

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
（本庁における公文書の引継ぎ及び保存） 第44条 （略） 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、<u>三重県総務部文書・情報公開課長</u>（以下「<u>文書・情報公開課長</u>」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。 （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、<u>文書・情報公開課長</u>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、<u>文書・情報公開課長</u>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、<u>文書・情報公開課長</u>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。	（本庁における公文書の引継ぎ及び保存） 第44条 （略） 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、<u>三重県総務部法務・文書課長</u>（以下「<u>法務・文書課長</u>」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。 （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、<u>法務・文書課長</u>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、<u>法務・文書課長</u>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、<u>法務・文書課長</u>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。

附 則

この訓令は、令和7年4月1日から施行する。