

## 公文書管理規程に関するガイドラインの概要

### 1 公文書管理規程の位置付け

- ・ 三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第 25 号）第 11 条第 1 項  
実施機関は、公文書の管理が第 4 条（文書の作成）から前条（管理状況の報告）までの規定に基づき適正に行われることを確保するため、公文書管理規程（公文書の管理に関する定め）を設けなければならない。

### 2 ガイドラインの位置づけ

- ・ 実施機関ごとに制定する公文書管理規程に規定すべき事項を示すとともに、留意事項として当該規定の趣旨・意義、各実施機関の職員が文書管理を行う際の実務上の注意点等を記載

### 3 ガイドライン（規程案）の構成

- 第 1 章 総則（規程の目的、定義）
- 第 2 章 管理体制
  - ・ 所属長を、所属における文書管理の実施責任者（＝文書管理者）と明記（第 5 条）
  - ・ 実施機関ごとに総括文書管理者及び副総括文書管理者を設置（第 3 条、第 4 条）
  - ・ 文書管理者の事務を補佐する者として、文書管理者が文書管理担当者を指名（第 6 条）
- 第 3 章 収受
  - ・ 各所属で収受した文書（電子メール等を含む）のうち、処理経過の記録を残すべきものについて収受記録の作成義務を明記（第 9 条、第 10 条、第 12 条～第 14 条）
- 第 4 章 文書の作成
  - ・ 文書主義の原則を明記（第 15 条）
  - ・ 組織内部の打合せや外部の者との折衝等を含め、政策決定や事務事業の方針に影響を及ぼす打合せ等については、記録を残すことを原則とする（第 16 条、第 17 条）
  - ・ その他公文書の作成及び施行について規定
- 第 5 章 整理
  - ・ 文書の整理義務を明記（第 36 条）
  - ・ 文書管理者は、別表第 1 に基づき各所属における文書に係る保存期間表を定め、職員に周知するとともに、総括文書管理者に報告する義務を規定（第 38 条）
  - ・ 保存期間を 1 年未満と設定することができる文書を明記（第 38 条）
  - ・ 公文書の書換え等を禁止するとともに、特に書換え等を行うことができる場合及び書換え等に当たって決裁権者の了承を要することを明記（第 41 条）
- 第 6 章 保存
  - ・ 文書管理者による保存義務を明記（第 43 条）
  - ・ 電子文書の保存方法の具体例について記述（P 42～43）
  - ・ その他公文書の保存及び管理に係る手続について規定

- 第7章 公文書ファイル管理簿
  - ・ 総括文書管理者による毎年度の公文書ファイル管理簿の作成、インターネット等での公表義務を明記（第49条）
  - ・ 公文書ファイル管理簿の記載内容を規定（第50条）
- 第8章 保存期間満了時の措置
  - ・ 保存期間満了後の公文書の移管及び廃棄についての手続を規定
  - ・ 電子文書の廃棄の徹底についても記載（P52）
- 第9章 点検及び管理状況の報告等
  - ・ 文書管理者による点検及び総括文書管理者への報告義務を規定（第53条）
  - ・ 公文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が明らかとなった場合、文書管理者が直ちに総括文書管理者に報告する義務を明記（第54条）
  - ・ 総括文書管理者から知事に対する条例第10条の規定に基づく報告手続を規定（第55条）
- 第10章 研修
  - ・ 総括文書管理者による研修の実施及び文書管理者による職員の研修への参加を促すことを規定
- 第11章 補則
- 附則（経過措置）
  - ・ 条例施行前に作成・取得された公文書の移管及び廃棄に関する手続を規定
- 別表第1（公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置）
  - ・ 文書管理者が、各所属における文書の保存期間及び保存期間満了時の措置を定める（保存期間表）に当たっての基準を、公文書の類型ごとに規定