

三重県訓令第●号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県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 知 事 一 見 勝 之

三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令
三重県公文書管理規程（令和 2 年三重県訓令第 6 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
（副総括文書管理者） 第 4 条 （略） 2 副総括文書管理者は、総務部<u>文書・情報公開課長</u>をもって充てる。 3 （略） （例文設定） 第 21 条 （略） 2 設定した例文は、毎年 4 月に更新するものとする。ただし、三重県告示又は公告の例文であって、三重県公報発行規則（昭和 33 年三重県規則第 25 号）第 3 条第 2 項ただし書の規定により<u>法務課長</u>が登録したものについては、この限りでない。 （本庁における文書の郵送） 第 33 条 （略） 2 本庁課の課長は、文書を郵送しようとするときは、副総括文書管理者が定める時間までに当該文書を<u>文書・情報公開課</u>に回付するものとする。 3 （略） 4 通貨、金券等を郵送しようとするときは、原則として本庁課において封入し、のり付けをした後に<u>文書・情報公開課</u>に回付するものとする。 5 <u>文書・情報公開課</u>において郵送する文書は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、料金後納郵便物差出票（第 10 号様式）に必要事項を記載した後、郵送するものとする。	（副総括文書管理者） 第 4 条 （略） 2 副総括文書管理者は、総務部<u>法務・文書課長</u>をもって充てる。 3 （略） （例文設定） 第 21 条 （略） 2 設定した例文は、毎年 4 月に更新するものとする。ただし、三重県告示又は公告の例文であって、三重県公報発行規則（昭和 33 年三重県規則第 25 号）第 3 条第 2 項ただし書の規定により<u>法務・文書課長</u>が登録したものについては、この限りでない。 （本庁における文書の郵送） 第 33 条 （略） 2 本庁課の課長は、文書を郵送しようとするときは、副総括文書管理者が定める時間までに当該文書を<u>法務・文書課</u>に回付するものとする。 3 （略） 4 通貨、金券等を郵送しようとするときは、原則として本庁課において封入し、のり付けをした後に<u>法務・文書課</u>に回付するものとする。 5 <u>法務・文書課</u>において郵送する文書は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、料金後納郵便物差出票（第 10 号様式）に必要事項を記載した後、郵送するものとする。

別表第 1(1)の表第 1 号の項中「法務・文書課」を「法務課」に改める。
附 則
この訓令は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

【参考】三重県公文書管理規程（抜粋）

（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、総務部法務・文書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。

（例文設定）

第21条 文書管理者は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。

- 2 設定した例文は、毎年4月に更新するものとする。ただし、三重県告示又は公告の例文であって、三重県公報発行規則（昭和33年三重県規則第25号）第3条第2項ただし書の規定により法務・文書課長が登録したものについては、この限りでない。

（本庁における文書の郵送）

第33条 本庁における文書の郵送は、副総括文書管理者が行うものとする。

- 2 本庁課の課長は、文書を郵送しようとするときは、副総括文書管理者が定める時間までに当該文書を法務・文書課に回付するものとする。
- 3 郵送しようとする文書のうち、特別の包装を必要とするものは、本庁課で包装するものとする。
- 4 通貨、金券等を郵送しようとするときは、原則として本庁課において封入し、のり付けをした後に法務・文書課に回付するものとする。
- 5 法務・文書課において郵送する文書は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、料金後納郵便物差出票（第10号様式）に必要事項を記載した後、郵送するものとする。

別表第 1（第16条、第22条、第37条、第38条、第51条関係）

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

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

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

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

（1） 業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

	区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
条例の制定又は改廃及びその経緯				
1	条例、規則、訓令、要綱等の例規に関する公文書	条例及び規則の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	30年	移管
		訓令、訓、告示及び要綱の制定又は改廃及びその経緯に関するもの	特に重要なもの 30年	以下について移管 ・ 県行政に関する重要な訓令及び告示に関するもの ・ 県行政や県民生活に顕著な効果又は影響を与えた要綱及び要領等の制定及び大きな改正に関するもの
			重要なもの 10年	
		法令等の解釈、運用方針等に関するもの	その他 5年	
			重要なもの 10年	
		公報に関するもの	その他 5年	以下について移管 ・ 県行政に関する重要な通知に関するもの
			法務・文書課で保存するもの 30年	