

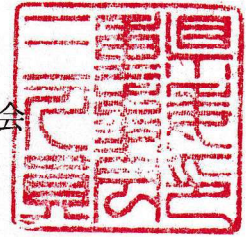
人委第 6 7 号

三重県公文書等管理審査会

三重県人事委員会事務局公文書管理規程（令和 2 年三重県人事委員会訓令第 2 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 8 月 2 5 日

三重県人事委員会



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県人事委員会訓令第 号

人事委員会事務局

三重県人事委員会事務局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

三重県人事委員会委員長 浅 尾 光 弘

三重県人事委員会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

第1条 三重県人事委員会事務局公文書管理規程（令和2年三重県人事委員会訓令第2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
（文書管理者） 第4条 （略） 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）～（5） （略） （6） 公文書の作成、<u>第33条第2項の規定に基づく保存期間表</u>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 （起案の方式） 第16条 （略） 2・3 （略） 4 第1項第2号から第4号まで及び第6号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<u>第33条第2項及び第7項の規定に基づき</u>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事項を登録するものとする。 （例文設定） 第18条 <u>文書管理者</u>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 （略） （文書の記号及び番号） 第25条 文書には、次の各号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27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。 （1） 規則、告示<u>及び訓令</u>には、<u>三重県人事委員会名</u>及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第6号様式）により番号を付ける。 （2） （略） 2 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<u>及び訓令</u>にあつては、暦年ごとに一連番号とする。 3 （略） （公印及び契印） 第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>処務規程</u>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、県の機関に対して施行する文書（重	（文書管理者） 第4条 （略） 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）～（5） （略） （6） 公文書の作成、<u>標準文書保存期間基準</u>（以下「<u>保存期間表</u>」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 （起案の方式） 第16条 （略） 2・3 （略） 4 第1項第2号から第4号まで及び第6号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<u>第38条第2項及び第7項の規定に基づき</u>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事項を登録するものとする。 （例文設定） 第18条 <u>職員課長</u>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 （略） （文書の記号及び番号） 第25条 文書には、次の各号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27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。 （1） 規則、告示、<u>訓令及び訓</u>には、<u>県委員会名</u>及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第6号様式）により番号を付ける。<u>ただし、訓については、県名を省略する。</u> （2） （略） 2 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、<u>訓令及び訓</u>にあつては、暦年ごとに一連番号とする。 3 （略） （公印及び契印） 第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）</u>

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。	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、県の機関に対して施行する文書(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 (略) (分類・名称) 第32条 公文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(三重県公文書管理規程別表第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。 (公文書の整理、保管等) 第35条 (略) 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39条の規定により<u>三重県公文書管理規程第3条第1項に規定する総括文書管理者(第39条及び第40条第4項において「総務部長」という。)</u>に引き継ぐ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年以上のものにあっては条例第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 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第39条 文書管理者は、保存期間5年以上の公文書であって、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、<u>総務部長</u>が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、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年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (保存文書の閲覧等) 第41条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、<u>三重県公文書管理規程第47条</u>の定めるところによる。	2 (略) (分類・名称) 第32条 公文書ファイルは、<u>当該実施機関</u>の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(三重県公文書管理規程別表第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。 (公文書の整理、保管等) 第35条 (略) 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39条の規定により<u>総務部長</u>に引き継ぐ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年以上のものにあっては条例第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 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第39条 文書管理者は、保存期間5年以上の公文書であって、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、<u>三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者(以下「総務部長」という。)</u>が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、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年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (保存文書の閲覧等) 第41条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、<u>三重県公文書管理規程</u>の定めるところによる。

第2条 三重県人事委員会事務局公文書管理規程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
(総括文書管理者) 第3条 (略) 2 (略) 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) <u>別に定める公文書ファイル管理簿(以下「公文書ファイル管理簿」という。)</u>の調製	(総括文書管理者) 第3条 (略) 2 (略) 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)～(5) (略) (文書管理者) 第4条 (略) 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)・(2) (略) (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4)～(6) (略) (文書の收受及び配付の手続) 第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、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（封筒に県収受印が押印されているものについては、当該収受印の日）の日付の<u>別に定める収受印（この号及び第3項において「収受印」という。）を押印し</u>、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、収受印の押印を省略することができる。 イ～ニ (略) (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、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、<u>別に定める文書処理簿（以下「文書処理簿」という。）</u>に必要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、<u>別に定める文書処理簿補助簿</u>に必要事項を記入又は入力することができる。 2～5 (略) (電子メールにより受信した電子文書の收受の手続) 第9条 人事委員会又は人事委員会事務局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、収受記録を残すべき文書にあっては主務者が文書処理簿に必要事項を記入又は入力するものとする。 2・3 (略) (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11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収受記録を残すべき文書にあっては、主務者が文書処理簿に必要事項を記入又は入力するものとする。 (起案の方式) 第16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又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより<u>別に定める起案様式（次項及び第19条第2項において「起案様式」という。）</u>を作成し、紙に出力した起案様式により回議する	(2)～(5) (略) (文書管理者) 第4条 (略) 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)・(2) (略) (3) 公文書ファイル管理簿<u>（第1号様式）</u>への記載 (4)～(6) (略) (文書の收受及び配付の手続) 第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、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（封筒に県収受印が<u>押されているもの</u>については、当該収受印の日）の日付の収受印（<u>第2号様式</u>）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、収受印の押印を省略することができる。 イ～ニ (略) (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、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿（<u>第3号様式</u>）に必要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（<u>第4号様式</u>）に必要事項を記入又は入力することができる。 2～5 (略) (電子メールにより受信した電子文書の收受の手続) 第9条 人事委員会又は人事委員会事務局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、収受記録を残すべき文書にあっては主務者が文書処理簿（<u>第3号様式</u>）に必要事項を記入又は入力するものとする。 2・3 (略) (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11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収受記録を残すべき文書にあっては、主務者が文書処理簿（<u>第3号様式</u>）に必要事項を記入又は入力するものとする。 (起案の方式) 第16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又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（<u>第5号様式</u>）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。
---	---

ことができるものとする。 (2)～(6) (略) 2～4 (略) (供覧の方式) 第 17 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は、簡易処理（保存期間が 1 年未満として第 33 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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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。 (起案の方法) 第 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。 (1)～(5) (略) (6) 第 21 条に規定する決裁後、第 26 条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、<u>公印の種類及び押印部数</u>を記入又は入力すること。 (7)～(9) (略) 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、これを起案様式に記入又は入力するものとする。 3 (略) (文書の記号及び番号) 第 25 条 文書には、次の各号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 27 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。 (1) 規則、告示及び訓令には、三重県人事委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い<u>別に定める</u>令達番号簿により番号を付ける。 (2) (略) 2・3 (略) (公印及び契印) 第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、処務規程の定めるところにより、公印を<u>押印しなければならぬ</u>。ただし、県の機関に対して施行する文書（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<u>押印する</u>ものとする。 (電子署名) 第 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県電子署名の実施に関する訓令（平成 15 年三重県訓令第 12 号）<u>及び三重県電子契約の実施に関する訓令（令和 7 年三重県訓令第●号）の例によるものとする。</u> (発送等の方法)	(2)～(6) (略) 2～4 (略) (供覧の方式) 第 17 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は、簡易処理（保存期間が 1 年未満として第 33 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。 (起案の方法) 第 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。 (1)～(5) (略) (6) 第 21 条に規定する決裁後、第 26 条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、<u>取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無</u>を記入又は入力すること。 (7)～(9) (略) 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（<u>第 5 号様式</u>）に記入又は入力するものとする。 3 (略) (文書の記号及び番号) 第 25 条 文書には、次の各号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 27 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。 (1) 規則、告示及び訓令には、三重県人事委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（<u>第 6 号様式</u>）により番号を付ける。 (2) (略) 2・3 (略) (公印及び契印) 第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、処務規程の定めるところにより、公印を<u>押さなければならぬ</u>。ただし、県の機関に対して施行する文書（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<u>押す</u>ものとする。 (電子署名) 第 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県電子署名の実施に関する訓令（平成 15 年三重県訓令第 12 号）<u>に定めるところによる。</u> (発送等の方法)
--	--

第 29 条 人事委員会事務局が、文書の発送等を行うときは、<u>直渡し、電子文書の送信その他の文書管理者が別に定める方法</u>によるものとする。<u>ただし、郵送による方法については次条、三重県公報登載による方法については三重県公報発行規則に定めるところによる。</u>	第 29 条 人事委員会事務局が、文書の発送等を行うときは、<u>次に定める方法</u>によるものとする。 (1) <u>郵送</u> <u>次条に定めるところによる。</u> (2) <u>電子郵便及び電報</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (3) <u>直渡し</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (4) <u>宅配便等</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (5) <u>ファクシミリ</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (6) <u>電子メール</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (7) <u>ホームページ登載</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (8) <u>三重県公報登載</u> <u>三重県公報発行規則の定めるところによる。</u> (9) <u>総合文書管理システム発送</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> (10) <u>三重県グループウェアシステム登載</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> <u>(原議書の整理)</u>
第 34 条 <u>削除</u> (公文書の整理、保管等) 第 35 条 第 24 条の規定による<u>施行</u>が完了した公文書について、第 31 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)・(2) (略) (3) ファイル用具には、<u>別に定める</u>件名目録を付すること。 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 39 条の規定により三重県公文書管理規程第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者（第 39 条及び第 40 条第 4 項において「総務部長」という。）に引き継ぐ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 年以上のものにあっては条例第 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 (略) (公文書の引継ぎ及び保存)	第 34 条 <u>職員は、第 29 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。</u> (公文書の整理、保管等) 第 35 条 <u>前条の規定による原議書の整理</u>が完了した公文書について、第 31 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)・(2) (略) (3) ファイル用具には、件名目録<u>(第 7 号様式)</u>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 39 条の規定により三重県公文書管理規程第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者（第 39 条及び第 40 条第 4 項において「総務部長」という。）に引き継ぐ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 年以上のものにあっては条例第 8 条第 1 項に規定する公文書ファイル管理簿<u>(第 1 号様式)</u>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 (略) (公文書の引継ぎ及び保存)

第 39 条 文書管理者は、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、総務部長が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿により、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 年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 （公文書の国等への移譲） 第 40 条 （略） 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・4 （略） （公文書ファイル管理簿の調製及び公表） 第 43 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、総合文書管理システムをもって調製するものとする。 2・3 （略） （公文書ファイル管理簿への記載） 第 44 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 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に記載しなければならない。 （1）～（9） （略） 2・3 （略） （保存期間が満了したときの措置） 第 45 条 （略） 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への記載により、前項の措置を定めるものとする。 3 （略） （管理状況の報告等） 第 49 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿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・3 （略）	第 39 条 文書管理者は、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、総務部長が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿（<u>第 1 号様式</u>）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 年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 （公文書の国等への移譲） 第 40 条 （略） 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（<u>第 1 号様式</u>）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・4 （略） （公文書ファイル管理簿の調製及び公表） 第 43 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（<u>第 1 号様式</u>）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・3 （略） （公文書ファイル管理簿への記載） 第 44 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 1 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（<u>第 1 号様式</u>）に記載しなければならない。 （1）～（9） （略） 2・3 （略） （保存期間が満了したときの措置） 第 45 条 （略） 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（<u>第 1 号様式</u>）への記載により、前項の措置を定めるものとする。 3 （略） （管理状況の報告等） 第 49 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（<u>第 1 号様式</u>）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・3 （略）
---	---

第 1 号様式から第 7 号様式までを削る。

第 3 条 三重県人事委員会事務局公文書管理規程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 前	改 正 後
（文書管理者） 第 4 条 （略） 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。	（文書管理者） 第 4 条 （略） 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)～(5) (略) (6) 公文書の作成、<u>第33条第3項</u>の規定に基づく保存期間表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 (起案の方式)	(1)～(5) (略) (6) 公文書の作成、<u>第33条第2項</u>の規定に基づく保存期間表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 (起案の方式)
第16条 (略)	第16条 (略)
2 (略)	2 (略)
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って、作成する公文書の保存期間が1年未満として<u>第33条第3項</u>及び<u>第8項</u>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号まで及び第6号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<u>第33条第3項</u>及び<u>第8項</u>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事項を登録するものとする。 (供覧の方式)	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って、作成する公文書の保存期間が1年未満として<u>第33条第2項</u>及び<u>第7項</u>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号まで及び第6号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<u>第33条第2項</u>及び<u>第7項</u>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事項を登録するものとする。 (供覧の方式)
第17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は、簡易処理（保存期間が1年未満として<u>第33条第3項</u>及び<u>第8項</u>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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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。 (保存期間)	第17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は、簡易処理（保存期間が1年未満として<u>第33条第2項</u>及び<u>第7項</u>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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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。 (保存期間)
第33条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、<u>次の各号に該当する場合は、当該各号に定めるとおりとする。</u>	第33条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、<u>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つては、当該定めによる。</u>
(1) <u>法令等の規定により、特別の定めが設けられているもの 当該定めによる。</u> (2) <u>台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの(次項及び第35条第1項第2号において「常用文書」という。)</u> <u>無期限</u>	
2 <u>常用文書について、常時利用する必要がなくなったときは、前項本文の保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</u>	
3 文書管理者は、<u>前2項</u>及び三重県公文書管理規程別表第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。	2 文書管理者は、<u>前項</u>及び三重県公文書管理規程別表第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。
4 (略)	3 (略)
5 第31条第1号の保存期間の設定については、<u>第34項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。	3 第31条第1号の保存期間の設定については、<u>第2項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。
6 第31条第1号の保存期間の設定及び<u>第3項</u>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	5 第31条第1号の保存期間の設定及び<u>第2項</u>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つては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。	当するとされた公文書にあつては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。
7 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び第 3 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つても、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。	6 第 31 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つても、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。
8～12 (略)	7～11 (略)
13 第 10 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。	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。
14 第 10 項及び前 2 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。 (公文書の整理、保管等)	13 第 9 項及び前 2 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。 (公文書の整理、保管等)
第 35 条 第 24 条の規定による施行が完了した公文書について、第 31 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) (略) (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、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。 <u>ただし、保存期間が 1 年未満のもの又は常用文書にあつては廃棄年度及び保存期間が満了したときの措置の記入は要しない。</u> (3) (略)	第 35 条 第 24 条の規定による施行が完了した公文書について、第 31 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) (略) (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、<u>保存期間が 30 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</u>記入すること。 (3) (略)
2・3 (略) (移管又は廃棄)	2・3 (略) (移管又は廃棄)
第 46 条 (略)	第 46 条 (略)
2・3 (略)	2・3 (略)
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つて、第 33 条第 8 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、<u>同条第 6 項、第 7 項及び第 9 項に</u>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、どのような種類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。	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つて、第 33 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、<u>同条第 5 項、第 6 項及び第 8 項に</u>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、どのような種類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。
5～7 (略)	5～7 (略)

附 則

- この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から

施行する。

(1) 第 1 条の規定 公布の日

(2) 第 3 条の規定 令和 8 年 4 月 1 日

- 2 この訓令の施行の日前に第 2 条の規定による改正前の三重県人事委員会事務局公文書管理規程に規定する様式により作成されている用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

三重県人事委員会事務局公文書管理規程の一部改正（案）について

1 改正の趣旨

電子契約及び次期総合文書管理システムの導入並びに常用文書※に関する規定の整備のため、三重県公文書管理規程の一部改正が行われることに伴い、以下のとおり三重県人事委員会事務局公文書管理規程を改正することとしたい。

※ 常用文書については「4 常用文書とは」を参照。

2 改正の内容

- (1) 電子契約の導入に伴い三重県が行う建設工事及び物件関係における電子契約に関する基本的な事項について、「三重県電子契約の実施に関する訓令（仮称）」が制定される。新たな訓令の制定に伴い、電子署名及び発送等の方法に係る規定の整備を行う。
- (2) 次期総合文書管理システムの導入に伴い、様式の内容に関する規定を整備し、様式の削除を行う。なお、様式については、別途定めるものとする。
- (3) 保存期間に、「台帳、帳簿その他常時利用する公文書（常用文書）」は「無期限」とする規定を加える。
- (4) 供覧様式は規程に定められていなかったが、供覧様式についても他の様式と同様に別に定めることとする。
- (5) その他、文言の修正を行う。

3 改正案の施行日

令和7年10月1日（上記2（1）・（2）・（4）・（5））

令和8年4月1日（上記2（3））

公布の日（上記2（5））

4 常用文書とは

常用文書とは、職員が業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書で、常時最新のものに更新される文書、所管法令の過去の内容など長期にわたり（恒常的に）利用する可能性がある文書などのことであり、例えば台帳や帳簿等がこれに該当する。

常用文書として管理する場合、保存期間は無期限となり、保存期間は確定しないが、常用文書としての管理を終える時点で、保存期間を設定する必要があるが生じる。

なお、毎年度作成される個別の案件に係る公文書や、決裁など個別の意思決定に係る公文書をはじめ、年度別管理ができる公文書は、有期の保存期間を設けて管理する必要がある。

【参考】三重県人事委員会事務局公文書管理規程（抜粋）

（総括文書管理者）

第3条 人事委員会事務局に総括文書管理者1名を置く。

- 2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 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

（文書管理者）

第4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

（文書の収受及び配付の手続）

第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、文書管理担当者が収受し、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（封筒に県収受印が押されているものについては、当該収受印の日）の日付の収受印（第2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、収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 その他収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、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿（第3号様式）に必要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4号様式）に必要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、親展文書を収受したときは、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、当該文書が収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、人事委員会事務局の所掌に属さないものであるときは、直ちに所掌する課が明らかな場合は所掌する課に、所掌する課が明らかでない場合は文書を作成した者にそれぞれ返付するものとする。
- 5 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。

(電子メールにより受信した電子文書の収受の手続)

第9条 人事委員会又は人事委員会事務局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、収受記録を残すべき文書にあつては主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要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、収受記録を残すべき文書にあつては、当該職員が文書処理簿に必要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7条の規定の例により処理することができる。

(総合文書管理システムにより受信した電子文書の収受の手続)

第11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収受記録を残すべき文書にあつては、主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。

(起案の方式)

第16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又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式(第5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) 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。
 - (6) 総括文書管理者が指定する情報処理システムを利用して、協議、決裁等を行う場合 当該システムにより起案し、及び回議するものとする。
- 2 前項第1号から第3号まで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33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号まで及び第6号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事項を登録するものとする。

(供覧の方式)

第17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は、簡易処理（保存期間が1年未満として第33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18条 職員課長は、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課長が登録したものについては、この限りでない。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 処務規程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) 三重県公文書管理規程別表第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16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあつては、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21条に規定する決裁後、第26条の浄書を行い、文書を発信する場合にあつては、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5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（昭和35年三重県訓令第15号）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。

(文書の記号及び番号)

第25条 文書には、次の各号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27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。

(1) 規則、告示、**訓令及び訓**には、**県委員会名**及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿**(第6号様式)**により番号を付ける。**ただし、訓については、県名を省略する。**

(2) 三重県公文例規程第2条第3号ハに規定する指令文書及び同条第4号に規定する普通文書には、「人委」の記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2 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。

3 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。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、**三重県公印規則(昭和32年三重県規則第52号)及び三重県公印取扱規程(昭和32年三重県庁訓第635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、県の機関に対して施行する文書(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28条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県電子署名の実施に関する訓令(平成15年三重県訓令第12号)**に定めるところによる。**

(発送等の方法)

第29条 人事委員会事務局が、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。

第5章 整理

(分類・名称)

第32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(三重県公文書管理規程別表第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33条 公文書の保存期間は、30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、前項及び三重県公文書管理規程別表第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31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31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31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31条第1号の保存期間の設定においては、前2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31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タイプ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31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31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31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。

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項及び前2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34条 職員は、第29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35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31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) 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、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7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39条の規定により総務部長に引き継ぐ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、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。

(公文書の引継ぎ及び保存)

第39条 文書管理者は、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、三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者（以下「総務部長」という。）が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、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年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

(公文書の国等への移譲)

第40条 文書管理者は、人事委員会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。）の事務となつたときは、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、総務部書庫において保存している公文書（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、その旨を総務部長に通知するものとする。

（保存文書の閲覧等）

第41条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、**三重県公文書管理規程**の定めるところによる。

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第43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県公報で公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44条 文書管理者は、少なくとも毎年度1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） 媒体の種別
- 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。

（保存期間が満了したときの措置）

第45条 文書管理者は、公文書ファイル等について、三重県公文書管理規程別表第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、三重県公文書等管理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46条 文書管理者は、第42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に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項の規定により知事が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ことに関し配慮しなければならない。
- 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つて、**第33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、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つた場合には、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。

(管理状況の報告等)

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**)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つた場合には、必要な措置を講ずるものとする。