

# 教 育 公 報

## 三 重 県 教 育 委 員 会

### 目 次

規 則	○ 三重県立学校における教育職員の在校等時間の上限等に関する規則 ……	教 職 員 課	1頁
	○ 三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則の一部を改正する規則 …	教 育 財 務 課	2頁
	○ 三重県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則 ……………	教 職 員 課	39頁
	○ 知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則 の一部を改正する規則 ……………	教 職 員 課	40頁
		福 利 ・ 給 与 課	40頁
		社 会 教 育 ・ 文 化 財 保 護 課	40頁
	○ 三重県立学校における学校運営協議会の設置に関する規則の一部を改正 する規則 ……………	高 校 教 育 課	41頁
	○ 三重県文化財保護条例施行規則の一部を改正する規則 ……………	社 会 教 育 ・ 文 化 財 保 護 課	42頁
	○ 三重県総合博物館条例施行規則の一部を改正する規則 ……………	社 会 教 育 ・ 文 化 財 保 護 課	83頁
告 示	○ 三重県公文書等管理条例第2条第2項第3号の実施機関が別に定める機関……	教 育 総 務 課	86頁
	○ 三重県立学校職員及び市町立学校職員の人事異動通知書及び懲戒処分書の 様式及び記載事項 ……………	教 職 員 課	86頁
訓 令	○ 三重県教育委員会における服務に関する規程 ……………	教 職 員 課	94頁
	○ 三重県教育委員会公文書管理規程 ……………	教 育 総 務 課	95頁
	○ 三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程の一部を改正する訓令 ……	教 職 員 課	122頁
	○ 三重県立学校事務決裁規程の一部を改正する訓令 ……………	教 職 員 課	130頁
公 告	○ 公立幼稚園の廃止届の受理 ……………	学 校 経 理 ・ 施 設 課	131頁
	○ 公立学校の廃止届の受理 ……………	学 校 経 理 ・ 施 設 課	132頁
	○ 公立学校の名称変更届の受理 ……………	学 校 経 理 ・ 施 設 課	132頁
	○ 公立学校の位置変更届の受理 ……………	学 校 経 理 ・ 施 設 課	132頁

### 規 則

三重県立学校における教育職員の在校等時間の上限等に関する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

#### 三重県教育委員会規則第三号

三重県立学校における教育職員の在校等時間の上限等に関する規則

##### (目的)

第一条 この規則は、公立の義務教育諸学校等の教育職員の給与等に関する特別措置法（昭和四十六年法律第七十七号。以下「法」という。）第七条に規定する指針及び公立学校職員の勤務時間、休暇等に関する条例（平成七年三重県条例第二号。以下「条例」という。）第八条第五項の規定に基づき、三重県教育委員会（以下「県教育委員会」という。）の所管する三重県立学校（以下「学校」という。）における法第二条に規定する教育職員（以下「教育職員」という。）の健康及び福祉の確保を図ることにより学校教育の水準の維持向上に資するため、教育職員が正規の勤務時間（条例第八条第一項に規定する正規の勤務時間をいう。以下同じ。）及びそれ以外の時間において行う業務の量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るための措置に関し必要な事項を定めることを目的とする。

（教育職員の業務量の適切な管理等）

- 第二条 県教育委員会は、教育職員が業務を行う時間（法第七条の指針で規定する在校等時間をいう。以下同じ。）から所定の勤務時間（法第六条第三項各号に掲げる日（代休日が指定された日を除く。）以外の日における正規の勤務時間をいう。以下同じ。）を除いた時間を次の各号に掲げる時間の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。
- 一 一箇月について四十五時間
  - 二 一年について三百六十時間
- 2 県教育委員会は、教育職員が児童生徒等に係る通常予見することのできない業務量の大幅な増加等に伴い、一時的又は突発的に所定の勤務時間外に業務を行わざるを得ない場合には、前項の規定にかかわらず、教育職員が業務を行う時間から所定の勤務時間を除いた時間を次の各号に掲げる時間及び月数の上限の範囲内とするため、教育職員の業務量の適切な管理を行う。
- 一 一箇月について百時間未満
  - 二 一年について七百二十時間
  - 三 一箇月ごとに区分した各期間に当該各期間の直前の一箇月、二箇月、三箇月、四箇月及び五箇月の期間を加えたそれぞれの期間において一箇月あたりの平均時間について八十時間
  - 四 一年のうち一箇月において所定の勤務時間以外の時間において四十五時間を超えて業務を行う月数について六箇月
- 3 前二項に定めるもののほか、教育職員の業務量の適切な管理その他教育職員の健康及び福祉の確保を図るために必要な事項については、県教育委員会が別に定める。
- 附 則
- この規則は、令和二年四月一日から施行する。

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会規則第四号

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則の一部を改正する規則

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則（平成十四年三重県教育委員会規則第十六号）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>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、経済的な理由により、高等学校等における修学が困難な者に対する三重県高等学校等修学奨学金の貸与について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(定義)</p> <p>第二条 この規則において、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> <ul style="list-style-type: none"><li>一 中学校 学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号。以下「法」という。）第一条に規定する中学校、義務教育学校の後期課程、中等教育学校の前期課程及び特別支援学校の中学部をいう。</li><li>二 高等学校等 法第一条に規定する高等学校（専攻科を含み、別科を除く。）、中等教育学校の後期課程（専攻科を含み、別科を除く。）及び高等専門</li></ul>	<p>(趣旨)</p> <p>第一条 この規則は、経済的な理由により、学校教育法（昭和二十二年法律第二十六号。以下「法」という。）に規定する高等学校（中等教育学校の後期課程を含む。以下同じ。）、高等専門学校（以下「高等学校等」という。）における修学が困難な者に対し三重県高等学校等修学奨学金（以下「修学奨学金」という。）の貸与について、必要な事項を定めるものとする。</p> <p>(修学奨学金の種類)</p> <p>第二条 修学奨学金の種類は、次のとおりとする。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>一 三重県高等学校等修学費（以下「修学費」という。）</li><li>二 三重県高等学校等修学文庫費（以下「修学文庫費」という。）</li></ul>

- 学校をいう。
- 三 奨学金 修学費及び修学支度費をいう。
- 四 修学費 月額を単位として貸与する奨学金をいう。
- 五 修学支度費 入学時一時金として貸与する奨学金をいう。
- 六 奨学生 高等学校等入学前に修学支度費の貸与を受ける者及び高等学校等に在学し、奨学金の貸与を受ける者をいう。
- 七 中学校の校長 奨学金の貸与を受けようとする者が在学する三重県内（以下「県内」という。）の中学校の校長をいう。
- 八 高等学校等の校長 奨学金の貸与を受けようとする者又は奨学生が在学する県内の高等学校等の校長をいう。

（奨学金の貸与を受ける者の資格等）

第三条 修学費の貸与を受けることができる者は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- 一 親権者、後見人若しくは児童福祉法（昭和二十二年法律第百六十四号）に規定するこれらの者に代わって親権を行う者又は特別な理由があると認められる場合は、当該未成年者を現に監護し、又は過去に監護していた児童養護施設長等（以下「保護者」という。）が県内に住所を有する者であること。ただし、貸与を受ける者が成年である場合は、次のいずれかに該当する者とする。
- イ 当該貸与を受ける者が保護者であつた者と同じの生計に属する場合は、当該保護者であつた者が県内に住所を有すること。
- ロ 当該貸与を受ける者が保護者であつた者と同じの生計に属していない場合は、当該貸与を受けようとする者が県内に住所を有すること。
- 二 高等学校等に在学する者であること。
- 三 勉学意欲があると認められる者であること。

四 第六条の規定による奨学金の申込時において、教育長が別に定める基準に該当する世帯に属する者であること。

2 修学支度費の貸与を受けることができる者は、前項各号の要件に該当する者であつて、当該年度に高等学校等に入学した者及び第七条第一項の規定により採用の内定を受けた者であつて、当該年度の翌年度に高等学校等に入学を予定する者とする。

（採用の予約）

第二条の二 中学校の第三学年（義務教育学校の第九学年、中等教育学校の前期課程第三学年及び特別支援学校の中学部第三学年を含む。）に在学中の者は、奨学生（修学奨学金を受けて高等学校等に在学する者をいう。以下同じ。）になることの予約（以下「採用の予約」という。）を受けることができる。

（貸与及び採用の予約の対象者）

第三条 修学費の貸与を受けることができる者は、次の各号のすべてに該当する者とする。

- 一 親権者、後見人若しくは児童福祉法（昭和二十二年法律第一六四号）に規定するこれらの者に代わって親権を行う者又は特別な理由があると認められる場合は、当該未成年者を現に監護し、又は過去に監護していた児童養護施設長等（以下「保護者」という。）が三重県内に住所を有する者であること。（貸与を受けようとする者が未成年でない場合は、次のいずれかに該当すること。）
- イ 当該貸与を受けようとする者が保護者であつた者と同じの生計に属する場合は、当該保護者であつた者が県内に住所を有すること。
- ロ 当該貸与を受けようとする者が保護者であつた者と同じの生計に属していない場合は、当該貸与を受けようとする者が県内に住所を有すること。
- 二 高等学校等に在学する者であること。
- 三 同一の世帯に属するすべての者の所得の合計額が、経済状況等を考慮して教育長が別に定める基準額以下の世帯に属する者であること。

2 修学支度費の貸与を受けることができる者は、前項各号に定める条件に該当する者であつて、当該年度に高等学校等に入学した者とする。

- 3 採用の内定を受けることができる者は、当該内定を受けようとする年度の翌年度に高等学校等に入学を予定する者であつて、第一項第一号、第三号及び第四号に該当する者とする。

(奨学生の採用)

第四条 奨学生の採用は、次に掲げるものを行う。

- 一 予約採用 中学校の第三学年に在学中の者を対象とし、教育長が定める期間内に申込みをする者の採用
- 二 通常採用 高等学校等に在学中の者を対象とし、教育長が定める期間内に申込みをする者の採用
- 三 緊急採用 高等学校等に在学中の者であつて、次項各号に該当する者を対象とした採用
- 2 前項第三号の緊急採用は、次の各号に該当する者が申込みをすることができる。
- 一 父母の離婚、生計を維持する者の失業、破産、疾病又は死亡その他の事由により、その属する世帯の家計が急激に悪化することとなつた者又は悪化することが明らかである者
- 二 火災又は自然災害等により、その属する世帯の家計に深刻な影響を受けることとなつた者
- 三 その属する世帯の長期間の経済的な困難の継続によつて修学に困難を生じることとなつた者
- (連帯保証人)

第五条 奨学金の貸与を受けようとする者は、奨学金の貸与を受けることにより生ずる一切の債務について、連帯保証人二人を立てなければならない。ただし、奨学金の貸与を受けようとする者が成年である場合は、第三項に定める連帯保証人一人を立てるものとする。

- 2 前項の連帯保証人のうち、一人は、第三条第一項第一号の保護者（次条の申込みをした者が成年に達した場合の保護者であつた者を含む。）とする。ただし、教育長が特別な理由があると認めたときは、この限りでない。
- 3 第一項の連帯保証人のうち、前項の連帯保証人を除く他の一方（以下「第二連帯保証人」という。）は貸与を受けた奨学金の返済能力を有する者その他教育長が別に定める要件に該当する者でなければならない。

- 3 採用の予約を受けることができる者は、当該予約を受けようとする年度の翌年度に高等学校等に入学する予定の者であつて、次の各号に該当する者とする。

- 一 修学費の貸与を受けようとする者にあつては、第三条第一項第一号及び第三号に掲げる要件を満たす者であること。
- 二 修学支度費の貸与を受けようとする者にあつては、第三条第一項第一号及び第三号に掲げる要件を満たす者であること。

(貸与及び採用の予約の申請手続)

第四条 修学奨学金の貸与又は採用の予約を受けようとする者は、保護者及び連帯保証人の連署した三重県高等学校等修学奨学金奨学生申込書（第一号様式）に次に掲げる書類その他教育長が必要と認める書類を添えて、教育長に申請しなければならない。

- 一 高等学校等又は中学校（義務教育学校、中等教育学校及び特別支援学校を含む。以下同じ。）の在学証明書（第二号様式）
- 二 同一の世帯に属するすべての者の住民票の写し
- 三 同一の世帯に属するすべての者の所得についての市町村長の証明書
- 2 連帯保証人は、修学奨学金の返済能力を有する者でなければならない。

(奨学生及び採用の予約を受ける者の決定)

第五条 教育長は、前条第一項の規定により申請をした者について、選考のうえ、奨学生となる者及び高等学校等から入学の許可を得ることを条件として採用の予約を受ける者を、毎年度予算の範囲内において決定し、当該申請をした者、保護者、連帯保証人及び当該申請をした者、保護者、連帯保証人が在学する高等学校等又は中学校の長（以下「学校長」という。）に通知するものとする。

- 2 教育長は、前項の決定を行うに際し、必要と認める条件を付けることができる。
- 3 第一項の決定を受けた者は、遅滞なく誓約書（第三号様式）を教育長に提出しなければならない。



(奨学金の申込手続)

第六条 奨学金の貸与を受けようとする者は、保護者及び第二連帯保証人が連署した奨学生申込書（第一号様式）に次に掲げる書類を添えて、教育長に提出しなければならない。ただし、教育長が必要でないと認める場合は、第一号及び第三号に掲げる書類の添付を省略することができる。

一 中学校又は高等学校等の在学証明書（第二号様式）

二 同一の世帯に属するすべての者の住民票の写し

三 同一の世帯に属するすべての者の所得についての市町村長の証明書

四 前三号に掲げるもののほか、教育長が別に定める書類

(予約採用の内定及び決定等)

第七条 教育長は、前条の規定により予約採用の申込みをした者について、選考のうえ、採用の内定を受ける者（以下「予約採用内定者」という。）を決定

4 第一項の決定を受けた者が、理由なく前項に規定する誓約書を第一項の通知を受けてから起算して十五日以内に提出しないときは、前条第一項の規定による申請を取り下げたものとみなす。

5 採用の予約の決定を受けた者は、教育長が定める期限までに、進路決定届（第十一号様式）を提出しなければならない。

6 採用の予約の決定を受けた者が、次の各号のすべてに該当したときは、奨学生となる。

一 前項に規定する進路決定届を教育長が定める期限までに提出したとき。

二 採用の予約の決定を受けた年度の翌年度に高等学校等に入学したとき。

7 採用の予約の決定を受けた者が、前項各号に掲げる要件のいずれかを欠くに至ったときは、当該予約は失効する。

(貸与額等)

第六条 修学奨学金は無利子で貸与するものとする。

2 修学費は、奨学生が在学する高等学校等（採用の予約を受けた者については、当該採用の予約を受けた者が、第五条第五項に規定する進路決定届により届け出た高等学校等。次項において同じ。）の区分に応じ、別表一に定める金額のいずれかを月額として貸与する。

3 修学支度費は、奨学生が在学する高等学校等の区分に応じ、別表二に定める金額のいずれかを奨学生が入学した日の属する月の一時金として貸与する。ただし、採用の予約の決定を受けた者については、入学の日の属する月の前月に貸与することができる。

4 奨学生は、奨学金の貸与額を変更しようとするときは、教育長が定める期限までに三重県高等学校等修学奨学金貸与額変更申請書（第十二号様式）を提出しなければならない。

5 教育長は、前項の申請書の提出を受け、適当と認めるときは、貸与額を変更するものとする。

(貸与の期間)

第七条 修学奨学金を貸与する期間は、第五条第一項の規定による決定の際に定める月から当該貸与に係る高等学校等の正規の修業期間を修了する日の属す

し、その旨本人、保護者（前条の申込みをした者が成年に達した場合の保護者であつた者を含む。以下同じ。）、第二連帯保証人及び中学校の校長に通知するものとする。

2 教育長は、前項及び第五項の決定を行うに際し、必要と認める条件を付けることができる。

3 予約採用内定者は、教育長が定める期限までに、進路決定届（第三号様式）を提出しなければならない。

4 前項の進路決定届を提出した予約採用内定者であつて、入学を予定する高等学校等の区分に変更があつた者又は修学費の額及び期間並びに修学支度費の額を変更しようとする者にあつては、奨学金貸与額等変更申込書（第四号様式）を教育長に提出しなければならない。

5 教育長は、第三項に定める進路決定届を提出した予約採用内定者が高等学校等に入学したことを確認したときは、その者の採用を決定し、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等の校長に通知するものとする。

6 予約採用内定者は、教育長が定める期限までに奨学金返還誓約書兼借用証書（第五号様式）及び第二連帯保証人の印鑑登録証明書（以下「奨学金返還誓約書兼借用証書等」という。）を教育長に提出しなければならない。

7 教育長は、第五項の決定を受けた者が、正当な理由なく教育長が定める期限までに前項の奨学金返還誓約書兼借用証書等を提出しないときは、奨学金の貸与を辞退したものとみなす。

（通常採用及び緊急採用の決定等）

第八条 教育長は、第六条の規定により通常採用又は緊急採用の申込みをした者について、選考のうえ、その者の採用を決定し、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等の校長に通知するものとする。

2 教育長は、前項の決定を行うに際し、必要と認める条件を付けることができる。

3 第一項の決定を受けた者は、教育長が定める期限までに奨学金返還誓約書兼借用証書等を教育長に提出しなければならない。

4 第一項の決定を受けた者が、正当な理由なく教育長が定める期限までに前項の奨学金返還誓約書兼借用証書等を提出しないときは、奨学金の貸与を辞退したものとみなす。

（貸与の総額）

第九条 教育長は、貸与すべき奨学金の総額を予算の範囲内で決定するものとする。

る月までとする。

2 前項の規定にかかわらず、教育長が次の各号に掲げる事由があると認めるときは、総貸与月数が正規の修学期間に相当する月数に至るまでの範囲で貸与期間を延長することができる。

一 転学

二 疾病その他のやむを得ない事由

3 前項の規定による期間の延長を受けようとする奨学生は、正規の修業期間が終了する一月前までに、三重県高等学校等修学奨学金貸与期間延長申請書（第四号様式）を教育長に提出しなければならない。

4 教育長は、第二項の規定により貸与の期間を延長したときは、当該奨学生、保護者、連帯保証人及び学校長に通知するものとする。

（貸与の方法）

第八条 教育長は、貸与する修学奨学金を、奨学生があらかじめ指定した金融機関の口座へ振り込むものとする。

（貸与の打ち切り）

第九条 教育長は、奨学生が次の各号のいずれかに該当するに至つたときは、当該事実の発生した日の属

(貸与の額等)

第十条 奨学金は無利子で貸与するものとする。

- 2| 修学費は、奨学生が在学する高等学校等の区分に  
| 応じて、別表第一に定める金額を月額として貸与す  
| る。
- 3| 修学支度費は、奨学生が在学する高等学校等の区  
| 分に応じて、別表第二に定める金額を奨学生が入学  
| した日の属する月の一時金として貸与する。なお、  
| 予約採用内定者にあつては、入学を予定する高等学  
| 校等の区分に応じて、同表に定める金額を貸与する  
| ことができる。
- 4| 奨学生は、修学費の額を変更しようとするときは、  
| 教育長が定める期間内に奨学金貸与額変更申込書  
| (第六号様式)を教育長に提出しなければならない。  
| ただし、奨学生の在学する高等学校等の区分に変更  
| がある場合は、速やかに奨学金貸与額変更申込書を  
| 提出しなければならない。
- 5| 教育長は、前項の奨学金貸与額変更申込書の提出  
| を受け、適当と認めるときは、貸与額を変更し、そ  
| の旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等  
| の校長に通知するものとする。

(貸与の期間)

第十一条 修学費を貸与する期間は、第七条第五項又

する月の翌月（その日が月の初日であるときは、そ  
の日の属する月）から、修学奨学金の貸与を打ち切  
るものとする。ただし、当該奨学生が次の各号のい  
ずれにも該当しない状態に至ったときは、奨学金の  
貸与を再度申請することを妨げない。

- 一| 第三条第一項第一号及び第二号に掲げる要件を  
| 欠くに至ったとき。
- 二| 修学奨学金の貸与を受けることを辞退したとき、  
| 又は、貸与継続の意思確認ができないとき。
- 三| 心身の故障により、修業の見込みがないとき。
- 四| 性行が著しく不良になったとき。
- 五| 第四条第一項の申込書に虚偽の記載をし、又は  
| 不正な手段によつて奨学生となったとき。
- 六| 第五条第二項の規定により付けられた条件に違  
| 反したとき。
- 七| 修学奨学金貸与期間における休学期間が通算し  
| て三年に達したとき。
- 八| その他奨学金を貸与する必要がなくなつたとき。
- 2| 教育長は、前項の規定により、貸与の打ち切りを  
| したときは、当該奨学生、保護者、連帯保証人及び  
| 学校長に通知するものとする。

(貸与の休止)

第十条 教育長は、奨学生が休学するに至つたとき、  
又は第九条第一項各号に規定する貸与の打ち切りの  
要件に該当すると見込まれる事実が発生した場合は、  
休学期間の初日又は当該事実について把握した日の  
属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、  
その日の属する月）から当該事実の終了した日の属  
する月の前月（その日が月の末日であるときは、そ  
の日の属する月）までの期間奨学金の貸与を休止す  
る。

(修学奨学金の返還)

第十一条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当する

は第八条第一項の規定による決定の際に定める月(以下「貸与開始月」という。)から奨学生が在学する高等学校等の正規の修業年限を修了する日の属する月までとする。ただし、次の表の上欄に掲げる法第一条に規定する高等学校及び中等教育学校の課程にあつては、正規の修業年限は、それぞれ同表の下欄のとおりとする。

課程	修業年限
高等学校の定時制	四年
高等学校の通信制	四年
高等学校の専攻科	二年
中等教育学校の後期課程の定時制	四年
中等教育学校の後期課程の通信制	四年
中等教育学校の後期課程の専攻科	二年

- 2| 前項の規定にかかわらず、教育長が次の各号に掲げる事由があると認めるときは、修学費の貸与を受けた月数の通算が正規の修業年限に相当する月数に至るまでの範囲で貸与期間を延長することができる。
- 一| 転学
- 二| 疾病その他のやむを得ない事由
- 3| 前項の規定による貸与期間の延長を受けようとする奨学生は、正規の修業年限が終了する一月前までに、奨学金貸与期間延長申込書(第七号様式)に当該延長を受けようとする理由を証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。
- 4| 教育長は、第二項の規定により貸与期間を延長したときは、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等の校長に通知するものとする。

(貸与の時期)

- 第十二条 教育長は、別表第三の上欄の区分に応じて、下欄に定める時期に修学費を貸与するものとする。
- 2| 第七条第五項の規定により採用の決定を受けた者

に至つたときは、その事由が発生した日の属する月の翌月から起算して半年間据え置いた後、十二年以内に修学奨学金を返還しなければならない。ただし、教育長が別に定める要件を満たすとき、本文に規定する修学奨学金を返還しなければならない期間は、返還金の合計額が百二十万円を超え百八十五万円未満の者については十五年以内、百八十五万円以上の者については十八年以内とすることができる。

- 一| 高等学校等を卒業したとき。
- 二| 第九条第一項の規定により、奨学金の貸与を打ち切られたとき。
- 三| 第十四条第一項第一号の規定による返還猶予が、卒業以外の理由で終了したとき。
- 四| 第十四条第一項第二号の規定による返還猶予事由が消滅したとき。
- 2| 教育長は、前項の規定により返還金の額及び返還期日等について、当該奨学生、保護者及び連帯保証人に通知するものとする。
- 3| 返還金を正当な理由なく、返還期日までに返還しなかつたときは、三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例(平成二十六年条例第二号)第七条の規定により算定した金額を遅延損害金として支払わなければならない。ただし、教育長が必要と認めたときは、遅延損害金を減免する。
- 4| 奨学生は、第一項第一号に掲げる事由にあつては当該事由が見込まれる日の三月前から二月前までの間の教育長が指定する日までに、同項第二号に掲げる事由にあつては当該事由の発生後速やかに、三重県高等学校等修学奨学金借用証書(第五号様式)及び三重県高等学校等修学奨学金返還明細書(第六号様式)を教育長に提出しなければならない。
- 5| 奨学生は、前項の規定により提出した三重県高等学校等修学奨学金返還明細書(第六号様式)の返還方法を変更しようとするときは、速やかに奨学金返還計画変更申請書(第六号様式の二)を教育長に提出しなければならない。
- (返還方法)
- 第十二条 奨学金の返還は、月賦、半年賦又は年賦の均等返還の方法によるものとする。ただし、繰上返還することを妨げない。
- 2| 前項の規定により最初に返還する月は、猶予及び



の最初の貸与にあつては、教育長は、同条第六項の奨学金返還誓約書兼信用証書等の提出を受けたときは、遅滞なく、修学支度費並びに当該年度の四月及び五月分の修学費を貸与するものとする。

3 前項の規定にかかわらず、教育長は、予約採用内定者に対し、高等学校等への入学を予定する日の属する月の前月に修学支度費を貸与することができる。

4 第八条第一項の規定により採用の決定を受けた者の最初の貸与にあつては、教育長は、同条第三項の奨学金返還誓約書兼信用証書等の提出を受けたときは、遅滞なく、修学支度費及び貸与開始月の分から貸与する月の分（当該月が貸与する月でない場合は、前月分）までの修学費を貸与するものとする。

5 教育長は、貸与する奨学金を、奨学生があらかじめ指定した奨学生本人の金融機関の口座に振り込むものとする。ただし、教育長が必要と認める場合は、この限りでない。

（貸与の継続手続）

第十三条 奨学生は、翌年度においても継続して奨学金の貸与を受けようとするときは、教育長が定める期間内に奨学金貸与継続届（第八号様式）を教育長に提出しなければならない。

2 教育長は、前項の奨学金貸与継続届が提出されな

いときは、翌年度以降の貸与を打ち切り、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等の校長に通知するものとする。

（採用内定の取消）

据え置き期間の終了の日から起算して、半年賦の場合は半年、年賦の場合は一年を、それぞれ経過しない月でなければならない。

3 奨学金の返還は、口座振替の方法により行うことができる。

4 奨学金の返還を口座振替の方法により行う場合に必要事項は、三重県会計規則（平成十八年三重県規則第六十九号）第十八条に規定するもののほか、教育長が別に定める。

（返還免除）

第十三条 三重県高等学校等修学奨学金返還免除に関する条例（平成十四年三重県条例第九号。以下「条例」という。）第二条の規定による修学奨学金の返還の免除を受けようとする者は、三重県高等学校等修学奨学金返還免除申請書（第七号様式）に次に掲げる書類を添えて、同条各号の事由の発生後遅滞なく教育長に申請しなければならない。

一 条例第二条第一号に該当する場合は、奨学生であつた者の死亡を証する書類

二 条例第二条第二号に該当する場合は、奨学生であつた者の障害の状態が別表第三の下欄に掲げる状態のいずれかに該当し、就業が困難であることを証する医師の診断書（第十三号様式）その他の書類

2 前項の規定による申請は本人が死亡したとき、心身に重大な障害を受けたときその他やむを得ない事由により申請を行うことができないときは、保護者（当該奨学生であつた者が成年に達した場合を含む）、配偶者又は連帯保証人がこれを行うことができる。

3 修学奨学金の返還を免除する額は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める額から、返還期日が経過して支払われていない返還金の額を控除した額とする。

一 条例第二条第一号に該当する場合又は同条第二号に該当する場合（奨学生であつた者の障害の程度が、別表三の上欄の一級に該当するときに限る。）貸与を受けた修学奨学金の総額から既に返還した額を控除した額（次号において「残額」という。）の全額

二 条例第二条第二号に該当する場合（奨学生であつた者の障害の程度が、別表三の上欄の二級に該当するときに限る。）残額の四分の三に相当する額

（返還の猶予）

第十四条 教育長は、予約採用内定者が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、第七条第一項の規定による採用の内定を取り消すものとする。

- 一 第三条第一項第一号及び第三号に掲げる要件を欠くに至ったとき。
- 二 奨学金の貸与を受けることを辞退したとき。
- 三 心身の故障により、修学の見込みがないとき。
- 四 性行が著しく不良になったとき。
- 五 第六条の申込書に虚偽の記載をし、又は不正な手段によつて採用の内定を受けたとき。
- 六 第七条第二項の規定により付けられた条件に違反したとき。
- 七 第七条第三項の規定により、教育長が定める期限までに進路決定届（第三号様式）を提出しないとき。
- 八 その他奨学金を貸与する必要がないと教育長が認めたとき。

2 教育長は、前項の規定により、採用の内定を取り消したときは、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び中学校の校長又は高等学校等の校長に通知するものとする。

第十四条 教育長は、奨学生であつた者が、奨学金貸与期間の終了後、次の各号のいずれかに該当し、返還が困難になつたときは、奨学金の返還を猶予することができる。

- 一 高等学校等に在学するとき又は高等学校等を卒業後一年を経過しないとき。
- 二 法第一条に規定する短期大学、大学及び大学院、法第二百二十四条に規定する専修学校並びに法第二百三十四条に規定する各種学校に在学し、又はこれらと同等の課程若しくは相当する課程を有するものとして教育長が認める外国の学校に留学したとき、又は法令に基づき設置する大学校のうち、学位を取得することができる大学校に在学したとき（国家公務員の身分を有する者を除く）。
- 三 災害により被害を受けたとき。
- 四 第二号に規定する学校への進学準備のため、自宅又は自宅外で学習したとき。
- 五 就職のため、職業訓練を受けているとき。（職業訓練を受けている施設から給与を得ている場合を除く。）
- 六 就労の意思を有しながら一度も就労できないとき。
- 七 疾病、失業又は休職により就労することができないとき。
- 八 妊娠、出産又は育児を理由として休業したとき。（個人事業主（税務署に開業届出をしてあるものをいう。）が妊娠、出産又は育児を理由として事業を休止する場合を含む。）
- 九 その他やむを得ない事由によつて返還が困難になつたとき。

2 奨学生であつた者は、第一項の規定による返還猶予を受けようとするときは、三重県高等学校等修学奨学金返還猶予申請書（第八号様式）に同項各号に定める事由を証する書類を添えて、教育長に申請しなければならない。

（返還猶予の期間）

第十四条の二 前条の規定による返還猶予の期間は、次のとおりとする。

- 一 前条第一項第一号又は第二号に該当するときにあつては、その事由が継続している期間
- 二 前条第一項第三号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。ただし、猶予期間が経過した後も猶予事由が継続している場合において、教育長が必要と認めたときは、猶予期間を延長することができるものとする。
- 三 前条第一項第四号から第七号及び第九号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。
- 四 前条第一項第八号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。ただし、その事由が継続しているときは、子が満三歳に達

(貸与の打ち切り)

第十五条 教育長は、奨学生が次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、当該事実の発生した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から、奨学金の貸与を打ち切るものとする。ただし、当該奨学生が次の各号のいずれにも該当しない状態に至ったときは、再度、第六条の申込みをすることを妨げない。

- 一 第三条第一項第一号、第二号及び第三号に掲げる要件を欠くに至ったとき。
- 二 奨学金の貸与を受けることを辞退したとき。
- 三 奨学金の貸与継続の意思確認ができないとき。
- 四 心身の故障により、修学の見込みがないとき。
- 五 性行が著しく不良になったとき。

六 第六条の申込書に虚偽の記載をし、又は不正な手段によつて奨学生となったとき。

七 第八条第二項の規定により付けられた条件に違反したとき。

八 奨学金貸与期間における休学期間が通算して三年に達したとき。

九 その他奨学金を貸与する必要がないと教育長が認めたとき。

2 教育長は、前項の規定により、貸与を打ち切ったときは、その旨本人、保護者、第二連帯保証人及び高等学校等の校長に通知するものとする。

する日の翌日が属する月を限度として猶予期間を延長することができるものとする。

2 前条第一項第四号から第七号及び第九号の規定により返還猶予した場合において、教育長が必要と認めたときは、一年以内の期間に限り猶予を延長することができるものとする。ただし、延長期間が経過した後も猶予事由が継続している場合において、教育長が必要と認めたときは、さらに一年以内の期間に限り猶予を延長することができるものとする。

3 前条第一項第四号から第七号及び第九号の規定により返還猶予する場合は、猶予事由及び猶予期間の延長の有無にかかわらず、通算して三年以内を限度として返還猶予できるものとする。

(異動報告)

第十五条 奨学生、採用の予約の決定を受けた者及び高等学校等から入学の許可を得ることを条件として採用の予約の決定を受ける者、若しくは奨学生であつた者又はその保護者は、返還を完了するまでの間に次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、直ちに別表第四に掲げる提出様式に当該事実を証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

- 一 奨学生が退学したとき。
- 二 奨学生が休学したとき。
- 三 奨学生が復学したとき。
- 四 奨学金の貸与を受けること又は採用の予約を辞退するとき。
- 五 奨学生、採用の予約の決定を受けた者及び高等学校等から入学の許可を得ることを条件として採用の予約の決定を受ける者、若しくは奨学生であつた者又はその保護者又は連帯保証人が住所又は名前を変更したとき。

六 第八条の規定により修学奨学金の振込を行う金融機関の口座を変更したとき。

七 奨学生が転学又は転籍（学校教育法施行規則（昭和二十二年省令第十一号）第九十二条第一項に規定する転学及び同条第二項に規定する転籍をいう。以下同じ。）したとき。

八 その他教育長が必要と認める事項に変更が生じたとき。

2 奨学生、採用の予約の決定を受けた者及び高等学校等から入学の許可を得ることを条件として採用の予約の決定を受ける者、若しくは奨学生であつた者又はその保護者は、保護者又は連帯保証人の死亡等の理由により、保護者又は連帯保証人を変更しようとする場合は、直ちに連帯保証人等変更申請書（第十号様式）を教育長に提出し、同意を得なければならない。

3 前項の場合において、奨学生又は奨学生であつた者が成人である場合は、「保護者」を「奨学生又は

(貸与の休止等)

第十六条 教育長は、奨学生が休学したときは、休学した日の属する月の翌月（その日が月の初日であるときは、その日の属する月）から復学した日の属する月の前月（その日が月の末日であるときは、その日の属する月）までの期間、奨学金の貸与を休止する。

2 前項の場合において、これらの月の分として既に貸与した修学費があるときは、その修学費は、復学した日の属する月以後の分として貸与したものともみなす。

3 教育長は、奨学生が第十五条第一項各号のいずれかに該当すると見込まれる場合は、奨学金の貸与を一時留保することができる。

(奨学金の返還)

第十七条 奨学生は、次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、その事由が発生した日の属する月の翌月から起算して半年間据え置いた後、十二年以内に奨学金を返還しなければならない。

- 一 高等学校等を卒業したとき。
- 二 第十五条第一項の規定により、奨学金の貸与を打ち切られたとき。
- 三 第二十条第一項第一号の規定による返還猶予が、卒業以外の理由で終了したとき。
- 四 第二十条第一項第二号の規定による返還猶予事由が消滅したとき。

2 前項の規定にかかわらず、次の各号に該当する者は、前項に規定する奨学金を返還しなければならない期間は、当該各号に定めるところによる。

- 一 貸与の総額が百二十万円を超え百八十五万円未満の者 十五年以内
- 二 貸与の総額が百八十五万円以上の者 十八年以内

3 教育長は、前二項の規定により返還金の額及び返還期日等について、その旨本人、保護者及び第二連帯保証人に通知するものとする。

4 返還金を正当な理由なく、返還期日までに返還しなかったときは、三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例（平成二十六年三重県条例第二号）第七条の規定により算定した額を遅延損害金として支払わなければならない。ただし、教育長が必要と認めたときは、遅延損害金を減免する。

5 奨学生又は奨学生であつた者は、返還方法を変更しようとするときは、速やかに奨学金返還計画変更申込書（第九号様式）を教育長に提出しなければならない。

(返還の方法)

第十八条 奨学金の返還は、月賦又は半年賦の均等返還の方法によるものとする。ただし、繰上返還することを妨げない。

奨学生であつた者と連帯して債務を負担する者」と読み替えるものとする。



- 2| 前項の規定により最初に返還する月は、猶予及び  
据え置き期間の終了の日から起算して、半年賦の場  
合は半年を経過しない月でなければならない。
- 3| 奨学金の返還期日は、次の各号に定める区分に応  
じて、当該各号に定めるところによる。なお、当該  
各号に定める日が休日、土曜日又は日曜日に当たる  
ときは、その日後において、その日に最も近い休日、  
土曜日又は日曜日でない日を返還期日とする。
- 一 月賦 毎月末日
- 二 半年賦 返還月の末日
- 4| 奨学金の返還は、口座振替の方法により行うこと  
ができる。
- 5| 奨学金の返還を口座振替の方法により行う場合に  
必要な事項は、三重県会計規則（平成十八年三重県  
規則第六十九号）第十八条に規定するもののほか、  
教育長が別に定める。
- (返還の免除)
- 第十九条 三重県高等学校等修学奨学金返還免除に関  
する条例（平成十四年三重県条例第九号。以下「条  
例」という。）第二条の規定による奨学金の返還の  
免除を受けようとする者は、奨学金返還免除申込書  
（第十号様式）に次に掲げる書類を添えて、同条各  
号の事由の発生後遅滞なく教育長に提出しなければ  
ならない。
- 一 条例第二条第一号に該当する場合は、奨学生で  
あつた者の死亡を証する書類
- 二 条例第二条第二号に該当する場合は、奨学生で  
あつた者の障害の状態が別表第四の下欄に掲げる  
状態のいずれかに該当し、就業が困難であること  
を証する医師の診断書（第十一号様式）その他の  
書類
- 2| 前項の規定による申込みは、本人が死亡したとき、  
心身に重大な障害を受けたときその他やむを得ない  
事由により申込みをすることができないときは、保  
護者、配偶者又は第二連帯保証人が申込みをするこ  
とができる。
- 3| 奨学金の返還を免除する額は、次の各号に掲げる  
区分に応じ、当該各号に定める額から、第一項の規  
定による申込時までに返還期日が経過して支払われ  
ていない返還金の額を控除した額とする。
- 一 条例第二条第一号に該当する場合又は同条第二  
号に該当する場合（奨学生であつた者の障害の程  
度が、別表第四の上欄の一級に該当するときに限  
る。） 貸与を受けた奨学金の総額から第一項の  
規定による申込時までに返還した額を控除した額  
（次号において「残額」という。）の全額
- 二 条例第二条第二号に該当する場合（奨学生であつ  
た者の障害の程度が、別表第四の上欄の二級に該  
当するときに限る。） 残額の四分之三に相当す  
る額
- (返還の猶予)
- 第二十条 教育長は、奨学生であつた者が、奨学金貸

与期間の終了後、次の各号のいずれかに該当し、返還が困難になったときは、奨学金の返還を猶予することができる。

- 一 高等学校等に在学するとき。
- 二 法第一条に規定する短期大学、大学及び大学院、法第二百二十四条に規定する専修学校並びに法第三十四条に規定する各種学校に在学し、又はこれらと同等の課程若しくは相当する課程を有するものとして教育長が認める外国の学校に留学したとき、又は法令に基づき設置する大学校のうち、学位を取得することができる大学校に在学したとき（国家公務員の身分を有する者を除く。）。
- 三 災害により被害を受けたとき。
- 四 第二号に規定する学校への進学準備のため、自宅又は自宅外で学習したとき。
- 五 就職のため、職業訓練を受けているとき（職業訓練を受けている施設から給与を得ている場合を除く。）。
- 六 就労の意思を有しながら一度も就労できないとき。
- 七 疾病、失業又は休職により就労することができないとき。
- 八 妊娠、出産又は育児を理由として休業したとき（個人事業主（税務署に開業届出をしてあるものをいう。）が妊娠、出産又は育児を理由として事業を休止する場合を含む。）。
- 九 その他やむを得ない事由によつて返還が困難であると教育長が認めたとき。

- 2 | 奨学生であつた者は、前項の規定による返還猶予を受けようとするときは、奨学金返還猶予申込書（第十二号様式）に同項各号に定める事由を証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。（返還猶予の期間）

第二十一条 前条の規定による返還猶予の期間は、次のとおりとする。

- 一 前条第一項第一号又は第二号に該当するときにあつては、その事由が継続している期間。
- 二 前条第一項第三号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。ただし、猶予期間が経過した後も猶予事由が継続している場合において、教育長が必要と認めたときは、猶予期間を延長することができるものとする。
- 三 前条第一項第四号から第七号及び第九号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。
- 四 前条第一項第八号に該当するときにあつては、返還猶予を決定してから一年以内の期間。ただし、その事由が継続しているときは、子が満三歳に達する日の翌日が属する月を限度として猶予期間を延長することができるものとする。

- 2 | 前条第一項第四号から第七号及び第九号の規定により返還猶予した場合において、教育長が必要と認

めたときは、一年以内の期間に限り猶予を延長することができるものとする。ただし、延長期間が経過した後も猶予事由が継続している場合において、教育長が必要と認めたときは、さらに一年以内の期間に限り猶予を延長することができるものとする。

- 3 前条第一項第四号から第七号及び第九号の規定により返還猶予する場合は、猶予事由及び猶予期間の延長の有無にかかわらず、通算して三年以内を限度として返還猶予できるものとする。

(異動の報告)

第二十二條 予約採用内定者、奨学生、奨学生であった者又は保護者は、返還を完了するまでの間に次の各号のいずれかに該当するに至ったときは、直ちに別表第五に掲げる提出様式に当該事実を証する書類を添えて、教育長に提出しなければならない。

- 一 奨学生が退学したとき。
- 二 奨学生が休学し、又は停学の処分を受けたとき。
- 三 奨学生が復学したとき。
- 四 採用の内定又は奨学金の貸与を受けることを辞退するとき。
- 五 予約採用内定者、奨学生、奨学生であった者、保護者又は第二連帯保証人が住所又は名前を変更したとき。
- 六 第十二条第五項の規定により奨学金の振込を行う金融機関の口座を変更するとき。
- 七 奨学生が転学又は転籍（学校教育法施行規則（昭和二十二年省令第十一号）第九十二条第一項に規定する転学及び同条第二項に規定する転籍をいう。以下同じ。）したとき。
- 八 その他教育長が必要と認める事項に変更が生じたとき。

- 2 予約採用内定者、奨学生、奨学生であった者又は保護者は、保護者又は第二連帯保証人の死亡等の理由により、保護者又は第二連帯保証人を変更しようとする場合は、直ちに連帯保証人等変更申込書（第十四号様式）に次に掲げる書類を添えて、教育長に提出し、同意を得なければならない。

- 一 保護者を変更する場合は、保護者になろうとする者の住民票の写し
- 二 第二連帯保証人を変更する場合は、第二連帯保証人になろうとする者の印鑑登録証明書

(委任)

第二十三條 この規則に定めるもののほか、奨学金の貸与その他必要な事項は、教育長が別に定める。

- 2 この規則に定めるもののほか、奨学金の債権管理に関し必要な事項は、三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例の定めるところによる。

別表一（第十条関係）

区分	貸与月額
(略)	(略)

(委任)

第十六條 この規則に定めるもののほか、奨学金の貸与、予約採用及び滞納整理に関し必要な事項は、教育長が別に定める。

- 2 この規則に定めるもののほか、奨学金の債権管理に関し必要な事項は、三重県債権の管理及び私債権の徴収に関する条例（平成二十六年三重県条例第二号）の定めるところによる。

別表一（第六条関係）

区分	金額
(略)	(略)

別表二（第十条関係）

区分	貸与額
(略)	(略)

別表三（第十二条関係）

区分	貸与時期
四月及び五月分の修学費	五月
六月及び七月分の修学費	七月
八月及び九月分の修学費	九月
十月及び十一月分の修学費	十二月
十二月及び一月分の修学費	一月
二月及び三月分の修学費	二月

別表四（第十九条関係）

障害の程度	障害の状態
(略)	(略)

備考

- 一 (略)  
二 (略)

別表第五（第二十二条関係）

事由	提出様式
奨学生が退学したとき。	異動届①（第十三号様式）
奨学生が休学し、又は停学の処分を受けたとき。	異動届①（第十三号様式）
奨学生が復学したとき。	異動届①（第十三号様式）
採用の内定又は奨学金の貸与を受けることを辞退するとき。	異動届②（第十三号様式の二）
予約採用内定者、奨学生、奨学生であつた者、保護者又は第二連帯保証人が住所又は名前を変更したとき。	異動届③（第十三号様式の三）
第十二条第五項の規定により奨学金の振込を行う金融機関の口座を変更するとき。	異動届④（第十三号様式の四）
奨学生が転学又は転籍したとき。	異動届⑤（第十三号様式の五）
その他教育長が必要と認める事項に変更が生じたとき。	教育長が別途定める様式

別表二（第六条関係）

区分	金額
(略)	(略)

別表三（第十三条関係）

障害の程度	障害の状態
(略)	(略)

備考

- 一 (略)  
二 (略)

別表第四（第十五条関係）

事由	提出様式
奨学生が退学したとき。	異動届①（第九号様式）
奨学生が休学したとき。	異動届①（第九号様式）
奨学生が復学したとき。	異動届①（第九号様式）
奨学金の貸与を受けること又は採用の予約を辞退するとき。	異動届②（第九号様式の二）
奨学生、採用の予約の決定を受けた者及び高等学校等から入学の許可を得ることを条件として採用の予約の決定を受ける者、若しくは奨学生であつた者又はその保護者又は連帯保証人が住所又は名前を変更したとき。	異動届③（第九号様式の三）
第八条の規定により修学奨学金の振込を行う金融機関の口座を変更したとき。	異動届④（第九号様式の四）
奨学生が転学又は転籍したとき。	異動届⑤（第九号様式の五）
その他教育長が必要と認める事項に変更が生じたとき。	教育長が別途定める様式

第一号様式から第十三号様式までを次のように改め、第十三号様式の次に次の五様式を加える。



第1号様式（第6条関係）

奨学生申込書

いずれか該当するものに○を付けること		予約採用	通常採用	緊急採用	
申込者 (本人)	ふりがな 名前	住所等			
		〒			
		電話（自宅） — — （携帯） — —			
	生年月日	在留資格（外国籍の方のみ）			
	年 月 日生				
親権者 又は 後見人等 (保護者)	ふりがな 名前	住所等			
		〒			
		電話（自宅） — — （携帯） — —			
	生年月日	勤務先等	本人との関係	在留資格 （外国籍の方のみ）	
	年 月 日生				
連帯保証人	ふりがな 名前	住所等			
		〒			
		電話（自宅） — — （携帯） — —			
	生年月日	勤務先等	本人との関係	在留資格 （外国籍の方のみ）	
	年 月 日生				
在学する (入学希望の) 高等学校等	学校名	学科名	在学期間（見込）		
	国公立 私立	全日 定時 通信	年 月入学 年 月卒業		
奨学金の 貸与額 貸与期間	修学支度費(入学時のみ)	修学費			
	円	月 額： 円			
	(貸与を受けないときは0を記入)	貸与期間：□上記「在学期間（見込）」と同じ 年 月から 年 月まで			
奨学金の 振込口座 (本人の口座)	金融機関名 (コード番号)	本支店名 (コード番号)	種目	口座番号	口座名義 (カタカナ)
	( )	( )	普通 貯蓄		( )

世帯（家族） の 状 況	名 前	続柄	勤務先 又は 通学先（学年）	特記事項
		本人		
				<input type="checkbox"/> 親権者
				<input type="checkbox"/> 親権者
	※世帯員が別生計である場合は、特記事項欄に「別生計」と記載してください。 ※世帯員が親権者である場合は、特記事項欄の□をチェックしてください。			

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第6条の規定により奨学金の貸与を受けたいので、関係書類を添えて申し込みます。

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

本 人 名前 印

上記の者が負担する奨学金債務を連帯して保証します。（保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。）

保護者（連帯保証人） 名前 印

連帯保証人 名前 印

※ 署名欄は、それぞれ該当する人が自筆してください。  
※ 印影がはっきりわかるように押印してください。不鮮明なものは、受付できない場合があります。

【個人情報の取扱】

ご記入いただきました個人情報及び提出書類は、奨学金の貸与及び返還においてのみ使用し、その他の目的では使用しません。また、三重県個人情報保護条例に基づき適切に管理します。

第2号様式（第6条関係）

## 在 学 証 明 書

1 生徒名前

\_\_\_\_\_

2 生年月日

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月 \_\_\_\_\_日生

3 学 科 名

\_\_\_\_\_

4 学 年

\_\_\_\_\_学年

5 修業期間

\_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月入学 \_\_\_\_\_年 \_\_\_\_\_月卒業見込

上記のとおり在学することを証明します。

年 月 日

学 校 名

代表者名

印

第3号様式（第7条、第14条関係）

## 進路決定届

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

予約番号

在学中学校

本人 住所

名前

印

電話（自宅）

（携帯）

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第7条第3項の規定により、進路決定届を提出します。  
なお、進学後は、三重県高等学校等修学奨学金の貸与を受けることを希望します。

記

### 1 決定した進学先

（1）学校区分 国公立 ・ 私立

（2）課程区分 全日制 ・ 定時制 ・ 通信制

（3）学 校 名

（ 年 月卒業見込）

（4）学校連絡先（三重県外の学校に進学する場合のみ記入）

〒

電話：

### 2 貸与希望額

該当する方に○をしてください。なお、学校区分に変更がある場合、貸与希望額の変更が必要です。

（ ）申込時の貸与希望額を変更しない。

（ ）申込時の貸与希望額を変更する。

※貸与希望額を変更する場合は、学校区分に応じて貸与希望額に○をしてください。

○国公立の高等学校・高等専門学校に入学

修学支度費（一時金）：40,000 円 ・ 80,000 円 ・ 貸与不要

修学費（月額）：8,000 円 ・ 13,000 円 ・ 18,000 円 ・ 23,000 円 ・ 貸与不要

○私立の高等学校・高等専門学校に入学

修学支度費（一時金）50,000 円 ・ 100,000 円 ・ 貸与不要

修学費（月額）：20,000 円 ・ 25,000 円 ・ 30,000 円 ・ 35,000 円 ・ 貸与不要

※ 貸与希望額、貸与期間を変更する場合は、別途「奨学金貸与額等変更申込書」の提出が必要です。



第4号様式（第7条関係）

奨学金貸与額等変更申込書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

予約番号

本 人 住所

名前 印

電話（自宅）  
（携帯）

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第7条第4項の規定により、下記のとおり奨学金の貸与額等を変更したいので申し込みます。

記

変更前	修学費	月額： 円
		期間： 年 月から 年 月まで
	修学支度費	円
変更後	修学費	月額： 円
		期間： 年 月から 年 月まで
	修学支度費	円

上記貸与額等の変更に同意するとともに、変更後の奨学金債務を連帯して保証します。（保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。）

保護者（連帯保証人） 住所

名前 印

連帯保証人 住所

名前 実印

- ※ 署名欄は、いずれもそれぞれ該当する人が自筆してください。
- ※ 連帯保証人は、実印を使用してください。
- ※ 印影がはっきりわかるように押印してください。不鮮明なものは、受付けできない場合があります。

第5号様式（第7条、第8条関係）

奨学金返還誓約書兼借用証書

三重県教育委員会教育長 宛て

年 月 日

私はこのたび、下記のとおり三重県高等学校等修学奨学金（以下「奨学金」という。）の貸与を受けることになりました。

つきましては、貸与を受けた奨学金については、三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則（以下「規則」という。）及び裏面の誓約事項に従い、誠実に返還することを誓約します。

また、学校の諸規則命令等を守り、学業に励み、奨学生として自らの行動に責任を持つとともに、規則を堅く守り、かつ、卒業後もその趣旨に添うことを誓約します。

修学費月額	円	修学支度費	円
修学費貸与期間	年 月分から 年 月分（計 月分）		
貸与申込金額 （奨学金総額）	円		
返 還 方 法	<input type="checkbox"/> 月賦（毎月末日） <input type="checkbox"/> 半年賦（ 月及び 月末日）		
返 還 期 間	年 月から 年間	返還回数	回
返 還 金 額	各回： 円	最終回：	円

※奨学金の貸与の時期は、規則に定めるとおりとします。

※返還期日が休日、土曜日又は日曜日に当たるときは、その日後において、その日に最も近い休日、土曜日又は日曜日でない日を返還期日とします。

本人	住所
	氏名 ④ 【(奨学生・予約)番号： ④】

私どもは、本人に誓約どおり履行させるとともに、規則及び裏面の誓約事項に従い、本人が負担する奨学金債務を連帯して保証します。

（連帯保証人） 保護者	住所	連帯保証人	住所
	氏名 ④		氏名 実印

※署名欄は、該当者がそれぞれ自筆し、連帯保証人（保護者を除く）は実印を押印すること。

### 【誓約事項】

本人、保護者及び連帯保証人は、次の事項を誓約します。

- 1 保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。
- 2 三重県教育委員会が定める期間までに奨学金貸与継続届を提出します。奨学金貸与継続届を提出しない場合は、翌年度以降の奨学金の貸与が打ち切られても異議はありません。
- 3 貸与が打ち切られた場合は、当該打ち切り決定の日から1か月以内に奨学金返還計画変更申込書を提出します。当該申込書を提出しない場合は、3年以内の返還期間で、三重県教育委員会が定める方法で返還します。
- 4 連帯保証人の一人に対する履行の請求並びに連帯保証人の一人に生じた時効の完成猶予及び更新は、本人及び他の連帯保証人にもその効力が生じることを認めます。
- 5 期限までに返還がなされない場合は、三重県教育委員会の請求により期限の利益を喪失することを認め、未返還額を一括返還します。
- 6 滞納を生じさせた場合には、期限の翌日から起算して納付日までの遅延損害金を負担します。
- 7 この奨学金に関する訴訟については、三重県教育委員会の所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。
- 8 奨学金の返還にあたり、滞納や連絡を取ることができない状況が続いたときは、三重県教育委員会が行う奨学金の貸与及び返還に関する業務に必要な範囲において、三重県教育委員会が次の調査を行うことに同意します。（※調査で取得した個人情報とは当該業務以外では使用しません。）
  - (1) 住所地における居住の有無、転出入の状況、家賃等の滞納等に関する管理会社等への調査
  - (2) 勤務や給与支払の状況等に関する勤務先等への調査
  - (3) 住民税等の課税状況に関する調査
  - (4) 金融機関における取引状況に関する調査
  - (5) 保険の加入状況に関する調査

### 【奨学金貸与額一覧】

#### ○修学支度費

(単位：円)

区 分	貸与金額
国公立	40,000 又は 80,000
私 立	50,000 又は 100,000

#### ○修学費

(単位：円)

区 分	貸与月額	貸与期間別修学費総額					
		1 年	2 年	3 年	4 年	5 年	5 年 6 月
国公立	8,000	96,000	192,000	288,000	384,000	480,000	528,000
	13,000	156,000	312,000	468,000	624,000	780,000	858,000
	18,000	216,000	432,000	648,000	864,000	1,080,000	1,188,000
	23,000	276,000	552,000	828,000	1,104,000	1,380,000	1,518,000
私 立	20,000	240,000	480,000	720,000	960,000	1,200,000	1,320,000
	25,000	300,000	600,000	900,000	1,200,000	1,500,000	1,650,000
	30,000	360,000	720,000	1,080,000	1,440,000	1,800,000	1,980,000
	35,000	420,000	840,000	1,260,000	1,680,000	2,100,000	2,310,000

第6号様式（第10条関係）

奨学金貸与額変更申込書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

奨学生番号  
本 人 住所

名前 印

電話（自宅）  
（携帯）

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第10条第4項の規定により、下記のとおり修学費の貸与額を変更したいので申し込みます。

記

1 貸与額の変更を希望する理由

2 貸与額等（※太枠内は返還方法を定めている方のみ記入してください。）

変更前	修学費	月額： 円			
		総期間： 年 月から 年 月まで			
変更後	修学費	月額： 円（ 年 月分から）			
	修学支度費	円	貸与申込金額 (奨学金総額)	円	
	返還方法・期間	<input type="checkbox"/> 月賦 <input type="checkbox"/> 半年賦（ 月・ 月）		年 月から 年間	
	返還金額	各回：		最終回：	

上記貸与額等の変更に同意するとともに、変更後の奨学金債務を連帯して保証します。（保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。）

保護者（連帯保証人） 住所

名前 印

連帯保証人 住所

名前 実印

- ※ 署名欄は、いずれもそれぞれ該当する人が自筆してください。
- ※ 連帯保証人は、実印を使用してください。前回申込に使用した実印から変更がある場合は、新たな実印の印鑑登録証明書を添付してください。
- ※ 印影がはっきりわかるように押印してください。不鮮明なものは、受け付けできない場合があります。



第7号様式（第11条関係）

奨学金貸与期間延長申込書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

奨学生番号

本人 住所

名前 印

電話（自宅）  
（携帯）

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第11条第3項の規定により、貸与期間の延長を受けたいので下記のとおり申し込みます。

記

1 貸与期間延長の理由等

延長を希望する期間： 年 月 から 年 月まで  
理由（理由の発生年月日： ）

2 貸与期間延長後の貸与額等（※太枠内は返還方法を定めている方のみ記入してください。）

修学費	月額： 円	総期間： 年 月から 年 月まで
修学支度費	円	貸与申込金額 (奨学金総額) 円
返還方法・期間	<input type="checkbox"/> 月賦 <input type="checkbox"/> 半年賦（ 月・ 月）	年 月から 年間
返還金額	各回：	最終回：

上記貸与期間の延長等に同意するとともに、変更後の奨学金債務を連帯して保証します。（保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。）

保護者（連帯保証人） 住所

名前 印

連帯保証人 住所

名前 実印

- ※ 添付書類 貸与期間延長の理由を証する書類
- ※ 署名欄は、いずれもそれぞれ該当する人が自筆してください。
- ※ 連帯保証人は、実印を使用してください。前回申込に使用した実印から変更がある場合は、新たな実印の印鑑登録証明書を添付してください。
- ※ 印影がはっきりわかるように押印してください。不鮮明なものは、受付けできない場合があります。

第8号様式（第13条関係）

奨学金貸与継続届

年 月 日

三重県教育委員会教育長 宛て

奨学生番号

学校名

本人 住所

名前 印

電話

保護者 住所

名前 印

電話

三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第13条第1項の規定により、奨学金貸与継続届を提出します。

記

来年度の奨学金の貸与について、該当する項目に○をつけてください。

( ) 来年度も奨学金の貸与を希望します。

なお、来年度の貸与額については変更を

( ) 希望しません。

( ) 希望します。

※ 貸与額の変更を希望する場合は、「奨学金貸与額変更申込書」(第6号様式)を提出してください。

( ) 来年度からの奨学金の貸与を辞退します。

※ 来年度からの奨学金の貸与を辞退する場合は、「異動届②」(第13号様式の2)を提出してください。

※ 提出期限までに奨学金貸与継続届が提出されない場合、貸与を打ち切ることがありますので、ご注意ください。

第9号様式（第17条関係）

奨学金返還計画変更申込書									
三重県教育委員会教育長 宛て									
三重県高等学校等修学奨学金の返還計画を変更したいので、下記のとおり申し込みます。									
奨学生本人	在学(在学していた) 高校名・高専名					奨学生 番号			
	名前	印		住所					
	勤務先等			電話番号（自宅）	（携帯）				
届出の保護者等	名前	印		住所					
	勤務先等			電話番号（自宅）	（携帯）				
連帯保証人	名前	実印		住所					
	勤務先等			電話番号（自宅）	（携帯）				
返還計画	①貸与総額		円						
	変更前の 返還計画	返還方法	月賦 ・ 半年賦 ・ 年賦		現在の計画での 返還回数	回			
		②返還期日経過済の 返還回数	回		③返還期日経過済の 返還額計	円			
		④返還期日未経過の返還額(①－③)		円					
	返還計画変更開始年月			年 月 返還分から					
	変更後の 返還計画	返還方法	月賦 ・ 半年賦 ( 月・ 月)			変更後の最終返還年月			
		年 月							
		⑤「④」の返還回数	回		変更後の総返還回数 (②+⑤)	回			
		各回の返還額	円		最終回返還額	円			
	記入要領	・「返還方法」は、該当するものに○をつけてください。 ・②、③には、滞納している分も含め、既に返還期日が過ぎている分を記入してください。 ※滞納している分については返還計画変更の対象となりません。速やかに納付し、早期に滞納を解消してください。 ・④は、①の貸与総額から③を差し引いた額です。この金額分の返還計画を変更することになります。 ・返還期間の合算が、貸与金額の総額に応じた返還期間の上限(12年・15年・18年以内)を超えないようにしてください。							
変更理由									

※「変更理由」欄には、返還計画を変更しなければならない理由(本人の失職、家庭状況の変化等による経済的困窮等)と、変更後の返還計画により必ず返還する旨の約束条項を記入してください。  
※署名は、それぞれ該当する本人が自筆してください。  
※連帯保証人は、実印を使用してください。前回申込に使用した実印から変更がある場合は、新たな実印の印鑑登録証明書を添付してください。

第10号様式（第19条関係）

奨学金返還免除申込書									
年 月 日									
三重県教育委員会教育長 宛て									
三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第19条第1項の規定により、下記のとおり返還の免除を受けたいので、その事由を証明する書類を添えて申し込みます。								奨学生番号	
在学(在学していた) 高校名、高専名						卒業 (退学) 年月	卒業・退学 (該当するものに○印、在学中の場合は記入不要)		
						年 月			
※奨学生本人	カナ				住所	(〒 )			
	名前	Ⓜ				電話(自宅) — —			
	生年月日	年 月 日				(携帯) — —			
貸 与 期 間					年 月から 年 月まで				
貸 与 金 額					円				
返 還 済 額					円				
返 還 未 済 額					円				
返 還 免 除 申 込 額					円				
申 込 理 由									
添 付 書 類 (証明書の他申立書が必要な場合があります)					<input type="checkbox"/> 本人の死亡を証明する書類 <input type="checkbox"/> 就業が困難であることを証明する医師の診断書				
奨学生本人が未成年者(20歳未満)又は奨学生本人が申込できない場合には、保護者、配偶者又は連帯保証人が下欄に自署・押印。									
代理 申込者 欄	名前	Ⓜ			本人との 続 柄	本人の( )			
	住所	(〒 )							

※ 奨学生本人が申込できない場合でも奨学生本人欄には奨学生の名前を記入し、代理申込者欄に代理申込する方が自署・押印してください。

第11号様式（第19条関係）

診 断 書			
住 所			
氏 名		生年月日	年 月 日
病 名		手術を受けた 年月日	年 月 日
発病・受傷 場所		発病・受傷 年月日	年 月 日
発病又は受傷の原因			
現在までの経過（年月順に記入）			
現在の症状			
機能回復の可能性			
その他所見（就労の見込み等）			



心身の障害の程度(症状が固定し、若しくは回復の見込みのないもの)が判定できる場合は、番号に○を付けてください。  
〔複数番号選択可〕

障害の程度	番号	心身の障害の状態
1級	1	常時心神喪失の状況にあるもの
	2	両眼の視力が0.02以下に減じたもの
	3	片目の視力を失い、他方の目の視力が0.06以下に減じたもの
	4	そしゃくの機能を失ったもの
	5	言語の機能を失ったもの
	6	手の指を全部失ったもの
	7	常に床について複雑な看護を必要とするもの
	8	前各号に掲げるもののほか、精神又は身体の障害により労働能力を喪失したもの
2級	1	両眼の視力が0.1以下に減じたもの
	2	鼓膜の大部分の欠損その他により両耳の聴力が耳かくに接しなければ大声を解することができない程度以上のもの
	3	そしゃく又は言語の機能に著しい障害を残すもの
	4	せき柱の機能に著しい障害を残すもの
	5	片手を腕関節以上で失ったもの
	6	片足を足関節以上で失ったもの
	7	片手の三大関節中二関節又は三関節の機能を失ったもの
	8	片足の三大関節中二関節又は三関節の機能を失ったもの
	9	片手の五つの指又は親指及び人差指をあわせて四つの指を失ったもの
	10	足の指の全部を失ったもの
	11	せき柱、胸かく、骨盤軟部組織の高度の障害、変形等の理由により労働能力が著しく阻害されたもの
	12	半身不随により労働能力が著しく阻害されたもの
	13	前各号に掲げるもののほか、精神又は身体の障害により労働能力に高度の制限を有するもの
備考	1	各号の障害は、症状が固定し、又は回復の見込みのないものに限る。
	2	視力の測定は、万国式視力表によるものとし、屈折異常のものについては、矯正視力によって測定する。

上記のとおり診断します。

年 月 日

住 所

医 師

氏 名

㊞

- 1 訂正を行う場合は、必ず訂正印(医師の氏名に押印したものと同一印)を使用してください。
- 2 この診断書は、三重県高等学校等修学奨学金の返還免除の申込を行うために使用するものです。
- 3 診断書を厳封のうえ、患者様にお渡しください。

第12号様式（第20条関係）

奨学金返還猶予申込書					
三重県教育委員会教育長 宛て				年 月 日	
三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則第20条第2項の規定により返還猶予を受けたいので、下記のとおり申し込みます。				奨学生番号	
在学(在学していた) 高校名、高専名				在学・卒業・退学 (該当するものに○印)	
		卒業 (退学) 年月		年 月	
本人	名前	印	住所	(〒 )	
				電話(自宅) — — (携帯) — —	
			勤務先等 又は 通学先		
(届出の保護者等)	名前	印	住所	(〒 )	
				電話(自宅) — — (携帯) — —	
※保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。			勤務先等		
連帯保証人	名前	実印	住所	(〒 )	
				電話(自宅) — — (携帯) — —	
			勤務先等		
申込理由 (該当する番号を○で囲んでください。)			(1)高等学校等に在学中 (2)短期大学、大学、大学院、専修学校に在学中 (3)留学 (4)各種学校に在学中 (5)大学校に在学中 (6)災害 (7)自宅又は自宅外学習 (8)職業訓練中 (9)就労の意思を有しながら一度も就労できない (10)疾病(就労困難の記載があるもの) (11)失業 (12)休職 (13)妊娠、出産又は育児を理由とした休業 (14)その他やむを得ない事由( )		
猶予期間			年 月から 年 月まで ( か月)		
返還開始月			年 月から返還開始		
理由発生年月日			年 月 日		
過去の猶予期間 〔申込理由の(5)から(14)に該当する場合のみ記入〕 ※(13)の場合を除き、通算3年を超えての猶予は出来ません。			年 月から 年 月まで ( か月)		

※ 申込理由が(1)から(4)に該当する場合、猶予申込期間は在学期間の範囲内となります。なお、返還開始月は、月賦の場合、在学期間終了後半年後の月の翌月までの範囲で記入してください。(例:3月卒業の場合、4月から10月の範囲のいずれかの月を返還開始月に記入)  
年賦、半年賦の場合はお問い合わせください。

※ 申込理由が(5)から(14)に該当する場合、猶予申込期間は1年以内となります。

ただし、再申込・再々申込により、通算して3年間((13)に該当する場合は子が満3歳に達する日の翌日が属する月まで)猶予を受けることができます。

※ (5)に該当するケースのうち、学位を取得できる大学校(国家公務員の身分を有する者を除く)の場合、猶予申込期間は在学期間中となります。

※ 署名は、自筆であることが必要です。ただし、本人が未成年の場合に限り、本人欄を保護者が代筆することを可とします。

※ 連帯保証人は、実印を使用してください。前回申込に使用した実印から変更がある場合は、新たな実印の印鑑登録証明書を添付してください。

※ 申込理由を証明する書類の添付が必要です。添付書類は、貸与決定時にお渡しした「奨学生のしおり」で確認してください。

第13号様式（第22条関係）

異 動 届 ①（退学・休学・停学・復学）									
年 月 日									
三重県教育委員会教育長 宛て									
次のとおり異動がありましたので届け出ます。					奨学生番号				
本人	在学している学校名					全日制 定時制 通信制	科 学 科	年 組	
	カナ				住 所	(〒 )			
	名前	印				電話(自宅) - -			
	生年月日	年 月 日				(携帯) - -			
異 動 年 月 日				年 月 日					
届 出 事 由 (該当するものに○印)				退 学 ・ 休 学 ・ 停 学 ・ 復 学					
(休学・停学の場合は期間を記入)				( 年 月 日から 年 月 日まで)					
理 由									
最終振込希望年月 (復学の場合は除く)				年 月分まで					
学校 長 証 明	年 月 日								
	上記記載のとおり相違ないことを証明します。								
	学校名  校長名 印								
学校担当者名						電話番号:			



第13号様式の3（第22条関係）

異 動 届 ③（住所・名前等変更）									
					年 月 日				
三重県教育委員会教育長 宛て					(奨学生・予約)番号				
次のとおり異動がありましたので届け出ます。									
在学(在学していた) 高校名・高専名 ※高校等入学前の予約採用 内定者は中学校名を記入					全日制 定時制 通信制	科 学 科	年 組 ※ 在学生のみに記入		
					卒業(退学) 年月	卒 業 ・ 退 学 (該当するものに○印) 年 月			
本人	名前	㊞			現在の通学 又は勤務先				
届出の 保護者 等	名前	㊞			※本人が未成年者(20歳未満)の場合には、届出の保護者等 が自署・押印してください。				
※変更のあった項目のみ記入	本人	異 動 日	年 月 日						
		フリガナ							
		名 前						(旧姓)	
		住 所	(〒 )						
		電 話 (※1参照)	(自宅)			(携帯)			
	保護者(届出の保護者)	異 動 日	年 月 日						
		フリガナ							
		名 前						(旧姓)	
		住 所	(〒 )						
		勤 務 先							
	連帯保証人	異 動 日	年 月 日						
		フリガナ							
		名 前						(旧姓)	
		住 所	(〒 )						
		勤 務 先							
	電 話 (※1参照)	(自宅)			(携帯)				

※1 所有していない電話がある場合は、その欄に「なし」と記入してください。  
※2 変更の事実を証する書類(住民票、戸籍抄本等)を添付してください。住民票にはマイナンバーを表示しないでください。  
※3 貸与中に本人が名前を変更した場合は、異動届④(振込口座変更依頼書)を提出してください。  
※4 この様式では、保護者及び連帯保証人の変更はできません。

第13号様式の4（第22条関係）

異動届④（振込口座変更依頼書）

三重県教育委員会教育長 宛て

三重県高等学校等修学奨学金については、下記の口座への振込をお願いします。

年 月 日

名前	印		(奨学生・予約)番号	
在学している 学校名		全日制 定時制 通信制	科 学科	年 組
届出の保護者確認		名前	印	

金融機関名 (コード番号)		本支店名 (コード番号)		
( )		( )		
預金種目	口座番号			口座名義 (カナ)
普通 ・ 貯蓄				( )

- 1 この依頼書には、全て奨学生本人について記入してください。
- 2 口座番号は右詰めにし、6ケタ以下の場合は、前に「0」をつけて7ケタで記入してください。
- 3 振込口座は、奨学生本人の名義の普通預金口座に限ります。(定期預金は登録できません。)
- 4 振込み開始月は手続き完了後となります。

【通帳の写】

口座名義(カナ部分)、振込番号がわかる  
箇所をコピーし、のりで貼り付けてください。  
(裏面に貼り付けても構いません。)



第 13 号様式の 5（第 22 条関係）

異動届⑤（転学・転籍）

三重県教育委員会教育長 宛て

年 月 日

奨学生番号

本 人 名前 印

保護者 名前 印

下記のとおり、転学（転籍）することになったので、届け出ます。

	学校名	課程（いずれかに○）
転学（転籍）元		全日・定時・通信
転学（転籍）先		全日・定時・通信
転学年月日	年 月 日	より転学

○転学（転籍）後の奨学金の貸与希望の有無等

転学（転籍） 後の貸与	希望する ・ 希望しない
	※「希望しない」の場合、別途「異動届②」を同時に提出してください。



「希望する」の場合、以下も記入

修学費貸与 月額の変更	希望する ・ 希望しない （いずれかに○）
	※「希望する」の場合、別途「奨学金貸与額変更申込書」の提出が必要です。なお、「 <u>私立校→国公立校</u> 」又は「 <u>国公立校→私立校</u> 」の転学の場合、必ず変更申込が必要ですので、速やかに申込してください。
貸与期間 の変更	希望する ・ 希望しない ・ 未定 （いずれかに○）
	※「希望する」の場合、別途「奨学金貸与期間延長申込書」の提出が必要です。速やかに申込してください。

- ※ 貸与額変更申込書及び貸与期間延長申込書は、転学先の学校（転学先が三重県外の学校の場合は三重県教育委員会）に提出してください。
- ※ 貸与額変更申込及び貸与期間延長申込をする際には、連帯保証人の署名・押印（実印）が必要です。
- ※ 今回変更をしなかった場合でも、貸与期間の延長は後で申込することもできます。ただし、貸与額の変更申込は、今回変更しなかった場合は、年度末のみ可能です。



### 【記入にあたっての注意事項等】

- ※ 署名欄は、いずれもそれぞれ該当する人が自筆してください。
- ※ 連帯保証人の変更の際は、実印を使用し、印鑑登録証明書を添付してください。また、保護者の変更の際は、住民票を添付してください。
- ※ 印影がはっきりわかるように押印してください。不鮮明なものは、受け付けできない場合があります。
- ※ 外国籍の方は、在留資格が記載された住民票を添付してください。
- ※ 本人が成人に達している場合又は保護者がいない場合は、「変更後の保護者」欄には、従前の「保護者」に代わり、奨学金債務を連帯して保証する方が署名・押印してください。
- ※ ご記入いただきました個人情報及び提出書類は、奨学金の貸与及び返還においてのみ使用し、その他の目的では使用しません。また、三重県個人情報保護条例に基づき適切に管理します。

### 【誓約事項】

本人、保護者及び連帯保証人は、次の事項を誓約します。

- 1 保護者欄に署名した者は、全ての法定代理人を代表しての署名であることを認めます。
- 2 三重県教育委員会が定める期間までに奨学金貸与継続届を提出します。奨学金貸与継続届を提出しない場合は、翌年度以降の奨学金の貸与が打ち切られても異議はありません。
- 3 貸与が打ち切られた場合は、当該打ち切り決定の日から1か月以内に奨学金返還計画変更申込書を提出します。当該申込書を提出しない場合は、3年以内の返還期間で、三重県教育委員会が定める方法で返還します。
- 4 連帯保証人の一人に対する履行の請求並びに連帯保証人の一人に生じた時効の完成猶予及び更新は、本人及び他の連帯保証人にもその効力が生じることを認めます。
- 5 期限までに返還がなされない場合は、三重県教育委員会の請求により期限の利益を喪失することを認め、未返還額を一括返還します。
- 6 滞納を生じさせた場合には、期限の翌日から起算して納付日までの遅延損害金を負担します。
- 7 この奨学金に関する訴訟については、三重県教育委員会の所在地を管轄する裁判所を専属的合意管轄裁判所とすることに同意します。
- 8 奨学金の返還にあたり、滞納や連絡を取ることができない状況が続いたときは、三重県教育委員会が行う奨学金の貸与及び返還に関する業務に必要な範囲において、三重県教育委員会が次の調査を行うことに同意します。（※調査で取得した個人情報は当該業務以外では使用しません。）
  - (1) 住所地における居住の有無、転出入の状況、家賃等の滞納等に関する管理会社等への調査
  - (2) 勤務や給与支払の状況等に関する勤務先等への調査
  - (3) 住民税等の課税状況に関する調査
  - (4) 金融機関における取引状況に関する調査
  - (5) 保険の加入状況に関する調査

附 則

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の規定に基づいて提出されている申請書等は、この規則による改正後の規則の規定に基づいて提出された申込書等とみなす。
- 3 第七条及び第八条の規定は、この規則の施行の日以後に奨学生となる者（この規則の施行の日前に採用の予約の決定を受けた者を除く。）から適用し、この規則の施行の日前に奨学生となつた者及び採用の予約の決定を受けた者については、なお従前の例による。
- 4 この規則の施行の日前に奨学生となつた者及び採用の予約の決定を受けた者の改正前の第十一条第四項の規定による三重県高等学校等修学奨学金借用証書及び三重県高等学校等修学奨学金返還明細書の提出については、なお従前の例による。
- 5 第十八条第一項の規定は、この規則の施行の日前に奨学金の貸与を終了した者については、なお従前の例による。ただし、返還方法を変更する場合は同項の規定を適用する。

三重県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会規則第五号

三重県教育委員会事務局組織規則の一部を改正する規則

三重県教育委員会事務局組織規則（昭和四十二年三重県教育委員会規則第六号）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>（教育財務課の分掌事務）</p> <p>第七条 教育財務課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>一 （略）</p> <p>二 <u>修学支援制度（就学支援金、奨学給付金、修学奨学金）に関すること。</u> （本庁の職制及び職務の権限）</p> <p>第二十五条 本庁に、次の職を置き、その職務は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>一 〃四 （略）</p> <p>五 <u>副課長 課長又は担当課長を補佐して、部下職員を指揮監督し、課長に事故があるときは、その職務を代理する。</u></p> <p>六・七 （略）</p> <p>八 <u>係長 上司の命を受けて、あらかじめ定められた事務を掌理し、班長を補佐する。</u></p> <p>2 （略） （地域機関の職制及び職務の権限）</p> <p>第二十六条 地域機関に、次の職を置き、その職務は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>一 〃三 （略）</p> <p>四 <u>課長代理 上司の命を受けて、あらかじめ定められた事務を掌理し、課長を補佐する。</u></p>	<p>（教育財務課の分掌事務）</p> <p>第七条 教育財務課の分掌事務は、次のとおりとする。</p> <p>一 （略）</p> <p>二 <u>修学奨学金に関すること。</u> （本庁の職制及び職務の権限）</p> <p>第二十五条 本庁に、次の職を置き、その職務は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>一 〃四 （略）</p> <p>五・六 （略）</p> <p>七 <u>班長代理 上司の命を受けて、あらかじめ定められた事務について、班長を補佐する。</u></p> <p>2 （略） （地域機関の職制及び職務の権限）</p> <p>第二十六条 地域機関に、次の職を置き、その職務は、当該各号に定めるとおりとする。</p> <p>一 〃三 （略）</p> <p>四 <u>課長代理 上司の命を受けて、あらかじめ定められた事務について、課長を補佐する。</u></p>

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。  
（三重県教育委員会教育長事務専決規則の一部改正）
- 2 三重県教育委員会教育長事務専決規則（昭和三十一年三重県教育委員会規則第十五号）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	
別表（第一条関係）		別表（第一条関係）	
機 関	職	機 関	職
事務局	副教育長 次長 総括市町教育 支援・人事監 参事 課長 担 当課長 副課長 市町教育支援・ 人事監 学校防災推進監 子ど も安全対策監 人権教育監 専 門監 副参事	事務局	副教育長 次長 総括市町教育 支援・人事監 参事 課長 担 当課長 市町教育支援・人事監 学校防災推進監 子ども安全 対策監 人権教育監 専門監 副参事
教育支援事務所	所長 副参事	教育支援事務所	所長 副参事
埋蔵文化財センター	所長 副所長 副参事	埋蔵文化財センター	所長 副所長 副参事
総合博物館	館長 副館長 専門監 副参事	総合博物館	館長 副館長 専門監 副参事
高宮歴史博物館	館長 専門監 副参事	高宮歴史博物館	館長 専門監 副参事
美術館	館長 副館長 専門監 副参事	美術館	館長 副館長 専門監 副参事
図書館	館長 専門監 副参事	図書館	館長 専門監 副参事
高等学校	校長 准校長 教頭	高等学校	校長 准校長 教頭
特別支援学校	校長 教頭	特別支援学校	校長 教頭
市町村立学校職員給 与負担法 （昭和二十三年法律 第百三十五号）第二 条に規定する学校	校長 教頭	市町村立学校職員給 与負担法 （昭和二十三年法律 第百三十五号）第二 条に規定する学校	校長 教頭

知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会規則第六号

知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則の一部を改正する規則  
知事の補助職員等に対する教育委員会の権限の一部委任等に関する規則（平成二十年三重県教育委員会規則第  
二号）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	
（委任）		（委任）	
第二条（略）	第二条（略）	第二条（略）	第二条（略）
一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）
2（略）	2（略）	2（略）	2（略）
一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）
3 三重県立美術館の管理運営及び事業に関する事務 のうち、次に掲げる事務以外の事務を環境生活部長 に委任する。ただし、三重県立美術館条例（昭和五 十七年三重県条例第一号）第五条及び第六条並びに 三重県立美術館条例施行規則（昭和五十七年三重県 教育委員会規則第二号）第六条から第十二条までに 規定する館長の行う事務にあつては、三重県行政組 織規則第百十条第一項の規定により設置される館長 に委任する。	3 三重県立美術館の管理運営及び事業に関する事務 のうち、次に掲げる事務以外の事務を環境生活部長 に委任する。ただし、三重県立美術館条例（昭和五 十七年三重県条例第一号）第五条及び第六条並びに 三重県立美術館条例施行規則（昭和五十七年三重県 教育委員会規則第二号）第六条から第十一條までに 規定する館長の行う事務にあつては、三重県行政組 織規則第百十条第一項の規定により設置される館長 に委任する。	3 三重県立美術館の管理運営及び事業に関する事務 のうち、次に掲げる事務以外の事務を環境生活部長 に委任する。ただし、三重県立美術館条例（昭和五 十七年三重県条例第一号）第五条及び第六条並びに 三重県立美術館条例施行規則（昭和五十七年三重県 教育委員会規則第二号）第六条から第十一條までに 規定する館長の行う事務にあつては、三重県行政組 織規則第百十条第一項の規定により設置される館長 に委任する。	3 三重県立美術館の管理運営及び事業に関する事務 のうち、次に掲げる事務以外の事務を環境生活部長 に委任する。ただし、三重県立美術館条例（昭和五 十七年三重県条例第一号）第五条及び第六条並びに 三重県立美術館条例施行規則（昭和五十七年三重県 教育委員会規則第二号）第六条から第十一條までに 規定する館長の行う事務にあつては、三重県行政組 織規則第百十条第一項の規定により設置される館長 に委任する。
一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）	一・二（略）
4～7（略）	4～7（略）	4～7（略）	4～7（略）

<p>(補助執行)</p> <p>第三条 教育委員会の権限に属する次に掲げる事務(市町村立学校職員給与負担法(昭和二十三年法律第百三十五号)第一条及び第二条に規定する職員に係るものを除く。)を総務部で総務事務を担当する課の課長に補助執行させる。</p> <p>一 非常勤職員の報酬等の支給に関すること。</p> <p>二 (略)</p> <p>2 教育委員会の権限に属する次に掲げる事務(市町村立学校職員給与負担法第一条及び第二条に規定する職員に係るものを除く。)を総務部で総務事務を担当する課の班長に補助執行させる。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 職員(臨時職員を含む。第八号において同じ。)の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当に係る認定、決定及び確認を行うこと。</p> <p>三・四 (略)</p> <p>五 非常勤職員の報酬(通勤手当相当額に限る。)の決定に関すること。</p> <p>六 非常勤職員の所得税、住民税、労働保険及び社会保険の手続事務に関すること。</p> <p>七・九 (略)</p>	<p>(補助執行)</p> <p>第三条 教育委員会の権限に属する次に掲げる事務(市町村立学校職員給与負担法(昭和二十三年法律第百三十五号)第一条及び第二条に規定する職員に係るものを除く。)を総務部で総務事務を担当する課の課長に補助執行させる。</p> <p>一 臨時職員及び非常勤職員の賃金、報酬及び給料の支給に関すること。</p> <p>二 (略)</p> <p>2 教育委員会の権限に属する次に掲げる事務(市町村立学校職員給与負担法第一条及び第二条に規定する職員に係るものを除く。)を総務部で総務事務を担当する課の班長に補助執行させる。</p> <p>一 (略)</p> <p>二 職員の扶養手当、住居手当、通勤手当及び単身赴任手当に係る認定、決定及び確認を行うこと。</p> <p>三・四 (略)</p> <p>五 臨時職員及び非常勤職員の賃金(通勤手当相当額に限る。)及び報酬(通勤手当相当額に限る。)の決定に関すること。</p> <p>六 臨時職員及び非常勤職員の所得税、住民税、労働保険及び社会保険の手続事務に関すること。</p> <p>七・九 (略)</p>
--	---

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。

三重県立学校における学校運営協議会の設置に関する規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会規則第七号

三重県立学校における学校運営協議会の設置に関する規則の一部を改正する規則

三重県立学校における学校運営協議会の設置に関する規則(平成十九年三重県教育委員会規則第四号)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>(目的)</p> <p>第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第百六十二号)第四十七條の五の規定に基づき、三重県立学校における学校運営協議会(以下「協議会」という。)の設置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p>	<p>(目的)</p> <p>第一条 この規則は、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第百六十二号)第四十七條の六の規定に基づき、三重県立学校における学校運営協議会(以下「協議会」という。)の設置に関し、必要な事項を定めることを目的とする。</p>

附 則

この規則は、令和二年四月一日から施行する。



三重県文化財保護条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

### 三重県教育委員会規則第八号

三重県文化財保護条例施行規則の一部を改正する規則

三重県文化財保護条例施行規則（昭和五十一年三重県教育委員会規則第十号）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
目次 第一章 三重県指定有形文化財（第一条― <del>第十一条</del> の四） 第二章 三重県指定無形文化財（第十二条―第十四 条の四） 第三章 三重県指定有形民俗文化財・三重県指定無 形民俗文化財（第十五条―第十六条の三） 第四章 三重県指定史跡名勝天然記念物（第十七条― 第二十七条の四） 第五章、第八章 （略） 附則 （指定書） 第二条 （略） 2 県指定有形文化財の員数に細目がある場合には、 その細目及び構造若しくは形式又は寸法、重量若し くは材質その他特徴に係る事項は、三重県指定有形 文化財指定書の付書（第三号様式）又は指定目録に 記載するものとする。 3 第一項の指定書が滅失し、若しくは毀損し、又は これを亡失し、若しくは盗み取られたときは、所有 者等は三重県指定有形文化財指定書再交付申請書 （第四号様式）によつて再交付を申請しなければな らない。 （滅失、毀損等の届出） 第五条 条例第十条の規定による県指定有形文化財の 全部又は一部が滅失し、若しくは毀損し、又はこれ を亡失し、若しくは盗み取られたときの届出は、三 重県指定有形文化財滅失（毀損、亡失、盗難）届出 書（第八号様式）によつて行わなければならない。 （現状変更等の許可申請等） 第七条 （略） 2 （略） 3 条例第十六条第一項の規定による許可を受けた者 は、当該許可に係る現状変更等の行為が終了したと きは、その日から遅滞なく、三重県指定有形文化財 現状変更等終了報告書（第十一号様式）を教育委員 会に提出しなければならない。 （維持の措置の範囲） 第八条 条例第十六条第二項に規定する維持の措置の 範囲は、次の各号に規定する措置とする。 一 県指定有形文化財が毀損している場合において、 その価値に影響を及ぼすことなく当該県指定有形 文化財をその指定当時の原状に復するための軽微 な措置	目次 第一章 三重県指定有形文化財（第一条― <del>第十一条</del> ） 第二章 三重県指定無形文化財（第十二条―第十四 条） 第三章 三重県指定有形民俗文化財・三重県指定無 形民俗文化財（第十五条―第十六条） 第四章 三重県指定史跡名勝天然記念物（第十七条― 第二十七条） 第五章、第八章 （略） 附則 （指定書） 第二条 （略） 2 県指定有形文化財の員数に細目がある場合には、 その細目及び構造若しくは形式又は寸法、重量若し くは材質その他特徴に係る事項は、三重県指定有形 文化財指定書の付書（第三号様式）に記載するもの とする。 3 第一項の指定書が滅失し、若しくはき損し、又は これを亡失し、若しくは盗み取られたときは、所有 者等は三重県指定有形文化財指定書再交付申請書 （第四号様式）によつて再交付を申請しなければな らない。 （滅失、き損等の届出） 第五条 条例第十条の規定による県指定有形文化財の 全部又は一部が滅失し、若しくはき損し、又はこれ を亡失し、若しくは盗みとられたときの届出は、三 重県指定有形文化財滅失（き損、亡失、盗難）届出 書（第八号様式）によつて行わなければならない。 （現状変更等の許可申請等） 第七条 （略） 2 （略） 3 条例第十六条第一項の規定による許可を受けた者 は、当該許可に係る現状変更等の行為が完了したと きは、その日から二十日以内に、三重県指定有形文 化財現状変更等完了報告書（第十一号様式）を教育 委員会に提出しなければならない。 （維持の措置の範囲） 第八条 条例第十六条第二項のただし書に規定する維 持の措置の範囲は、次の各号に規定する措置とする。 一 県指定有形文化財がき損している場合において、 その価値に影響を及ぼすことなく当該県指定有形 文化財をその指定当時の原状に復するための軽微 な措置

- 二 県指定有形文化財が毀損している場合において、当該毀損の拡大を防止するための応急の措置  
(修理の届出)

第九条 (略)

2 (略)

- 3 条例第十七条第一項の規定により修理の届出を行った者は、当該届出に係る修理が完了したときは、その日から遅滞なく、その結果を示す写真又は見取図を添えてその旨を教育委員会に報告しなければならない。

第十一条 (略)

(保存活用計画の認定申請)

- 第十一条の二 条例第二十一条の二第一項の規定による認定の申請は、三重県指定有形文化財保存活用計画に係る認定申請書(第三十号様式)によつて行わなければならない。

(保存活用計画の記載事項)

- 第十一条の三 前条の申請による記載事項は、次のとおりとする。

- 一 県指定有形文化財の名称及び所在の場所  
二 当該有形文化財の保存及び活用のために行う具体的な措置の内容  
三 計画期間  
四 その他必要な事項

- 2 前項第二号に掲げる事項には、次に掲げる事項を記載することができる。

- 一 当該有形文化財の現状変更又は保存に影響を及ぼす行為に関する事項  
二 当該有形文化財の修理に関する事項  
三 当該有形文化財(建造物であるものを除く。)の公開を目的とする寄託行為に関する事項

(保存活用計画の軽微な変更)

- 第十一条の四 条例第二十一条の三(条例第三十三条の二第三項において準用する場合を含む。)の規定に拠る軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更にする。

- 一 県指定有形文化財の所有者又は所在の場所の変更(所在の場所の変更については、条例第十一条(条例第三十条において準用する場合を含む。)の規定による届出を行わなければならないものに限る。)

- 二 計画期間の変更

- 三 県指定有形文化財の現状変更等(条例第十六条の規定による許可を受けなければならないもの又は条例第二十九条第一項の規定による保存に影響を及ぼす行為に限る。)に関する変更

- 四 県指定有形文化財の修理(条例第十七条(条例第三十条において準用する場合を含む。)の規定による届出を行わなければならないものに限る。)に関する変更

- 五 前各号に掲げるもののほか、県指定有形文化財の保存に影響を及ぼすおそれのある変更

- 二 県指定有形文化財がき損している場合において、当該き損の拡大を防止するための応急の措置  
(修理の届出)

第九条 (略)

2 (略)

- 3 条例第十七条第一項の規定により修理の届出を行った者は、当該届出に係る修理が完了したときは、その日から二十日以内に、その結果を示す写真又は見取図を添えてその旨を教育委員会に報告しなければならない。

第十一条 (略)

(指定の申請)

第十二条 条例第二十二條第一項の規定により教育委員会が無形文化財を三重県指定無形文化財（以下「県指定無形文化財」という。）に指定しようとするときは、指定しようとする無形文化財の保持者又は保持団体（以下「保持者等」という。）の代表者に対し、三重県無形文化財指定申請書（第十四号様式）の提出を求めるものとする。

(認定書)

第十三条 条例第二十二條第七項に規定する認定書の様式は、三重県指定無形文化財保持者等認定書（第十五号様式）とする。

2 前項の認定書が滅失し、若しくは毀損し、又はこれを亡失し、若しくは盗み取られたときは、第二条第三項の規定を準用する。

(保持者等の氏名変更等の届出)

第十四条 県指定無形文化財の保持者等が次の各号のいずれかに該当するに至つたときは、当該保持者若しくはその相続人又は当該保持団体の代表者は、その日から二十日以内に、その旨を教育委員会に届け出なければならない。

一 四 (略)

2 前項の届出で第一号及び第二号に係る届出は、三重県指定有形文化財所有者等の氏名（名称又は住所）変更届出書（第七号様式）に準し、同項第三号及び第四号に係る届出は、三重県指定無形文化財保持者等故障（死亡、解散）届出書（第十六号様式）によつて行わなければならない。

(保存活用計画の認定申請)

第十四条の二 条例第二十六條の三第一項の規定による認定申請手続については、三重県指定無形文化財保存活用計画に係る認定申請書（第三十号様式）によつて行わなければならない。

(保存活用計画の記載事項)

第十四条の三 前条の申請による記載事項は、次のとおりとする。

- 一 県指定無形文化財の名称及び保持者等
- 二 当該無形文化財の保存及び活用のために行う具体的な措置の内容
- 三 計画期間
- 四 その他必要な事項

(認定を受けた県指定無形文化財保存活用計画の軽微な変更)

第十四条の四 条例第二十六條の三第二項において準用する条例第二十一條の三第一項の規定に拠る軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- 一 計画期間の変更
- 二 県指定無形文化財の保持者について、その保持する県指定無形文化財の保存に影響を及ぼす心身の故障が生じたこと又は死亡したことに伴う変更
- 三 県指定無形文化財の保持団体が解散（消滅を含む）

(指定の申請)

第十二条 条例第二十二條第一項の規定により教育委員会が無形文化財を三重県指定無形文化財（以下「県指定無形文化財」という。）に指定しようとするときは、指定しようとする無形文化財の保持者又は保持団体の代表者に対し、三重県無形文化財指定申請書（第十四号様式）の提出を求めるものとする。

(認定書)

第十三条 条例第二十二條第七項に規定する認定書の様式は、三重県指定無形文化財保持者（保持団体）認定書（第十五号様式）とする。

2 前項の認定書が滅失し、若しくは毀損し、又はこれを亡失し、若しくは盗み取られたときは、第二条第三項の規定を準用する。

(保持者等の氏名変更等の届出)

第十四条 県指定無形文化財の保持者又は保持団体（以下「保持者等」という。）が次の各号のいずれかに該当するに至つたときは、当該保持者若しくはその相続人又は当該保持団体の代表者は、その日から二十日以内に、その旨を教育委員会に届け出なければならない。

一 四 (略)

2 前項の届出で第一号及び第二号に係る届出は、三重県指定有形文化財所有者等の氏名（名称、住所）変更届出書（第七号様式）に準し、同項第三号及び第四号に係る届出は、三重県指定無形文化財保持者等故障（死亡、解散）届出書（第十六号様式）によつて行わなければならない。

む。)したことに伴う変更

四 前三号に掲げるもののほか、県指定無形文化財の保存に影響を及ぼすおそれのある変更

(県指定有形民俗文化財に関する規定の準用)

第十五条 三重県有形民俗文化財の指定の申請手続、指定書様式、三重県指定有形民俗文化財指定書再交付の申請手続、管理責任者の選任等の届出手続、所有者等に係る変更の届出手続、滅失、毀損等の届出手続、所在の変更の届出手続、現状変更等届出の手続、維持の措置の範囲、修理の届出手続、出品に要する費用の負担の範囲、保存活用計画の認定申請手続及び保存活用計画の記載事項については、第一章の規定を準用する。

(認定を受けた県指定有形民俗文化財保存活用計画の軽微な変更)

第十五条の二 条例第三十三条の二第三項において準用する条例第二十一条の三第一項の規定に拠る県指定有形民俗文化財保存活用計画の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

一 県指定有形民俗文化財の所有者又は所在の場所の変更

二 計画期間の変更

三 前三号に掲げるもののほか、県指定有形民俗文化財の保存に影響を及ぼすおそれのある変更(現状変更については、条例第二十九条第一項の規定に拠る届出を行わなければならないものに限る。)

(県指定無形民俗文化財に関する規定の準用)

第十六条 三重県無形民俗文化財の指定の申請手続、保持者等の氏名変更等の届出手続については、第二章の規定を準用する。

第十六条の二 三重県指定無形民俗文化財保存活用計画の認定申請手続については、第十一条の二の規定を準用する。

2 保存活用計画の記載事項については、第十四条の三の規定を準用する。

(認定を受けた県指定無形民俗文化財保存活用計画の軽微な変更)

第十六条の三 条例第三十三条の二第三項において準用する条例第二十一条の三第一項の規定に拠る県指定無形民俗文化財保存活用計画の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

一 計画期間の変更

二 保持団体の解散(消滅を含む。)に伴う変更

三 前三号に掲げるもののほか、県指定無形民俗文化財の保存に影響を及ぼすおそれのある変更

(維持の措置の範囲)

第二十六条 条例第三十九条第二項に規定する維持の措置の範囲は、県指定史跡名勝天然記念物が毀損し、又は衰亡している場合における次の各号に規定する措置とする。

一 (略)

二 当該毀損又は衰亡の拡大を防止するための応急の

(県指定有形民俗文化財に関する規定の準用)

第十五条 三重県有形民俗文化財の指定の申請手続、指定書様式、管理責任者の選任等の届出手続、所有者等に係る変更の届出手続、滅失、き損等の届出手続、所在の変更の届出手続、現状変更等許可の申請手続、維持の措置の範囲、修理の届出手続及び出品に要する費用の負担の範囲については、第一章の規定を準用する。

(県指定無形民俗文化財に関する規定の準用)

第十六条 三重県無形民俗文化財の指定の申請手続及び保持者等の氏名変更等の届出手続については、第二章の規定を準用する。

(維持の措置の範囲)

第二十六条 条例第三十九条第二項ただし書に規定する維持の措置の範囲は、県指定史跡名勝天然記念物がき損し、又は衰亡している場合における次の各号に規定する措置とする。

一 (略)

二 当該き損又は衰亡の拡大を防止するための応急の



措置

三 (略)

(県指定史跡名勝天然記念物に関する規定の準用)

第二十七条 三重県指定史跡名勝天然記念物の管理責任者の選任等の届出手続、所有者等に係る変更の届出手続、滅失、毀損等の届出手続については、第一章の規定を準用する。

(保存活用計画の認定申請)

第二十七条の二 条例第四十条の二第一項の規定による認定の申請は、第十一条の二の規定を準用する。

(保存活用計画の記載事項)

第二十七条の三 前条の申請による記載事項は、次のとおりとする。

- 一 県指定史跡名勝天然記念物の名称及び所在地
- 二 管理団体がある場合は、その名称及び事務所の所在地
- 三 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
- 四 当該史跡名勝天然記念物の保存及び活用のために行う具体的な措置の内容
- 五 計画期間
- 六 その他必要な事項

2 前項第四号に掲げる事項には、当該史跡名勝天然記念物の現状変更又は保存に影響を及ぼす行為に関する事項を記載することができる。

(認定を受けた県指定史跡名勝天然記念物保存活用計画の軽微な変更)

第二十七条の四 条例第四十条の二第二項において準用する条例第二十一条の三第一項の規定に拠る県指定史跡名勝天然記念物保存活用計画の軽微な変更は、次に掲げる変更以外の変更とする。

- 一 計画期間の変更
- 二 県指定史跡名勝天然記念物の現状変更等(条例第三十九条第一項の許可を受けなければならないものに限る。)に関する変更
- 三 前二号に掲げるもののほか、県指定史跡名勝天然記念物の保存に影響を及ぼすおそれのある変更(登録証書)

第二十九条 (略)

2 前項の登録証書が滅失し、若しくは毀損し、又はこれを亡失し、若しくは盗み取られたときは、第二十九条第三項の規定を準用する。

(市町の教育委員会が処理する事務)

第三十九条 (略)

2 三重県の事務処理の特例に関する条例別表第二の三十五の項の規定による各市の教育委員会(地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和三十一年法律第百六十三号)第二十三条第一項の条例の定めるところによりその長が文化財の保護に関する事務を管理し、及び執行することとされた地方公共団体にあつてはその長)が処理することとする事務は、別表第二に掲げるとおりとする。

措置

三 (略)

(管理責任者の選任等の届出)

第二十七条 条例第四十条において準用する条例第七條第三項の規定による県指定史跡名勝天然記念物の管理責任者の選任又は解任の届出については、第三條の規定を準用する。

(登録証書)

第二十九条 (略)

2 前項の登録証書が滅失し、若しくはき損し、又はこれを亡失し、若しくは盗み取られたときは、第二條第三項の規定を準用する。

(市町の教育委員会が処理する事務)

第三十九条 (略)

2 三重県の事務処理の特例に関する条例別表第二の三十五の項の規定による各市の教育委員会が処理することとする事務は、別表第二に掲げるとおりとする。

別表第一（第三十九条関係）

一	文化財保護法（昭和二十五年法律第二百十四号。以下「法」という。）及び同法施行令（昭和五十年政令第二百六十七号）に基づく事務
(二)	（四）（略）
(五)	法第五十三条の二第一項の規定による重要文化財保存活用計画の認定の申請
(六)	法第五十三条の三第一項（法第八十五条の四において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた重要文化財、重要有形民俗文化財保存活用計画の変更認定の申請
(七)	法第五十三条の四第一項の規定による認定を受けた重要文化財保存活用計画による現状変更等の許可の特例の届出
(八)	法第五十三条の五の規定による認定を受けた重要文化財保存活用計画による修理の特例の届出
(九)	法第五十三条の六（法第八十五条の四において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた重要文化財、重要有形民俗文化財保存活用計画の実施状況に関する報告
(十)	（略）
(十一)	法第六十七条の二第一項の規定による登録有形文化財保存活用計画の認定の申請
(十二)	法第六十七条の三第一項（法第九十条の四、第百三十三条の四において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた登録有形文化財、登録有形民俗文化財、登録記念物保存活用計画の変更認定の申請
(十三)	法第六十七条の四第一項の規定による認定を受けた登録有形文化財保存活用計画による現状変更の許可の特例の届出
(十四)	法第六十七条の五（法第九十条の四、第百三十三条の四において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた登録有形文化財、登録有形民俗文化財、登録記念物保存活用計画の実施状況に関する報告
(十五)	法第七十六条の二第一項の規定による重要無形文化財保存活用計画の認定の申請
(十六)	法第七十六条の三第一項（法第八十九条の三において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた重要無形文化財、重要無形民俗文化財保存活用計画の変更認定の申請
(十七)	法第七十六条の四（法第八十九条の三において準用する場合を含む。）の規定による認定を受けた重要無形文化財、重要無形民俗文化財保存活用計画の実施状況に関する報告
(十八)	法第八十五条の二第一項の規定による重要有形民俗文化財保存活用計画の認定の申請
(十九)	法第八十五条の三第一項の規定による認定を受けた重要有形民俗文化財保存活用計画による現状変更等の許可の特例の届出
(二十)	法第八十九条の二第二項の規定による重要無形民俗文化財保存活用計画の認定の申請
(二十一)	法第九十条の二第一項の規定による登録有形民俗文化財保存活用計画の認定の申請
(二十二)	法第九十条の三第一項の規定による認定を受けた登録有形民俗文化財保存活用計画による現状変更等の許可の特例の届出
(二十三)	（三十九）（略）
(四十)	法第二百二十九条の二第一項の規定による史跡名勝天然記念物保存活用計画の認定の申請
(四十一)	法第二百二十九条の三第一項の規定による認定を受けた史跡名勝天然記念物保存活用計画の変更

別表第一（第三十九条関係）

一	文化財保護法（昭和二十五年法律第二百十四号。以下「法」という。）及び同法施行令（昭和五十年政令第二百六十七号）に基づく事務
(二)	（四）（略）
(五)	（略）
(六)	（二十三）（略）



認定の申請
(四十二) 法第二百二十九条の四第一項の規定による認定を受けた史跡名勝天然記念物保存活用計画による現状変更等の許可の特例の届出
(四十三) 法第二百二十九条の五第一項の規定による認定を受けた史跡名勝天然記念物保存活用計画の実施状況に関する報告
(四十四) (略)
(四十五) 法第二百三十三条の二第一項の規定による登録記念物保存活用計画の認定の申請
(四十六) 法第二百三十三条の三第一項の規定による認定を受けた登録記念物保存活用計画による現状変更等の許可の特例の届出
二 (略)
(一) ～ (七) (略)
(八) 条例第二十一条の二第一項の規定による県指定有形文化財保存活用計画の認定の申請
(九) 条例第二十一条の三第一項 (条例第二十六条の三第二項、第三十三条の二第三項、第四十条の二第二項において準用する場合を含む。) の規定による認定を受けた県指定有形文化財、県指定無形文化財、県指定有形民俗文化財、県指定無形民俗文化財、県指定史跡名勝天然記念物保存活用計画の変更認定の申請
(十) 条例第二十一条の四 (条例第二十六条の三第二項、第三十三条の二第三項、第四十条の二第二項において準用する場合を含む。) の規定による認定を受けた県指定有形文化財、県指定無形文化財、県指定有形民俗文化財、県指定無形民俗文化財、県指定史跡名勝天然記念物保存活用計画の実施状況の報告
(十一) (略)
(十二) 条例第二十六条の三第一項の規定による県指定無形文化財保存活用計画の認定の申請
(十三) (略)
(十四) 条例第三十三条の二第一項の規定による県指定有形民俗文化財保存活用計画の認定の申請
(十五) 条例第三十三条の二第二項の規定による県指定無形民俗文化財保存活用計画の認定の申請
(十六) ・ (十七) (略)
(十八) 条例第四十条の二第一項の規定による県指定史跡名勝天然記念物保存活用計画の認定の申請
(十九) ～ (二十一) (略)

別表第二 (第三十九条関係)

一 次に掲げる条例第三十九条の規定による県指定史跡名勝天然記念物の現状変更等に係る許可及びその取消し並びに停止命令
イ 小規模建築物 (階数が二以下で、かつ、地階を有しない木造又は鉄骨造の建築物であつて、建築面積 (増築又は改築にあつては、増築又は改築後の建築面積) が百二十平方メートル以下のものをいう。ロにおいて同じ。) で二年以内の期間を限つて設置されるものの新築、増築又は改築
ロ 小規模建築物の新築、増築又は改築 (増築又は改築にあつては、建築の日から五十年を経過していない小規模建築物に係るものに限る。) であつて、指定に係る地域の面積が百五十ヘクタール以上である県指定史跡名勝天然記念物に係る都市計画法 (昭和四十三年法律第百号) 第八条第一項第一号の第一種低層住居専用地域、第二種低層住居専用地域又は田園住居地域におけるもの
ハ 工作物 (建築物を除く。以下このハにおいて同じ。)

(二十三) (略)
二 (略)
(一) ～ (七) (略)
(八) (略)
(九) (略)
(十) ・ (十一) (略)
(十二) ～ (十四) (略)

別表第二 (第三十九条関係)

一 次に掲げる県指定史跡名勝天然記念物の現状変更等に係る条例第三十九条の規定による許可及びその取消し並びに停止命令
イ 小規模建築物 (階数が二以下で、かつ、地階を有しない木造又は鉄骨造の建築物であつて、建築面積 (増築又は改築にあつては、増築又は改築後の建築面積) が百二十平方メートル以下のものをいう。ロにおいて同じ。) で三月以内の期間を限つて設置されるものの新築、増築、改築又は除却
ロ 工作物 (建築物を除く。以下このロにおいて同じ。)

の設置、改修（改修にあつては、設置の日から五十年を経過していない工作物に係るものに限る。）又は道路の舗装若しくは修繕（それぞれ土地の掘削、盛土、切土その他土地の形状の変更を伴わないものに限る。）

二 条例第三十七条に規定する県指定史跡名勝天然記念物の管理に必要な施設の設置又は改修

ホ 電柱、電線、ガス管、水管、下水道管その他これらに類する工作物の設置又は改修

ヘ 建築物等の除却（建築又は設置の日から五十年を経過していないものに限る。）

ト （略）

チ 史跡名勝天然記念物の保存のため必要な試験材料の採取

リ 天然記念物に指定された動物の個体の保護若しくは生息状況の調査又は当該動物による人の生命若しくは身体に対する危害の防止のため必要な捕獲及び当該捕獲した動物の飼育、当該捕獲した動物への標識若しくは発信機の装着又は当該捕獲した動物の血液その他の組織の採取

ヌ 天然記念物に指定された動植物の動物園又は水族館相互間における譲受け又は借受け

ル 天然記念物に指定された鳥類の巢で電柱に作られたもの（現に繁殖のために使用されているものを除く。）の除却

二 条例第四十条の規定による調査及び調査のため必要な措置の施行（前号イからルに掲げる現状変更等に係る条例第三十九条第一項の規定による許可の申請に係るものに限る。）

の設置、改修若しくは除却（改修又は除却にあつては、設置の日から五十年を経過していない工作物に係るものに限る。）又は道路の舗装若しくは修繕（それぞれ土地の掘削、盛土、切土その他土地の形状の変更を伴わないものに限る。）

ハ 条例第三十七条に規定する県指定史跡名勝天然記念物の管理に必要な標識、説明板、境界標、囲さくその他の施設の設置、改修又は除却

ニ 埋蔵されている電線、ガス管、水管又は下水道管の改修

ホ （略）

ヘ 天然記念物に指定された動物の個体の保護若しくは生息状況の調査又は当該動物による人の生命若しくは身体に対する危害の防止のため必要な捕獲及び当該捕獲した動物の飼育又は当該捕獲した動物への標識若しくは発信機の装着

二 条例第四十条の規定による調査及び調査のため必要な措置の施行（前号イからヘに掲げる現状変更等に係る条例第三十九条第一項の規定による許可の申請に係るものに限る。）

第一号様式から第八号様式までを次のように改める。

第1号様式その1（第1条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所  
氏 名

㊞

三重県有形文化財指定申請書

名 称  
員 数  
所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第5条第1項の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別紙）

- 1 種別
- 2 名称及び員数
- 3 所在の場所
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 権原に基づく占有者のある場合は、その氏名又は名称及び住所
- 6 建造物であるときは、構造、形式及び高さ、その他大きさを示す事項  
絵画、彫刻、工芸品その他建造物以外のものである  
ときは、寸法、重量及び材質その他の特徴
- 7 建築若しくは製作の年代又は時代を示す棟札、奥書、銘文等
- 8 創建若しくは製作の沿革
- 9 維持及び保存の方法
- 10 その他参考となる事項

添付資料

- 1 写真及び図面又は見取図
- 2 申請者が所有者以外の者である場合は、所有者の同意書

第1号様式その2（第15条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所

氏 名 印

三重県有形民俗文化財指定申請書

名 称

員 数

所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第27条第1項の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別 紙）

- 1 種別
- 2 名称及び員数
- 3 所在の場所
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 工作物であるときは、構造、形式及び高さ、その他大きさを示す事項  
絵画、彫刻、工芸品その他工作物以外のものであるときは、寸法、重量及び材質その他の特徴
- 6 製作の年代又は時代、来歴を示す墨書、銘文等
- 7 維持及び保存の方法
- 8 その他参考となる事項

添付資料

- 1 写真及びスケッチ・実測図
- 2 申請者が所有者以外の者である場合は、所有者の同意書

第2号様式（第2条、第15条関係）

三重県指定有形文化財指定書

（表）

記号番号	指 定 書	割印	名 称 員 数	構造及び形式、又は寸法、重量若しくは、材質、その他の特徴	る 右を三重県指定有形文化財に指定す	年 月 日	三重県教育委員会 印
------	-------	----	------------	------------------------------	-----------------------	-------------	---------------

寸法 縦 32 cm 横 45 cm 、または規格 A 3

（裏）

			所有者		所有者
			所有者の 住所		所有者の 住所
			所在の 場所		所在の 場所
			変更の 年月日		交付又は再交付 の年月日
			印		

寸法 縦 32 cm 横 45 cm 、または規格 A 3

記載上の注意

- 1 記号は、建築物、絵画、彫刻、工芸品、書跡（典籍及び古文書を含む。）、考古資料、歴史資料、有形民俗文化財の区分により、これらの頭文字（有形民俗文化財は有民）とし、番号は、この区分毎に、それぞれ第1号から追番号をもって記載すること。

第3号様式（第2条、第15条関係）

三重県指定有形文化財指定書の付書

	員数の細目並びに構造及び形式、又は寸法、重量若しくは材質その他の特徴	名称	割印	付	記号番号
		員数		書	

寸法 縦 32 cm 横 45 cm 、または規格 A 3

記載上の注意

- 1 指定書の記載上の注意は、付書について準用する。
- 2 付書が2枚以上になるときは、「付書」の下に、「その一」、「その二」等と順を追って記載すること。
- 3 員数が多い場合は、目録の添付をもって付書に替えることができる。

第4号様式（第2条、第13条、第15条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者（住所）  
（氏名）

印

三重県指定有形（無形、有形民俗）文化財指定書再交付申請書

下記のとおり指定書を滅失し（毀損し、亡失し、盗難され）たので再交付を申請します。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 滅失（毀損、亡失、盗難）の年月日
- 6 その他参考となる事項

⑩ 1 毀損の場合は、毀損した指定書を添付すること。

- 2 第13条第2項の準用規定による場合は「指定書」を「認定書」、「所有者」を「保持者等」と読み替えるものとする。

（申請書 天然記念物紀州犬・日本鶏の部）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者（住所）  
（氏名）

印

三重県天然記念物紀州犬（日本鶏）登録証書再交付申請書

下記のとおり認定書を滅失し（毀損し、亡失し、盗難され）たので再交付を申請します。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 登録証書の登録番号
- 3 登録年月日
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 滅失（毀損、亡失、盗難）の年月日
- 6 その他参考となる事項

注 毀損の場合は、毀損した登録証書を添付すること。



第5号様式その1（第3条、第15条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（住所）  
（氏名）

印

三重県指定有形（有形民俗）文化財管理責任者選任（解任）届出書  
下記のとおり管理責任者を選任（解任）したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所在の場所
- 5 所有者の氏名又は名称及び住所
- 6 管理責任者の氏名、住所
- 7 選任（解任）年月日
- 8 選任（解任）の理由
- 9 解任の場合は、新管理責任者の選任についての見込み
- 10 その他参考となる事項

第5号様式その2（第27条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（住所）

（氏名）



三重県指定史跡（名勝、天然記念物）管理責任者選任（解任）届出書

下記のとおり管理責任者を選任（解任）したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定年月日
- 3 所在の場所
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 管理責任者の氏名、住所
- 6 選任（解任）年月日
- 7 選任（解任）の理由
- 8 解任の場合は、新管理責任者の選任についての見込み
- 9 その他参考となる事項

第6号様式その1（第4条、第15条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

旧所有者住所  
氏 名

㊞

新所有者住所  
氏 名

㊞

三重県指定有形（有形民俗）文化財所有者変更届出書

下記のとおり所有者を変更したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所在の場所
- 5 旧所有者の氏名又は名称及び住所
- 6 新所有者の氏名又は名称及び住所
- 7 変更年月日
- 8 変更の理由
- 9 その他参考となる事項

- ㊞ 1 この届出には、指定書を添付すること。
- 2 変更の理由が旧所有者死亡の場合は、旧所有者住所・氏名・㊞を相続代務者として  
ことができるが、その場合は代務者を証するものを添付すること（様式は任意とする）。
- 3 変更理由が相続の場合は、それを証するものを添付すること。
- 4 変更理由が譲渡等による場合は、旧所有者作成の同意書（押印のあるもの）を添付  
すること（様式は任意とする）。

第6号様式その2（第27条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

旧所有者住所  
氏 名

㊞

新所有者住所  
氏 名

㊞

三重県指定史跡（名勝、天然記念物）所有者変更届出書

下記のとおり所有者を変更したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
  - 2 指定年月日
  - 3 所在の場所
  - 4 旧所有者の氏名又は名称及び住所
  - 5 新所有者の氏名又は名称及び住所
  - 6 変更年月日
  - 7 変更の理由
  - 8 その他参考となる事項
- ㊞ 1 変更の理由が旧所有者死亡の場合は、旧所有者住所・氏名・㊞を相続代務者とする  
ことができるが、その場合は代務者を証するものを添付すること（様式は任意とする）。
- 2 変更理由が相続の場合は、それを証するものを添付すること。
- 3 変更理由が譲渡等による場合は、旧所有者作成の同意書（押印のあるもの）を添付  
すること（様式は任意とする）。

第7号様式その1（第4条、第14条、第15条、第16条、第33条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理責任者）住所

氏名（名称）

㊞

三重県指定有形（無形、有形民俗、無形民俗）文化財（選定保存技術）所有者等の

氏名（名称又は住所）変更届出書

下記のとおり所有者等の氏名（名称又は住所）を変更したので届け出ます。

記

1 種別、名称及び員数

2 指定書の記号番号

3 指定年月日

4 所在の場所

5 変更前の氏名若しくは名称又は住所

6 変更後の氏名若しくは名称又は住所

7 変更の年月日

8 その他参考となる事項

㊞ 1 この届出には、指定書を添付すること（第16条及び第33条の準用規定による場合を除く）。

2 第14条第2項の準用規定による場合は、「指定書」を「認定書」、「所有者等」を「保持者等」と読み替えるものとする。

3 管理責任者の氏名等の変更の届出はこの様式を準用すること。

第7号様式その2（第27条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理責任者）住所

氏名（名称）

㊞

三重県指定史跡（名勝、天然記念物）所有者等の氏名（名称又は住所）変更届出書

下記のとおり所有者等の氏名（名称又は住所）を変更したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定年月日
- 3 所在の場所
- 4 変更前の氏名若しくは名称又は住所
- 5 変更後の氏名若しくは名称又は住所
- 6 変更の年月日
- 7 その他参考となる事項

㊞ 管理責任者の氏名等の変更の届出はこの様式を準用すること。

第8号様式その1（第5条、第15条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理責任者）住所

氏 名

㊞

三重県指定有形（有形民俗）文化財滅失（毀損、亡失、盗難）届出書

下記のとおり滅失し（毀損し、亡失し、盗難され）たので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
  - 2 指定書の記号番号
  - 3 指定年月日
  - 4 所在の場所
  - 5 所有者氏名又は名称及び住所
  - 6 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
  - 7 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実の生じた日時及び場所
  - 8 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実の生じた当時における管理の状況
  - 9 滅失（毀損、亡失、盗難）の原因並びに、毀損の場合はその個所及び程度
  - 10 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実を知った日
  - 11 今度とろうとする処置
  - 12 その他参考となる事項
- ㊞ 1 滅失の場合は、指定書を添付すること。
- 2 毀損の場合は、写真又は見取図その他毀損の状態を示す書類を添付すること。



第8号様式その2（第27条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理責任者）住所

氏 名

㊞

三重県指定史跡（名勝、天然記念物）滅失（毀損、亡失、盗難）届出書

下記のとおり滅失し（毀損し、亡失し、盗難され）たので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定年月日
- 3 所在の場所
- 4 所有者氏名又は名称及び住所
- 5 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
- 6 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実の生じた日時及び場所
- 7 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実の生じた当時における管理の状況
- 8 滅失（毀損、亡失、盗難）の原因並びに、毀損の場合はその個所及び程度
- 9 滅失（毀損、亡失、盗難）の事実を知った日
- 10 今度とろうとする処置
- 11 その他参考となる事項

㊞ 写真又は見取図その他滅失、毀損、亡失、盗難の状態を示す書類を添付すること。

紙十印鑑印は紙十印鑑印紙に貼るものとする。

第10号様式（第7条、第15条、第25条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者（管理責任者）住所

氏名（名称）

㊞

三重県指定有形（有形民俗）文化財（史跡名勝天然記念物）現状変更許可申請書  
下記のとおり現状変更をしたいので申請します。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所在の場所
- 5 所有者の氏名又は名称及び住所
- 6 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
- 7 現状変更を必要とする理由
- 8 施工者の氏名・住所及び略歴
- 9 施工予定期間
- 10 現状変更に必要な経費
- 11 その他参考となる事項

添付書類

- 1 現状変更の設計書（仕様書、積算書）
  - 2 現状変更の設計図面
  - 3 現状変更しようとする個所の写真及び図面又は見取図
  - 4 申請者が所有者以外の者である場合は、所有者の同意書
- ㊞ 1 史跡名勝天然記念物の場合は、2は空欄とする。
- 2 第15条第1項の準用規定による場合は、「申請書」を「届出書」、「申請します」を「届け出ます」と読み替えるものとする。

第 11 号様式（第 7 条、第 15 条、第 25 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理責任者）住所

氏名（名称）

㊞

三重県指定有形（有形民俗）文化財（史跡名勝天然記念物）現状変更等終了報告書  
下記のとおり現状変更が終了したので報告します。

記

- 1 種別、名称及び員数
  - 2 指定書の記号番号
  - 3 指定年月日
  - 4 所在の場所
  - 5 所有者の氏名又は名称及び住所
  - 6 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
  - 7 施工者の氏名
  - 8 施工終了年月日
  - 9 その他参考となる事項
- ㊞ 1 この報告書には、施工前後の写真を添付すること。
- 2 史跡名勝天然記念物の場合は、2は空欄とする。

第12号様式（第9条、第15条、第25条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理団体）住所  
氏名（名称）

印

三重県指定有形（有形民俗）文化財（史跡名勝天然記念物）修理届出書

下記のとおり修理したいので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所在の場所
- 5 所有者の氏名又は名称及び住所
- 6 管理責任者がある場合は、その氏名又は名称及び住所
- 7 修理を必要とする理由
- 8 施工者の氏名、住所及び略歴
- 9 施工予定期間
- 10 修理に要する経費
- 11 その他参考となる事項

添付書類

- 1 修理の設計書（仕様書、積算書）
  - 2 修理の設計図面
  - 3 修理しようとする個所の写真又は見取図
  - 4 届出書が所有者以外の者である場合は、所有者の同意書
- ⑤ 史跡名勝天然記念物の場合は、2は空欄とする。

紙十回中筆保た心紙十中筆保保にやぶるものじ宿る。

第 14 号様式その 1（第 12 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所  
氏名

印

三重県無形文化財指定申請書

名 称

所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第 22 条の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別紙 芸能の部）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 芸能保持者の氏名（団体の場合は団体名及び代表者氏名）
- 4 芸能の由来（過去における著名な芸能者の氏名及び時代等）
- 5 芸能の次第（芸能が開始されて終了するまでの順序）
- 6 歌詞、唱えことば等
- 7 使用する楽器の種類及び数量
- 8 芸能を行う人の構成
- 9 芸能を行う人の服装、持ち物
- 10 他の類似の芸能との関係又は特質
- 11 保存状況（保存団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
- 12 当該芸能に関する文献又は参考となる資料
- 13 芸能保持者として適当な者の略歴
  - （1） 氏名（団体の場合は団体名及び代表者氏名）
  - （2） 生年月日（団体の場合は設立年月日）
  - （3） 現住所（団体の場合はその所在地）
  - （4） 職業（当該技術以外の職業）
  - （5） 認定を受けようとする者の経歴（団体の場合は個々人の経歴）
    - イ 認定を受けようとする者の演技を学び始めた時期及び経験年数
    - ロ 師匠の氏名
    - ハ 芸名・雅号等（世襲の場合は、その旨説明）
    - ニ 現在までに養成した弟子の有無
    - ホ 現在までに全国的又は全県的に発表したことの有無（受賞したことがある場合は、その年月日及び発表演目等について）

添付資料

実情を示す写真

（別紙 工芸技術の部）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 工芸技術の保持者として適当な者の氏名（団体の場合は団体名及び代表者氏名）
- 4 技術の沿革
- 5 技術の内容
  - （1） 材料
  - （2） 用具
  - （3） 設備
  - （4） 工程
- 6 他の類似の技術との関係又は特質

- 7 過去における著名な技術者の氏名及び時代
- 8 保存状況（保持団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
- 9 当該技術の製品と地方文化産業との関連
- 10 当該技術に関する文献又は参考となる資料
- 11 工芸技術保持者として適当な者の略歴（団体の場合は団体の略歴）
  - (1) 氏名（団体名及び代表者氏名）
  - (2) 生年月日（団体の場合は代表者の生年月日）
  - (3) 現住所
  - (4) 職業（当該技術以外の職業）
  - (5) 認定を受けようとする者の経歴（団体の場合は個々人の経歴）
    - イ 認定を受けようとする者の技術を学び始めた時期及び経験年数
    - ロ 師匠の氏名
    - ハ 雅号等（世襲の場合は、その旨説明）
    - ニ 現在までに養成した弟子の有無
    - ホ 現在までに全国的又は全県的な展示会に出品したことの有無（受賞したことがある場合は、その年月日及び作品について）

添付資料

実情を示す写真



第14号様式その2（第16条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所

氏名（名称）

㊦

三重県無形民俗文化財指定申請書

名 称

所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第27条の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別紙 民俗芸能の部）

- 1 名称
- 2 所在地
- 3 民俗芸能の由来
- 4 芸能開始前及び終了後の行事
- 5 民俗芸能の次第（芸能が開始されて終了するまでの順序）
- 6 歌詞、唱えことば等
- 7 使用する楽器の種類及び数量
- 8 民俗芸能を行う人の構成
- 9 民俗芸能を行う人の服装、持ち物
- 10 他の類似の芸能との関係又は特質
- 11 保存状況（保持団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
- 12 当該芸能に関する文献又は参考となる資料
- 13 認定を受けようとしている保持団体の略歴
  - （1）名称
  - （2）代表者氏名
  - （3）設立年月日
  - （4）所在地
  - （5）活動状況

添付資料

実情を示す写真

（別紙 風俗慣習、年中行事の部）

- 1 名称
- 2 時期及び場所
- 3 風俗慣習、年中行事の由来
- 4 風俗慣習、年中行事の次第（開始されて終了するまでの順序）
- 5 歌詞、唱えことば等
- 6 使用する楽器の種類及び数量
- 8 風俗慣習、年中行事を行う人の構成
- 9 風俗慣習、年中行事を行う人の服装、持ち物
- 10 他の類似の風俗慣習、年中行事との関係又は特質
- 11 保存状況（保持団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
- 12 当該風俗慣習、年中行事に関する文献又は参考となる資料
- 13 認定を受けようとしている保持団体の略歴
  - （1）名称
  - （2）代表者氏名
  - （3）設立年月日
  - （4）所在地
  - （5）活動状況

添付資料  
実情を示す写真

(別紙 民俗技術の部)

- 1 名称
- 2 時期及び場所
- 3 民俗技術の沿革
- 4 民俗技術の内容
  - (1) 材料
  - (2) 用具
  - (3) 設備
  - (4) 工程
- 5 他の類似の民俗技術との関係又は特質
- 6 保存状況（保持団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
- 7 当該民俗技術の製品と地方文化産業との関連
- 8 当該民俗技術に関する文献又は参考となる資料
- 9 認定を受けようとしている保持団体の略歴
  - (1) 名称
  - (2) 代表者氏名
  - (3) 設立年月日
  - (4) 所在地
  - (5) 活動状況

添付資料  
実情を示す写真

第14号様式その3（第33条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所

氏名（名称）

㊦

三重県選定保存技術選定申請書

名 称

所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第44条の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別紙）

- 1 名称
  - 2 所在地
  - 3 保存技術の沿革
  - 4 保存技術の内容
    - （1）材料
    - （2）用具
    - （3）設備
    - （4）工程
  - 5 他の類似の保存技術との関係又は特質
  - 6 過去における著名な技術者の氏名及び時代
  - 7 保存状況（保持団体、後継者等の有無、その他将来の見通しについて）
  - 8 当該保存技術の製品と地方文化産業との関連
  - 9 当該保存技術に関する文献又は参考となる資料
  - 10 認定を受けようとしている保存団体の略歴
    - （1）名称
    - （2）代表者氏名
    - （3）設立年月日
    - （4）所在地
    - （5）活動状況
- 添付資料  
実情を示す写真

第 15 号様式（第 13 条関係）

三重県指定無形文化財保持者等認定書

（表）

記号番号	割印	認 定 書	保持者（保持団体）名 （芸名、雅号等） 生 年 月 日	三重県指定無形文化財の保持者 （保持団体）として認定する	年 月 日	三重県教育委員会 印

寸法 縦 32 cm 横 45 cm 、または規格 A 3

（裏）

認定の要件	保持者（保持団体）の 住所・氏名

寸法 縦 32 cm 横 45 cm 、または規格 A 3

記載上の注意

記号は、芸能、工芸技術の区分により、これらの頭文字とし、番号は、この区分毎に、それぞれ第 1 号から追番号をもって記載すること。

第 16 号様式（第 14 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

保持者（保持団体又は保持者相続人）住所  
保持団体

保持者（又は保持者相続人）氏名

保持団体の場合は代表者氏名

㊞

三重県指定無形文化財保持者等故障（死亡、解散）届出書

下記のとおり保持者（保持団体）が故障（死亡、解散）したので届け出ます。

記

- 1 種別及び名称
- 2 認定書の記号番号
- 3 保持者（保持団体）の氏名（名称）及び住所
- 4 故障（死亡、解散）した年月日
- 5 故障（解散）した状況又は理由
- 6 その他参考となる事項

- ㊞ 1 死亡、解散したときには認定書を添付すること（第 33 条の準用規定による場合を除く）。  
2 届出の事由が保持者死亡の場合、届出者は相続代務者とすることができるが、その場合は代務者を証するものを添付すること（様式は任意とする）。

第 17 号様式（第 17 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所

氏 名

印

三重県史跡名勝天然記念物指定申請書

名 称

所在の場所

上記のものを、三重県文化財保護条例第 35 条第 1 項の規定により、別紙関係書類を添えて申請します。

（別紙 史跡の部）

- 1 種別
- 2 名称
- 3 所在地（地番、地目、地積）
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 6 現状（形式、形状、規模、構成及び出土遺物等）
- 7 史実
- 8 その他参考となる事項（伝説、伝承等）

添付資料

- 1 実情を示す写真
- 2 史跡の見取図又は配置図
- 3 地籍図
- 4 その他参考となる資料

（別紙 名勝の部）

- 1 種別
- 2 名称
- 3 所在地（地番、地目、地積）
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 6 風致、景観の度合及び特徴
- 7 その他参考となる事項

添付資料

- 1 実情を示す写真
- 2 名勝地構成物件の地域図、配置図
- 3 地籍図
- 4 その他参考となる資料

（別紙 天然記念物動物の部）

- 1 名称（動物又は営巣地・渡来地等）
- 2 生息地（地番、地目、地積）
- 3 所有者の氏名又は名称及び住所
- 4 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 5 生息地及び周辺の状況
- 6 生態（形態、生息数、習性、営巣状態、食餌、動植物等の状態）
- 7 その他参考となる事項

添付資料



- 1 実情を示す写真
- 2 生息地内における営巣地域、遊牧地域、採餌個所等の配置図
- 3 地籍図
- 4 その他参考となる資料

(別紙 天然記念物植物の部)

- 1 名称（植物又は植物の自生地、群落、植物の分布の限界地等）
- 2 自生地（地番、地目、地積）
- 3 所有者の氏名又は名称及び住所
- 4 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 5 現状（自生地、群落、植物の分布の限界地等、地域を対象とする場合は、一般的生育状況。巨樹、奇形木、珍奇木等の場合は、その形状、樹勢等）
- 6 その他参考となる事項

添付資料

- 1 実情を示す写真
- 2 分布の地籍図
- 3 その他参考となる資料

(別紙 天然記念物地質、鉱物の部)

- 1 名称
- 2 所在地（地番、地目、地積）
- 3 所有者の氏名又は名称及び住所
- 4 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 5 現状
- 6 その他参考となる事項

添付資料

- 1 実情を示す写真
- 2 地域の地籍図
- 3 その他参考となる資料

第18号様式（第24条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

所有者（管理団体）住所  
氏 名

印

三重県指定史跡名勝天然記念物所在等の異動届出書

下記のとおり所在等が異動したので届け出ます。

記

- 1 種別、名称及び員数
- 2 指定書の記号番号
- 3 指定年月日
- 4 所有者の氏名又は名称及び住所
- 5 管理団体のある場合は、その名称及び所在地
- 6 異動前の土地の所在（地番、地目、地積）
- 7 異動後の土地の所在（地番、地目、地積）
- 8 異動の理由
- 9 その他参考となる事項

第 19 号様式（第 28 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所  
氏名 印

三重県天然記念物紀州犬登録申請書

下記の紀州犬を、三重県文化財保護条例第 41 条第 1 項の規定により、登録するよう申請します。  
記

- 1 犬名及び性別
- 2 生年月日
- 3 産地
- 4 血統
- 5 毛色及び尾型
- 6 肩高及び体重
- 7 特徴
- 8 飼育場所
- 9 所有者の氏名又は名称及び住所
- 10 その他参考となる事項

父	号	祖父	号	母	号	祖父	号
		祖母				祖母	

第 20 号様式（第 28 条関係）

年 月 日

三重県教育委員会 あて

申請者住所  
氏名

印

三重県天然記念物日本鶏登録申請書

下記の日本鶏を、三重県文化財保護条例第 41 条第 1 項の規定により、登録するよう申請します。

- 1 鶏種、内種及び性別
- 2 ふ化年月日
- 3 産地
- 4 体重
- 5 特徴
- 6 飼育場所
- 7 所有者の氏名又は名称及び住所
- 8 その他参考となる事項



別添様式

出土品の保存・活用についての了解書

年 月 日

発見者 ⑩  
発見地の土地所有者 ⑩  
譲与後当該出土品の寄託を受けて  
保存・活用する者 ⑩

下記1の出土文化財を下記2のとおり [ ] に {寄託・譲与・譲渡} し、保存・活用  
を行うことを了解します。

記

1 出土品の名称等

- (1) 出土品の名称
- (2) 発見地
- (3) 発見年月日

2 保存・活用の方法

- (1) 寄託等を受けて保存・活用を行う者の氏名・住所 [機関の名称・代表者名・所在地]
- (2) 保存・活用を行う施設の名称・所在地、規模・構造の概要
- (3) 保存・活用の方法等の概要

第11号様式の次に次の第11条を加える。

第30号様式その1（第11条の2、第14条の2関係）

三重県指定有形（無形）文化財保存活用計画に係る認定申請書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 あて

申請者

住 所

氏名又は名称

㊞

三重県文化財保護条例第21条の2第1項（第26条の3第1項）の規定に基づき、別紙の計画について認定を申請します。

（備考）

申請者が法人である場合については、「氏名又は名称」に「名称及び代表者の氏名」を記載すること。

第 30 号様式その 2（第 15 条、第 16 条の 2 関係）

三重県指定有形民俗（無形民俗）文化財保存活用計画に係る認定申請書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 あて

申請者

住 所

氏名又は名称 ㊟

三重県文化財保護条例第 33 条の 2 第 1 項（第 33 条の 2 第 2 項）の規定に基づき、別紙の計画について認定を申請します。

（備考）

申請者が法人である場合については、「氏名又は名称」に「名称及び代表者の氏名」を記載すること。



第 30 号様式その 3（第 27 条の 2 関係）

三重県指定史跡（名勝、天然記念物）文化財保存活用計画に係る認定申請書

年 月 日

三重県教育委員会教育長 あて

申請者

住 所

氏名又は名称 ㊞

三重県文化財保護条例第 40 条の 2 第 1 項の規定に基づき、別紙の計画について認定を申請します。

（備考）

申請者が法人である場合については、「氏名又は名称」に「名称及び代表者の氏名」を記載すること。

附 則

- 1 この規則は、令和二年四月一日から施行する。
- 2 この規則の施行の際、現にこの規則による改正前の三重県文化財保護条例施行規則に基づいて提出されている申請書その他の書類は、この規則による改正後の三重県文化財保護条例施行規則に基づいて提出された申請書その他の書類とみなす。

三重県総合博物館条例施行規則の一部を改正する規則をここに公布します。

令和二年三月三十一日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会規則第九号

三重県総合博物館条例施行規則の一部を改正する規則

三重県総合博物館条例施行規則（平成二十六年三重県教育委員会規則第二号）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>(行政刊行物の写しの交付)</p> <p>第十二条 三重県行政資料の収集管理に関する訓令（昭和六十一年三重県訓令第七号）第四条第四項及び第八条第二項の規定に基づき博物館が受け入れた資料（以下この条において「行政刊行物」という。）の写しの交付を受けようとする者（以下この条において「交付申請者」という。）は、第四条第一項に規定する閲覧利用申請書（第一号様式その三）により申請しなければならない。</p> <p>2 前項の申請があつたときは、博物館は、交付申請者に対し、写しの交付を受けようとする行政刊行物の具体的な範囲の特定を求めるものとする。</p> <p>3 写しの交付は、文書又は図画については複写機により用紙に複写したものの交付により、電磁的記録については用紙に出力したものの交付又は館長が所有する電磁的記録媒体に複写したものの交付により行う。</p> <p>4 交付申請者は、前項の写しの交付に要する費用を負担しなければならない。この場合における費用の額は、別表のとおりとする。</p> <p>5 写しの交付は、博物館において行うほか、交付申請者の求めに応じ、郵送その他の方法により行うことができる。この場合における必要な送料は、交付申請者が負担しなければならない。</p> <p>6 前二項に規定する費用及び送料は、前納とする。ただし、当該費用は、行政刊行物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。</p> <p>7 写しの交付は、行政刊行物一件につき一部に限り、実施するものとする。</p>	<p>(歴史資料として重要な公文書の受入れ)</p> <p>第十二条 博物館は、条例第二条第四号に掲げる県が保有していた歴史資料として重要な公文書等を受け入れるものとする。</p>

附則の次に次の別表を加える。

別表（第 12 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) 非開示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	電磁的記録から非開示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 区分 2(3) の非開示情報は、三重県情報公開条例第 7 条各号のいずれかに該当する情報とする。
- 4 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。

※申請書は、1枚の用紙に記入してください。

第1号様式その3（第4条、第12条関係）

三重県総合博物館 資料閲覧利用申請書  
(行政刊行物 閲覧用)

申請者記入欄

申 請 日	年 月 日			
申 請 者	利用証番号		氏 名	
	住 所			
	電 話		電話（携帯）	
	E-mail			
撮影の有無	有 / 無	※三脚・フラッシュ等の機材を用いた撮影、印刷物・WEB等への掲載については、別途「特別利用」の申請が必要となります。		

閲覧申請資料

No.	閲覧	分類名 資料番号	資料名等	出	納
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

--	--

写しの交付を希望する場合は、以下の該当する□へ✓印を付してください。

□ 写しの交付を希望	[ □ 博物館での交付 □ 送付による交付 ]
写しの枚数 : _____ 枚	
納付金額 : _____ 円	

博物館記入欄

受 付 日	年 月 日
閲 覧 日	年 月 日
担 当	
備 考	

附 則  
この規則は、令和11年4月1日から施行する。

告 示

三重県教育委員会告示第9号

三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第2条第2項第3号の実施機関が別に定める機関は、三重県埋蔵文化財センターとします。

令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

附 則

- この告示は、令和2年4月1日から施行する。
- 三重県情報公開条例第2条第2項第2号の実施機関が別に定める機関（平成26年三重県教育委員会告示第12号）は、廃止する。

三重県立学校職員及び市町立学校職員の人事異動通知書及び懲戒処分書の様式及び記載事項をここに定めます。  
令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会告示第10号

三重県立学校職員及び市町立学校職員の人事異動通知書及び懲戒処分書の様式及び記載事項  
三重県立学校職員及び市町立学校職員の人事異動通知書及び懲戒処分書の様式及び記載事項について（昭和34年三重県教育委員会告示第59号）の全部を改正する。

一 人事異動通知書

1 様式

人 事 異 動 通 知 書	
(氏名) 70mm	(現職) 80mm
(異動内容) 125mm	
年 月 日 55mm	
三重県教育委員会 150mm	

## 2 記載事項

### (1) 採用する場合

#### (一) 常勤職員の場合

(氏 名)	
〇〇学校 ア に採用する カ 〇号給を給する ケ	

注 「ア」は校長、教頭、教諭等の職種を

「カ」は、給料表の種類及び級を次により記載する。

高等学校等教育職給料表 高 教 〇級

中学校・小学校教育職給料表 中小教 〇級

学校栄養職員給料表 栄養職 〇級

行政職給料表 行政職 〇級

「ケ」は、次の区分により記載する。

条件附採用期間が1年である場合

但し地方公務員法第22条第1項により〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までは条件附採用期間であり  
この間良好な成績で勤務したときに正式採用になる

条件附採用期間が6月である場合

但し地方公務員法第22条第1項により〇年〇月〇日から〇年〇月〇日までは条件附採用期間であり  
この間良好な成績で勤務したときに正式採用になる

条件附採用期間は1年まで延長することができる

#### (二) 非常勤講師の場合

##### ① 新規採用養護教諭に対する初任者研修指導のための非常勤講師

(氏 名)	
〇〇学校非常勤講師に採用する 時間額〇円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する 但し1日〇時間、年〇日間とする 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

##### ② 新規採用教諭に対する初任者研修（校外）時における補充のための非常勤講師

(氏 名)	
〇〇学校非常勤講師に採用する 時間額〇円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する 但し1日〇時間、年〇日間とする 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

##### ③ ①及び②以外の非常勤講師

(氏 名)	
〇〇学校非常勤講師に採用する 時間額〇円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する 但し週〇時間とする 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

#### (二の2) 任期を延長する場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 非常勤講師
任期を〇年〇月〇日まで延長する	

(二の3) 週時間を変更する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 非常勤講師
○年○月○日まで週時間を○時間に変更する	

(三) 非常勤養護助教諭の場合

① 新規採用養護教諭に対する初任者研修（校外）時における補充のための非常勤養護助教諭

(氏 名)	
○○学校非常勤養護助教諭に採用する 日額○円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する （1日7時間45分勤務の場合） 但し1日○時間、年○日間とする 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は○年○月○日までとする	

② ①以外の非常勤養護助教諭

(氏 名)	
○○学校非常勤養護助教諭に採用する 日額○円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する （1日7時間45分勤務の場合） 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は○年○月○日までとする	

③ 非常勤日本語指導等支援員

(氏 名)	
○○学校非常勤日本語指導等支援員に採用する 日額・時間額○円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する （1日7時間45分勤務の場合） 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は○年○月○日までとする	

注 「(1日7時間45分勤務の場合)」は、日額の場合に記載する。

(四) (三) 以外の非常勤職員（非常勤講師を除く）の場合

(氏 名)	
○○学校 イ に採用する 日額○円（地域手当に相当する報酬を含む）を給する （1日7時間45分勤務の場合） 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 任期は○年○月○日までとする	

注 「イ」は、非常勤学校栄養職員等の職名を記載する。

(五) 学校医等の場合

(氏 名)	
○○学校 ウ （非常勤）を委嘱する 任期は○年○月○日までとする	

注 「ウ」は学校医、学校歯科医、学校薬剤師等を記載する。

(六) 臨時的任用の場合

(氏 名)	
○○学校 ア に臨時的に任用する カ ○号給を給する 任期は○年○月○日までとする	

又は

(氏 名)	
女子教職員の出産に際しての補助教職員の確保に関する法律により〇〇学校 ア に臨時的に任用する カ 〇号給を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

又は

(氏 名)	
育児休業の補充のため〇〇学校 ア に臨時的に任用する カ 〇号給を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

又は

(氏 名)	
配偶者同行休業の補充のため〇〇学校 ア に臨時的に任用する カ 〇号給を給する 任期は〇年〇月〇日までとする	

(2) 昇任させる場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
〇〇学校 ア に昇任させる カ 〇号給を給する	

(3) 転任させる場合

(一) 県立学校間及び同一教育委員会管内の転任の場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
〇〇学校 ア に転任させる	

(二) 地方教育行政の組織及び運営に関する法律第40条により転任させる場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
地方教育行政の組織及び運営に関する法律第40条により現職を免じ〇〇学校 ア に採用する カ 〇号給を給する	

(三) 県立学校と市町立学校等との間の転任の場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
現職を免じ〇〇学校 ア に採用する カ 〇号給を給する	

(4) 降任させる場合

(一) 本人が同意した場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
〇〇学校 ア に降任させる カ 〇号給を給する	

(二) 本人の同意がない場合

(氏 名)	(現職) 〇〇学校 ア
地方公務員法第28条第1項により〇〇学校 ア に降任させる カ 〇号給を給する	



(5) 条件付採用期間を延長する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
条件付採用期間を○年○月○日まで延長する	

(6) 臨時的任用期間を更新する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (臨時的任用)
臨時的任用を更新する 任期は○年○月○日までとする	

又は

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (臨時的任用)
育児休業の補充のため臨時的任用を更新する 任期は○年○月○日までとする	

又は

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (臨時的任用)
配偶者同行休業の補充のため臨時的任用を更新する 任期は○年○月○日までとする	

(7) 兼職させる場合

(一) 兼務させる場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
○○学校 ア を兼ねさせる	

又は

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
○○学校非常勤講師を兼ねさせる 時間額○円(地域手当に相当する報酬を含む)を給する 但し週○時間とする 規則の定めるところによりその他の報酬等を給する 期間は○年○月○日までとする	

(二) 他の公務員の職を兼ねることに同意する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
エ を兼ねることを承認する 期間は○年○月○日までとする	

注 「エ」は兼職する職名を記載する。

(8) 職員に付与される公の名称が付加される場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
○○学校 オ を命ずる	

注 「オ」は司書教諭等の職種を記載する。

(9) 兼職を解く場合

(一) 兼務の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア 兼○○学校 ア
兼職を解く	

又は

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア 兼○○学校非常勤講師
兼職を解く	

(二) 他の公務員の職を兼ねている場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア 兼○○ エ
兼職の承認を解く	

(10) 職員に付与された公の名称を解く場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (オ)
○○学校 オ を免ずる	

(11) 休職にする場合

(一) 心身の故障のため長期の休職を要する場合の休職

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第28条第2項第1号により休職にする 休職の期間は○年○月○日までとする 休職中の給与は「サ」	

注 「サ」は、次の区分により記載する。

公務上の傷病による場合

公立学校職員の給与に関する条例第30条第1項により支給する

(現業職員については、「により」を「の例により」とする。以下同じ。)

結核性疾患による場合

教育職員 教育公務員特例法第14条第2項による

事務職員 国立及び公立の学校の事務職員の休職の特例に関する法律による

その他の職員 公立学校職員の給与に関する条例第30条第2項により支給する

上記以外の心身の故障による場合 公立学校職員の給与に関する条例第30条第3項により支給する

休職中の給与について、非常勤講師及び非常勤職員（非常勤講師を除く）は、「休職中の報酬等は支給しない」とする。以下、同じ。

(二) 刑事事件に関し起訴された場合の休職

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第28条第2項第2号により休職にする 休職中は公立学校職員の給与に関する条例第30条第4項により給料、扶養手当及び住居手当のそれぞれ百分の○の額を支給する	

注 教職調整額を支給される職員については、「扶養手当」を「教職調整額、扶養手当」とする。

(三) 条例に定める事由による休職

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
職員の分限に関する条例第○条第○号により休職にする 休職期間は○年○月○日までとする 休職中の給与は ス	

注 「ス」には、「支給しない」又は、(11)の(一)(二)又は(三)に準じて、給与支給の根拠規定等を記載する。

(四) (一) から (三) までは該当しない場合の休職

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
休職を承認する	
休職期間は○年○月○日までとする	
休職中の給与は支給しない	

(12) 休職期間を更新する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (休職)
休職の期間を○年○月○日まで更新する	
休職中の給与は ス	

(13) 復職させる場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (休職)
○○学校 ア に復職させる	

(13の2) 休職期間の満了により復職した場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア (休職)
○○学校 ア に復職した	

注 日付けは、休職期間の満了の翌日とする。

(14) 退職等の場合

(一) 定年退職の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
職員の定年等に関する条例第2条の規定により定年退職した	

(二) 勤務延長を行う場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
○年○月○日まで勤務延長する	

(三) 勤務延長の期限を延長する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
勤務延長の期限を○年○月○日まで延長する	

(四) 勤務延長の期限を繰り上げる場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
勤務延長の期限を○年○月○日に繰り上げる	

(五) 勤務延長期限の到来による退職の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
職員の定年等に関する条例附則第4項の規定による期限の到来により退職した	

(六) 再任用を行う場合

(氏 名)	
○○学校 ア に再任用する	
カ を給する	
任期は○年○月○日までとする	

(七) 再任用の任期を更新する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
再任用の任期を○年○月○日まで更新する	

(八) 再任用の任期の満了により退職する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
再任用の任期の満了により退職した	

(15) 辞職等の場合

(一) 辞職の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア 又は ○○学校 非常勤講師 又は ○○学校 イ
辞職を承認する	

(二) 失職の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
○○により失職した	

(三) 死亡の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
死亡により退職した	

(四) 免職する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第28条第1項により免職する	

(五) 学校医等の解嘱の場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ウ (非常勤)
委嘱を解く	

(六) 職員を出向させる場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
エ へ出向させる	

注 「エ」は出向先名を記載する。

(16) 給料の調整額を支給する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
調整数○の給料の調整額を支給する	

注 採用（臨時的任用を含む。）、昇任、転任又は降任により給料の調整額を受ける職員となる場合並びに小中学校及び義務教育学校の教育職員が特別支援学級を担当し給料の調整額を受けることとなる場合

(17) 給料の調整額の支給を停止する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
給料の調整額の支給を停止する	

注 昇任、転任、降任又は退職によることなく給料の調整額を受けないこととする場合

3 交付の省略

上記発令のうち次に掲げる場合にあっては、人事異動通知書の交付を省略することができる。

- (2) に定める昇任させる場合
- (3) に定める転任させる場合
- (7) に定める兼職させる場合
- (8) に定める職員に付与される公の名称が付加される場合
- (9) に定める兼職を解く場合
- (10) に定める職員に付与された公の名称を解く場合
- (15) 辞職等の場合 (三) に定める死亡の場合及び (六) に定める職員を出向させる場合

- (16) に定める給料の調整額を支給する場合  
(17) に定める給料の調整額を停止する場合

二 懲戒処分書

- 1 様式 人事異動通知書に準ずる。  
2 記載事項  
(1) 戒告する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第29条第1項により戒告する	

- (2) 減給する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第29条第1項により○年○月○日から○月（日）間給料の月額○分の1を減給する	

注 教職調整額を支給される職員については、「給料の月額」を「給料の月額に教職調整額を加算した額」とする。

- (3) 停職する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第29条第1項により○年○月○日から○月（日）間停職する	

- (4) 免職する場合

(氏 名)	(現職) ○○学校 ア
地方公務員法第29条第1項により免職する	

附 則  
この告示は、令和2年4月1日から施行する。

訓 令

教委訓第3号

局 中 一 般  
教育関係機関

三重県教育委員会における服務に関する規程を次のように定める。  
令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会における服務に関する規程  
(趣旨)

第1条 三重県教育委員会における服務については、別に定めるもののほか、この訓令に定めるところによる。  
(定義)

第2条 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 組織規則第22条第1項に規定する地域機関をいう。  
(3) 県立学校 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をいう。  
(職員の服務)

第3条 本庁及び地域機関の職員の服務については、三重県職員の服務に関する訓令（昭和55年三重県訓令第7号。次項において「服務に関する訓令」という。）に準じるものとする。

2 県立学校の職員の服務については、別に定めるもののほか、服務に関する訓令に準じるものとする。ただし、服務に関する訓令第5条から第7条までの規定の適用については、事務職員及び技術職員に限るものとする。

附 則  
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

局 中 一 般  
教育関係機関

三重県教育委員会公文書管理規程をここに公布します。

令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

### 三重県教育委員会訓令第4号

三重県教育委員会公文書管理規程

三重県教育委員会処務規程（平成14年教委訓第4号）の全部を改正する。

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

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 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 收受

(本庁における文書の收受及び配付の手続)

第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規則第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。

(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、封筒に教育委員会收受印（第2号様式）を押印の上特殊文書收受簿（第3号様式）に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。

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

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

(本庁課における文書の收受及び配付の手続)

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

(1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に教育委員会收受印（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）の日付の教育委員会收受印を押し、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、教育委員会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らない

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）に必要な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っては、文書処理簿（第4号様式）に必要な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）に必要な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っ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。

- 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な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っては、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、処理に係る事実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38条第2項及び第7項の規定に基づき、文書管理者が定めたものにあつては、当該回答案等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。

4 第1項第2号から第4号までに定める方法により起案した場合においては、保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要な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、不在者の後関を要するものについては、「後関」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、訓令及び訓にあつては、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つては、決裁権者の了承を得なければならない。

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

（公文書持出しの禁止）

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

## 第6章 保存

（保存）

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

（本庁における公文書の引継ぎ及び保存）

第44条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間5年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から1年を経

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

- 2 総括文書管理者は、前項の規定により公文書の引継ぎを受けたときは、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、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を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿（第1号様式）の写しを添えて、移譲先の国、地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者に引き継ぐものとする。
- 3 前2項の規定により公文書を移譲するときは、当該公文書の保存期間、分類番号、公文書ファイル管理番号、所属年度、公文書ファイル名、移譲する理由、移譲する年月日及び移譲の方法その他必要な事項を明らかにしておくものとする。
- 4 文書管理者は、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及び三重県総務部長に通知するものとする。

（本庁における保存文書の閲覧等）

第47条 職員は、保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、書庫立入簿又は公文書貸出簿に必要な事項を記入し、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、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) 媒体の種類
- 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。

(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) 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4号）</u> 第31条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。 (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)  <u>イ</u> (略) (4) ・ (5) (略)	(趣旨) 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。）</u> 第32条の2第2項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。 (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) <u>イ</u> <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</u> <u>ウ</u> (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、(I)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	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
		重要なもの	10年	

			その他	5年	び要領等の制定及び大きな改正に関するもの
		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
		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	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 ・計画等の評価に関するもの
			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	廃棄
8	指導、検査等に関する公文書	指導、検査等に関するもの		5年	以下について移管 ・ 指導検査等に関する基準、検査マニュアルに関するもの ・ 法令等に基づく県立学校、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	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	廃棄
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 ・ 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
			その他	5年	
		不服審査に関するもの		5年	

					実施に関するもの
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 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
12	県立学校における 教務に関する公文 書	関係団体等に関するもの		5年	廃棄
		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
		保健、給食に関するもの		5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	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	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 ・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 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			
		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
					重要なもの	10年	

					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	
18	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	
		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	
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	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	
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



			その他	5年	補助（負担）の文書のみが整理されたファイルは廃棄 ・国庫補助（負担）を受けた市町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 ・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
			その他	5年	
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
			その他	3年	
		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
			重要なもの	10年	

			その他	5年	・ 三重県が関わった大規模な災害、事故等に関するもの
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、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、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

[illegible]

(規格 A4)

第2号様式（教育委員会収受印）（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（特殊文書収受簿）（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。

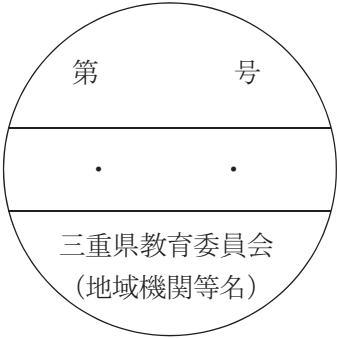
第5号様式（第9条、第10条関係）  
文 書 処 理 簿 補 助 簿

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	経由		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）

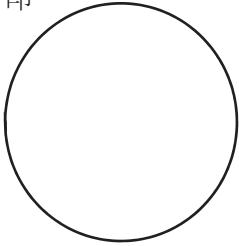
月	日	番	号	件	名	令達先又は 公報番号	本	庁	課

（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 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

教委訓第5号

局 中 一 般  
教育関係機関

三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程の一部を改正する訓令を次のように定めます。

令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県教育委員会事務局事務決裁及び委任規程の一部を改正する訓令  
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

(定義)

第2条 (略)

(1)～(10) (略)

(11) 課長 組織規則第25条第3号に規定する課長、  
同条第4号に規定する担当課長及び組織規則第27  
条第1項に規定する市町教育支援・人事監をいう。

(12)～(15) (略)

(本庁及び地域機関における専決)

第3条 (略)

2 前項の規定により専決者が専決する事務のうち、  
事務処理上必要があるものについては、教育長の承  
認を得て、所属職員に専決させることができる。

(代決)

第7条 (略)

	区分		本庁				地域機関	
(略)	(略)		(略)	(略)	(略)		(略)	(略)
第2欄	決裁者が不在のと き	副教育 長	課長	班長（組織規則第 25条第5号に規定 する副課長が置か れている場合にあつ ては、副課長）		課長	副館 長	
第3欄	決裁者及び第2欄 に定める代決者が ともに不在で事務 処理上緊急やむを 得ないとき	代決し よう と 事務 を 掌 する 次 長	副課長が置かれて いる場合にあって は、代決しよう と する事務を所掌す る班長			課長		

改正前

(定義)

第2条 (略)

(1)～(10) (略)

(11) 課長 組織規則第25条第3号に規定する課長、  
同条第4号に規定する担当課長並びに組織規則第27  
条第1項に規定する市町教育支援・人事監及び監  
のうちあらかじめ定められた者をいう。

(12)～(15) (略)

(本庁及び地域機関における専決)

第3条 (略)

(代決)

第7条 (略)

	区分		本庁				地域機関	
(略)	(略)		(略)	(略)	(略)		(略)	(略)
第2欄	決裁者が不在のと き	副教育 長	課長	班長		課長	副館 長	
第3欄	決裁者及び第2欄 に定める代決者が ともに不在で事務 処理上緊急やむを 得ないとき	代決し よう と 事務 を 掌 する 次 長				課長		

別表第1 共通決裁事項

(1) 一般事務

区 分	事 務 の 種 類	事項	決裁区分						地 域 機 関 の 名 称		
			教 育 長	専決者				受 任 者			
				本庁		地 域 機 関	所 長				
				次 長	課 長					班 長	所 長
1 ～ 4	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		

別表第1 共通決裁事項

(1) 一般事務

区 分	事 務 の 種 類	事項	決裁区分						地 域 機 関 の 名 称		
			教 育 長	専決者				受 任 者			
				本庁		地 域 機 関	所 長				
				次 長	課 長					班 長	所 長
1 ～ 4	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		

5	任命 等に関する 事務(公立学 校教職員に 係るものを 除く。)	1 地方公務員 法(昭和25年 法律第261号) 第3条第3項第 1号、第2号及 び第3号に規 定する特別職 の任免 (略)	(略)							
		(2) 臨時又は 非常勤の顧 問、参与、 調査員及び これらの者 に準ずるも の		○						
		2 地方公務員 法第3条第2項 に規定する一 般職の任免								
		(1) 非常勤職 員に係るも の(常勤職 員の指揮の もとに内部 事務又は特 定の事務の 一部を処理 する職を除 く。)		○						
		(2) 事務又は 技術に従事 する臨時的 任用職員に 係るもの (任用期間 が2月以内 のもの又は 地方公務員 の育児休業 等に関する 法律(平成 3年法律第 110号)第6 条第1項第2 号の規定に よる任用の ものに限る。)		○						
6	(略)	(略)	(略)							
7	服務 等に関する 事務(公立学 校教職員に 係るものを 除く。)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)				(略)

5	任命 等に関する 事務(公立学 校教職員に 係るものを 除く。)	1 地方公務員 法(昭和25年 法律第261号) 第3条第3項第 1号、第2号及 び第3号に規 定する特別職 の任免 (略)	(略)							
		(2) 調査員等 に係るもの		○						
		2 地方公務員 法第3条第2項 に規定する一 般職の任免								
		(1) 非常勤職 員に係るも の		○						
		(2) 事務又は 技術に従事 する臨時的 任用職員に 係るもの (単純な労 務に従事す る臨時的任 用職員に係 るものを除 く。)		○						
		(3) 単純な労 務に従事す る臨時的任 用職員に係 るもの								
		ア 本庁に 係るもの		○						
		イ 地域機 関に係る もの				○				各地 域機 関
6	(略)	(略)	(略)							
7	服務 等に関する 事務(公立学 校教職員に 係るものを 除く。)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)				(略)

	除く。)								
	16 非常勤職員 の勤務時間 (始業及び終 業の時刻並び に休憩時間を 含む。)の設 定並びに勤務 日及び勤務時 間の割振り等								
	(略)			(略)		(略)			
	17 臨時的任用 職員及び非常 勤職員の年次 有給休暇の付 与並びに特別 休暇、介護時 間及び病気休 暇の承認並び に介護休暇の 指定期間の指 定及び承認								
	(1) 本庁に係 るもの			○					
	(2) 地域機関 に係るもの					○			
8 ～ 25	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
26	(略)	(略)		(略)					
27	報酬 特別職に属す の決る非常勤職員の 定に報酬及び費用弁 関す償に関する条例 る事(昭和36年三重 務 県条例第3号) 別表その他の職 及び会計年度任 用職員の報酬、 費用弁償及び期 末手当に関する 条例(令和元年 三重県条例第1 号)第3条の規 定による会計年 度任用職員(常 勤職員の指揮の もとに内部事務 又は特定の事務 の一部を処理す る職を除く。) の報酬の額の決 定								

	除く。)								
	16 臨時的任用 職員及び非常 勤職員の勤務 時間の割振り 等								
	(略)			(略)		(略)			
8 ～ 25	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)
26	(略)	(略)		(略)					

(2) 支出負担行為に関する事務

区分		決裁区分							地域 機 関 の 名 称	備 考	
		教 育 長	専決者					受 任 者			左 の 専 決 者
			本庁			地域 機関		所 長			地 域 機 関
											課 長
次 長	課 長	班 長	所 長	課 長							
1 ～ 8	(略)	(略)		(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)
9	備品購入 費			7,00 0万 円未 満				7,00 0万 円未 満		各 地 域 機 関	
10 ～ 17	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		(略)	(略)	(略)	(略)

備考：金額は、1件当たりの金額（予定価格又は見積金額を含む。）をいう。

(3) (略)

別表第2 個別決裁事項

(1) (略)

(2) 教育財務課

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称	
			教育長	専決者						受任者
				本庁			地域機関			所長
次長	課長	班長	所長	課長						
1	三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則（平成14年三重県教育委員会規則第16号）の施行に関する事務	1 規則第7条第1項の規定による採用の内定を受ける者の決定		○						
		2 規則第7条第5項及び第8条第1項の規定による採用の決定		○						
		3 規則第10条第5項の規定による貸与額の変更の決定		○						
		4 規則第11条第2項		○						

(2) 支出負担行為に関する事務

区分		決裁区分							地域 機 関 の 名 称	備 考			
		教 育 長	専決者					受 任 者			左 の 専 決 者		
			本庁			地域 機関						所 長	地域 機関
			次 長	課 長	班 長	所 長	課 長						
1 ～ 8	(略)	(略)		(略)	(略)			(略)	(略)	(略)	(略)		
9	備品購入 費			全額				全額		各 地 域 機 関			
10 ～ 17	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)		(略)	(略)	(略)	(略)		

備考：金額は、1件当たりの金額（予定価格又は見積金額を含む。）をいう。

(3) (略)

別表第2 個別決裁事項

(1) (略)

(2) 教育財務課

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称	
			教育長	専決者						受任者
				本庁			地域機関			所長
次長	課長	班長	所長	課長						
1	三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則（平成14年三重県教育委員会規則第16号）の施行に関する事務	1 <u>規則第5条の規定による奨学生の決定</u>		○						
		2 <u>規則第9条の規定による貸与の打ち切りの決定</u>		○						
		3 <u>規則第10条の規定による貸与の休止の決定</u>		○						
		4 <u>規則第14条の規</u>		○						

		の規定による貸与期間の延長の決定							
5		規則第13条第2項及び第15条第1項の規定による貸与の打ち切りの決定			○				
6		規則第14条第1項の規定による採用の内定の取り消しの決定			○				
7		規則第17条第3項の規定による返還金の額及び返還期日等の決定			○				
8		規則第17条第5項の規定による返還計画の変更の決定			○				
9		規則第20条第1項の規定による返還猶予の決定			○				
10		規則第22条第1項第2号、3号及び第5号から第7号の規定による届出の受付			○				
11		規則第22条第2項の規定による保護者又は第二連帯保証人の変更の同意			○				
2 ～ 8	(略)	(略)	(略)	(略)					

		定による返還猶予の承認							
2 ～ 8	(略)	(略)	(略)	(略)					

(3) (略)

(4) 教職員課

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称		
			教育長	専決者						受任者	
				本庁			地域機関				所長
次長	課長	班長	所長	課長							
1	任免等に関する事務（公立学校教職員に係るものを除く。）	地方公務員法（次号から第4号までにおいて「法」という。）第3条第2項に規定する一般職の任免（この表の第4項第4号及び第5項第4号に掲げるものを除く。）									
	(1) (略)	(略)									
	(2) 臨時的任用及び任用期間更新の承認			(略)							
	(3) 非常勤職員に係るもの(常勤職員の指揮のもとに内部事務又は特定の事務の一部を処理する職に限る。)			○							
2	(略)	(略)	(略)								
3	服務等に関する事務（公立学校教職員に係るものを除く。）	1 地方公務員法（次号から第4号までにおいて「法」という。）									

(3) (略)

(4) 教職員課

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称		
			教 育 長	専決者						受 任 者	
				本 庁			地 域 機 関				所 長
1	任免等に関する事務（公立学校教職員に係るものを除く。）	地方公務員法第3条第2項に規定する一般職の任免（この表の第4項第4号及び第5項第4号に掲げるものを除く。）									
	(1) (略)	(略)									
	(2) 現業職員に係るものの			(略)							
	(3) 臨時的任用及び任用期間更新の承認			(略)							
	(4) 非常勤職員の任用の承認（業務補助職員に限る。）			○							
2	(略)	(略)	(略)								
3	服務等に関する事務（公立学校教職員に係るものを除く。）	1 地方公務員法第34条第2項の規定による供述の許可									



[illegible]

		(略)	(略)	(略)					
		(略)	(略)		(略)	(略)			
4	職員の配偶者同行休業に関する事務（公立学校教職員に係るものを除く。）	地方公務員法第26条の6第1項の規定による配偶者同行休業の承認			○				
5 ～ 15	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)	(略)			
16	(略)	(略)			(略)				

(5) 福利・給与課

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称		
			教育長	専決者						受任者	
				本庁			地域機関				所長
次長	課長	班長	所長	課長							
1	職員の給与に関する条例の施行に関する事務	(略)	(略)		(略)						
		4 条例第36条の規定による臨時職員の給与の決定			○						
2 ～ 3	(略)	(略)	(略)								
4	(略)	(略)	(略)		(略)						
5	公立学校の会計年度任用職員の報酬、非常勤職員費用弁償の規定による及び期末報酬の額手当に関する条例及び公立学校の非常勤職員の報酬及び費用弁償に関する規則の施行に関する事務	条例第3条及び規則別表その他の規定による報酬の額の決定			○						
6 ～ 14	(略)	(略)	(略)		(略)	(略)					

(5) 福利・給与課

区分	事務の種類	事項	決裁区分							地域機関の名称
			教育長	専決者					受任者	
				本庁			地域機関		所長	
次長	課長	班長	所長	課長						
1	職員の給与に関する条例の施行に関する事務	(略)	(略)		(略)					
		4 条例第36条の規定による臨時及び非常勤職員 <sup>1</sup> の給与の決定			○					
2～3	(略)	(略)	(略)							
4	(略)	(略)	(略)		(略)					
5～13	(略)	(略)	(略)		(略)	(略)				

(6)～(14) (略)  
(15) 市町教育支援・人事担当

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称	
			教育長	専決者				受任者		
				本庁			地域機関	所長		
										次長
1	公立学校教職員の任免に関する事務	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条の規定による市町等立小中学校の県費負担教職員の任免（この表の第4項第4号及び第5項第4号に掲げるものを除く。）								
		(略)								
		(略)		(略)						
		(略)		(略)						
		(4) 非常勤職員に係るもの			○					
		(略)		(略)						
2 ～ 7	(略)	(略)		(略)						

(6)～(14) (略)  
(15) 市町教育支援・人事担当

区分	事務の種類	事項	決裁区分						地域機関の名称	
			教育長	専決者				受任者		
				本庁			地域機関	所長		
										次長
1	公立学校 教職員の 任免に 関する 事務	地方教育行政の組織及び運営に関する法律第37条の規定による市町等立小中学校の県費負担教職員の任免（この表の第4項第4号及び第5項第4号に掲げるものを除く。）								
		(略)								
		(略)		(略)						
		(略)		(略)						
		(4) 非常勤講師及び事務嘱託員に係るもの		○						
		(略)		(略)						
2 ～ 7	(略)	(略)		(略)						

附 則  
この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

教委訓第6号

各 県 立 学 校

三重県立学校事務決裁規程の一部を改正する訓令を次のように定めます。  
令和2年3月31日

三重県教育委員会教育長 廣 田 恵 子

三重県立学校事務決裁規程の一部を改正する訓令  
三重県立学校事務決裁規程（平成15年教委訓第1号）の一部を次のように改正する。  
別表の第3項を次のように改める。

3	所属職員の服務、給与等に関すること	1 校長、教頭及び事務長（以下「管理職員」という。）の時間外・休日勤務命令	○			※
		2 管理職員の旅行命令	○			※
		3 管理職員の休暇に関する承認	○			※
		4 管理職員の介護休暇の指定期間の指定	○			※
		5 国立及び公立の義務教育諸学校等の教育職員（校長及び教頭を除く。以下「教育職員」という。）の時間外・休日勤務命令	○			※
		6 教育職員の旅行命令	○			※
		7 教育職員の休暇に関する承認		○		
		8 教育職員の介護休暇の指定期間の指定		○		
		9 教育職員の現職教育計画の策定		○		
		10 教頭及び教育職員の研修計画及び報告等の承認	○			※
		11 事務職員（事務長を除く。）、学校司書、現業職員及び非常勤職員（教育職員を除く。以下「事務職員等」という。）の時間外・休日勤務命令			○	
		12 事務職員等の旅行命令			○	
		13 事務職員等の休暇に関する承認			○	
		14 事務職員等の介護休暇の指定期間の指定			○	
		15 臨時的任用職員の任免に関する具申	○			
		16 非常勤職員の任免に関する具申	○			
		17 学校医、学校歯科医、学校薬剤師の委嘱及び解嘱	○			

別表の第9項を次のように改める。

9	三重県高等学校等修学奨学金の貸与に関する規則（平成14年三重県教育委員会規則第16号）	規則第6条の規定による奨学生申込の進達			○	
---	---------------------------------------------	---------------------	--	--	---	--

附 則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。

公 告

三重県教育委員会公告

公立幼稚園の廃止届を次のとおり受理しました。

令和2年3月31日

三 重 県 教 育 委 員 会

名 称	廃止しようとする日	廃 止 の 理 由
四日市市立保々幼稚園	令和2年3月31日	四日市市立保々こども園を設置するため

### 三重県教育委員会公告

公立学校の廃止届を次のとおり受理しました。

令和2年3月31日

三 重 県 教 育 委 員 会

名 称	廃止しようとする日	廃 止 の 理 由
伊賀市立長田小学校	令和2年3月31日	伊賀市立新居小学校との統合による

### 三重県教育委員会公告

公立学校の名称変更届を次のとおり受理しました。

令和2年3月31日

三 重 県 教 育 委 員 会

名 称		変更しようとする日	名 称 変 更 の 理 由
変更前	伊賀市立新居小学校	令和2年4月1日	伊賀市立長田小学校との統合に伴い、名称変更を行う
変更後	伊賀市立上野北小学校		

### 三重県教育委員会公告

公立学校の位置変更届を次のとおり受理しました。

令和2年3月31日

三 重 県 教 育 委 員 会

名 称	位 置		変更しようとする日	位 置 変 更 の 理 由
明和町立 明和中学校	変更前	明和町大字坂本1264番地の41	令和2年 1月1日	校舎改築による移転のため
	変更後	明和町大字坂本1237番地1		

発 行  
津 市 広 明 町 13 番 地 三 重 県 教 育 委 員 会