

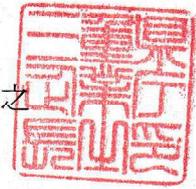
三企第 01-28 号

三重県公文書等管理審査会

三重県企業庁公文書管理規程（令和 2 年三重県企業庁管理規程第 6 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 25 日

三重県企業庁長 河北 智 之



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県企業庁公文書管理規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

令和7年●月●日

三重県企業庁長 河北 智 之

三重県企業庁管理規程第●号

三重県企業庁公文書管理規程の一部を改正する管理規程

第1条 三重県企業庁公文書管理規程（令和2年三重県企業庁管理規程第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 |
|---|---|
| <p>（総括文書管理者）</p> <p>第三条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">一 <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</p> <p style="padding-left: 20px;">二～五 （略）</p> <p>（文書管理者）</p> <p>第五条 （略）</p> <p>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。</p> <p style="padding-left: 20px;">一・二 （略）</p> <p style="padding-left: 20px;">三 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p style="padding-left: 20px;">四～六 （略）</p> <p style="padding-left: 40px;">（本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第八条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規程第二条及び第四条の規定により設置される課及びプロジェクトチームをいう。以下同じ。）に直接到達したものを除き、副総括文書管理者が收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">一 （略）</p> <p style="padding-left: 20px;">二 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に<u>別に定める企業庁收受印（次条第一項第一号において「企業庁收受印」という。）</u>を押印の上<u>別に定める特殊文書收受簿</u>に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。</p> | <p>（総括文書管理者）</p> <p>第三条 （略）</p> <p>2 （略）</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">一 公文書ファイル管理簿（<u>第一号様式</u>）の調製</p> <p style="padding-left: 20px;">二～五 （略）</p> <p>（文書管理者）</p> <p>第五条 （略）</p> <p>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。</p> <p style="padding-left: 20px;">一・二 （略）</p> <p style="padding-left: 20px;">三 公文書ファイル管理簿（<u>第一号様式</u>）への記載</p> <p style="padding-left: 20px;">四～六 （略）</p> <p style="padding-left: 40px;">（本庁における文書の收受及び配付の手続）</p> <p>第八条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規程第二条及び第四条の規定により設置される課及びプロジェクトチームをいう。以下同じ。）に直接到達したものを除き、副総括文書管理者が收受し、次の各号により処理するものとする。</p> <p style="padding-left: 20px;">一 （略）</p> <p style="padding-left: 20px;">二 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に企業庁收受印（<u>第二号様式</u>）を押印の上特殊文書收受簿（<u>第三号様式</u>）に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。</p> |

三 (略)

2 (略)

(本庁課における文書の收受及び配付の手続)

第九条 本庁課に到達した文書は、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。

一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に企業庁收受印が押印されているものについては、当該收受印の日）の日付の企業庁收受印を押印し、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、企業庁收受印の押印を省略することができる。

イ～ニ (略)

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、別に定める文書処理簿（以下「文書処理簿」という。）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、別に定める文書処理簿補助簿（次条第一項第二号において「文書処理簿補助簿」という。）に必要事項を記入又は入力することができる。

2～4 (略)

(事業所における文書の收受及び配付の手続)

第十条 事業所に到達した文書は、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。

一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日の日付の別に定める事業所收受印（第三項において「事業所收受印」という。）を押印し、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、事業所收受印の押印を省略することができる。

イ～ニ (略)

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書に

三 (略)

2 (略)

(本庁課における文書の收受及び配付の手続)

第九条 本庁課に到達した文書は、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。

一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に企業庁收受印（第二号様式）が押されているものについては、当該收受印の日）の日付の企業庁收受印を押し、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、企業庁收受印の押印を省略することができる。

イ～ニ (略)

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、文書処理簿（第四号様式）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（第五号様式）に必要事項を記入又は入力することができる。

2～4 (略)

(事業所における文書の收受及び配付の手続)

第十条 事業所に到達した文書は、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。

一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日の日付の事業所收受印（第六号様式）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、事業所收受印の押印を省略することができる。

イ～ニ (略)

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書に

あつては、文書処理簿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、文書処理簿補助簿に必要事項を記入又は入力することができる。

2～4 (略)

(電子メールにより受信した電子文書の收受の
手続)

第十二条 本庁課又は事業所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、收受記録を残すべき文書にあつ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)

第十四条 総合文書管理システムにより受信した電子文書のうち收受記録を残すべき文書にあつては、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)

第十九条 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。

一 電子文書以外の添付文書がある場合又は第二十四条第三項若しくは第五項に該当する場合 総合文書管理システムにより別に定める起案様式(次項及び第二十二條第二項において「起案様式」という。)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。

二～四 (略)

五 本庁又は事業所を経由する文書のうち意見書、調査書等を必要としない場合 別に定める経由簿により処理するものとする。

六・七 (略)

2～4 (略)

(供覧の方式)

あつては、文書処理簿(第四号様式)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(第五号様式)に必要事項を記入又は入力することができる。

2～4 (略)

(電子メールにより受信した電子文書の收受の
手続)

第十二条 本庁課又は事業所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、收受記録を残すべき文書にあつては主務者が文書処理簿(第四号様式)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)

第十四条 総合文書管理システムにより受信した電子文書のうち收受記録を残すべき文書にあつては、主務者が文書処理簿(第四号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。

(起案の方式)

第十九条 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。

一 電子文書以外の添付文書がある場合又は第二十四条第三項若しくは第五項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式(第七号様式)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。

二～四 (略)

五 本庁又は事業所を経由する文書のうち意見書、調査書等を必要としない場合 経由簿(第八号様式)により処理するものとする。

六・七 (略)

2～4 (略)

(供覧の方式)

第二十条 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（保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七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）

第二十二条 起案は、次の各号により行うものとする。

一～五 （略）

六 第二十四条に規定する決裁後、第二十九条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、公印の種類及び押印部数を記入又は入力すること。

七～九 （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）

第二十八条 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三十条第一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。

一 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、それぞれの種別に従い別に定める令達番号簿により番号を付ける。ただし、訓については、「三重県企業庁」の字句を省略する。

二 （略）

2・3 （略）

（公印及び契印）

第三十条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県企業庁公印規程（昭和四十八年三重県企業庁管理規程第五号）の定めるところ

第二十条 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（保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七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）

第二十二条 起案は、次の各号により行うものとする。

一～五 （略）

六 第二十四条に規定する決裁後、第二十九条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、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。

七～九 （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（第七号様式）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）

第二十八条 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三十条第一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。

一 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第九号様式）により番号を付ける。ただし、訓については、「三重県企業庁」の字句を省略する。

二 （略）

2・3 （略）

（公印及び契印）

第三十条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県企業庁公印規程（昭和四十八年三重県企業庁管理規程第五号）の定めるところ

| | |
|---|---|
| <p>により、公印を<u>押印しなければ</u>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。</p> | <p>により、公印を<u>押さなければ</u>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。</p> |
| <p>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>押印するものとする。</u></p> <p>（電子署名）</p> | <p>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>押すものとする。</u></p> <p>（電子署名）</p> |
| <p>第三十一条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令(平成十八年三重県企業庁訓令第五号)及び<u>三重県企業庁電子契約の実施に関する訓令(令和七年三重県企業庁訓令●号)</u>に定めるところによる。</p> <p>（発送等の方法）</p> | <p>第三十一条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令(平成十八年三重県企業庁訓令第五号)に定めるところによる。</p> <p>（発送等の方法）</p> |
| <p>第三十二条 本庁課及び事業所が、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副総括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から第三十五条まで、三重県公報掲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></p> | <p>第三十二条 本庁課及び事業所が、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。</p> |
| | <p>一 <u>郵送</u> <u>次条から第三十五条までに定めるところによる。</u></p> <p>二 <u>電子郵便及び電報</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>三 <u>直渡し</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>四 <u>宅配便等</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>五 <u>ファクシミリ</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>六 <u>電子メール</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>七 <u>ホームページ掲載</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>八 <u>三重県公報掲載</u> <u>三重県公報発行規則の定めるところによる。</u></p> <p>九 <u>総合文書管理システム発送</u> <u>副総括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>十 <u>三重県グループウェアシステム掲載</u> <u>副総</u></p> |

| | |
|---|--|
| <p>(本庁における文書の郵送)</p> <p>第三十三条 本庁における文書の郵送は、副総括文書管理者が<u>文書を取りまとめ、これを行うものとする。</u></p> <p>2～4 (略)</p> | <p><u>括文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(本庁における文書の郵送)</p> <p>第三十三条 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。</p> <p>2～4 (略)</p> <p><u>(原議書の整理)</u></p> |
| <p><u>第三十九条 削除</u></p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第四十条 <u>第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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。</u></p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 <u>ファイル用具には、別に定める件名目録を付すること。</u></p> <p>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、第四十四条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（事業所にあつては第四十五条の規定により書庫その他これに類する場所において保存するまでの間）又は条例第九条第一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、保存期間が一年以上のものにあつては条例第八条第一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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第四十四条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間五年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から一年を経過したもの（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、総括文書管理者が別に定める書面を添付して総括文書管</p> | <p><u>第三十九条 職員は、第三十二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></p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第四十条 <u>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、第三十六条第二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。</u></p> <p>一・二 (略)</p> <p>三 <u>ファイル用具には、件名目録（第十号様式）を付すること。</u></p> <p>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、第四十四条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（事業所にあつては第四十五条の規定により書庫その他これに類する場所において保存するまでの間）又は条例第九条第一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、保存期間が一年以上のものにあつては条例第八条第一項に規定する公文書ファイル管理簿（<u>第一号様式</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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第四十四条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間五年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から一年を経過したもの（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、総括文書管</p> |

理者に引き継ぎ、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一年を経過した後も当該本庁課において保管することについて当該文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

2 (略)

(事業所における公文書の保存)

第四十五条 文書管理者(事業所に限る。)は、保存期間の起算日から一年を経過した公文書(総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。)については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、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。

(公文書の国等への移譲)

第四十六条 (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)

第四十九条 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)

第五十条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等(保存期間が一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。

一～九 (略)

2・3 (略)

(保存期間が満了したときの措置)

第五十一条 (略)

理者に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿(第一号様式)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一年を経過した後も当該本庁課において保管することについて当該文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

2 (略)

(事業所における公文書の保存)

第四十五条 文書管理者(事業所に限る。)は、保存期間の起算日から一年を経過した公文書(総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。)については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書ファイル管理簿(第一号様式)により、その保存場所を明らかにしておくものとする。

(公文書の国等への移譲)

第四十六条 (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(第一号様式)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・4 (略)

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第四十九条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第一号様式)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・3 (略)

(公文書ファイル管理簿への記載)

第五十条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等(保存期間が一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(第一号様式)に記載しなければならない。

一～九 (略)

2・3 (略)

(保存期間が満了したときの措置)

第五十一条 (略)

| | |
|--|--|
| <p>2 前条第一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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第五十五条 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。</p> <p>2・3 (略)</p> | <p>2 前条第一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(第一号様式)への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第五十五条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第一号様式)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。</p> <p>2・3 (略)</p> |
|--|--|

第1号様式から第10号様式までを削る。

第2条 三重県企業庁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 |
|---|---|
| <p>(文書管理者)</p> <p>第五条 (略)</p> <p>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。</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 公文書の作成、<u>第三十八条第三項</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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>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一年未満として<u>第三十八条第三項及び第八項</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。</p> <p>4 第一項第二号から第四号まで及び第七号に定める方法により起案した場合においては、保存</p> | <p>(文書管理者)</p> <p>第五条 (略)</p> <p>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。</p> <p>一～五 (略)</p> <p>六 公文書の作成、<u>第三十八条第二項</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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>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一年未満として<u>第三十八条第二項及び第七項</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。</p> <p>4 第一項第二号から第四号まで及び第七号に定める方法により起案した場合においては、保存</p> |

| | |
|---|---|
| <p>期間が一年未満として<u>第三十八条第三項及び第八項</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。</p> <p>(供覧の方式)</p> | <p>期間が一年未満として<u>第三十八条第二項及び第七項</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。</p> <p>(供覧の方式)</p> |
| <p>第二十条 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（保存期間が一年未満として<u>第三十八条第三項及び第八項</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。</p> <p>(保存期間)</p> | <p>第二十条 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（保存期間が一年未満として<u>第三十八条第二項及び第七項</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。</p> <p>(保存期間)</p> |
| <p>第三十八条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。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></p> | <p>第三十八条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。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></p> |
| <p>一 <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</u> 当該定めによる。</p> | |
| <p>二 <u>台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの（次項及び第四十条第一項第二号において「常用文書」という。）</u> 無期限</p> | |
| <p>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></p> | |
| <p>3 文書管理者は、<u>前二項及び別表第一</u>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。</p> | <p>2 文書管理者は、<u>前項及び別表第一</u>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。</p> |
| <p>4 (略)</p> | <p>3 (略)</p> |
| <p>5 第三十六条第一号の保存期間の設定については、<u>第三項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。</p> | <p>4 第三十六条第一号の保存期間の設定については、<u>第二項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。</p> |
| <p>6 第三十六条第一号の保存期間の設定及び<u>第三項</u>の保存期間表において、条例第二条第三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、一年以上の保存期間を定めるものとする。</p> | <p>5 第三十六条第一号の保存期間の設定及び<u>第二項</u>の保存期間表において、条例第二条第三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、一年以上の保存期間を定めるものとする。</p> |
| <p>7 第三十六条第一号の保存期間の設定及び<u>第三項</u>の保存期間表において、歴史公文書等に該当</p> | <p>6 第三十六条第一号の保存期間の設定及び<u>第二項</u>の保存期間表において、歴史公文書等に該当</p> |

| | |
|--|---|
| <p>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、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。</p> | <p>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、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。</p> |
| <p>8～12 (略)</p> | <p>7～11 (略)</p> |
| <p>13 第十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。</p> | <p>12 第九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。</p> |
| <p>14 第十項及び前二項の規定にかかわらず、保存期間が一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)</p> | <p>13 第九項及び前二項の規定にかかわらず、保存期間が一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)</p> |
| <p>第四十条 第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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。 一 (略) 二 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、保存期間が一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></p> | <p>第四十条 第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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。 一 (略) 二 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>保存期間が三十年、十年、五年、三年又は一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。</u></p> |
| <p>三 (略) 2・3 (略) (移管又は廃棄)</p> | <p>三 (略) 2・3 (略) (移管又は廃棄)</p> |
| <p>第五十二条 (略)</p> | <p>第五十二条 (略)</p> |
| <p>2・3 (略) 4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする公文書ファイル等であつて、<u>第三十八条第八項各号</u>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</u></p> | <p>2・3 (略) 4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする公文書ファイル等であつて、<u>第三十八条第七項各号</u>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</u></p> |

| | |
|---|---|
| <p>第六項、第七項及び第九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。</p> <p>5～7 (略)</p> | <p>第五項、第六項及び第八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。</p> <p>5～7 (略)</p> |
|---|---|

別表第1(1)の表第21号の項を次のように改める。

| | | | | | |
|----|--------------------|--|---------------|-------------------------|-------------------------|
| 21 | 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 | |
| | 文書の管理等に関するもの | 公文書ファイル管理簿 その他の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 | 常用(無期限) | 以下について移管 ・公文書ファイル管理簿 | |
| | | 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 | 廃棄 | |

附 則

- この管理規程は、令和7年10月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和8年4月1日から施行する。
- この管理規程の施行の日前に第1条の規定による改正前の三重県企業庁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。

三重県企業庁公文書管理規程の一部改正（案）について

1 改正の趣旨

- (1) 令和7年10月からの電子契約の導入に伴い、電子契約（電子署名）に関す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対応するため、規定の整備及び様式の削除を行う。
- (3) 現行の規程では公文書は単年度ごとに作成しなければならないため、台帳や帳簿等の保存方法に苦慮している。そこで、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、公文書の適正管理を行う。
- (4) その他所要の改正

※ 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「三重県企業庁電子契約の実施に関する訓令（仮称）」を制定するとともに、発送等の方法に係る規定の整備を行う。
- (2) 様式の内容に関する規定を整備（次期総合文書管理システムの起案様式の入力項目で必須とする項目のみを規定など。）し、様式の削除を行う。
- (3) 保存期間に、常用文書は無期限とする規定を加える。また、常用文書を常時使用する必要がなくなったときは保存期間及び保存期間を満了する日を設定する規定を加えるとともに関係規定の整備を行う。
- (4) 県收受印や公印について「押す」と「押印」が混在することから、「押印」に統一するため文言の修正を行う。

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。

3 改正案の施行日

令和7年10月1日（上記2（1）・（2）・（4））

令和8年4月1日（上記2（3））

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、常時最新のものに変更される文書、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。

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1】三重県企業庁公文書管理規程（抜粋）

（総括文書管理者）

第三条 本庁に総括文書管理者一名を置く。

- 2 総括文書管理者は、副庁長をもって充てる。
- 3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。
 - 一 公文書ファイル管理簿（**第一号様式**）の調製
 - 二 公文書の管理に関する調整及び必要な改善措置の実施
 - 三 公文書の管理に関する研修の実施
 - 四 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置
 - 五 その他公文書の管理に関する事務の総括

（文書管理者）

第五条 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。
 - 一 保存
 - 二 保存期間が満了したときの措置の設定
 - 三 公文書ファイル管理簿（**第一号様式**）への記載
 - 四 移管又は廃棄（公文書ファイル管理簿への記載を含む。）等
 - 五 管理状況の点検
 - 六 公文書の作成、**第三十八条第二項**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

（本庁における文書の收受及び配付の手続）

第八条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規程第二条及び第四条の規定により設置される課及びプロジェクトチームをいう。以下同じ。）に直接到達したものを除き、副総括文書管理者が收受し、次の各号により処理するものとする。

- 一 文書は主務本庁課に配付し、主務本庁課が明らかでない文書は開封して配付先を確認し、封筒を添えて主務本庁課に配付する。
 - 二 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他特別の取扱いによる郵便物は、封筒に企業庁收受印（**第二号様式**）を押印の上特殊文書收受簿（**第三号様式**）に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。
 - 三 前二号の場合において、二以上の本庁課に関係のある文書は、その関係の最も深い課に配付する。
- 2 副総括文書管理者は、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。

（本庁課における文書の收受及び配付の手続）

第九条 本庁課に到達した文書は、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。

- 一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に企業庁收受印（**第二号様式**）が押されているものについては、当該收受印の日）の日付の企業庁收受印を押

シ、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、企業庁收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 その他收受年月日を記載しておく必要のないもの

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、文書処理簿（第四号様式）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（第五号様式）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、副総括文書管理者から親展文書の配付を受けたときは、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、当該文書が企業庁收受印を押印する必要があるものであるときは、第一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、当該本庁課の所掌に属さないものであるときは、直ちに副総括文書管理者に返付するものとする。

（事業所における文書の收受及び配付の手続）

第十条 事業所に到達した文書は、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。

一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日の日付の事業所收受印（第六号様式）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、事業所收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 その他收受年月日を記載しておく必要のないもの

二 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、訴訟書類等收受記録を残すべき文書にあつては、文書処理簿（第四号様式）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（第五号様式）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、事業所に到達した文書が親展文書であるときは、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、当該文書が事業所收受印を押印する必要があるものであるときは、第一項の規定の例により処理するものとする。

4 事業所の文書管理担当者は、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收受の手続）

第十二条 本庁課又は事業所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、收受記録を残すべき文書にあっては主務者が文書処理簿（第四号様式）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、收受記録を残すべき文書にあっては、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 前二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、第九条及び第十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收受の手続）

第十四条 総合文書管理システムにより受信した電子文書のうち收受記録を残すべき文書にあっては、主務者が文書処理簿（第四号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。

（起案の方式）

第十九条 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。

一 電子文書以外の添付文書がある場合又は第二十四条第三項若しくは第五項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（第七号様式）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。

二 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。

三 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。

四 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。

五 本庁又は事業所を経由する文書のうち意見書、調査書等を必要としない場合 経由簿（第八号様式）により処理するものとする。

六 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。

七 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 前項第一号から第三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っては、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って、作成する公文書の保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七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 第一項第二号から第四号まで及び第七号に定める方法により起案した場合においては、保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七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)

第二十条 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（保存期間が一年未満として**第三十八条第二項**及び**第七項**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)

第二十二条 起案は、次の各号により行うものとする。

- 一 三重県企業庁事務決裁及び委任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。
 - 二 第五章に規定する保存期間を記入又は入力すること。
 - 三 別表第一の区分に応じ、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。
 - 四 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。
 - 五 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、第十九条第一項第一号から第三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。
 - 六 第二十四条に規定する決裁後、第二十九条の浄書を行い、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。
 - 七 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。
 - 八 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。
 - 九 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七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**(第七号様式)**に記入又は入力するものとする。
- 3 発信文書（三重県公文例規程第二条第三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)

第二十八条 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三十条第一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。

- 一 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿**(第九号様式)**により番号を付ける。ただし、訓については、「三重県企業庁」の字句を省略する。
- 二 三重県公文例規程第二条第三号ハに規定する指令文書及び同条第四号に規定する普

通文書には、別表第二に定める記号を付け、総合文書管理システムによって番号を付ける。ただし、指令には、記号の上に「三重県企業庁指令」の字句を冠する。

- 2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、管理規程、告示、訓令及び訓にあっては、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)

第三十条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県企業庁公印規程（昭和四十八年三重県企業庁管理規程第五号）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)

第三十一条 電子文書に電子署名を実施する場合には、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令（平成十八年三重県企業庁訓令第五号）に定めるところによる。

(発送等の方法)

第三十二条 本庁課及び事業所が、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。

- 一 **郵送** **次条から第三十五条までに定めるところによる。**
- 二 **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。**
- 三 **直渡し** **副総括文書管理者が別に定めるところによる。**
- 四 **宅配便等** **副総括文書管理者が別に定めるところによる。**
- 五 **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。**
- 六 **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。**
- 七 **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。**
- 八 **三重県公報登載** **三重県公報発行規則の定めるところによる。**
- 九 **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。**
- 十 **三重県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。**

(本庁における文書の郵送)

第三十三条 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企業総務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企業総務課に回付するものとする。

(保存期間)

第三十八条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。

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**及び別表第一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 第三十六条第一号の保存期間の設定については、**第二項**の保存期間表に従い、行うものとする。

5 第三十六条第一号の保存期間の設定及び**第二項**の保存期間表において、条例第二条第三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、一年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第三十六条第一号の保存期間の設定及び**第二項**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、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。

7 第三十六条第一号の保存期間の設定においては、前二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一年未満とすることができる。

- 一 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し
- 二 定型的・日常的な業務連絡、日程表等
- 三 出版物や公表物を編集した文書
- 四 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答
- 五 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
- 六 保存期間表において、保存期間を一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 第三十六条第一号の保存期間の設定において、通常は一年未満の保存期間を設定する類型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、一年以上の保存期間を設定するものとする。

9 第三十六条第一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四月一日とする。ただし、文書作成取得日から一年以内の日であって四月一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 第三十六条第三号の保存期間は、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 第三十六条第三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四月一日とする。ただし、ファイル作成日から一年以内の日であって四月一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。

る。

12 第九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 第九項及び前二項の規定にかかわらず、保存期間が一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)

第三十九条 職員は、**第三十二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)

第四十条 **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、**第三十六条第二号**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。

一 副総括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。

二 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、**保存期間が三十年、十年、五年、三年又は一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。

三 ファイル用具には、件名目録**（第十号様式）**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、**第四十四条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（事業所にあつては第四十五条の規定により書庫その他これに類する場所において保存するまでの間）又は条例第九条第一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、保存期間が一年以上のものにあつては条例第八条第一項に規定する公文書ファイル管理簿（第一号様式）**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 前二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、副総括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。

(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)

第四十四条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間五年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から一年を経過したもの（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、総括文書管理者が別に定める書面を添付して総括文書管理者に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿**（第一号様式）**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一年を経過した後も当該本庁課において保管することについて当該文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。

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、企業総務課書庫において保存するものとする。

(事業所における公文書の保存)

第四十五条 文書管理者（事業所に限る。）は、保存期間の起算日から一年を経過した公文書（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）については、当該期間経過後、当該公文書の保存期間が満了するまでの間、書庫その他これに類する場所において保存し、公文書ファイル管理簿（**第一号様式**）により、その保存場所を明らかにしておくものとする。

（公文書の国等への移譲）

第四十六条 文書管理者は、当該本庁課又は事業所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（昭和二十二年法律第六十七号）第二百四十四条の二第三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。）の事務となったときは、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に移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿（**第一号様式**）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 前二項の規定により公文書に移譲するときは、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、企業総務課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、その旨を総括文書管理者に通知するものとする。

（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第四十九条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（**第一号様式**）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）

第五十条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等（保存期間が一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（**第一号様式**）に記載しなければならない。

- 一 分類記号
- 二 公文書ファイル等の名称
- 三 保存期間
- 四 保存期間の満了する日
- 五 保存期間満了時の措置
- 六 保存場所
- 七 所属年度
- 八 所属課（所）
- 九 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七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。

第八章 保存期間満了時の措置

(保存期間が満了したときの措置)

第五十一条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第一に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第五条第五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 前条第一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(第一号様式)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、条例第二十九条第二項の規定に基づき、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)

第五十二条 文書管理者は、第四十八条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、前条第一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、前条第一項の規定による定めを変更し、当該公文書ファイル等を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、条例第九条第三項の規定により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ものとする。
- 4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする公文書ファイル等であって、第三十八条第七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、同条第五項、第六項及び第八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 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、取りまとめて公表しなければならない。
- 6 文書管理者は、第一項の規定により移管する公文書ファイル等に、条例第十四条第一項第一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った場合には、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)

第五十五条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第一号様式)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、条例第十条第三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、審査会から条例第二十九条第二項の規定による意見があった場合には、必要な措置を講ずるものとする。

別表第1 (第16条、第22条、第37条、第38条、第51条関係)

(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

| | | | | | |
|----|--------------|-----------------|---------------|-----|--------------------------|
| 21 | その他 | 情報公開及び個人情報 | 重要なもの | 5年 | 廃棄 |
| | | 報保護に関するもの | その他 | 3年 | 廃棄 |
| | | 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 | 廃棄 | | |

【参考 2】三重県企業庁電子契約の実施に関する訓令（案）

（趣旨）

第 1 条 この訓令は、三重県企業庁が行う電子契約の実施に関する基本的な事項を定める。

（定義）

第 2 条 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) 電子契約 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により契約書に代わる電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第 4 条第 1 項において同じ。）が作成される契約をいう。
- (2) サービス提供事業者 電子契約サービスを提供する事業者をいう。
- (3) 電子契約サービス サービス提供事業者が三重県企業庁及び契約相手方の指示を受けてサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名を行う事業者署名型電子契約サービスをいう。
- (4) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。
- (5) 本庁課 三重県企業庁組織規程（平成 14 年三重県企業庁管理規程第 1 号）第 2 条第 1 項及び第 4 条の規定により設置される課及びプロジェクトチームをいう。
- (6) 事業所 三重県企業庁組織規程第 9 条に規定する事業所をいう。

（承認者）

第 3 条 電子契約の実施に関する事務を処理するため、本庁課及び事業所に承認者を置く。

- 2 承認者は、本庁課及び事業所の文書管理担当者（三重県企業庁公文書管理規程（令和 2 年三重県企業庁管理規程第 6 号）第 6 条第 1 項の文書管理担当者をいう。）をもって充てる。
- 3 承認者が不在のときは、文書管理者（三重県企業庁公文書管理規程第 5 条第 1 項の文書管理者をいう。次条第 4 項及び第 5 項において同じ。）があらかじめ指名した職員がその職務を行う。

（電子契約の実施）

第 4 条 電子契約を実施しようとするときは、承認者が使用する電子計算機の画面上に、電子契約サービス上に送信された電子契約書（契約内容を記録した電磁的記録をいう。）を表示し、原議書その他証拠書類を添えて承認者の審査を受けなければならない。

2 承認者は、前項の審査に当っては、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 校合がなされていること。

3 承認者は、電子契約の実施を適当と認めたときは、電子契約サービスで電子署名を行うとともに、当該電子契約に係る原議書に三重県企業庁公印規程（昭和 48 年三重県企業庁管理規程第 5 号）第 7 条 2 項に定める認印を押印し、若しくは署名し、又は総合文書管理システムに審査したことを入力しなければならない。

4 電子契約サービスを利用しようとするときは、勤務時間内に行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

5 文書管理者は、前項ただし書の規定による承認をするときは、電子契約の実施について必要な指示をしなければならない。

（その他）

第 5 条 この訓令に定めるもののほか、電子契約に関し必要な事項は三重県建設工事関係電子契

約サービス利用要綱及び三重県物件関係電子契約サービス利用要綱に定めるものとする。

附 則

この訓令は、令和7年●月●日から施行する。