

法三看大第 41 号

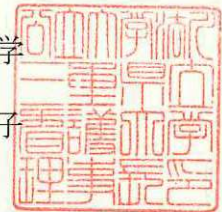
三重県公文書等管理審査会

公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程（令和 2 年規程第 5 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

公立大学法人三重県立看護大学

理事長 片 田 範 子



公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

## 公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程 改正案

| 改正後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 改正前                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3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>(1) <u>別に定める公文書ファイル管理簿</u> (以下「<u>公文書ファイル管理簿</u>」という。) の調製</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5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>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(文書の收受及び配布の手続)</p> <p>第8条 法人に到達した文書は、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。</p> <p>(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の日付の<u>別に定める</u>收受印 (以下「<u>收受印</u>」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、收受印の押印を省略することができる。</p> <p>イ～ニ (略)</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、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、<u>別に定める</u>文書処理簿 (以下「<u>文書処理簿</u>」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、<u>別に定める</u>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。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>第10条 法人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。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>前2項</u>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8条の規定の例により処理することができる。</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、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。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合又は第20条第3項若しくは第5項に該当する場合 文書管理</p> | <p>(総括文書管理者)</p> <p>第3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>(1) 公文書ファイル管理簿 (<u>第1号様式</u>) の調製</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第5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>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿 (<u>第1号様式</u>) への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(文書の收受及び配布の手続)</p> <p>第8条 法人に到達した文書は、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。</p> <p>(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の日付の收受印 (<u>第2号様式</u>) を<u>押し</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、收受印の押印を省略することができる。</p> <p>イ～ニ (略)</p> <p>(2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、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、<u>文書処理簿</u> (<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、<u>文書処理簿補助簿</u> (<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。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)</p> <p>第10条 本法人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<u>文書処理簿</u> (<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。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>前二項</u>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8条の規定の例により処理することができる。</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、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。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合又は第20条第3項若しくは第5項に該当する場合 文書管理</p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>システムにより別に定める起案様式（次項及び第18条第2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。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>(5) <u>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。</u></p> <p>2 (略)</p> <p>3 前2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は、当該回答等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁等を行った日付、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>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、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、簡易処理又は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>(起案の方法)</p> <p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 第20条に規定する決裁後、第25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。</p> <p>(7)～(10) (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第24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26条ただし書に規定する文書（第27条第3項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第26条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、公立大学法人三重県立看護大学公印規程(平成21年規程第13号)の定めるところにより、公印を<u>押印</u>しなければならない。ただし、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><u>(電子署名)</u></p> <p>第26条の2 <u>電子文書に電子署名を実施する場合については、別に定めるところによる。</u></p> | <p>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。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 前二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は、当該回答等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁等を行った日付、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>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、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、簡易処理又は文書管理システムにより供覧様式（第6号様式）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。</p> <p>(起案の方法)</p> <p>第18条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 第20条に規定する決裁後、第25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。</p> <p>(7)～(10) (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>第24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26条ただし書に規定する文書（第27条第4項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(公印の押印)</p> <p>第26条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、公立大学法人三重県立看護大学公印規程(平成21年規程第13号)の定めるところにより、公印を<u>押さ</u>なければならない。ただし、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>(発送等の方法)</p> <p>第 27 条 文書の発送は、文書管理担当者において行うものとする。ただし、機密文書、記号及び番号を省略した文書並びに軽易な文書は、主務者において発送するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 公印省略文書は、ファクシミリ又は電子メール等を利用して発送することができる。</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第 31 条 <u>第 23 条の規定による施行</u>が完了した公文書について、第 28 条第 2 号の規定による整理（文書管理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。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(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。</p> <p>2 前項の規定により整理した公文書は、第 34 条第 2 項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 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。</p> <p>3 <u>前 2 項</u>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。</p> <p>(公文書ファイル等の保存)</p> <p>第 34 条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間の起算日から 1 年を経過した公文書ファイル等（文書管理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、当該公文書ファイル等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。</p> <p>(公文書の国等への移譲)</p> <p>第 35 条 (略)</p> <p>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、移譲先の国又は地方公共団体に引き継ぐものとする。</p> <p>3 <u>前 2 項</u>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、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。</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 37 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿を調</p> | <p>(発送等の方法)</p> <p>第 27 条 文書の発送は、文書管理担当者において行うものとする。ただし、機密文書、記号及び番号を省略した文書並びに軽易な文書は、主務者において発送するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>3 <u>主務者は、文書を発送したときは、原議書に発送年月日を記入しなければならない。</u></p> <p>4 公印省略文書は、ファクシミリ又は電子メール等を利用して発送することができる。</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第 31 条 <u>第 27 条第 3 項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 28 条第 2 号の規定による整理（文書管理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。</p> <p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録<u>(第 8 号様式)</u>を付すること。</p> <p>2 前項の規定により整理した公文書は、第 34 条第 2 項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 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くかなければならない。</p> <p>3 <u>前二項</u>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。</p> <p>(公文書ファイル等の保存)</p> <p>第 34 条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、保存期間の起算日から 1 年を経過した公文書ファイル等（文書管理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、当該公文書ファイル等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<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</p> <p>(公文書の国等への移譲)</p> <p>第 35 条 (略)</p> <p>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、移譲先の国又は地方公共団体に引き継ぐものとする。</p> <p>3 <u>前二項</u>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、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。</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第 37 条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿<u>(第</u></p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>製するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 38 条 文書管理者は、少なくとも毎年度 <u>1 回</u>、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。</p> <p>(1)～(8) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 39 条 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第 43 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>(研修の実施)</p> <p>第 44 条 (略)</p> <p>2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度 <u>1 回</u>、前項の研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p> | <p><u>1 号様式</u>)を調製するものとする。</p> <p>2 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第 38 条 文書管理者は、少なくとも毎年度<u>一回</u>、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。</p> <p>(1)～(8) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 39 条 (略)</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>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>)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>(研修の実施)</p> <p>第 44 条 (略)</p> <p>2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度<u>一回</u>、前項の研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

第 1 号様式から第 8 号様式までを削る。

#### 附 則

- この規程は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。ただし、第 26 条の 2 の規定は、令和 2 年 4 月 1 日から適用する。
- この規程の施行の日前に改正前の公立大学法人三重県立看護大学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。

| 改 正 後                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 改 正 前                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(保存期間)</p> <p>第 30 条 公文書の保存期間は、永久、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></p> <p>(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></p> <p>(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 31 条第 1 項第 2 号において「常用文書」という。） 無期限</u></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 2 項及び別表第 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。</u></p> <p>4 (略)</p> <p>5 第 28 条第 1 号の保存期間の設定については、<u>第 3 項</u></p> | <p>(保存期間)</p> <p>第 30 条 公文書の保存期間は、永久、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っては、当該定めによる。</u></p> <p>2 文書管理者は、<u>前項及び別表第 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。</u></p> <p>3 (略)</p> <p>4 第 28 条第 1 号の保存期間の設定については、<u>第 2</u></p> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| の保存期間表に従い、行うものとする。                                                                                                                                                                                                                                                                            | 項の保存期間表に従い、行うものとする。                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 6 第 28 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、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。                                                                                                                                                                                              | 5 第 28 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。                                                                                                                                                                        |
| 7 第 28 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。                                                                                                                       | 6 第 28 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。                                                                                                 |
| 8 第 28 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。<br>(1)～(6) (略)                                                                                                                                                                                                    | 7 第 28 条第 1 号の保存期間の設定においては、第 5 項及び前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。<br>(1)～(6) (略)                                                                                                                                                                          |
| 9～12 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 8～11 (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。<br>(公文書の整理、保管等)                                                                                                                                                                        | 13 第 9 項、第 11 項及び前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。<br>(公文書の整理、保管等)                                                                                                                                               |
| 第 31 条 第 23 条の規定による施行が完了した公文書について、第 28 条第 2 号の規定による整理（文書管理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。<br>(1) (略)<br>(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。ただし、 <u>保存期間が永久、1 年未満のもの又は常用文書にあっ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><br>(3) (略) | 第 31 条 第 23 条の規定による施行が完了した公文書について、第 28 条第 2 号の規定による整理（文書管理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。<br>(1) (略)<br>(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</u> 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。<br>(3) (略) |
| 2・3 (略)<br><br>(移管又は廃棄)                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2・3 (略)<br><br>(移管又は廃棄)                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 第 40 条 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 第 40 条 (略)                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 2 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 2 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3 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、 <u>第 30 条第 8 号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 6 項、第 7 項及び第 9 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。</u>                                                                                                                                                | 3 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、 <u>第 30 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。</u>                                                                                                                           |
| 4・5 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 4・5 (略)                                                                                                                                                                                                                                                                 |

別表第 1 (1) の表第 14 号の項を次のように改める。

|    |     |                    |                                              |         |                             |
|----|-----|--------------------|----------------------------------------------|---------|-----------------------------|
| 14 | その他 | 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<br>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<br>・ 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    | 永久又は30年保存の必要があるもの                            | 永久又は30年 | 以下について移管<br>・ I 又はII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

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

## 公文書管理規程の一部改正（案）について

### 1 改正の趣旨

- (1) 電子署名に関する規定の整備を行う。
- (2) 文書管理システム導入に伴い、システム会社のパッケージ様式にも対応できるよう、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) 電子署名に関する規定の整備を行う。（規程第26条の2）
- (2) 様式の内容に関する規定を整備（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。（規程第18条、27条、31条他）  
なお、様式については別途定める予定。
- (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。（規程第30条、別表他）
- (4) 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。（規程第8条、26条）
- (5) 「前二項」を「前2項」、「毎年度一回」を「毎年度1回」に文言修正を行う。（規程第10条、16条他）
- (6) 起案の方式として、文書管理システムによらない場合は、別のシステムを利用できるよう規定する。（規程第16条）

### 3 施行期日

令和7年10月1日：(1)(2)(4)(5)(6)

(1)については、令和2年4月1日から適用する。

令和8年4月1日：(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。

なお、毎年度作成される個別の案件に係る公文書や、決裁などの個別の意思決定に係る公文書をはじめ、年度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】公立大学法人三重県立看護大学公文書管理規程（抜粋）

（総括文書管理者）

第3条 法人に総括文書管理者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5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

（文書の收受及び配布の手続）

第8条 法人に到達した文書は、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の日付の收受印（第2号様式）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、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

- (2) 主務者は、前号の規定により交付を受けた文書のうち、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、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、当該文書が收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、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10条 法人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、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8条の規定の例により処理することができる。

(起案の方式)

第16条 起案は、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20条第3項若しくは第5項に該当する場合 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) 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。
- 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っては、起案様式に準じた様式とすることができる。

- 3 **前二項**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は、当該回答等を添付して簡易処理(主務者の氏名、起案及び決裁等を行った日付、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。

(供覧の方式)

第17条 供覧は、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、簡易処理又は文書管理システムにより供覧様式(**第6号様式**)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18条 起案は、次の各号により行うものとする。

- (1) 公立大学法人三重県立看護大学事務決裁規程(平成21年規程第17号)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) 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、起案者の職名を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っては、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20条に規定する決裁後、第25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。
  - (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。
  - (10) 所掌委員会等における審議の状況を記入又は入力すること。
- 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 24 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 26 条ただし書に規定する文書（第 27 条第 4 項において「公印省略文書」という。）には、記号及び番号を省略することができる。

- (1) 学則、規程及び細則には、種類を冠し、それぞれの種別に従い文書管理システムによって番号を付ける。
  - (2) 三重県公文例規程第 2 条第 4 号に規定する普通文書には、別表第 2 に定める記号を付け、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、学則、規程及び細則にあっては、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。

(公印の押印)

第 26 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、公立大学法人三重県立看護大学公印規程（平成 21 年規程第 13 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、軽易な文書については、これを省略することができる。

(発送等の方法)

第 27 条 文書の発送は、文書管理担当者において行うものとする。ただし、機密文書、記号及び番号を省略した文書並びに軽易な文書は、主務者において発送するものとする。

- 2 一時に多数の文書を発送するときの発送の準備は、主務者において行うものとする。
- 3 **主務者は、文書を発送したときは、原議書に発送年月日を記入しなければならない。**
- 4 公印省略文書は、ファクシミリ又は電子メール等を利用して発送することができる。

(保存期間)

第 30 条 公文書の保存期間は、永久、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 28 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 28 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 28 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 28 条第 1 号の保存期間の設定においては、**第 5 項及び前項**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28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、1年以上の保存期間を設定するものとする。

**9** 第28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28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28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、第11項及び前項**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31条 **第27条第3項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28条第2号の規定による整理（文書管理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) 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。
- (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8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は、第34条第2項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。

（公文書ファイル等の保存）

第34条 文書管理者は、公文書ファイル等について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、他の文書管理者等に引き継いだ場合は、この限りでない。

2 文書管理者は、保存期間の起算日から1年を経過した公文書ファイル等（文書管理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、当該公文書ファイル等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。

(公文書の国等への移譲)

第35条 文書管理者は、法人の所掌に係る事務の全部又は一部が、国又は地方公共団体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又は地方公共団体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、移譲先の国又は地方公共団体に引き継ぐものとする。

3 前二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、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。

(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第37条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第1号様式)を調製するものとする。

2 公文書ファイル管理簿は、事務局に備えて一般の閲覧に供する方法で公表しなければならない。

(公文書ファイル管理簿への記載)

第38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) 公文書ファイル等の名称
- (2) 保存期間
- (3) 保存期間の満了する日
- (4) 保存期間満了時の措置
- (5) 保存場所
- (6) 所属年度
- (7) 所属課等
- (8) 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39条 文書管理者は、公文書ファイル等について、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40条 文書管理者は、第36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三重県知事（以下「知事」という。）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、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を移管するものとする。

3 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30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。

4 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、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。

5 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**）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、三重県公文書等管理審査会から条例第29条第2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。

（研修の実施）

第44条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、及び向上させるために必要な研修を行うものとする。

2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度**一回**、前項の研修を受けられる環境を提供しなければならない。