審査基準に関するもの ・企業庁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、その後の企業庁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 | | | | | |
| 8 | 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 | | | | | | | |
|--------|-----------------------|---------------------------|----------------|---------------------|---|-----|--|
| 9 | 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 | 重要なもの | 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 | 10年 | 廃棄 | | |
| | | | 諸帳簿 | 5年 | 廃棄 | | |
| | | | その他 | 1年 | 廃棄 | | |
| 10 | 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 ・企業庁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 | | | |
| | | 企業庁の経営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 | | |
| | | 11 | 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 ・企業庁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 |

| | | | | | |
|----|---------------------|------------------------|---------|-----|---|
| | | | 重要なもの | 10年 | 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 |
| | | | その他 | 5年 | |
| 12 | 叙位、叙勲、褒章、表彰等に関する公文書 | 褒章、位階勲等に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 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 |
| 13 | 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 |
| 14 | 調査、統計及び研究に関する公文書 | 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 | |
| 15 | 事務引継に関する公文書 | 庁長、副庁長、次長、課長及び事業所の長の事務引継に関するもの | | 5年 | 廃棄 |
| 16 | 起債、補助金及び貸付金に関する公文書 | 企業債及び企業債償還に関するもの | 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 補助金、出資金、貸付金及び交付金等に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | |
| 17 | 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 | |
| 18 | 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 |
| 19 | 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、企業庁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・予算に対する企業庁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 | |
| 20 | 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 ・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 ・企業庁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 | |
| 21 | 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 | 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、企業庁として記録を共有すべき歴史的に重要な政策事項であつて、社会的な影響が大きく、企業庁全体として対応し、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
- ・災害、事件、事故等への対応
- ・行政等の新たな仕組みの構築

(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28条関係）

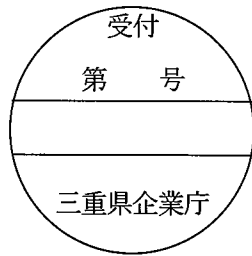
（本庁用）

三企第 号

（事業所用）

企業総務課長の定めるところによる。

第2号様式（企業庁收受印）（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 (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 | | | ・ | | |
| ・ 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)

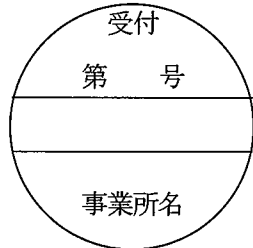
文 書 処 理 簿 補 助 簿

| 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 (事業所收受印) (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 | | 庁長 公印 (要・不要) 押印部数 (部) | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 標 題 | | | | | | | | | | | | | |
| 開 示 用 件 名 | | | | | | | | | | | | | |
| 決 裁 | | | | | | | | | | | | | |
| 合 議 | | | | | | | | | | | | | |

三重県企業庁
(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 長 | | | 収受月日 | 日付・番号 | 発 信 者 名 | 件 名 | 宛 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収受月日 | 日付・番号 | 発 信 者 名 | 件 名 | 宛 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収受月日 | 日付・番号 | 発 信 者 名 | 件 名 | 宛 先 |
| | | | | 月 日 第 号 | | | |
| | | | 収受月日 | 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)

(参考) 三重県公文書管理規程(知事部局の規程)との比較

| 三重県企業庁公文書管理規程 | 三重県公文書管理規程 |
|--|--|
| <p>三重県企業庁公文書管理規程(案)</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条—第7条)</p> <p>第3章 收受(第8条—第14条)</p> <p>第4章 文書の作成(第15条—第35条)</p> <p>第5章 整理(第36条—第42条)</p> <p>第6章 保存(第43条—第48条)</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿(第49条・第50条)</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置(第51条・第52条)</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等(第53条—第55条)</p> <p>第10章 研修(第56条・第57条)</p> <p>第11章 補則(第58条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この管理規程は、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。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この管理規程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。</p> <p>2 この管理規程において、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。</p> <p>(1) 本庁 <u>三重県企業庁組織規程(平成14年三重県企業庁管理規程第1号。以下「組織規程」という。)</u>第2条及び第4条に規定する本庁をいう。</p> <p>(2) 事業所 <u>組織規程第9条に規定する事業所</u>をいう。</p> <p>(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報</p> | <p>三重県公文書管理規程(案)</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則(第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制(第3条—第7条)</p> <p>第3章 收受(第8条—第14条)</p> <p>第4章 文書の作成(第15条—第35条)</p> <p>第5章 整理(第36条—第42条)</p> <p>第6章 保存(第43条—第48条)</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿(第49条・第50条)</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置(第51条・第52条)</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等(第53条—第55条)</p> <p>第10章 研修(第56条・第57条)</p> <p>第11章 補則(第58条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>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。</p> <p>(定義)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 本庁 <u>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。)</u>第2条第1項に規定する本庁をいう。</p> <p>(2) 地域機関 <u>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</u>をいう。</p> <p>(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報</p> |

| | |
|--|---|
| <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>副庁長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 本庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>企業総務課長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> | <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 本庁に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、<u>総務部長</u>をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿(第1号様式)の調製</p> <p>(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</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p> <p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 本庁に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、<u>総務部法務・文書課長</u>をもって充てる。</p> <p>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。</p> <p>(文書管理者)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 保存</p> |
|--|---|

| | |
|--|---|
| <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿（第1号様式）への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>（文書管理担当者）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 收受</p> <p>（本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（<u>組織規程第2条及び第4条</u>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。</p> | <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿（第1号様式）への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p> <p>（文書管理担当者）</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(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。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。</p> <p>（職員の責務）</p> <p>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。</p> <p>第3章 收受</p> <p>（本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（<u>組織規則第7条から第15条</u>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。</p> |
|--|---|

| | |
|---|---|
| <p>(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。</p> <p>(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<u>企業庁</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>（本庁課における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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<u>企業庁</u>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<u>企業庁</u>收受印を押し、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、<u>企業庁</u>收受印の押印を省略することができる。</p> <p>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</p> <p>(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</p> | <p>(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。</p> <p>(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<u>県</u>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。</p> <p>(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。</p> <p>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。</p> <p>（本庁課における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>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。</p> <p>(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<u>県</u>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<u>部局等</u>收受印（<u>第4号様式</u>）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、<u>部局等</u>收受印の押印を省略することができる。</p> <p>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</p> <p>(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</p> |
|---|---|

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**企業庁**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。

(**事業所**における文書の收受及び配付の手続)

第10条 **事業所**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**事業所**收受印(第6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、**事業所**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

文書にあっては、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っては、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、**事業所**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**事業所**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 **事業所**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**事業所**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っ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っては、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

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っ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っては、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、事業所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、上位の職員から指示があった場合は、その指示

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、部長等上位の職員から指示があった場合は、

を行っ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。

3 文書の公文例式は、三重県公文例規程（昭和 35 年三重県訓令第 15 号）の例による。

（文書の発信者名）

第 18 条 文書の発信者名は、三重県企業庁事務決裁及び委任規程（平成 14 年三重県企業庁管理規程第 2 号）により事業所の長に委任されているものを除き、原則として企業庁長名を用いなければならない。ただし、三重県公文例規程第 2 条第 4 号に規定する普通文書の発信者名は、本庁課の課長（プロジェクトチームの担当課長を含む。第 33 条第 2 項において同じ。）及び事業所の長とすることができる。

（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

その指示を行っ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

| | |
|---|--|
| <p>案様式により回議するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 本庁又は事業所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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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あっては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>案様式により回議するものとする。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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あっては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |
|---|--|

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、三重県企業庁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登録されたものについては、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) 三重県企業庁事務決裁及び委任規程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

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

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 三重県企業庁事務決裁及び委任規程第 7 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「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)

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「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) 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、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、「三重県企業庁」の字句を省略する。

(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 2 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「三重県企業庁指令」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、管理規程、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。

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。

| | |
|--|--|
| <p>(公印及び契印)</p> <p>第 30 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>三重県企業庁公印規程 (昭和 48 年三重県企業庁管理規程第 5 号)</u> 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、<u>企業庁</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 31 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、<u>三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令 (平成 18 年三重県企業庁訓令第 5 号)</u> に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び<u>事業所</u>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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 総合文書管理システム発送 副総括文</p> | <p>(公印及び契印)</p> <p>第 30 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>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)</u> 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、<u>知事部局</u>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。</p> <p>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。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 31 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、<u>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)</u> に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び<u>地域機関</u>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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(9) 総合文書管理システム発送 副総括文</p> |
|--|--|

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
に当該文書を企業総務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
をした後に企業総務課に回付するものとす
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、副総括文書管理者が定める方法により行
うものとする。

(事業所における文書の郵送)

第 35 条 事業所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

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 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。

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

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

| | |
|---|---|
| <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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種類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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p> <p>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種類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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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</p> |
|---|---|

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）、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

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）、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(事業所にあつては第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

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っては、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 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、企業総務課書庫において保存するものとする。

(事業所における公文書の保存)

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っては、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 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（事業所に限る。）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、当該本庁課又は事業所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 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、企業総務課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 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 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

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 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

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 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を移管し、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条第1項又は第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、

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。

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条第1項又は第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を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。

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

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を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。

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

| | |
|--|--|
| <p>報告しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第 10 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>報告しなければならない。</p> <p>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。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>第 10 章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>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。</p> <p>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。</p> |
|--|--|

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 この管理規程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 この管理規程は、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

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。

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 | |
|---|--|---|------------|---|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | |
| 1 | 条例及び <u>規則管理規程</u> 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 ・ <u>県行政企業庁</u> に関する重要な訓令及び告示に関するもの ・ <u>県行政企業庁</u> 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 ・ <u>県行政企業庁</u> 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 | <u>法務・文書課</u> で保存するもの | 30年 | 移管 | |
| 行政運営企業庁の経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 | | | | |
| 2 | 基本計画に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | <u>県企業庁</u> の計画等に関する公文書 | <u>県行政企業庁の経営</u> 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、P |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------|---------|-----|--|
| | | もの | 重要なもの | 10年 | R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 |
| | | | 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 ・県企業庁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 | 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 |

| | | | | | |
|----------------------|-------------------|-----------------------|-------------|-----|--|
| | | 関するもの | 重要なもの | 10年 | 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 |
| | | | 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 | |
| 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企業庁が定めた審査基準に関するもの ・県企業庁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、その後の県企業庁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 | | | | | | |
| 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 重要な 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 -10 年 | 廃棄 | |
| | | | 諸帳簿 | <u>5</u> 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 |
| 重要なもの | 10年 | | | | 以下について移管 ・県企業庁が実施した 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 各種許可手続に 関するもの | |
| 契約書、覚書等に関す るもの | その他 | | | 5年 | | |
| | 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 | |
| 県行政企業庁の経営 の推進のための啓発、 指導等に関するもの | その他 | | | 5年 | | |
| | 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 ・ <u>県企業庁</u> 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 |
| | | 序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 |
| | | | 重要なもの | 10年 | |

| | | | | | | | |
|----|------------------|------------------|-----------|---------------------------------|---|-----|---|
| | | | その他 | 5年 | 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 | | |
| | | 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 |

| | | | | | |
|--|--------------------|---|---|-----|--|
| | | | | | <p>行物と重複するものは、廃棄</p> <p>・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）</p> |
| 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する事務引継に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 部長庁長、副部長副庁長、次長、課長及び地域機関事業所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 | 県企業債及び県企業債償還に関するもの | 重要なもの | 30年 | 移管 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | 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、出資金、貸付金及び交付金等（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 | <p>廃棄</p> <p>以下について移管</p> <p>・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ァイルは廃棄</p> | | |
| | 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、話題性に富んだ事業に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| 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、 県行政企業庁 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 県企業庁 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 ・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 ・三重県企業庁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 | 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、県企業庁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、県企業庁全体として対応し、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。

三病第 235 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県病院事業庁公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 3 月 3 日

病院事業庁長 加 藤 和



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県病院事業庁公文書管理規程（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6条）
- 第3章 收受（第7条—第11条）
- 第4章 文書の作成（第12条—第30条）
- 第5章 整理（第31条—第37条）
- 第6章 保存（第38条—第43条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第44条・第45条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第46条・第47条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第48条—第50条）
- 第10章 研修（第51条）
- 第11章 補則（第52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、病院事業庁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) 県立病院課 三重県病院事業庁組織規程（平成11年三重県病院事業庁管理規程第1号。以下「組織規程」という。）第3条第1項第1号に規定する県立病院課をいう。
- (2) 県立病院 組織規程第3条第1項第2号に規定する県立病院をいう。
- (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 病院事業庁に総括文書管理者1名を置く。

2 総括文書管理者は、副庁長をもって充てる。

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) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
- (4) その他公文書の管理に関する事務の総括
（文書管理者）

第4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、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

3 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。

（文書管理担当者）

第5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6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

（県立病院課及び県立病院における文書の收受及び配付の手続）

第7条 県立病院課及び県立病院に到達した文書は、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收受印（第 2 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 3 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 4 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、県立病院課及び県立病院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、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 8 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 9 条 県立病院課及び県立病院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 3 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 7 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 10 条 第 7 条の規定は、県立病院課及び県立病院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 11 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っては、主務者が文書処理簿（第 3 号様式）に必要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 12 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 13 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 14 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、庁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 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 15 条 文書の発信者名は、三重県病院事業庁事務決裁及び委任規則（平成 11 年三重県病院事業庁管理規定第 3 号）により院長に委任されているものを除き、原則として病院事業庁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、院長名によることができる。

(起案の方式)

第 16 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 21 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 6 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) 県立病院課及び県立病院を經由する文書のうち意見書、調査書等を必要としない場合經由簿（第 5 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 6 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あつては、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つて、作成する公文書の保存期間が 1 年未満として第 33 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 33 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 17 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 33 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 18 条 文書管理者は、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。ただし、院長にあっては、文書の発信者名が当該院長であるものに限る。

2 設定した例文は、毎年 4 月に更新するものとする。

(起案の方法)

第 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 三重県病院事業庁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 16 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 21 条に規定する決裁後、第 26 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 6 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 20 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 21 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 三重県病院事業庁事務決裁及び委任規則第 7 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 22 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 23 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 24 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 25 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 27 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、三重県病院事業庁名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第 7 号様式）により番号を付ける。ただし、訓につ

いては、三重県病院事業庁名を省略する。

(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 2 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「三重県病院事業庁指令」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、訓令及び訓にあっては、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 26 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 19 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 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県病院事業庁公印規程（平成 11 年三重県病院事業庁管理規程第 4 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、病院事業庁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 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令（平成 18 年三重県病院事業庁訓令第 3 号）に定めるところによる。

(発送等の方法)

第 29 条 県立病院課及び県立病院が、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 第 30 条に定めるところによる。

(2) 電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。

(3) 直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。

(4) 宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。

- (5) ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。
- (6) 電子メール 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 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 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 文書管理者が別に定めるところによる。

(県立病院課及び県立病院における文書の郵送)

第 30 条 県立病院課及び県立病院の文書の郵送は、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 31 条 職員は、次条及び第 33 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 32 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 33 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 31 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 31 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31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っても、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31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31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31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31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31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34条 職員は、第29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 35 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 31 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) 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 8 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 39 条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（県立病院にあつては第 40 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、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 36 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つ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 21 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 21 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 37 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 38 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。

(県立病院課における公文書の引継ぎ及び保存)

第 39 条 文書管理者（県立病院課に限る。）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 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 年を経過した後も県立病院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。

(県立病院における公文書の保存)

第 40 条 文書管理者（県立病院に限る。）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 41 条 文書管理者は、県立病院課及び県立病院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 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。

（県立病院課における保存文書の閲覧等）

第42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、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、当該公文書が県立病院課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、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、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43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44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（第1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1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45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を移管し、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46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 47 条 文書管理者は、第 43 条第 1 項又は第 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 33 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。

第 9 章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第 48 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。

る。

(紛失等への対応)

第 49 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 50 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った場合には、必要な措置を講ずるものとする。

第 10 章 研修

(研修への参加)

第 51 条 文書管理者は、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 52 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47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47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35条第3項の規定に基づき、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13条、第19条、第32条、第33条、第46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 | |
|---|----------------------------------|---------|------------|---|
| 条例の制定又は改廃及びその経緯 | | | | |
| 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 | |
| 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 | | | | |
| 2 | 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 ・ 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 ・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 | |
| 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 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 |
| | | | | | 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>アイルは廃棄</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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、話題性に富んだ事業に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| 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 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <p>以下について移管</p> <p>ただし、主管課のものに限る。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 | <p>以下について移管</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・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。

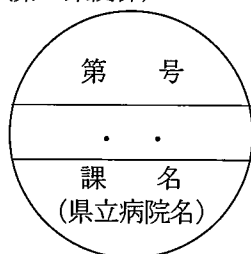
別表第2（第25条関係）

病院事業庁 三病

こころの医療センター 三こ医

一志病院 一志病

第2号様式（収受印）（第7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（文書処理簿）（第7条、第9条、第11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 | | | ・ | | |
| ・ — 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4号様式（第7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5号様式（経由簿）（第16条関係）

| 決裁及び確認 | | 担当 者印 | 経 由 文 書 | | | | |
|------------------|--|----------|---------|------------|---------|-----|-----|
| 課 長 又は 院 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6号様式（起案様式）（第16条、第19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) (電話) | | | 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 () | | | | |
| | | | | | 個人情報 | | | 存否区分 | | | | |
| 宛 先 | | 経由 | | | 発 信 者 名 | | | 庁長 院長 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7号様式（令達番号簿）（第25条関係）

| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は 公報番号 | 主務者 |
|---|---|---|---|---|---|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

(規格A4)

法三看大第93号

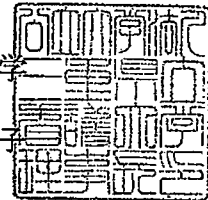
三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第11条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程を全部改正するに当たり、同条例第36条第1項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月9日

公立大学法人三重県立看護大学

理事長 菱 沼 典 子



公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程の内容

別紙のとおり

「公文書管理規程に関するガイドライン」からの変更箇所について

公立大学法人三重県立看護大学

- 1 第1条（目的。以下条項等は、ガイドラインによる。）

本学は、三重県とは別人格の法人であるため、「条例第11条第1項の規定に基づき」ではなく、「条例第1条の目的にのっとり」と修正しました。
- 2 第2条（定義）

本学では、総合文書管理システムを利用していないので、削除しました。第3条以降も、総合文書管理システムに関連する条項及び文言は、全て削除しました。
- 3 第2章（管理体制）

管理体制は、総括文書管理者を事務局長、副総括文書管理者を事務局副局長、文書管理者を総務課長、文書管理担当者を総務課担当者としました。
- 4 第3章（収受）

本学では、本庁と地域機関の区別はないので、関連する条項及び文言は、全て削除又は調整しました。以下同じ。
- 5 第19条（起案の方式）

本学では、総務事務システムを利用していないので、関連する条項を削除しました。以下同じ。
- 6 第31条（電子署名）

本学では、電子署名を導入していないので、削除しました。
- 7 第32条（発送等の方法）

本学の実態に合わせ、発送等の方法を整理しました。
- 8 第38条（保存期間）

本学では、「永久」の保存期間を設定しています。別表第1において同じ。
- 9 第6章（保存）

本学では、公文書の総括文書管理者への引継ぎは行っていないので、関連する条項及び文言を削除しました。以下同じ。

10 第49条（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

本学では、事務所での閲覧により公文書ファイル管理簿を公表します。

11 第52条（移管又は廃棄）

本学は、三重県とは別人格の法人であるため、第3項を削除しました。

12 別表及び様式

本学の実態に合わせ、修正しました。

公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程（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 収受（第8条—第11条）
- 第4章 文書の作成（第12条—第27条）
- 第5章 整理（第28条—第33条）
- 第6章 保存（第34条—第36条）
- 第7章 公文書ファイル管理簿（第37条・第38条）
- 第8章 保存期間満了時の措置（第39条・第40条）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等（第41条—第43条）
- 第10章 研修（第44条・第45条）
- 第11章 補則（第46条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、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1条の目的にのっとり、公立大学法人三重県立看護大学（以下「法人」という。）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 この規程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 この規程において電子文書とは、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。

第2章 管理体制

（総括文書管理者）

第3条 法人に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 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 法人に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、事務局副局長をもって充てる。

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、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。

第3章 收受

(文書の收受及び配布の手続)

第8条 法人に到達した文書は、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收受印（第2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、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、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っては、文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入しなけれ

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4号様式）に必要事項を記入することができる。

- 2 文書管理担当者は、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、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9条 勤務時間外に到達した文書の取扱いについては、施設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10条 法人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3号様式）に必要事項を記入するものとする。

- 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するものとする。
- 3 前二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8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11条 第8条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

第4章 文書の作成

（文書主義の原則）

第12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、法人における経緯も含めた意思決定に至る過程並びに法人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13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、法人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14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、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 法人の外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、法人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15条 文書の発信者名は、事務局の課長又は公立大学法人三重県立看護大学組織規程（平成21年規程第6号）第2章に定める組織の長（以下「課長等」という。）に委任されているものを除き、理事長名、副理事長名又は学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うち軽易なものの発信者名は、課長等名を用いることができる。

（起案の方式）

第16条 起案は、起案様式（第5号様式）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) 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。

(2) 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。

2 前項第1号の規定により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あっては、起案様式に準じた様式とすることができる。

3 前二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、起案及び決裁等を行った日付、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。

（供覧の方式）

第17条 供覧は、供覧様式（第6号様式）又は簡易処理により行うものとする。

（起案の方法）

第18条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1) 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程（平成21年規程第17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すること。

(2) 第5章に規定する保存期間を記入すること。

(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すること。

(4) 起案年月日を記入し、必要に応じて処理期限を記入すること。

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名を記入し、署名又は記名押印すること。

(6) 第20条に規定する決裁後、第25条の浄書を行い、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すること。

(7) 個人情報の有無及び存否区分の存否を記入すること。

(8) 標題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入し、個人情報をみだりに記入しないこと。

(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しないこと。

(10) 所掌委員会等における審議の状況を記載すること。

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5号様式）に記入するものとする。

3 発信文書の起案には、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19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20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 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程第6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21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するものとする。

（起案文書の廃止等）

第22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23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24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 26 条ただし書に規定する文書（第 27 条第 4 項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。

(1) 学則、規程及び細則には、種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第 7 号様式）により番号を付ける。

(2) 三重県公文例規程第 2 条第 4 号に規定する普通文書には、別表第 2 に定める記号を付け、文書処理簿（第 3 号様式）によって番号を付ける。

2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、学則、規程及び細則にあっては、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 25 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 18 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。

（公印の押印）

第 26 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、公立大学法人三重県立看護大学公印規程（平成 21 年規程第 13 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、軽易な文書については、これを省略することができる。

（発送等の方法）

第 27 条 文書の発送は、文書管理担当者において行うものとする。ただし、機密文書、記号及び番号を省略した文書並びに軽易な文書は、主務者において発送するものとする。

2 一時に多数の文書を発送するときの発送の準備は、主務者において行うものとする。

3 主務者は、文書を発送したときは、原議書に発送年月日を記入しなければならない。

4 公印省略文書は、ファクシミリ又は電子メール等を利用して発送することができる。

第 5 章 整理

（職員の整理義務）

第 28 条 職員は、次条及び第 30 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29条 公文書ファイル等は、法人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30条 公文書の保存期間は、永久、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28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28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28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28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28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28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年以内の日であつて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28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28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年以内の日であつて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。

(公文書の整理、保管等)

第31条 第27条第3項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28条第2号の規定による整理を行う場合には、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8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は、第34条第2項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32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規程集等、規程等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) 法令又は県の条例その他法人が別に定める規程の規定に基づき、公文書の内容を訂正する場合

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20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20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 33 条 職員は、公文書を学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。

第 6 章 保存

(公文書の保存)

第 34 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。

- 2 文書管理者は、保存期間の起算日から 1 年を経過した公文書については、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 35 条 文書管理者は、法人の所掌に係る事務の全部又は一部が、国又は地方公共団体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又は地方公共団体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、移譲先の国又は地方公共団体に引き継ぐものとする。
- 3 前二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、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。

(保存期間の延長)

第 36 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、第 41 条第 1 項の規定による報告に合わせて、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 37 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（第 1 号様式）を調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、事務局に備えて一般の閲覧に供する方法で公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第 38 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 1 号様式）に記載しなければならない。

- (1) 公文書ファイル等の名称
- (2) 保存期間
- (3) 保存期間の満了する日
- (4) 保存期間満了時の措置
- (5) 保存場所
- (6) 所属年度
- (7) 所属課等
- (8) 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。

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 39 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 40 条 文書管理者は、第 36 条第 1 項又は第 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三重県知事（以下「知事」という。）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、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を移管するものとする。

- 3 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30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。
- 4 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、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。
- 5 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41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42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43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、三重県公文書等管理審査会から条例第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44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45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46条 この規程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 この規程は、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 第40条第4項及び第5項の規定は、前項の移管について準用する。この場合において同条第4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)
- 7 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40条第2項前段の規定を準用する。

別表第1（第13条、第18条、第29条、第30条、第39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】又は【II】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 | 法人又は大学の組織及び機能並びに業務運営の検討過程、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 | 前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)及び(2)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 | |
|---|---------------------------|---------|-----------------|---|
| 学則、規程等の制定又は改廃及びその経緯 | | | | |
| 1 | 学則及び規程の制定又は改廃及びその経緯に関するもの | 永久又は30年 | 移管（永久を除く。以下同じ。） | |
| | 学則、規程、細則、要項等の例規に関する公文書 | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・ 法人の運営に関する重要な細則、要項等に関するもの |
| | | 重要なもの | 10年 | |
| | | その他 | 5年 | |
| | 法律、条例等の解釈、運用方針等に関するもの | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・ 法人の運営に関する重要な通知に関するもの |
| | | 重要なもの | 10年 | |
| その他 | | 5年 | | |
| 法人又は大学の業務運営に関する計画の策定若しくは改正又は評価及びその経緯 | | | | |
| 2 | 認証評価に関するもの | 30年 | 移管 | |
| | 中期目標、中期計画等に関する公文書 | 重要なもの | 30年 | 以下について移管 ・ 計画の策定又は改正に関する決裁文書、計画書に関するもの ・ 計画策定までの過程に関するもの ・ 業務実績の評価に関するもの |
| その他 | | 10年 | | |
| 3 | 法人又は大学の組織の新設又は改廃に関する公文書 | 重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・ 法人又は大学の組織の新設及び改廃並びに職務権限に関するもの |
| | | その他 | 10年 | |

| | | | | | |
|-----------------------|------------------------------|----------------------------------|-------------------|---------|--|
| 4 | 理事会、教授会等の主要会議の審議経過、結果に関する公文書 | 理事会、経営審議会、教育研究審議会及び理事長選考会議に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 各種委員会等に関するもの | 教授会及び研究科委員会に関するもの | 10年 | 以下について移管 ・法人又は大学の主要な事業の実施に関するもの |
| | | | 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 | | | | | |
| 5 | 許可、承認、取消し等に関する公文書 | 許可、承認、取消し等に関するもの | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・許可、承認、取消し等に関す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 |
| 6 | 監査、検査等に関する公文書 | 監事及び会計監査人の監査並びに内部監査に関するもの | 重要なもの | 10年 | 以下について移管 ・監査等に関する基準、マニュアル等に関するもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | その他監査、検査等に関するもの | | 5年 | |
| 7 | 訴訟、不服申立て等に関する公文書 | 訴訟、調停、あっせん、和解等に関するもの | | 永久又は30年 | 移管 |
| | | 不服申立てに関するもの | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・行政手続に関して法人が定めた審査基準に関するもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| 職員の人事に関する事項 | | | | | |
| 8 | 職員の人事、給与、育成等に関する公文書 | 職員の公募、任免、賞罰、履歴及び評価に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 叙位、叙勲、表彰、褒章等に関するもの | | 30年 | 移管 |
| | | 給与、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、時間外勤務等の命令に関するもの | | 5年 | 廃棄 | | |

| | | | | | |
|--------|---------------------|-------------------------|---------------|---------|--|
| | | 職員の服務及び研修並びに福利厚生等に関するもの | 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 | | | | | |
| 9 | 予算、決算等に関する公文書 | 予算及び決算に関するもの | 財務諸表 | 30年 | 移管 |
| | | | その他 | 10年 | 廃棄 |
| | | 収入及び支出に関するもの | 重要なもの | 10年 | 廃棄 |
| | | | その他 | 5年 | 廃棄 |
| | | | その他のうち軽易なもの | 1年 | 廃棄 |
| 10 | 各種事業の実施等に関する公文書 | 各種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 ・法人又は大学が実施した事業で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだもの |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | 契約書、覚書等に関するもの | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・事業の実施に関連して、国、地方公共団体及び民間団体その他と締結した協定書等 |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | | | | |
| 11 | 教育、研究、統計、調査等に関する公文書 | 教育、研究、統計、調査等に関するもの | 特に重要なもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・教育又は研究で、顕著な効果をもたらしたり、話題性に富んだもの |
| | | | 重要なもの | 10年 | |
| | | | その他 | 5年 | |
| | | | その他のうち軽易なもの | 3年 | |
| | | | その他のうち特に軽易なもの | 1年 | |
| 12 | 事務引継に関する公文書 | 理事長の事務引継に関するもの | | 10年 | 移管 |
| | | 管理的な職員の事務引継に関するもの | | 5年 | 廃棄 |
| 13 | 財産の取得、管理及び処分に関する公文書 | 財産又は権利義務の得喪に関するもの | | 永久又は30年 | 以下について移管 ・財産の取得、管理及び処分に関するもの |

| | | | | | |
|--------------|-----|---------------------|-------------------|----------------|----------------------------|
| | | 施設又は設備の使用、管理等に関するもの | 10年 | (軽易な内容のものを除く。) | |
| | | その他のもの | 5年 | | |
| 14 | 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 | 永久又は30年保存の必要があるもの | 永久又は30年 | 以下について移管 ・ I又はII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) その他

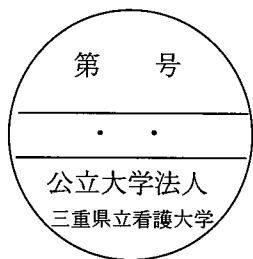
- ・ 「移管」とされている文書が含まれている公文書ファイル等は、全て移管するものとする。
- ・ 移管については、文書管理者において行うものとする。

別表第2 (第24条関係)

公立大学法人三重県立看護大学 (法三看大)

三重県立看護大学 (三看大)

第2号様式（収受印）（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3号様式（文書処理簿）（第8条、第10条、第24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 | | | . | | |
| 第 号 | 第 号 | | | . | | |

(規格A4)

注 摘要の欄には、収受又は発送等の区別を記入すること。

第4号様式（第8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 処理の欄には、收受又は発送等の区別を記入すること。

第5号様式（起案様式）（第16条、第18条関係）

| | | | | | | |
|------------------|-------------------|------------|--|---------------------------------------|---------|--|
| | | | | | 決 裁 区 分 | |
| 公文書ファイルの名称 | | | | | | |
| 文書番号 | 第 号 | 保存 期間 | 永久 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) (電話) | 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 その他 () | | | |
| | | 個人 情報 | | 存否 区分 | | |
| 宛 先 | 経由 | | 発 信 者 名 | 理事長 副理事長 学長 公印 (要・不要) 押印部数 (部) | | |
| | | | | 所属委員会 等における 審議状況 | 審議中 審議済 | |
| | | | | | | |
| 標 題 | | | | | | |
| 開示用件名 | | | | | | |
| 決 裁 合 議 | | | | | | |

公立大学法人三重県立看護大学
(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。
- 4 所掌委員会等における審議状況がわかる文書を添付すること。

第6号様式（供覧様式）（第17条関係）

| | | | | | | | |
|-------------|-------------------|------|------|-------|--|------|--|
| 公文書ファイルの名称 | | | | | | | |
| 公文書ファイル管理番号 | | 保存期間 | | 個人情報 | | 存否区分 | |
| 供覧日 | 年 月 日 | | 処理期限 | 年 月 日 | | | |
| 供覧者 | (所属) (電話) | | | | | | |
| 標 題 | | | | | | | |
| 開示用件名 | | | | | | | |
| 供覧 | | | | | | | |
| 本文 | | | | | | | |

公立大学法人三重県立看護大学
(規格A4)

注 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。

第7号様式（令達番号簿）（第24条関係）

| 月 | 日 | 番 | 号 | 件 | 名 | 令達先又は 公報番号 | 課所等 |
|---|---|---|---|---|---|---------------|-----|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

（規格A4）

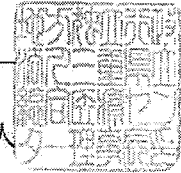
第 号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条の規定に基づき、公文書の管理の適正を確保するため、三重県立総合医療センター公文書管理規程を制定するに当たり、同条例第 36 条第 1 項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和 2 年 3 月 1 1 日

三重県立総合医療センター
理事長 新保秀人



公文書管理規程の内容

別紙のとおり

地方独立行政法人三重県立総合医療センター公文書管理規程

平成 24 年 4 月 1 日

規 程 第 3 9 号

(趣旨)

第 1 条 この規程は、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、地方独立行政法人三重県立総合医療センターにおける公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第 2 条 この規程において、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) 公文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画、写真、フィルム及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。）であつて、職員が組織的に用いるものとして、理事長が保有しているものをいう。ただし、官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるものを除く。
- (2) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真及び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等に記録されているものをいう。
- (3) 理事長 地方独立行政法人三重県立総合医療センター定款第 7 条に規定する理事長をいう。
- (4) 事務局長 地方独立行政法人三重県立総合医療センター組織規程（以下「組織規程」という。）第 5 条第 1 項に規定する事務局長をいう。
- (5) 部長 組織規程第 5 条第 1 項に規定する部長をいう。
- (6) センター長 組織規程第 5 条第 1 項に規定する各センター長をいう。
- (7) 起案 事務処理について決裁を得るための案文を作成することをいう。
- (8) 決裁 事務の処理について最終的にその意思を決定することをいう。
- (9) 供覧 処分又は意思決定を必要としない文書を上司又は関係職員が了知することをいう。

(事務処理の原則)

第 3 条 事務の処理は、原則として文書又は電子文書によるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、意思決定と同時に文書又は電子文書を作成することが困難である場合及び処理に係る事案が軽微な場合には、文書又は電子文書を作成しないことができる。ただし、前者にあつては事後に文書又は電子文書を作成するものとする。

(公文書取扱いの原則)

第 4 条 公文書は、事務能率の向上に役立つよう正確、迅速かつ適切に取り扱うとともに、三重県情報公開条例（平成 11 年三重県条例第 4 2 号）の規定に基づく公文書の開示に対応できる

よう適正に管理しなければならない。

- 2 公文書は、三重県個人情報保護条例（平成14年三重県条例第1号）第11条第1項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失及び毀損を防止するよう、細心の注意を払って取り扱わなければならない。
- 3 公文書は、事務局長若しくは部長の職にある者（センター長を含む。以下「部局長」という。）の承認なくして持ち出し、他人に謄写若しくは閲覧させ、又はその写しを与えてはならない。

（公文書の種類）

第5条 公文書の種類は、次のとおりとする。

（1）規程等文書

- イ 定款 地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第8条の規定により三重県が定めるもの
- ロ 業務方法書 地方独立行政法人法第22条第1項の規定により作成するもの
- ハ 規程等 地方独立行政法人三重県立総合医療センター規程等の制定等に関する規程に規定する規程、細則、要綱、要領その他の法人内部規則

（2）公示文書

- イ 公告 地方独立行政法人法その他の法令等の規定に基づき地方独立行政法人三重県立総合医療センター定款（以下「定款」という。）第6条の規定による公告を要するもの
- ロ 公表文書 公告以外の文書で地方独立行政法人法その他の法令等の規定に基づき公表を要するもの及び一般に公表を要すると認められるもの

（3）普通文書

- イ 照会 職務を遂行するため、行政機関、個人、団体等に対して問い合わせるもの
- ロ 回答 照会又は依頼に対して答えるもの
- ハ 諮問 所轄の機関等に対して、所定の事項について意見を求めるもの
- ニ 答申 諮問を受けた機関等が、その諮問に対して意見を求めるもの
- ホ 申請 行政機関等に対して、許可、認可又は補助等を求めるもの
- へ 届 権限を有する行政機関等から、事前又は事後に、一定の事項の届け出るべきことを命じられているもの
- ト 通知 行政機関、個人又は団体等に対し、一定の事実又は意思を知らせるもの
- チ 依頼 行政機関、個人又は団体等に対し、一定の事項を依頼すること
- リ その他 協議し、請求し、督促し、又は伝達するもの

（4）書簡文書 私文書と同様に儀礼として発するもの

（5）挨拶文書 式典等の場合に主催者や来賓等が、式典の意義やそれに際しての自己の感想、祝いの言葉等を読みあげるもの

（6）内部文書 次に掲げる文書をいう。

- イ 伺い文 事案の処理に当たって、処理権限のある者の意思決定を受けるため、その事案を担当する職員が作成するもの
- ロ 復命書 職員が上司から特定事項等の調査又は会議の出席等を命じられ、その内容及び結果

を報告するために作成するもの

- ハ 事務引継書 職員が退職、休職又は転任となった場合、担当事務を後任者又は指揮・監督する者が指名する職員に引き継ぐ場合に作成するもの
 - ニ 上申 職員が上司に対し、意見、事実等を述べる場合に用いるもの
 - ホ 内申 上申と同様の意味に用いられるが、主として内部の人事関係の事項について多く用いられるもの
 - ヘ 辞令 公務員の身分、給与その他の異動について、その旨を記載して当人に交付するもの
- (7) 表彰文 次に掲げる文書をいう。
- イ 表彰状 一般の模範となるような個人又は団体等の行為を賞揚するために用いるもの
 - ロ 感謝状 法人の事務、事業等の遂行に積極的に協力又は援助した者に対し、感謝の意を標示するために用いるもの
 - ハ 賞状 展覧会、品評会、講習会等において優秀な成績をおさめた者を賞するために用いるもの
- (8) 契約書、決定書、裁決書、証明書その他これらに類するもの
- (9) 前各号に掲げるもののほか、職員がその職務権限に基づいて作成する文書及び図面
- 2 前項第2号イに掲げる文書は、定款第6条の規定により三重県公報に掲載し、又は法人の事務所の掲示場に掲示しなければならない。
- 3 その他公文例式については、三重県公文例規程（昭和35年三重県訓令第15号）の規定の例による。

(部局長の職務)

第6条 事務局長又は部長の職にある者は、常に職員を文書及び電子文書の処理及び作成に習熟させ、文書事務が適正かつ円滑に処理されるよう留意し、事務処理の促進に努めなければならない。

(文書主任)

第7条 法人に文書主任を置く。

- 2 文書主任は、事務局長の指名する者をもって充てる。
 - 3 文書主任は、次に掲げる事務を処理する。
- (1) 文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）の收受、配布及び発送等に関する事。
 - (2) 文書の処理の促進に関する事。
 - (3) 文書事務の指導及び改善に関する事。
 - (4) 公文書の整理、保管、保存、引継ぎ及び廃棄に関する事。
 - (5) 三重県情報公開条例に基づく公文書の開示事務の指導及び調整に関する事。
 - (6) その他文書事務に関する事。

(文書等の收受及び配布の手続)

第8条 法人に到達した文書は、文書主任が收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書主任は、当該文書の右下部余白に到達した日の日付の收受印（第1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、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2号様式）に必要事項を記入するものとする。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3号様式）に必要事項を記入することができる。

(3) 書留郵便物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に收受印を押し、特殊文書收受簿（第4号様式）に記入する。

2 文書主任は、法人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 文書主任は、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9条 勤務時間外に到達した文書の取扱いについては、施設管理者の定めるところによるものとする。

(ファクシミリ收受)

第10条 第8条の規定は、ファクシミリで受信した文書の收受について準用する。

(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)

第11条 法人宛ての電子メールを受信した場合は、文書主任が主務者に転送し、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2号様式）に必要事項を記入するものとする。

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8条の規定の例により処理することができる。

(文書及び電子文書の発信者名)

第12条 文書及び電子文書の発信者名は、院長に委任されているものを除き、理事長名を用い

なければならない。ただし、第5条第1項第3号に規定する普通文書の発信者名は、院長名を用いることができる。

(起案の方式)

第13条 起案は、起案様式(第5号様式)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) 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。
- (2) 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。
- 2 前項第1号の規定により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あつては、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は、当該回答等を添付して簡易処理(主務者の氏名、供覧を行った日付、分類記号、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。

(供覧及び一応供覧の方式)

第14条 供覧は、簡易処理により行うものとする。

- 2 前項の規定は、一応供覧(事務の処理方針等について、あらかじめ決裁権者に情報提供することをいう。)について準用する。

(例文設定)

第15条 事務局長は、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。

(起案の方法)

第16条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 地方独立行政法人三重県立総合医療センター事務決裁委任規程(以下「事務決裁委任規程」という。)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すること。
- (2) 第26条から第28条までに規定する分類記号、簿冊管理番号及び保存期間を記入すること。
- (3) 起案年月日を記入し、必要に応じて処理期限を記入すること。
- (4) 起案者は所定事項のほか、職名を記入し、署名又は記名押印すること。
- (5) 文書又は電子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すること。
- (6) 個人情報の有無及び存否区分の存否を記入すること。
- (7) 標題については、起案の内容を簡潔かつ正確に記入し、個人情報をみだりに記入しないこ

と。

(8) 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条各号に掲げ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5号様式）に記入するものとする。

3 発信文書の起案には、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17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18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、不在者の後関を要するものについては、「不在」と記入するものとする。

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 事務決裁委任規程第6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。

(文書及び電子文書の施行)

第20条 決裁を終えた起案文書は、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。

(文書及び電子文書の記号及び番号)

第21条 文書及び電子文書には、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23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) 規程、規則及び細則 規程、規則及び細則を通じて、記号は「規程」とし、番号は規程等文書番号簿（第6号様式）により一連番号を付けるものとする。

(2) 第5条第1項第3号に規定する普通文書には、別表第1に定める記号を付け、文書処理簿（第2号様式）によって番号を付ける。

2 文書及び電子文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規程、規則及び細則にあっては、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。

(文書及び電子文書の浄書)

第22条 文書及び電子文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1) 文書及び電子文書の日付は、第16条第2項の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、電子文書又は特に規定されたものについては、この限りでない。

(3) 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23条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、地方独立行政法人三重県立総合医療センター公印規程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、軽微な文書については、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。

(文書の郵送)

第24条 文書の郵送は、文書主任が行うものとする。

(原議書の整理)

第25条 主務者は、文書の発送等を行ったときは、原議書に発送済印（第1号様式）を押し、又は発送等の日付を記入するものとする。

(保存期間)

第26条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とし、保存期間の基準は、別表第2のとおりとする。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 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる公文書については、保存期間の満了する日後においても、その区分に応じてそれぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、保存期間を延長するものとする。この場合において、一の区分に該当する公文書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、保存するものとする。

- (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 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 開示等の決定の日の翌日から起算して1年間

(保存期間の起算)

第27条 公文書の保存期間は、事務の処理が完了した日の属する年度の翌年度の4月1日から起算する。ただし、暦年ごとに整理する公文書の保存期間は、事務の処理が完了した日の属する年の翌年の1月1日から起算する。

(公文書の整理、保管等)

第28条 事務局長は、公文書を同一の会計年度（公文書の性質上暦年ごとに整理する必要があるものについては、暦年）、分類記号、簿冊管理番号、保存期間及び簿冊名ごとに整理するものとする。

2 前項の整理は、次の各号により行うものとする。

- (1) 事務局長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、分類記号、簿冊管理番号、所属年度（暦年ごとに整理するものにあつては、所属年）、簿冊名及び所属名並びに保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあつては、廃棄年度を記入すること。
- (3) ファイル用具には、件名目録（第7号様式）を付すること。

3 第1項の分類記号は、別に定める文書分類表を基準とする。

4 第1項の簿冊名は、分類記号の名称等を基準とし、簿冊の内容を適切に表示するものとする。

5 第1項の規定により整理した公文書は、第29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廃棄処分をするまでの間は、保管庫に収納して保管し、保存期間1年以上のものにあつては、公文書ファイル管理簿（第8号様式）により常にその所在を明らかにしておくものとする。

6 前各項の規定によることが困難なときは、事務局長が定めるところにより、整理及び保管するものとする。

7 公文書ファイル管理簿（第8号様式）を事務局に備え、一般の閲覧に供するものとする。

8 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部局長の承認を受けたときは、この限りでない。

(公文書の書換え等の禁止)

第29条 職員は、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

準じる行為を含む。)を行ってはいけない。

(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

(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、又は差替える場合

(4) 法令又は県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18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18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。

(文書の保存)

第30条 事務局長は、保存期間の起算日から1年を経過した文書については、当該期間経過後、当該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8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。

(保存期間満了前の廃棄)

第31条 保存期間満了前に、公文書を廃棄してはならない。

(保存期間満了後の公文書の取扱い)

第32条 事務局長は、その保管し、又は保存している公文書のうち、保存期間が満了した公文書について、条例第9条第3項及び第4項の規定により、歴史的に価値がないと判断されたもののみを適切に処分するものとする。ただし、保存期間が満了した公文書のうち、特に必要があると認める公文書は、期間を限り、引き続き保管し、又は保存するものとする。

2 前項ただし書の場合において、事務局長は、公文書ファイル管理簿(第8号様式)に当該公文書の延長した保存期間を記載するとともに、当該公文書のファイル用具にその延長期間を表示するものとする。

3 事務局長は、その保管し、又は保存する必要のなくなった公文書のうち、秘密が他に漏れる等特別の事情がある公文書については、裁断、消去その他適切な方法により処理をするものとする。

(移管又は廃棄)

第33条 文書主任は、第32条第1項の規定により保存期間を延長する必要がある公文書以外の保存期間が満了した公文書等について、三重県の指示に従い、博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 文書主任は、前項の規定により、保存期間が満了した公文書等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、三重県に報告しなければならない。この場合において、三重県から当該公文書等を廃棄しない旨の求めがあったときは、文書主任は、当該求めを踏まえて、別表第2の定めを変更し、当該公文書等を移管するものとする。

3 文書主任は、保存期間を1年未満とする公文書等であって、第26条第2項に該当しないものについて、保存期間が満了した際には、廃棄するものとする。この場合において、文書主任は、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三重県に報告しなければならない。

4 文書主任は、第1項の規定により移管する公文書等に、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られる場合には、三重県に意見を提出しなければならない。この場合において、当該文書主任は、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。

(点検)

第34条 文書主任は、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、その結果を三重県に報告しなければならない。

(紛失等への対応)

第35条 文書主任は、公文書等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに三重県に報告しなければならない。

2 事務局長又は部長の職にある者は、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。

(公文書の例外的な取扱い)

第36条 事務局長は、公文書の取扱いに関し、この規程の定めによることが困難なときは、例外的な取扱いをすることができる。

(補則)

第37条 この規程に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、別に定める。

附則

- 1 この規程は、平成24年4月1日から施行する。
- 2 平成24年4月1日以降に三重県から引き継いだ公文書の取扱いについては、この規程の定めにより作成されたものとみなして、この規程を適用する。
- 3 この規程は、令和2年4月1日から施行する。

なお、施行日前の公文書の移管及び廃棄等の取扱については以下によることとする。

(施行日前公文書の移管)

- 4 文書主任は、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取りまとめの上、知事に報告するものとする。
- 5 文書主任は、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。
- 6 文書主任は、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。
- 7 第33条第4項の規定は、前項の移管について準用する。この場合において同条第4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 文書主任は、附則第2項の規定により三重県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、三重県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33条第2項前段の規定を準用する。

別表第1（第21条関係）

| | |
|----------------------|------|
| 地方独立行政法人三重県立総合医療センター | 法三総医 |
| 三重県立総合医療センター | 三総医 |

別表第2（第26条関係）

作成または取得した公文書の保存期間の設定については以下によるものとし、保存期間満了後は原則廃棄処分とする。ただし、三重県から「歴史資料として重要な公文書」として指定された場合は三重県立総合博物館に移管するものとする。

1 個人または法人の権利義務の得喪及びその経緯に関する事項

(1) 保存期間30年の文書

- ①重要な規程、規則の制定又は改廃に関する文書
- ②告示又は公示に関する特に重要な文書
- ③規程、規則、細則その他内規に関する特に重要な文書
- ④法律、条例等の解釈、運用方針等に関する特に重要な文書
- ⑤許可、承認、取消し等の業務に関する特に重要な文書
- ⑥契約その他権利義務に関する特に重要な文書
- ⑦公有財産の得喪、変更、処分及び維持管理に関する特に重要な文書
- ⑧不服申立て、訴訟等に関する特に重要な文書

(2) 保存期間10年の文書

- ①法律、条例等の解釈、運用方針等に関する重要な文書
- ②規程、規則、細則その他の内規に関する重要な文書
- ③不服申立て、訴訟等に関する重要な文書
- ④許可、承認、取消し等の業務に関する重要な文書
- ⑤契約その他権利義務に関する重要な文書

(3) 保存期間5年の文書

- ①許可、承認、取消し等の業務に関する文書

(4) 保存期間3年の文書

- ①行政上の助言、勧告及び指導に関する文書
- ②陳情、要望等に関する文書

(5) 保存期間1年の文書

- ①許可、承認、取消し等の業務に関する軽易な文書

2 職員の人事に関する事項

(1) 保存期間30年の文書

①職員の任免賞罰に関する文書及び履歴書

(2) 保存期間3年の文書

①休暇簿、週休日振替簿等に関する文書

3 その他の事項

(1) 保存期間30年の文書

- ①叙位、叙勲、表彰、褒章等に関する重要な文書
- ②法人の沿革に関する文書
- ③法人の重要施策等の計画及び実施に関する重要な文書
- ④諮問、答申等に関する特に重要な文書
- ⑤統計、調査、試験研究等に関する特に重要な文書
- ⑥予算、決算に関する重要な文書
- ⑦その他30年間保存の必要があると認められる文書
- ⑧前各号に該当する図書、写真、フィルム及び電磁的記録

(2) 保存期間10年の文書

- ①重要な事務事業の基本計画及び実施に関する文書
- ②諮問、答申等に関する重要な文書
- ③統計、調査、試験研究等に関する重要な文書
- ④補助金、交付金等に関する重要な文書
- ⑤その他10年間保存の必要があると認められる文書
- ⑥前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

(3) 保存期間5年の文書

- ①事務事業の計画及び実施に関する文書
- ②諮問、答申等に関する文書
- ③統計、調査、試験研究等に関する文書
- ④補助金、交付金等に関する文書
- ⑤理事長又はこれに準ずる者の事務引継書
- ⑥会計上の諸帳簿及び証拠書類
- ⑦その他5年間保存の必要があると認められる文書
- ⑧前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

(4) 保存期間3年の文書

- ①報告、届出、申請等に関する文書
- ②その他3年間保存の必要があると認められる文書
- ③前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

(5) 保存期間1年の文書

- ①事務事業の計画及び実施に関する軽易な文書
- ②統計、調査、試験研究等に関する軽易な文書
- ③副理事長又はこれに準ずる者の事務引継書
- ④報告、届出、申請等に関する軽易な文書

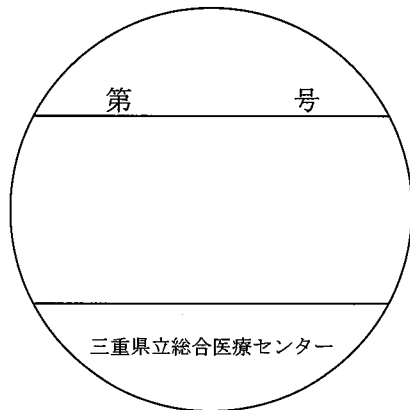
- ⑤各種連絡会議等に関する文書
- ⑥各種照会、回答等に関する文書
- ⑦その他1年間保存の必要があると認められる文書
- ⑧前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

(6) 保存期間1年未満の文書

- ①随時発生し、短期に廃棄する文書
- ②1年以上の保存を要しない文書
- ③前2号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録

第1号様式（第8条、第25条関係）

（收受印・発送済印）



第2号様式（第8条、第11条、第21条関係）

（文書処理簿）

| 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 期 理 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 | | | ・ | | |
| ・ _____ 第 号 | ・ _____ 第 号 | | | ・ | | |

（規格A4）

注 摘要の欄には、收受又は発送等の区別を記入又は入力すること。
 コンピュータ処理により文書処理簿を作成する場合は、この様式に準じて作成することができる。

第4号様式（第8条関係）

（特殊文書收受簿）

| 月 日 | 局名番号 | 宛 先 | 差 出 人 | 摘 要 | 受 領 印 | 取 扱 印 |
|-----|------|-----|-------|----------|-------|-------|
| | | | | 書状 小包 | | |
| | | | | 書状 小包 | | |
| | | | | 書状 小包 | | |
| | | | | 書状 小包 | | |

（規格A4）

第5号様式（第13条、第16条関係）

（起案様式）

| | | | | | |
|----------------|-------|------------|--------------------------|---|-----------|
| | | 決 裁 区 分 | | | |
| 簿 冊 名 | | | | | |
| 分類記号 簿冊管理番号 | — | 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 | 文書番号 | 第 号 |
| 決 裁 日 | 年 月 日 | | | 発送部数 | 部 発送済印 |
| 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 ファクシミリ 電子メール その他 () | |
| | (電話) | | | 個人 情報 | 存 否 区分 |
| 宛 先 | 経由 | | 発信者名 | 理事長 院長 公印 (要・不要) 押印部数 (部) | |
| | | | | | |
| 標 題 | | | | | |
| 開 示 用 件 名 | | | | | |
| 決 | | | | | |
| 裁 | | | | | |
| 合 議 | | | | | |

地方独立行政法人三重県立総合医療センター
(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。

別表第2（第26条関係）

1 保存期間30年の文書

- 4 (1) 重要な規程、規則の制定又は改廃に関する文書（30年）
- 4 (2) 告示又は公示に関する特に重要な文書（30年）
- 4 (3) 規程、規則、細則その他内規に関する特に重要な文書（30年）
- 4 (4) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する特に重要な文書（30年）
- 5 (5) 職員の任免賞罰に関する文書及び履歴書（30年）
- 6 (6) 叙位、叙勲、表彰、褒章等に関する重要な文書（30年）
- 4 (7) 許可、承認、取消し等の業務に関する特に重要な文書（30年）
- 4 (8) 契約その他権利義務に関する特に重要な文書（30年）
- 4 (9) 公有財産の得喪、変更、処分及び維持管理に関する特に重要な文書（30年）
- 4 (10) 不服申立て、訴訟等に関する特に重要な文書（30年）
- 6 (11) 法人の沿革に関する文書（30年）
- 6 (12) 法人の重要施策等の計画及び実施に関する重要な文書（30年）
- 6 (13) 諮問、答申等に関する特に重要な文書（30年）
- 6 (14) 統計、調査、試験研究等に関する特に重要な文書（30年）
- 6 (15) 予算、決算に関する重要な文書（30年）
- (16) その他30年間保存の必要があると認められる文書（30年）
- 6 (17) 前各号に該当する図書、写真、フィルム及び電磁的記録（30年）

2 保存期間10年の文書

- 4 (1) 法律、条例等の解釈、運用方針等に関する重要な文書（10年）
- 4 (2) 規程、規則、細則その他の内規に関する重要な文書（10年）
- 4 (3) 不服申立て、訴訟等に関する重要な文書（10年）
- 4 (4) 許可、承認、取消し等の業務に関する重要な文書（10年）
- 4 (5) 契約その他権利義務に関する重要な文書（10年）
- 6 (6) 重要な事務事業の基本計画及び実施に関する文書（10年）
- 6 (7) 諮問、答申等に関する重要な文書（10年）
- 6 (8) 統計、調査、試験研究等に関する重要な文書（10年）
- 6 (9) 補助金、交付金等に関する重要な文書（10年）
- (10) その他10年間保存の必要があると認められる文書（10年）
- 6 (11) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録（10年）

3 保存期間5年の文書

- 4 (1) 許可、承認、取消し等の業務に関する文書（5年）
- 6 (2) 事務事業の計画及び実施に関する文書（5年）
- 6 (3) 諮問、答申等に関する文書（5年）

- 6 (4) 統計、調査、試験研究等に関する文書 (5年)
- 6 (5) 補助金、交付金等に関する文書 (5年)
- 6 (6) 理事長又はこれに準ずる者の事務引継書 (5年)
- 6 (7) 会計上の諸帳簿及び証拠書類 (5年)
- (8) その他5年間保存の必要があると認められる文書 (5年)
- 6 (9) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録 (5年)
- 4 保存期間3年の文書
 - 4 (1) 行政上の助言、勧告及び指導に関する文書 (3年)
 - 4 (2) 陳情、要望等に関する文書 (3年)
 - 6 (3) 報告、届出、申請等に関する文書 (3年)
 - 5 (4) 休暇簿、週休日振替簿等に関する文書 (3年)
 - (5) その他3年間保存の必要があると認められる文書 (3年)
 - 6 (6) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録 (3年)
- 5 保存期間1年の文書
 - 4 (1) 許可、承認、取消し等の業務に関する軽易な文書 (1年)
 - 6 (2) 事務事業の計画及び実施に関する軽易な文書 (1年)
 - 6 (3) 統計、調査、試験研究等に関する軽易な文書 (1年)
 - 6 (4) 副理事長又はこれに準ずる者の事務引継書 (1年)
 - 6 (5) 報告、届出、申請等に関する軽易な文書 (1年)
 - 6 (6) 各種連絡会議等に関する文書 (1年)
 - 6 (7) 各種照会、回答等に関する文書 (1年) (1年)
 - (8) その他1年間保存の必要があると認められる文書
 - 6 (9) 前各号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録 (1年)
- 6 保存期間1年未満の文書
 - 6 (1) 随時発生し、短期に廃棄する文書 (1年未満)
 - 6 (2) 1年以上の保存を要しない文書 (1年未満)
 - 6 (3) 前2号に該当する図画、写真、フィルム及び電磁的記録 (1年未満)

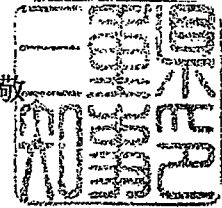
環生第12-252号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）に基づき、三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則を制定するに当たり、同条例第36条第2項の規定により、これに対する貴審査会の意見を求めます。

令和2年3月11日

三重県知事 鈴木 英 敬



三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則の内容
別紙のとおり

特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）の概要

1 特定歴史公文書等の利用等に関する規則制定の趣旨

- ・ 三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 12 条、第 13 条、第 15 条、第 16 条及び第 19 条から第 21 条までの規定により規則に委任された事項のほか、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項を定めるもの。

2 特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）の構成

○ 第 1 章 総則（趣旨、定義）

○ 第 2 章 保存等

第 1 節 受入れ

- ・ 実施機関からの受け入れ（第 3 条）
- ・ 寄贈・寄託された文書の受け入れ（第 4 条）

第 2 節 保存

- ・ 収蔵庫における永久保存の原則（第 6 条）
- ・ 目録の作成、公表（第 9 条）

○ 第 3 章 利用

第 1 節 利用の請求

- ・ 利用請求の手続き（第 10 条）
- ・ 利用決定等（第 14 条）
- ・ 利用請求のあった特定歴史公文書等に第三者の情報が記録されている場合の第三者に対する意見提出機会の付与等（第 15 条）
- ・ 利用の方法の指定、電磁的記録の利用方法、閲覧の方法、写しの交付の方法等（第 16 条～第 19 条）
- ・ 写しの交付に要する費用の納付等（第 20 条、別表）

第 2 節 移管元実施機関の利用

- ・ 移管元実施機関が利用請求をする場合の手続き（第 21 条）

第 3 節 利用の促進

- ・ 展示会の開催、特定歴史公文書等の貸出し、レファレンス等（第 23 条、第 24 条、第 26 条）

第 4 節 雑則

- ・ 特定歴史公文書等の保存及び利用状況のインターネットの利用等による公表（第 27 条）

○ 第 4 章 審査請求

- ・ 利用決定等又は利用請求に係る不作為に対する審査請求があった場合の手続き（公文書等管理審査会へ諮問した旨の関係者への通知様式の定め）（第 28 条）

○ 第5章 廃棄

- ・ 特定歴史公文書等の劣化が極限まで進み判読及び修復が不可能であって、利用できなくなったとき等は、三重県公文書等管理審査会の意見を聴いた上で廃棄することができる（第29条）

○ 第6章 研修

- ・ 効果的な職員研修の実施（第30条）

○ 第7章 雑則

○ 附則（経過措置）

- ・ 条例施行日前に移管された歴史公文書等について、目録に掲載すべき情報を保持していない場合があることから、一部の項目を目録に掲載しないことを規定

三重県特定歴史公文書等の利用等に関する規則（案）

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
 - 第2章 保存等
 - 第1節 受入れ（第3条―第5条）
 - 第2節 保存（第6条―第9条）
 - 第3章 利用
 - 第1節 利用の請求（第10条―第20条）
 - 第2節 移管元実施機関の利用（第21条）
 - 第3節 利用の促進（第22条―第26条）
 - 第4節 雑則（第27条）
 - 第4章 審査請求（第28条）
 - 第5章 廃棄（第29条）
 - 第6章 研修（第30条）
 - 第7章 雑則（第31条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この規則は、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。）の規定に基づき、特定歴史公文書等の保存、利用等に関し必要な事項を定める。

（定義）

第2条 この規則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。

第2章 保存等

第1節 受入れ

（実施機関からの受入れ）

第3条 知事は、実施機関において保存する歴史公文書等として、保存期間が満了したときに三重県総合博物館（以下単に「博物館」という。）に移管する措置が定められた公文書について、保存期間が満了した日から可能な限り早い時期に受入れの日を設定し、当該公文書を受け入れるものとする。

2 知事は、前項の規定により受け入れた特定歴史公文書等について、次の各号に掲げる措置を行った上で、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

- 一 生物被害への対処その他の保存に必要な措置
- 二 識別を容易にするために必要な番号等（以下「識別番号」という。）の付与
- 三 条例第14条第1項第1号に掲げる事由（以下「利用制限事由」という。）の該当性に関する事前審査
- 四 条例第12条第4項の目録の作成

3 知事は、特定歴史公文書等の利用が円滑に行われるようにするため、前項第3号に規定す

る事前審査の方針を定めるものとする。

(寄贈・寄託された文書の受入れ)

第4条 知事は、法人その他の団体（県及び県が設立した地方独立行政法人を除く。）又は個人から特定の文書を寄贈又は寄託する旨の申出があった場合において、当該文書が歴史公文書等に該当し、かつ、公文書に類するものと認めるときは、当該文書を特定歴史公文書等として指定し、受け入れるものとする。

2 知事は、前項の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等について、寄贈又は寄託した者からの求めに応じ、利用の制限を行う範囲及びこれが適用される期間を定めた上で、前条第2項第1号、第2号及び第4号に掲げる措置を施し、原則として受入れから1年以内に排架を行うものとする。

(著作権等の調整)

第5条 知事は、前2条の規定に基づき受け入れた特定歴史公文書等に著作物、実演、レコード又は放送若しくは有線放送に係る音若しくは影像（以下この条において「著作物等」という。）が含まれている場合は、当該著作物等について、必要に応じて、あらかじめ著作者、著作権者、実演家又は著作隣接権者から著作者人格権、著作権、実演家人格権又は著作隣接権に関する利用等の許諾や同意を得ること等により、当該特定歴史公文書等の円滑な利用に備えるものとする。

第2節 保存

(保存方法等)

第6条 知事は、特定歴史公文書等について、条例第23条第1項の規定に基づき廃棄されるに至る場合を除き、専用の収蔵庫（以下「収蔵庫」という。）において永久に保存するものとする。

2 知事は、前項に定める収蔵庫について、温度、湿度、照度等を適切に管理するとともに、防犯、防災、防虫等のための適切な措置を講ずるものとする。

3 知事は、特定歴史公文書等のうち電磁的記録については、その種別を勘案し、当該特定歴史公文書等を利用できるようにするため、媒体変換その他の必要な措置を講ずるよう努めなければならない。

4 知事は、特定歴史公文書等について、第3条第2項第2号及び第4条第2項第2号の識別番号を付するものとする。

(複製物)

第7条 知事は、特定歴史公文書等について、それぞれの特定歴史公文書等の内容、保存状態、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計画を定めた上で、適切な記録媒体による複製物を作成するものとする。

(個人情報漏えい防止のために必要な措置)

第8条 知事は、特定歴史公文書等に個人情報が記録されている場合には、同項の規定に基づき、当該個人情報の漏えい防止のため、次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

- 一 収蔵庫の施錠その他の物理的な接触の制限
- 二 当該特定歴史公文書等に記録されている個人情報に対する不正アクセス行為（不正アク

セス行為の禁止等に関する法律（平成 11 年法律第 128 号）第 2 条第 4 項に規定する不正アクセス行為をいう。）を防止するために必要な措置

三 特定歴史公文書等を扱う職員に対する教育・研修の実施

四 その他の必要な措置

（目録の作成及び公表）

第 9 条 条例第 12 条第 4 項に規定する事項は、次に掲げる事項とする。

一 分類及び名称

二 移管又は寄贈若しくは寄託をした者の名称又は氏名

三 移管又は寄贈若しくは寄託を受けた時期

四 保存場所

五 媒体の種別

六 識別番号

七 インターネットで利用することができるデジタル画像等の存否

八 利用制限の区分

九 その他適切な保存及び利用に資する情報

2 知事は、特定歴史公文書等に関して、前項各号に掲げる事項について 1 つの簿冊等ごとに記載した目録を作成する。

3 知事は、前項に規定する目録の記載に当たっては、条例第 14 条第 1 項第 1 号に掲げる情報又は同項第 2 号の条件に係る情報（以下「利用制限情報」という。）は記載しないものとする。

4 知事は、第 2 項に規定する目録を博物館内の資料閲覧室（以下「資料閲覧室」という。）に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットの利用等により公表しなければならない。

第 3 章 利用

第 1 節 利用の請求

（利用請求の手続き）

第 10 条 条例第 13 条第 1 項の規定により利用請求をしようとする者は、特定歴史公文書等利用請求書（第 1 号様式。以下「利用請求書」という。）を知事に提出しなければならない。

2 条例第 13 条第 1 項第 3 号の規則で定める事項は、希望する利用の方法とする。

3 第 1 項の規定による利用請求書の提出の方法は、次の各号のいずれかによる。この場合、第 2 号の方法において必要な送料は、利用請求をする者が負担するものとする。

一 資料閲覧室の受付に提出する方法

二 博物館に郵送等する方法

三 ファクシミリにより博物館に送信する方法

4 前項第 2 号又は第 3 号に掲げる方法による利用請求については、利用請求書が博物館に到達した時点で請求がなされたものとみなす。

（利用請求の取扱い）

第 11 条 知事は、条例第 14 条第 2 項の規定により時の経過を考慮するに当たっては、利用制限は原則として作成又は取得されてから 30 年を超えないものとする考え方を踏まえるものとする。

(部分利用)

第12条 条例第14条第3項の規定による区分は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の種類に応じ、それぞれ当該各号に定める方法により行う。

- 一 文書、図画、写真、フィルム 当該特定歴史公文書等の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を黒塗りする方法又は利用制限情報が記載されている範囲を被覆する方法
- 二 電磁的記録 当該記録の写しを作成し、当該写しに記載されている利用制限情報を削除する方法

(本人情報の取扱い)

第13条 条例第15条の規定による利用請求は、条例第14条第1項第1号ロに掲げる情報により識別される特定の個人(以下「本人」という。)及び本人が未成年者又は成年被後見人である場合における法定代理人並びに本人が利用請求をすることができないやむを得ない事由があると知事が認める場合における委任による代理人(以下「任意代理人」という。)によってすることができる。

2 死者に関する個人情報については、次に掲げる者(以下「遺族等」という。)に限り、本人に代わって条例第15条の利用請求をすることができる。

- 一 当該死者の配偶者(婚姻の届出をしていないが、事実上婚姻関係と同様の事情にあった者を含む。)及び2親等内の血族
- 二 前号に掲げる者のほか、相続人

3 条例第15条の利用請求をする者は、知事に対し、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める書類のいずれかを提示し、又は提出しなければならない。

- 一 本人が利用請求をする場合 利用請求をする者の氏名及び住所又は居所と同一の情報が記載されている運転免許証、健康保険の被保険者証、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)第2条第7項に規定する個人番号カード、出入国管理及び難民認定法(昭和26年政令第319号)第19条の3に規定する在留カード、日本国との平和条約に基づき日本の国籍を離脱した者等の出入国管理に関する特例法(平成3年法律第71号)第7条第1項に規定する特別永住者証明書その他法律又はこれに基づく命令の規定により交付された書類であつて、当該利用請求をする者が本人であることを確認するに足りるもの
- 二 法定代理人が利用請求をする場合 当該法定代理人に係る前号に掲げる書類及び戸籍謄本その他の法定代理人であることを証明する書類
- 三 任意代理人が利用請求をする場合 当該任意代理人に係る第1号に掲げる書類及び本人の印鑑登録証明書を添付した委任状
- 四 遺族等が利用請求をする場合 当該遺族等に係る第1号に掲げる書類及び戸籍謄本その他の遺族等であることを証明する書類
- 五 前各号に掲げる書類をやむを得ない理由により提示し、又は提出することができない場合にあつては、当該利用請求をする者が本人等であることを確認するため知事が適当であると認める書類

(利用決定等)

第14条 知事は、利用請求があった場合は、速やかに利用決定等をしなければならない。ただし、利用制限事由の存否に係る確認作業が必要な場合その他の時間を要する事情がある場合は、利用請求があった日から30日以内に利用決定等をするものとする。この場合において、知事が条例第13条第2項の規定により補正を求めたときは、当該補正に要した日数は、当該期間に算入しない。

2 条例第16条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とする。

- 一 利用の日時及び場所
- 二 利用の方法

3 条例第16条第1項又は第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等通知書(第2号様式)により行うものとする。この場合において、利用請求書において請求のあった利用が認められない場合(条例第20条ただし書の適用により原本の利用が認められない場合を含む。)は、その理由を付さなければならない。

4 条例第16条第1項の決定に係る前項の通知書には、特定歴史公文書等の利用の方法申出書(第3号様式。以下「利用の方法申出書」という。)を添付しなければならない。

5 第3項の通知は、資料閲覧室で行うほか、利用請求をした者(以下「利用請求者」という。)の求めに応じ、郵送等により行うものとする。

6 条例第17条第2項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期限延長通知書(第4号様式)により行うものとする。

7 条例第18条第1項の規定による通知は、特定歴史公文書等利用決定等期限特例適用通知書(第5号様式)により行うものとする。

(第三者に対する意見提出機会の付与等)

第15条 条例第19条第1項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書(第6号様式)により行うものとする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 三 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

2 条例第19条第2項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書(第7号様式)により行うものとする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等に記録されている当該第三者に関する情報の内容
- 三 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由
- 四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

3 条例第19条第3項の規則で定める事項は、次に掲げる事項とし、同項の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書(第8号様式)により行うものとする。

- 一 利用請求の年月日
- 二 利用請求に係る特定歴史公文書等に付されている条例第9条第6項の規定による意見の内容

三 利用請求に係る特定歴史公文書等の利用をさせようとする理由

四 意見書を提出する場合の提出先及び提出期限

4 条例第19条第1項及び第2項の意見書の様式は、特定歴史公文書等の利用に関する意見書（第9号様式）とし、同条第3項の意見書の様式は、特定歴史公文書等の利用に関する意見書（移管元実施機関用）（第10号様式）とする。

5 条例第19条第4項（条例第28条において準用する場合を含む。）の規定による通知は、特定歴史公文書等の利用決定した旨の通知書（第11号様式）により行うものとする。

（利用の方法）

第16条 利用の方法は、利用請求者が利用請求書又は利用の方法申出書に利用の方法を記載し、知事に提出することにより指定するものとする。

2 利用の方法申出書は、利用決定の通知があった日から30日以内に提出しなければならない。ただし、利用請求者において、当該期間内に当該申出をすることができないことにつき正当な理由があるときは、この限りでない。

3 利用の方法申出書の提出方法については、第10条第3項の規定を準用する。

（電磁的記録の利用方法）

第17条 条例第20条の規則で定める方法は、次に掲げる方法とする。

一 電磁的記録（音若しくは影像が記録されたものであって用紙に出力することが適当でないものを除く。以下この号及び次号において同じ。）の利用は、当該電磁的記録を用紙に出力したもの（閲覧にあっては白黒出力に限る。）を閲覧させ、又は交付することにより行う。

二 前号の規定にかかわらず、次のイからニのいずれにも該当するときは、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したもの（以下この項において「複写物」という。）を影像の出力装置に出力したものを閲覧させ、又は複写物を交付することにより行うことができる。

イ 利用制限情報がないこと。

ロ 利用に必要な電子計算機その他の機器及びプログラム（電子計算機に対する指令であって一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）が配備され、閲覧又は複写が技術的に容易であること。

ハ 情報セキュリティの確保に支障を生ずるおそれがないこと。

ニ イからハマまでに掲げるもののほか、別に定める事項に該当しないこと。

三 電磁的記録（音若しくは影像が記録されたものであって用紙に出力することが適当でないものに限る。以下この号及び次号において同じ。）の利用は、次のイからニのいずれにも該当するときは、当該電磁的記録を光ディスクその他の電磁的記録媒体に複写したもの（以下この項において「複写物」という。）を音若しくは影像の出力装置に出力したものを視聴させ、又は複写物を交付することにより行うことができる。

イ 利用制限情報がないこと。

ロ 利用に必要な電子計算機その他の機器及びプログラム（電子計算機に対する指令であって一の結果を得ることができるように組み合わせられたものをいう。以下同じ。）が配備され、閲覧又は複写が技術的に容易であること。

ハ 情報セキュリティの確保に支障を生ずるおそれがないこと。

ニ イからハまでに掲げるもののほか、別に定める事項に該当しないこと。

四 前号の規定にかかわらず、電磁的記録から利用制限情報が記録されている部分を区分して除くために要する費用を利用請求者が前納する場合は、当該電磁的記録を複写したのから利用制限情報が記録されている部分を区分して除いたものを音若しくは影像の出力装置に出力したものを視聴させ、又はこれを複写したものを交付することにより行うことができる。

2 前項に規定する電磁的記録の利用の方法は、情報化の進展状況等を勘案して、利用者が使用しやすいものとするよう努めなければならない。

(閲覧の方法等)

第18条 特定歴史公文書等の閲覧は、資料閲覧室で行うものとする。

2 資料閲覧室における特定歴史公文書等の利用に関しては、知事が別に定めるところによる。

(写しの交付の方法等)

第19条 条例第20条の規定による特定歴史公文書等の写しの交付は、当該特定歴史公文書等の全部について行うほか、その一部についても行うことができる。この場合において、知事は、利用請求者に対し、具体的な範囲の特定を求めるものとする。

2 写しの交付は、次の各号に掲げる特定歴史公文書等の媒体について、当該各号に定めるものの中から知事が指定した方法のうち、利用請求者の希望するものについて、特定歴史公文書等1件につき1部に限り、実施するものとする。

一 文書、図画、写真、フィルム（条例第14条第3項の規定による利用のために作成された複製物を含む。）

イ 用紙に複写したもの

ロ 複製物である電磁的記録を用紙に出力したもの

ハ スキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電磁的記録媒体に複写したもの

二 電磁的記録

イ 用紙に出力したもの

ロ 知事が所有する電磁的記録媒体に複写したもの

3 知事は、利用請求者より、写しの交付を行う範囲及び方法の指定を受けた場合は、速やかに別表に基づき費用を算定し、当該費用を利用請求者に通知するものとする。

4 知事は、次条に定める費用の納付を確認した後、速やかに写しの交付を行うものとする。

5 写しの交付は、資料閲覧室において行うほか、利用請求者の求めに応じ、郵送等により行うことができる。この場合において必要な送料は、当該利用請求者が負担しなければならない。

(費用の納付等)

第20条 条例第21条に規定する費用の額は、別表のとおりとする。

2 前項に規定する費用は、前納とする。ただし、当該費用は、利用請求に係る特定歴史公文書等の写しの作成後において精算し、過不足が生じたときは、これを還付し、又は追徴する。

3 条例第 21 条に規定する特定歴史公文書等の写しの送付を受けようとする場合の送料は、前納とする。この場合において、当該費用に過不足が生じたときの取扱いについては、別に定める。

第 2 節 移管元実施機関の利用

(移管元実施機関の利用)

第 21 条 特定歴史公文書等を移管した実施機関が条例第 22 条に規定する利用請求を行う場合は、身分を証する書面を提示するとともに、特定歴史公文書等利用請求書（移管元実施機関用）（第 12 号様式）を提出しなければならない。

2 前項の利用請求者が資料閲覧室の外での閲覧を希望した場合は、知事は、第 18 条の規定にかかわらず、30 日を限度として、その閲覧を認めることができる。

第 3 節 利用の促進

(簡便な方法による利用等)

第 22 条 知事は、条例第 14 条の規定により利用させることができる特定歴史公文書等について、本章第 1 節に定める方法のほか、別に定めるところによる簡便な方法（次項に定めるものを除く。）により利用に供することができる。

2 知事は、特定歴史公文書等のデジタル画像等の情報をインターネットの利用により公開すること等の方法により、積極的に一般の利用に供するよう努めなければならない。

(展示会の開催等)

第 23 条 知事は、年度ごとに計画を定めた上で、資料閲覧室における展示等の取組みを行い、特定歴史公文書等の利用の促進に努めなければならない。

(特定歴史公文書等の貸出し)

第 24 条 知事は、他の機関から学術研究、社会教育等の公共的目的を有する行事等において利用するために特定歴史公文書等の貸出しの申込みがあった場合、取扱上の安全性が確保されると認められるときは、別に定めるところにより、当該特定歴史公文書等を貸し出すことができる。

(原本の特別利用)

第 25 条 知事は、原本の利用を認めるとその保存に支障を生ずるおそれがある特定歴史公文書等について、複製物によっては利用目的を果たすことができない場合等原本による利用が必要と認められる場合は、別に定めるところにより、特に慎重な取扱いを確保した上で、当該原本の利用を希望する者に対し特別に原本を利用に供することができる。

(レファレンス)

第 26 条 知事は、特定歴史公文書等の効果的な利用を確保するため、レファレンスを行うものとする。ただし、鑑定の依頼、文書の解説・翻訳等、知事の業務として情報提供することが適当でない認められる場合は、この限りでない。

2 知事は、資料閲覧室の開室時間中、口頭、電話、書面その他の方法により、レファレンスに係る利用を希望する者の申込みを受け付けることができる。

第 4 節 雑則

(保存及び利用の状況の公表)

第 27 条 条例第 25 条の規定に基づく特定歴史公文書等の保存及び利用の状況の公表は、インターネットの利用等によるものとする。

第 4 章 審査請求

(審査請求)

第 28 条 条例第 27 条の規定による通知は、三重県公文書等管理審査会への諮問について（第 13 号様式）によるものとする。

第 5 章 廃棄

(特定歴史公文書等の廃棄)

第 29 条 知事は、特定歴史公文書等として保存している文書について、劣化が極限まで進み判読及び修復が不可能であって、利用できなくなったときその他歴史資料として重要でなくなったと認める場合には、条例第 23 条第 2 項の規定により三重県公文書等管理審査会の意見を聴いた上で、当該特定歴史公文書等を廃棄することができる。

2 知事は、前項の規定により特定歴史公文書等を廃棄した場合には、廃棄に関する記録を作成し、公表するものとする。

第 6 章 研修

(研修の実施)

第 30 条 知事は、条例第 38 条第 2 項に規定する研修を実施するときは、その必要性を把握し、その結果に基づいて研修の計画を立てるものとする。

2 知事は、条例第 38 条第 2 項に規定する研修を実施したときは、歴史公文書等の適切な保存及び移管の改善に資するため、研修効果の把握に努めるものとする。

第 7 章 雑則

(補則)

第 31 条 この規則に定めるもののほか、特定歴史公文書等の利用等に関し必要な事項は、知事が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規則は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(経過措置)

2 条例附則第 6 項の規定により特定歴史公文書等とみなされる歴史公文書等については、第 9 条第 1 項第 1 号から第 3 号までの規定は、適用しない。

別表（第 20 条関係）

| 区分 | 写しの交付の方法 | 費用の額 |
|----------|--|--|
| 1 文書又は図画 | 複写機により用紙に複写したものの交付（日本産業規格 A3 判以下の大きさの用紙を用いて行うものに限る。） | 白黒の場合 1 枚につき 10 円 |
| | | カラーの場合 1 枚につき 40 円 |
| 2 電磁的記録 | (1) 用紙に出力したものの交付（日本産業規格 A3 判以下の大きさの用紙を用いて行うものに限る。） | 白黒の場合 1 枚につき 10 円 |
| | | カラーの場合 1 枚につき 40 円 |
| | (2) 電磁的記録媒体に複写したものの交付 | 電磁的記録媒体の購入経費に相当する額 |
| | (3) 利用制限情報が記録されている電磁的記録又はこれを複写したものの視聴 | 電磁的記録から利用制限情報が記録されている部分を区分して除くために要する費用に相当する額 |
| 3 | 1 及び 2 に掲げる場合以外のもの | 作成に要する費用に相当する額 |

備考

- 1 区分 1 及び区分 2(1) の場合において、用紙の両面を使用するときは、片面を 1 枚として費用の額を算定する。
- 2 区分 1 及び区分 2(1) の場合において、日本産業規格 A3 判を超える大きさの用紙を用いるときは、日本産業規格 A3 判に相当する大きさを換算した枚数分の費用の額とする。
- 3 県以外のものに委託して写し等を作成した場合における費用の額は、本表の規定にかかわらず、当該委託に要する費用に相当する額とする。

第1号様式 (第10条関係)

特定歴史公文書等利用請求書

年 月 日

三重県知事 宛て

*氏名 (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名) *住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地)

〒

| | |
|--------|--|
| TEL | |
| FAX | |
| E-mail | |

連絡先：連絡先が「氏名」欄に記入された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号

三重県公文書等管理条例第13条第1項の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

| No. | *識別番号 | *目録に記載された特定歴史公文書等の名称 | 利用の方法 |
|-------------|---|---|---|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 写しの 作成方法 | 文書、図画、写 | <input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO.] | |
| | 真、フィルム | <input type="checkbox"/> スキャニング等による電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO.] | |
| 写しの交付の方法 | 電磁的記録 | <input type="checkbox"/> 用紙への出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO.] | |
| 写しの交付の方法 | <input type="checkbox"/> 総合博物館 (資料閲覧室) において交付 | <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先:) | |

注 1 「*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記入してください。(三重県公文書等管理条例第13条第2項の規定に基づき、補正をお願いする場合があります。)

2 写しの交付による利用を希望する場合は、「写しの作成方法」欄及び「写しの交付の方法」欄に記入してください。

第2号様式 (第14条関係)

第 年 月 日

特定歴史公文書等利用決定等通知書

様

三重県知事 印

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用について、次のとおりとすることをいたしましたので、三重県公文書等管理条例第16条の規定により通知します。

| No. | 識別番号 | 特定歴史公文書等の名称 | 利用決定等の内容 | 利用制限を行う部分があればその理由 | 原本の利用を認めない理由 |
|-----------|------|--|-----------|-------------------|--------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 利用の日時及び場所 | | 日 時 | 年 月 日 () | 午前・午後 | 時 場 所 |
| 利用の方法 | | <input type="checkbox"/> 閲覧 (視聴) <input type="checkbox"/> 写しの交付 (<input type="checkbox"/> 総合博物館 (資料閲覧室) において交付 <input type="checkbox"/> 郵送等) | | | |
| 備 考 | | | | | |

教示 1 この決定に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に三重県知事に対して審査請求をすることができます。また、この決定の取消しを求める訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県知事となります。）、処分の取消しの訴えを提起することができます。

注 1 利用請求時に利用の方法（写しの交付の場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）を選択し、利用決定後も変更がない場合は、その旨を事務担当まで連絡することにより、「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」の提出を省略することができます。
 2 指定された利用の日時が都合の悪い場合は、当該日時までに担当へ必ず御連絡ください。

【本件連絡先】 ○○課○○班 (担当者名) 電話: FAX: e-mail:

「特定歴史公文書等利用決定通知書」[裏面又は別添]

<説明事項>

1 「利用の方法」の選択について

利用の方法（写しの交付を希望する場合は、併せて写しの作成方法及び交付の方法）については、同封しました「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」により申出を行ってください。申出書の提出は、総合博物館内の資料閲覧室の受付への提出、郵送等及びファクシミリにより総合博物館に送信する方法により行うこともできます。

なお、利用請求時に意思を表示し、利用決定後においても方法について変更がない場合には、電話等の連絡により申出書の提出を省略することができます。

利用方法は、閲覧又は写しの交付のいずれかを選択できます。いったん閲覧をした上で、後に必要な部分の写しの交付を受けることもできます（その場合には、改めて「特定歴史公文書等の利用の方法申出書」を提出していただく必要があります。）。

資料閲覧室における利用（閲覧）を選択される場合は、「利用の日時及び場所」欄に記載されている日時に指定の場所で閲覧することができます。また、写しの交付を希望する費用については、申出書が到着した後、速やかにお知らせします（なお、写しの送付を希望される場合は、別途、送付に要する費用が必要になります。）。

なお、特定歴史公文書等は、他の利用者による請求、展示等のために利用に供される場合がありますので、速やかな利用の方法の選択に御協力を願います。

2 利用制限に係る審査請求等

利用制限を行うこととされた部分について、不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して3か月以内に三重県知事に対して審査請求をすることができ、この決定が過ぎたことを知った日の翌日から起算して3か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して1年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。

また、決定の取消しを求め訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県知事となります。）、津地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して1年を経過したときは、この決定の取消しを求め訴訟を提起することができなくなります。）。

3 閲覧および資料閲覧室における写しの交付について

閲覧を希望する場合は、利用の当日、来館の際に、この通知書を御持参ください。

なお、当該特定歴史公文書等が現に総合博物館において利用されている場合は、利用することができない場合がありますので、御留意ください。資料閲覧室における写しの交付を選択され、その旨を申し出られた場合は、利用の当日、来館の際に、この通知書を御持参ください。

4 担当課等

利用の方法、審査請求の方法等について、御不明な点等がございましたら、本件連絡先欄に記載した担当までお問合せください。

第3号様式 (第14条関係)

特定歴史公文書等の利用の方法申出書

年 月 日

三重県知事 宛て

*氏名 (法人その他の団体にあっては、名称及び代表者の氏名) *住所 (法人その他の団体にあっては、主たる事務所の所在地)

〒

| | |
|--------|--|
| TEL | |
| FAX | |
| E-mail | |

連絡先：連絡先が「氏名」欄に記入された本人以外の場合は、連絡担当者の住所・氏名・電話番号

特定歴史公文書等の利用について、次のとおり申出をします。


1. 利用決定通知書の番号等 *日付・文書番号 _____
2. 求める利用の方法 (下表から実施の方法を選択し、該当するものに記入又はチェックしてください。
目録に記載された特定歴史公文書等の名称 _____)

| No. | 識別番号 | 目録に記載された特定歴史公文書等の名称 | 利用の方法 |
|-------------|---------------|---|--|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 写しの 作成方法 | 文書、図画、写真、フィルム | <input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO. _____] | |
| | 電磁的記録 | <input type="checkbox"/> スキミング等による電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO. _____] | |
| | | <input type="checkbox"/> 用紙への出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO. _____] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO. _____] | |
| 写しの交付の方法 | | <input type="checkbox"/> 総合博物館 (資料閲覧室) において交付 | <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先: _____) |

注 1 写しの交付による利用を希望された方には、写しの交付に要する費用及び送料 (郵送を希望する場合のみ) を算出し、当該費用を通知いたします。

特定歴史公文書等利用決定等期限延長通知書

様


三重県知事 

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用請求については、次のとおり利用決定等期間を延長することとしましたので、三重県公文書等管理条例第17条第2項の規定により通知します。

| 特定歴史公文書等の名称 | 識別番号 | 目録に記載された特定歴史公文書等の名称 |
|-------------|------------|---------------------|
| | | |
| 延長後の決定期間満了日 | 年 月 日 () | |
| 延長の理由 | | |
| 担当 | 電話番号 () - | |
| 備考 | | |

特定歴史公文書等利用決定等期限特例適用通知書

様


三重県知事 

年 月 日付けで請求のありました特定歴史公文書等の利用請求については、三重県公文書等管理条例第18条第1項の規定を適用し、次のとおり利用決定等の期限を延長することとしましたので、同項の規定により通知します。

| 特定歴史公文書等の名称 | 識別番号 | 目録に記載された特定歴史公文書等の名称 |
|---------------------------------|------------|---------------------|
| 特定歴史公文書等のうちの相当の部分について利用決定等をする期限 | 年 月 日 () | |
| 残りの特定歴史公文書等について利用決定等をする期限 | 年 月 日 () | |
| 三重県公文書等管理条例第18条第1項の規定を適用する理由 | | |
| 担当 | 電話番号 () - | |
| 備考 | | |

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

様

三重県知事 

あなた（貴社等）に関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、三重県公文書等管理条例第 13 条第 1 項の規定による利用請求があり、当該特定歴史公文書等について利用させる旨の決定を行う際の参考とするため、同条例第 19 条第 1 項の規定に基づき、御意見を伺うこととしました。

つきましては、当該特定歴史公文書等を利用させることについてご意見があるときは、同封した「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

| | |
|---|--|
| 利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 | |
| 利用請求の年月日 | 年 月 日 () |
| 当該特定歴史公文書 等に記録されている あなた（貴社等）に 関する情報の内容 | |
| 意見書の提出先 | (〒 -) (電話番号 () - ファクシミリ番号 () -) |
| 意見書の提出期限 | 年 月 日 () |
| 備 考 | |

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

様

三重県知事 印

あなた（貴社等）に関する情報が記録されている特定歴史公文書等について、三重県公文書等管理条例第13条第1項の規定による利用請求があり、利用させる旨の決定を行いたいと考えています。


つきましては、同条例第19条第2項の規定により、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることについて御意見があるときは、同封した「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

| | |
|---|--|
| 利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 | |
| 利用請求の年月日 | 年 月 日（ ） |
| 当該特定歴史公文書 等に記録されている あなた（貴社等）に 関する情報の内容 | |
| 当該特定歴史公文書 等の利用をさせよう とする理由 | |
| 意見書の提出先 | （〒 - ） 〔 電話番号（ ） - ファクシミリ番号（ ） - 〕 |
| 意見書の提出期限 | 年 月 日（ ） |
| 備 考 | |

特定歴史公文書等の利用に係る意見照会書

(移管元実施機関の長) 様

三重県知事 

貴機関が三重県公文書等管理条例第 14 条第 1 項第 1 号に該当するものとして同条例第 9 条第 6 項の規定により意見を付して移管した特定歴史公文書等について、同条例第 13 条第 1 項の規定による利用請求があり、利用させる旨の決定を行いたいと考えています。

つきましては、同条例第 19 条第 3 項の規定により、御意見を伺いますので、当該特定歴史公文書等を利用させることについて御意見があるときは、同封した「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」を御提出いただきますようお願いいたします。

なお、提出期限までに同意見書の御提出がない場合には、特に御意見がないものとして取り扱わせていただきます。

| | |
|---|--|
| 利用請求のあった特定歴史公文書等の名称 | |
| 利用請求の年月日 | 年 月 日 () |
| 当該特定歴史公文書等に付されている三重県公文書等管理条例第 9 条第 6 項の規定による意見の内容 | |
| 利用請求があった特定歴史公文書等を利用させる旨の決定をする理由 | |
| 意見書の提出先 | (〒 -) (電話番号 () -) (ファクシミリ番号 () -) |
| 意見書の提出期限 | 年 月 日 () |
| 備考 | |

第9号様式（第15条関係）

特定歴史公文書等の利用に関する意見書

年 月 日

三重県知事宛て

氏名：
（法人等にあつては、名称及び代表者の氏名）

住所：〒
（法人等にあつては、主たる事務所の所在地）

連絡先（電話番号）：

年 月 日付け 第 号で照会のありました特定歴史公文書等の利用について、次のとおり意見を提出します。

| | |
|-------------------------|--|
| 利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 | |
| 利用についての意見 | ※ 1 意見はない。又は支障（不利益）はない。 2 利用されると支障（不利益）がある。 （1）支障（不利益）がある部分 （2）支障（不利益）の具体的内容 |
| 連絡先（担当部署の 名称、電話番号等） | |

- 注 1 ※の1又は2のうち該当するものの番号に○印を付してください。2を選択された場合は、支障（不利益）がある部分及びその具体的内容を記入してください。
- 2 法人等の場合は、連絡先（電話番号）と担当部署の電話番号が同じときは、担当部署の電話番号の記入を省略することができます。

第10号様式（第15条関係）

特定歴史公文書等の利用に関する意見書（移管元実施機関用）

年 月 日

三重県知事様

移管元実施機関の長

年 月 日付け 第 号で照会のありました特定歴史公文書等の利用について、次のとおり意見を提出します。


| | |
|-------------------------|--|
| 利用請求のあった特定 歴史公文書等の名称 | |
| 利用についての意見 | ※ 1 意見はない。 2 意見がある。 （1）意見がある部分 （2）意見の具体的内容 |
| 連絡先（担当課、 電話番号等） | |

注 1 ※の1又は2のうち該当するものの番号に○印を付してください。2を選択された場合は、意見がある部分及びその具体的内容を記入してください。

第 号
年 月 日

特定歴史公文書等の利用決定した旨の通知書

様

三重県知事 

年 月 日付けであなた（貴社等）から反対の意見を表示した「特定歴史公文書等の利用に関する意見書」の提出がありました特定歴史公文書等については、次のとおり利用させる旨の決定をいたしましたので、三重県公文書等管理条例第 19 条第 4 項の規定により通知します。

| | |
|-----------------------|------------|
| 利用決定した特定 歴史公文書等の名称 | |
| 利用に供すること とした理由 | |
| 利用に供する日 | 年 月 日 () |
| 担 当 | 電話番号 () — |

教示 この決定に不服があるときは、行政不服審査法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内に三重県知事に対して審査請求をすることができます。（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 3 か月以内であっても、この決定があった日の翌日から起算して 1 年を経過したときは、審査請求をすることができなくなります。）。

また、この決定の取消しを求める訴訟については、行政事件訴訟法の規定に基づき、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県知事となります。）、津地方裁判所に処分の取消しの訴えを提起することができます（なお、この決定があったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内であっても、この決定の日の翌日から起算して 1 年を経過したときは、この決定の取消しを求める訴訟を提起することができなくなります。）。

第12号様式 (第21条関係)

特定歴史公文書等利用請求書 (移管元実施機関用)

年 月 日

三重県知事 様

| | |
|---------|------|
| 所 属 名 | |
| 移管元実施機関 | |
| 連絡担当者 | 職・氏名 |
| | 電話番号 |
| | () |
| | — |

三重県公文書等管理条例第13条第1項及び第22条の規定により、次のとおり特定歴史公文書等の利用を請求します。

| No. | * 識別番号 | * 目録に記載された特定歴史公文書等の名称 | 利用の方法 |
|-------------|---|---|---|
| 1 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 2 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 3 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 4 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 5 | | | <input type="checkbox"/> 閲覧 <input type="checkbox"/> 写しの交付 |
| 写しの 作成方法 | 文書、図画、写真、フィルム 電磁的記録 | <input type="checkbox"/> 用紙への複写又は出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO.] <input type="checkbox"/> スキャニング等による電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO.] <input type="checkbox"/> 用紙への出力 (A4・B4・A3) (白黒・カラー) [NO.] <input type="checkbox"/> 電磁的記録媒体への複写 (CD-R・DVD-R) [NO.] | |
| 写しの交付の方法 | <input type="checkbox"/> 総合博物館 (資料閲覧室) において交付 | <input type="checkbox"/> 郵送等 (送付先:) | |

注 1 「*」の必須項目については、正確かつ明瞭に記入してください。(三重県公文書等管理条例第13条第2項の規定に基づき、補正をお願いする場合があります。)

2 写しの交付による利用を希望する場合は、「写しの作成方法」欄及び「写しの交付の方法」欄に記入してください。

第 13 号様式 (第 28 条関係)

第 号
年 月 日

(審査請求人等) 様

三重県知事 印

三重県公文書等管理審査会への諮問について (通知)

三重県公文書等管理条例第 16 条の規定に基づく利用決定等に対する次の審査請求について、同条例第 26 条の規定により三重県公文書等管理審査会へ諮問しましたので、同条例第 27 条の規定により通知します。

| | |
|--------------------------|------------------------------|
| 1 利用請求に係る特定歴史 公文書等の名称 | |
| 2 審査請求に係る利用決定 | |
| 3 審査請求 | (1) 審査請求日 (2) 審査請求の趣旨 |
| 4 諮問日・諮問番号 | 年 月 日・△○諮問○○号 |

※本件連絡先

○○課○○班 (担当者名、電話番号等)

注 1) 「2 審査請求に係る利用決定」の欄については、利用決定の日付・記号番号、利用決定の種類(利用決定、部分利用決定又は利用を認めない旨の決定)を記載すること。

注 2) 4の「諮問番号」は、三重県公文書等管理審査会が付す番号である。