

資料11-1

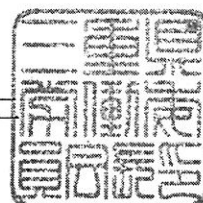
三労委第70号

三重県公文書等管理審査会

三重県労働委員会公文書管理規程（令和2年三重県労働委員会訓令第1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

三重県労働委員会会長 大塚 耕



三重県労働委員会公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県労働委員会訓令第 号

労働委員会事務局

三重県労働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

三重県労働委員会会長 大塚耕二

三重県労働委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県労働委員会公文書管理規程（令和2年三重県労働委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に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36条第1項第4号及び別表を除き、以下「条例」という。</u>）第11条第1項の規定に基づき、三重県労働委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(發送等の方法)</p> <p>第29条 事務局が、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)～(9) (略)</p> <p>(10) <u>三重県グループウェアシステム</u>登載 文書管理者が別に定めるところによる。</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、三重県労働委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(發送等の方法)</p> <p>第29条 事務局が、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)～(9) (略)</p> <p>(10) <u>三重県総合グループウェアシステム</u>登載 文書管理者が別に定めるところによる。</p>

別表中「【I】～【V】」を「I～V」に、「総合博物館」を「博物館」に改め、同表(1)の表第15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。

三重県労働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

「三重県公文書等管理条例」の略称規定（略称が及ぶ範囲の限定）等所要の規定等の改正を行う。

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) 「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。
- (3) 別表中「知事と市町長との一対一对談、すこいやんかトーク」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。

【参考】三重県労働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、三重県労働委員会における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。

（発送等の方法）

第29条 事務局が、文書の発送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。

- （1） 郵送 次条に定めるところによる。
- （2） 電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。
- （3） 直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。
- （4） 宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。
- （5） ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。
- （6） 電子メール 文書管理者が別に定めるところによる。
- （7） ホームページ掲載 文書管理者が別に定めるところによる。
- （8） 三重県公報掲載 三重県公報発行規則の定めるところによる。
- （9） 総合文書管理システム発送 文書管理者が別に定めるところによる。
- （10） **三重県総合グループウェアシステム**掲載文書管理者が別に定めるところによる。

別表（第13条、第19条、第32条、第33条、第43条関係）

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

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

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

- ・ 個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、(1)～(4)により定めるものとする。

(1) 業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置		
その他の事項					
15	陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの	重要なもの	5年	以下について移管ただし、主管課のものに限る。 <ul style="list-style-type: none"> ・ 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するものの中で、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容のもの ・ 知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ・ 国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの
	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	5年	廃棄	
		その他	3年	廃棄	

17	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
		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	