

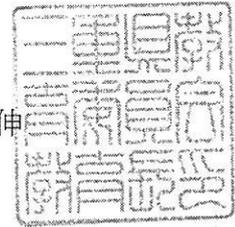
教委第01-70号

三重県公文書等管理審査会

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）の一部を改正するに当たり、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第36条第1項の規定により、貴審査会の意見を求めます。

令和7年1月27日

三重県教育委員会教育長 福 永 和 伸



三重県教育委員会公文書管理規程の改正内容
別紙のとおり

教委訓第 号

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の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 7 年 月 日

三重県教育委員会教育長 福 永 和 伸

三重県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

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）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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(目的)</p> <p>第 1 条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号。<u>第 41 条第 1 項第 4 号及び別表第 1</u>を除き、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。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 (略)</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 地域機関等 次に掲げるものをいう。</p> <p>イ (略)</p> <p>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、<u>三重県立特別支援学校条例</u>（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<u>及び三重県立中学校条例</u>（令和 6 年三重県条例第 4 号）第 1 条に規定する三重県立中学校（以下「県立学校」という。）</p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>(發送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び地域機関等が、文書の發送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。</p> <p>(1)～(10) (略)</p> <p>(11) <u>三重県グループウェアシステム</u>登載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(12) (略)</p>	<p>(目的)</p> <p>第 1 条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号。<u>以下「条例」という。</u>）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。</p> <p>(定義)</p> <p>第 2 条 (略)</p> <p>2 この訓令において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) (略)</p> <p>(2) 地域機関等 次に掲げるものをいう。</p> <p>イ (略)</p> <p>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<u>及び三重県立特別支援学校条例</u>（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。）</p> <p>(3)・(4) (略)</p> <p>(發送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び地域機関等が、文書の發送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。</p> <p>(1)～(10) (略)</p> <p>(11) <u>三重県総合グループウェアシステム</u>登載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(12) (略)</p>

別表第 1 中「【I】～【V】」を「I～V」に改め、同表(1)の表第 25 号の項中「知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク等」を「知事と市町長又は県民との対話等」に改める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。ただし、第 2 条第 2 項第 2 号ロの改正規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

三重県教育委員会公文書管理規程の一部改正（案）について

1 改正の趣旨

三重県立中学校条例の制定に伴う対応その他所要の改正を行う。

2 改正内容

以下の規定等を整理する。

- (1) 「三重県公文書等管理条例」の略称規定（略称が及ぶ範囲の限定）
- (2) 「地域機関等」の定義規定（県立中学校の設置に伴う追加）
- (3) 「三重県総合グループウェアシステム」を「三重県グループウェアシステム」に改める。
- (4) 別表第1中「知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク」を「知事と市町長又は県民との対話」に改める等の文言の修正を行う。

3 施行期日

公布の日から施行する。ただし、2（2）の改正規定は令和7年4月1日から施行する。

【参考】三重県教育委員会公文書管理規程（抜粋）

（目的）

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

（定義）

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

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

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

（2）地域機関等 次に掲げるものをいう。

イ 組織規則第22条第1項に規定する地域機関

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

（3）電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真、フィルム等の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）に記録されているものをいう。

（4）総合文書管理システム コンピュータにより文書の起案、回議、決裁、供覧、発送及び收受並びに保存を行うためのシステムをいう。

（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 次に条から第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。

別表第1（第16条、第22条、第37条、第38条、第51条関係）

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

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

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

(1) 業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置									
その他の事項												
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	<table border="1"> <tr> <td>重要なもの</td> <td>5年</td> <td rowspan="4">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</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>3年</td> </tr> <tr> <td>重要なもの</td> <td>5年</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>3年</td> </tr> </table>	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	重要なもの	5年	その他	3年
		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											
重要なもの	5年											
その他	3年											
情報公開及び個人情報保護に関するもの	<table border="1"> <tr> <td>重要なもの</td> <td>5年</td> <td>廃棄</td> </tr> <tr> <td>その他</td> <td>1年</td> <td>廃棄</td> </tr> </table>	重要なもの	5年	廃棄	その他	1年	廃棄					
重要なもの	5年	廃棄										
その他	1年	廃棄										
27	その他	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									
		<table border="1"> <tr> <td>30年保存の必要があるもの</td> <td>30年</td> <td rowspan="2">以下について移管 ・ 【I】～【V】に該当するもの</td> </tr> <tr> <td>10年保存の必要があるもの</td> <td>10年</td> </tr> </table>	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					
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											

	前各項に掲げる公文書以外のもの	5年保存の必要があるもの	5年	
		3年保存の必要があるもの	3年	
		1年保存の必要があるもの	1年	

(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。