

三重県議会公文書管理規程（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 収受（第 8 条—第 11 条）
- 第 4 章 文書の作成（第 12 条—第 23 条）
- 第 5 章 整理（第 24 条—第 30 条）
- 第 6 章 保存（第 31 条—第 34 条）
- 第 7 章 公文書ファイル管理簿（第 35 条・第 36 条）
- 第 8 章 保存期間満了時の措置（第 37 条・第 38 条）
- 第 9 章 点検及び管理状況の報告等（第 39 条—第 41 条）
- 第 10 章 研修（第 42 条）
- 第 11 章 補則（第 43 条・第 44 条）

附則

第 1 章 総則

（趣旨）

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、議会における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（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) 事務局 三重県議会事務局条例（昭和 38 年三重県条例第 46 号。以下「事務局条例」という。）第 1 条に規定する三重県議会事務局をいう。
- (2) 事務局分課 事務局条例第 3 条各号に規定する課をいう。
- (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。
- (5) 総務事務システム コンピュータにより職員の人事、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 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) 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
（副総括文書管理者）

第4条 事務局に副総括文書管理者1名を置く。

- 2 副総括文書管理者は、事務局次長をもって充てる。
- 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 事務局に所掌事務に関する文書管理の実施責任者として、文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、事務局分課の長をもって充てる。
- 3 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26条第2項の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等
（文書管理担当者）

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

- 2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかにその氏名又は役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。
- 3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録を含む。次号において同じ。）の收受、配付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

(事務局における文書の收受及び配付の手続)

第8条 事務局に到達した文書は、副総括文書管理者が收受し、所管の事務局分課に配付する。

2 事務局分課に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、次の各号により処理するものとする。

(1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日(封筒に三重県公文書管理規程(令和2年三重県訓令第〇号。以下「県規程」という。)第8条第1項第2号の県收受印が押されているものについては、当該收受の日)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。

3 文書管理担当者は、事務局分課に到達した文書が親展文書である場合は、前項の規定にかかわらず、封筒に收受印を押し、議長及び副議長宛てのものは事務局長に、その他のものは名宛人に直ちに交付するものとする。

4 文書管理担当者は、請願書又は陳情書にあつては、前2項の規定にかかわらず、当該文書の右下部余白に收受印を押すとともに、請願受付簿(第4号様式)又は陳情受付簿(第5号様式)に記入して、それぞれ必要な措置をとるものとする。

(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)

第9条 事務局宛ての電子メールを受信した場合は事務局条例第3条第1号に規定する総務課の文書管理担当者が、事務局分課宛ての電子メールを受信した場合は当該課の文書管理担当者が、それぞれ主務者に転送し、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、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 10 条 第 8 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ものにあつては、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、次項及び第 3 項に定めるものとする。

2 議会における公文書については、業務の経緯に応じ、別表の公文書の内容欄を参酌して、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、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、文書を作成しなければならない。

(適切・効率的な文書作成)

第 14 条 文書の作成に当たっては、当該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。この場合において、作成に関し、議長若しくは副議長又は事務局長等上位の職員から指示があったときは、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、必要に応じて、当該打ち合わせ等の出席者（相手方を含む。）による確認等を行い、正確性の確保を期するものとする。

(文書の発信者名)

第 15 条 文書の発信者名は、議会名又は議長名を用いなければならない。ただし、軽易な文書その他副議長又は事務局長によることが適当な文書については、副議長名又は事務局長名を用いることができる。

(起案に当たっての留意事項)

第 16 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 17 条 起案文書は、起案様式（第 6 号様式）により、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、当該中間回議者の審査を経ずに、決裁権者の決裁を受けることができる。この場合において、当該中間回議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 三重県議会事務局規程（昭和 39 年三重県議会訓令第 1 号）第 9 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 18 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 19 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 20 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 21 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 23 条第 1 項ただし書に規定する文書については、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 規則、告示及び訓令には、議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 7 号様式）により番号を付ける。

(2) 前号に掲げる文書以外の文書の記号は、「三議」を冠したものをを用い、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「三重県議会指令」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、規則、告示及び訓令にあつては、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 22 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、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 23 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県議会事務局規程の公印に関する規定により、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。

第 5 章 整理

(職員の整理義務)

第 24 条 職員は、次条及び第 26 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 25 条 公文書ファイルは、議会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 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 24 条第 1 号の保存期間の設定については、保存期間表に従い、行うものとする。
 - 5 第 24 条第 1 号の保存期間の設定及び保存期間表において、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 24 条第 1 号の保存期間の設定及び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、議会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 24 条第 1 号の保存期間の設定においては、前 2 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) 出版物又は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 24 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 24 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 24 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 24 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。

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項及び前2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27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28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24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る整理を除く。)を行う場合には、次の各号によるものとする。

(1) 県規程第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)、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は、第32条の規定により総括文書管理者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し、及び保管するものとする。

(公文書の書換え等の禁止)

第29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(これら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、明白な誤り等により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17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17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30条 職員は、公文書を議事堂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31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。

(公文書ファイル等の引継ぎ及び保存)

第32条 文書管理者は、保存期間5年以上の公文書ファイル等であつて、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年を経過した後も事務局分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ファイル等については、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ファイル等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、書庫において保存するものとする。

(保存文書の閲覧等)

第33条 職員は、書庫において保存している公文書（以下この条において「保存文書」という。）の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、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、当該保存文書がその職員の所属する事務局分課の所管に属しないものであるときは、当該職員は、あらかじめ、当該保存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議事堂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保存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 34 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 35 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、三重県議会議事堂 1 階議会図書室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。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第 36 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37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38条 文書管理者は、第34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。

3 総括文書管理者は、知事から条例第9条第4項の規定による求めがあったときは、議長に報告するとともに、文書管理者に対し、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よう指示するものとする。この場合において、総括文書管理者は、その経緯等について、直近の代表者会議において報告するものとする。

4 文書管理者は、前項の指示を受けたときは、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。

- 5 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26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。
- 6 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。
- 7 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。
- 8 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するとともに、議長に報告した上で、知事に提出するものとする。この場合において、総括文書管理者は、当該意見の内容について、直近の代表者会議において報告するものとする。

第9章 点検及び管理状況の報告等

(点検)

第39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40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41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、十分に尊重するものとする。

第 10 章 研修

第 42 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、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るものとする。

- 2 総括文書管理者は、各職員が前項の研修を受けられる環境を提供するとともに、職員の受講状況について文書管理者から報告を受けるものとする。
- 3 職員は、適切な時期に第 1 項の研修を受講するよう努めるものとする。

第 11 章 補則

(雑則)

第 43 条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理に関し必要な事項は、県規程の例による。

(委任)

第 44 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により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 38 条第 7 項及び第 8 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7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38条第2項の規定を準用する。

別表(第13条、第25条、第26条、第37条関係)

- ・作成又は取得した公文書の保存期間の設定及び保存期間満了時の措置について、下表のとおり定める。
- ・以下のⅠ～Ⅴのいずれかの基準に該当する文書は「歴史資料として重要な公文書等」に該当し、保存期間満了後には博物館に移管する。

Ⅰ 議会の組織及び機能並びに議会活動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

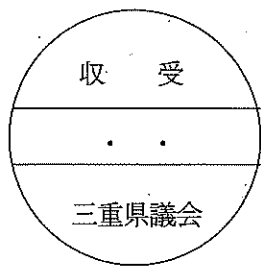
公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

公文書の内容	保存期間	保存期間満了時の措置
総務例規に関する公文書 議事例規に関する公文書 調査例規に関する公文書 行政実例、議会事例、先例集に関する公文書 本会議に関する公文書 議会史に関する公文書 議会運営委員会に関する公文書 代表者会議に関する公文書 各派世話人会に関する公文書 条例制定に係る特別委員会等に関する公文書 議員進退に関する公文書 表彰に関する公文書 議員共済に関する公文書 上記に掲げるもののほか、30年保存の必要がある公文書	30年	基準Ⅰ～Ⅴに該当するものを除き廃棄 移管するものの例 ・議会の重要な例規に関するもの ・会議等における重要な決定事項及びその過程に関するものうち特に重要なもの ・議員の身分等に関するものうち、極めて公共性の高いもの
常任委員会及び特別委員会(条例制定に関するものを除く。)に関する公文書(県内外調査に関するものを除く。) 全員協議会に関する公文書 議案聴取会に関する公文書 委員長会議に関する公文書 広聴広報会議に関する公文書 議会改革推進会議に関する公文書 意見書及び決議に関する公文書 請願及び陳情に関する公文書 選挙に関する公文書 上記に掲げるもののほか、10年保存の必要がある公文書	10年	基準Ⅰ～Ⅴに該当するものを除き廃棄 移管するものの例 ・会議等における重要な決定事項及びその過程に関するものうち特に重要なもの
議長会等会議に関する公文書 議員派遣に関する公文書 政務活動費に関する公文書 県内外調査に関する公文書 上記に掲げるもののほか、5年保存の必要がある公文書	5年	基準Ⅰ～Ⅴに該当するものを除き廃棄
秘書に関する公文書 文書照会調査に関する公文書(簡易なものを除く。) 議員調査に関する公文書 議会広報に関する公文書 上記に掲げるもののほか、3年保存の必要がある公文書	3年	基準Ⅰ～Ⅴに該当するものを除き廃棄
簡易な照会調査に関する公文書 上記に掲げるもののほか、1年保存の必要がある公文書	1年	廃棄

備考

公文書ファイル等の保存期間の設定及び保存期間満了時の措置については、表に掲げるもののほか、県規程別表第1の例による。

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、収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（請願受付簿）（第8条関係）

課長	月日	番号	提出者	件名	紹介議員	受理番号	受理月日	処理委員会	結果

(規格A4)

第5号様式（陳情受付簿）（第8条関係）

課長	月日	番号	提出者	件名	受理番号	受理月日	処理委員会 (付託の有無)	付託された 場合の結果
							(有・無)	
							(有・無)	
							(有・無)	

(規格A4)

第6号様式（起案様式）（第17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	議 会 議 長 副議長 事務局長 公印 (要・不要) 押印部数 (部)	
標 題					
開 示 用 件 名					
決 裁					
合 議					

三重県議会
(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21条関係)

月	日	番 号	件 名	令達先又は 公報番号	事務局分課

(規格A4)

県規程 別表第1 (一部抜粋)

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
職員の人事に関する事項					
10	幹部職員の人事、 職員の育成及び各種委員の人事に関する公文書	職員の任免、分限及び懲戒に関するもの		30年	移管
		臨時的任用職員及び非常勤職員（会計年度任用職員を含む。）の任免に関するもの		5年	廃棄
		各種委員の任免に関するもの	法定委員	30年	移管
			その他の委員	5年	廃棄
		職員及び委員（法定）の履歴に関するもの		30年	移管
		恩給、退隠料及び退職手当に関するもの		30年	移管
		給料、諸手当及び旅費に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・給与の変遷に関するもの
			重要なもの	10年	
			その他	5年	
		職員の出張、特殊勤務、時間外勤務等の命令に関するもの		5年	廃棄
職員の服務、教養及び研修並びに福利厚生等の関係	特に重要なもの	10年	廃棄		
	重要なもの	5年	廃棄		
	その他	1年	廃棄		
その他の事項					
11	予算、決算及び収支等財政状況に関する公文書	予算書及び決算書	財政課又は出納局で各1部保存するもの	30年	移管
			その他	5年	廃棄
		収入及び支出に関するもの	証拠書類	5年	廃棄
			その他	1年	廃棄
		県及び市町の財政に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄