

三重県警察における公文書の管理に関する訓令案

公文書管理規程に関するガイドライン	三重県警察における公文書の管理に関する訓令案
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条・第2条）</p> <p>第2章 管理体制（第3条―第7条）</p> <p>第3章 収受（第8条―第14条）</p> <p>第4章 文書の作成（第15条―第35条）</p> <p>第5章 整理（第36条―第42条）</p> <p>第6章 保存（第43条―第48条）</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿（第49条・第50条）</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置（第51条・第52条）</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等（第53条―第55条）</p> <p>第10章 研修（第56条・第57条）</p> <p>第11章 補則（第58条・第59条）</p> <p>附則</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条―第3条）</p> <p>第2章 管理体制等（第4条―第14条）</p> <p>第3章 収受（第15条―第23条）</p> <p>第4章 作成</p> <p> 第1節 公文書の作成義務等（第24条―第28条）</p> <p> 第2節 起案及び決裁等（第29条―第36条）</p> <p> 第3節 施行（第37条―第41条）</p> <p>第5章 整理（第42条―第44条）</p> <p>第6章 保存（第45条・第46条）</p> <p>第7章 公文書ファイル管理簿（第47条―第49条）</p> <p>第8章 保存期間満了時の措置（第50条―第52条）</p> <p>第9章 点検・監査及び管理状況の報告等（第53条―第55条）</p> <p>第10章 研修（第56条）</p> <p>第11章 秘密文書等の管理（第57条―第73条）</p> <p>第12章 補則（第74条―第77条）</p> <p>附則</p>
<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、●●●●における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p>	<p>第1章 総則</p> <p>（目的）</p> <p>第1条 この訓令は、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、三重県警察における公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p>
<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p> <p>2 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。</p> <p>(1) 本庁 三重県行政組織規則（平成14年三重県規則第35号。以下「組織規則」という。）第2条第1項に規定する本庁をいう。</p> <p>(2) 地域機関 組織規則第2条第2項に規定する地域機関及びこれらの機関の内部組織をいう。</p> <p>(3) 電子文書 電磁的記録のうち、書式情報（文書、図画、写真、フィルム等の体裁に関する情報をいう。）を含めて磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録することができる物を含む。）に記録されているものをいう。</p> <p>(4) 総合文書管理システム コンピュータにより文書の起案、回議、決裁、供覧、発送及び収受並びに保存を行うためのシステムをいう。</p>	<p>（定義）</p> <p>第2条 この訓令において使用する用語は、条例において使用する用語の例による。</p> <p>2 この訓令において次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 電子文書 電磁的記録である公文書をいう。</p> <p>(2) 秘密文書 特定秘密（特定秘密の保護に関する法律（平成25年法律第108号。以下「特定秘密保護法」という。）第3条第1項に規定する特定秘密をいう。）以外の公表しないこととされている情報が記録された公文書のうち秘密保全を要する公文書（特定秘密である情報を記録する公文書を除く。）をいう。</p> <p>(3) 部 警察本部の部をいう。</p> <p>(4) 課 警察本部の課及びこれに準ずるものをいう。</p> <p>(5) 主管課 公文書に記録されている情報に係る事務を主管する課をいう。</p> <p>(6) 所属 課、警察学校及び警察署をいう。</p> <p>(7) 三重県警察公文書管理システム コンピュータにより公文書の取得、作成、保存、移管、廃棄等に係る業務を統一的に処理するシステムであって、三重県警察WANシステムに整備されたものをいう。</p> <p>(8) 警察文書伝送システム 警察庁の内部部局、各附属機関及び各地方機関並びに警視庁、各道府県警察本部及び各方面本部相互間において、電子文書を送受するために用いるシステムをいう。</p> <p>(9) 決裁 行政機関の意思決定の権限を有する者が署名、押印又はこれらに類する行為を行うことにより、その内容を行政機関の意思として決定し、又は確認する行為をいう。</p>

	<p>(10) 供覧 意思決定を伴わない公文書について上司又は関係者の閲覧に供することをいう。</p> <p>(11) 施行 起案文書の内容について公示を要するものにあつては、これを所要の手続を経て三重県公報等に公示することをいい、起案文書の内容について相手方に伝達することを要するものにあつては、これについて所要の形式の公文書を作成して相手方に発送（交付を含む。以下同じ。）することをいう。</p>
	<p>(公文書の種別)</p> <p>第3条 公文書の種別は、次のとおりとする。</p> <p>(1) 三重県公安委員会（以下「公安委員会」という。）の公文書 三重県公安委員会公文書管理規程（令和3年三重県公安委員会規程第●号。以下「規程」という。）第3条各号に規定するもの</p> <p>(2) 三重県警察本部訓令 警察本部長が、その権限に基づき、警察事務の処理及び部下職員に対する命令事項について定めるもの</p> <p>(3) 三重県警察本部告示 警察本部長が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令若しくは三重県条例等（三重県条例、三重県規則及び三重県告示並びに三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程及び三重県公安委員会告示をいう。以下同じ。）の規定により、又は自ら必要と認めて公示するもの</p> <p>(4) 三重県警察本部指令 警察本部長が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等の処分を証するもの</p> <p>(5) 警察署告示 警察署長が、その権限に基づいて行った決定、指定その他の処分を、法令若しくは三重県条例等の規定により、又は自ら必要と認めて公示するもの</p> <p>(6) 警察署指令 警察署長が、その権限に基づき、特定の個人又は団体に対して行った指定、決定等の処分を証するもの</p> <p>(7) 公告 告示以外のもので警察本部長又は警察署長が公示するもの</p> <p>(8) 通達 警察本部長、部長又は所属長が、法令、三重県条例等又は三重県警察本部訓令の解釈・運用、業務運営に係る基本方針・要綱・留意事項等について示達するもの</p> <p>(9) 通知・依頼・照会・回答 警察本部長、部長又は所属長が、機関相互間（他の行政機関、個人又は団体等宛てのものを含む。）における事務上の通知、依頼、照会又は回答をするもの</p> <p>(10) 事務連絡 課の室長及びこれに準ずる職以上の職に在る者が、事務処理上、必要な連絡等をするもの</p> <p>(11) 資料 所属が、事務処理上の参考資料等として発行するもの</p> <p>(12) その他 次に掲げるもの</p> <p>イ 報告書、申請書、届出書、諮問書、答申書その他これらに類するもの</p> <p>ロ 伺い書、復命書、事務引継書、上申書、辞令書その他これらに類するもの</p> <p>ハ 争訟関係文書、三重県議会議案関係文書、契約書その他これらに類するもの</p> <p>ニ 議事録、挨拶文、表彰文、請願書その他イからハまでに掲げるもの以外のもの</p>
<p>第2章 管理体制 （総括文書管理者）</p> <p>第3条 ●●●●に総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、○○○○をもって充てる。</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の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する（知事との調整及び）必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設・改正・廃止に伴う必要な措置</p> <p>(5) その他公文書の管理に関する事務の総括</p>	<p>第2章 管理体制等 （総括文書管理者）</p> <p>第4条 警察本部に総括文書管理者1人を置き、警務部長をもって充てる。</p> <p>2 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿及び移管・廃棄簿の整備に関すること。</p> <p>(2) 公文書の管理に関する三重県知事との調整に関すること。</p> <p>(3) 公文書の管理に関する職員の指導及び研修の実施に関すること。</p> <p>(4) 組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(5) 公文書ファイル保存要領その他のこの訓令の施行に関し必要な細則の整備に関すること。</p> <p>(6) その他公文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p> <p>3 総括文書管理者は、この訓令による公文書の管理の状況について、第7条の文書管理者から報告を求めることができる。</p>

<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第4条 ●●●●に副総括文書管理者1名を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、○○○○課長をもって充てる。</p> <p>3 副総括文書管理者は、前条第3項各号に掲げる事務について総括文書管理者を補佐するものとする。</p>	<p>(副総括文書管理者)</p> <p>第5条 警察本部に副総括文書管理者1人を置き、総務課長をもって充てる。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総括文書管理者を補佐するとともに、職員からの公文書の管理に係る通報の処理に関する事務を行う。</p>
	<p>(主任文書管理者)</p> <p>第6条 各部に主任文書管理者1人を置き、庶務担当課長をもって充てる。</p> <p>2 主任文書管理者は、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 当該部における公文書ファイル管理簿の記載及び標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）の作成に係る文書管理者の指導に関すること。</p> <p>(2) 当該部における公文書の管理に関する職員の指導（前号に掲げるものを除く。）及び研修の実施に関すること。</p> <p>(3) 当該部における組織の新設、改正及び廃止に伴い必要となる公文書の管理に係る措置に関すること。</p> <p>(4) その他当該部における公文書の管理に関する事務の総括及び改善措置の実施に関すること。</p>
<p>(文書管理者)</p> <p>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。</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) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(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</p> <p>(5) 管理状況の点検</p> <p>(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</p>	<p>(文書管理者)</p> <p>第7条 総括文書管理者は、各所属ごとに、少なくとも1人は、当該所属が所掌する事務に関する文書管理の実施責任者として適当と認める者を文書管理者に指名する。</p> <p>2 総括文書管理者は、一の所属の所掌事務に関し複数の文書管理者を指名するときは、各文書管理者が管理すべき公文書に係る所掌事務の範囲を指定するものとする。</p> <p>3 文書管理者は、その管理する公文書に関し、次に掲げる事務を行う。</p> <p>(1) 保存に関すること。</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定に関すること。</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載及び保存期間表の作成に関すること。</p> <p>(4) 保存期間の延長、三重県総合博物館への移管又は廃棄の措置の実施に関すること。</p> <p>(5) 管理状況の点検等に関すること。</p> <p>(6) 公文書の作成、整理その他公文書の管理に関する職員の指導に関すること。</p>
<p>(文書管理担当者)</p> <p>第6条 文書管理者は、その事務を補佐する者として、文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 文書管理者は、文書管理担当者を指名後、速やかにその氏名又は役職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 文書管理担当者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 文書（図画、写真、フィルム及び電磁的記録を含む。次号において同じ。）の收受、配布及び発送等に関すること。</p> <p>(2) 文書の整理の促進に関すること。</p> <p>(3) 三重県情報公開条例（平成11年三重県条例第42号）第12条の規定による決定に係る起案文書の審査に関すること。</p> <p>(4) その他文書事務に関すること。</p>	<p>(文書管理担当者)</p> <p>第8条 文書管理者は、部下職員のうちから、文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 文書管理担当者は、文書管理者の命を受け、文書管理者の管理する公文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 文書管理者は、文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に（課の文書管理者にあっては、当該部の主任文書管理者を経由して）報告しなければならない。</p>
	<p>(監査責任者)</p> <p>第9条 警察本部に監査責任者1人を置き、総務課長をもって充てる。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理の状況について監査を行うものとする。</p> <p>3 警察学校長及び各警察署長は、部下職員のうちから、監査責任者の同意を得て、副監査責任者を指名し、警察</p>

<p>(職員の責務)</p> <p>第7条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>	<p>学校及び当該警察署における前項の監査について監査責任者を補佐させるものとする。</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第10条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、三重県条例等及び三重県警察本部訓令等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書を適正に管理しなければならない。</p>
	<p>(備付帳簿)</p> <p>第11条 各所属（警察署にあつては、当該警察署の各課）には、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 收受件名簿</p> <p>(2) 発議簿</p> <p>(3) 発送簿</p> <p>2 総務課には、前項に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 三重県公安委員会規則原簿</p> <p>(2) 三重県公安委員会規程原簿</p> <p>(3) 三重県公安委員会告示原簿</p> <p>(4) 三重県公安委員会指令原簿</p> <p>(5) 三重県警察本部訓令原簿</p> <p>(6) 三重県警察本部告示原簿</p> <p>(7) 三重県警察本部指令原簿</p> <p>(8) 三重県公報・官報登載原簿</p> <p>(9) 特殊文書受付簿</p> <p>3 警察本部庁舎以外の庁舎の課及び警察学校には、第1項各号に掲げるもののほか、前項第9号に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>4 各警察署の警務課には、第1項各号及び第2項第9号に掲げるもののほか、次に掲げる帳簿を備えるものとする。</p> <p>(1) 警察署告示原簿</p> <p>(2) 警察署指令原簿</p> <p>5 第1項第1号及び第2号、第2項第1号から第7号まで並びに第4項各号に掲げる帳簿は、三重県警察公文書管理システム（以下「文書管理システム」という。）をもって調製するものとする。ただし、秘密文書に係る第1項第1号及び第2号に掲げる帳簿については、この限りでない。</p> <p>6 発送簿の様式は、別記様式第1号のとおりとし、三重県公報・官報登載原簿の様式は、別記様式第2号のとおりとし、特殊文書受付簿の様式は、別記様式第3号のとおりとする。</p> <p>7 第5項の場合において、総括文書管理者は、公文書の收受及び施行に関し、別段の定めをすることができる。</p>
	<p>(文書記号等)</p> <p>第12条 次に掲げる收受文書及び施行文書には、文書記号を付するものとする。</p> <p>(1) 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての收受文書並びに公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員の名義による施行文書</p> <p>(2) 警察本部又は警察本部長宛ての收受文書並びに警察本部又は警察本部長の名義による施行文書</p> <p>(3) 部又は部長宛ての收受文書並びに部又は部長の名義による施行文書</p> <p>(4) 所属又は所属長宛ての收受文書及び所属又は所属長の名義による施行文書</p> <p>2 文書記号には、暦年をもって更新する一連番号（以下「文書番号」という。）を付するものとする。</p> <p>3 文書記号の形式は、別表第1のとおりとし、文書記号の印の様式は、別記様式第4号のとおりとする。</p>
	<p>(文書取扱いの特例)</p> <p>第13条 総括文書管理者は、警察本部において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、行政不服審査法（平成26年法律第68号）等の法令又は三重県条例等に基づく一連の手續に係るものその他特別の種類に属するものの收受及び施行に関し、必要があると認めるときは、別段の定めをすることができる。</p>

	<p>2 部長は、必要があると認めるときは、総括文書管理者の承認を得て、当該部において取り扱う收受文書及び施行文書のうち、特定の類型に属するものに付すべき文書記号の形式について、別段の定めをすることができる。</p> <p>3 前項に規定するもののほか、部長は、当該部において取り扱う公文書のうち、人事又は情報に関するものその他その性質上この訓令の規定によることが適当でないものの取扱いについて、別段の定めをすることができる。この場合において、部長は、総括文書管理者に協議した上、警察本部長の承認を得なければならない。</p>
	<p>(電子文書の取扱い)</p> <p>第14条 電子文書の取扱いに関し、この訓令に規定する事項について、他の法令又は三重県条例等若しくは三重県警察本部訓令に別段の定めがある場合は、その定めるところによる。</p>
<p>第3章 收受 (本庁における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（三重県行政組織規則第7条から第15条まで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>(1) 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。</p> <p>(2) 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、封筒に県收受印（第1号様式）を押印の上特殊文書收受簿（第2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。</p> <p>(3) 前2号の場合において、2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。</p> <p>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。</p>	<p>第3章 收受 (総務課の文書管理担当者の職務)</p> <p>第15条 警察本部庁舎に、公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員、警察本部若しくは警察本部長、部若しくは部長又は課若しくは課長宛てに送達された公文書は、総務課の文書管理担当者が受領し、次項から第8項までに定めるところにより処理するものとする。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。</p> <p>(1) 使送により、又は会議等において受領するとき。</p> <p>(2) 請願、建議、陳情又は申請により受領するとき。</p> <p>(3) ファクシミリにより受領するとき。</p> <p>(4) 電子メールにより受領するとき。</p> <p>(5) 警察文書伝送システムその他特定の種類の公文書の受領に係る業務を処理するシステム（次号に掲げるものを除く。）により受領するとき。</p> <p>(6) 文書管理システムにより受領するとき。</p> <p>2 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員宛ての公文書は、規程第7条第1項に規定する公安委員会の文書管理担当者（以下「公安委員会文書管理担当者」という。）に回付するものとする。</p> <p>3 警察本部又は警察本部長宛ての公文書は、封書により送達されたものについては親展文書（封筒に親展の表示がある公文書その他これに類する公文書をいう。以下同じ。）を除き直ちに開封し、主管課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>4 部又は部長宛ての公文書は、当該部の庶務担当課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>5 課又は課長宛ての公文書は、当該課の文書管理担当者に配布するものとする。</p> <p>6 書留郵便により送達された公文書その他の特殊文書については、受付後直ちに当該公文書の上欄余白に別記様式第5号の受付印を押して受付年月日及び受付時刻を記入し、特殊文書受付簿に受付年月日、受付時刻、差出人、宛名等所要事項を記載した上、前4項に定めるところにより回付し、又は配布するものとする。</p> <p>7 送達された公文書が料金未払又は料金不足の場合には、差出人名が官公署のものその他必要と認められるものに限り、その未払又は不足の料金を支払って当該公文書を受領することができる。</p> <p>8 誤配された公文書その他收受することが適当でないと認められる公文書は、直ちに当該公文書の差出人に返送し、又は正規の名宛人に転送する等適切な処置を講じなければならない。</p>
	<p>(庶務担当課の文書管理担当者の職務)</p> <p>第16条 前条第4項の規定により公文書の配布を受けた庶務担当課の文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該庶務担当課が主管課である場合には次条に定める措置を執り、当該部の他の課が主管課である場合には当該課の文書管理担当者に回付するものとする。</p>
<p>(本庁課における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第9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。</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（封筒に県收受印が押されているものについては、当該收受印の日）の日付の部局等收受印（第3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、部局等收受印の押印を省略することができる。</p> <p>イ 定期刊行物及び広告物</p>	<p>(各課の文書管理担当者の職務)</p> <p>第17条 第15条第3項若しくは第5項、前条又は規程第13条第3項の規定により公文書の配布若しくは回付を受けた課の文書管理担当者は、封書により送達されたものについては親展文書を除き直ちに開封し、当該公文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押して收受年月日及び文書番号を記入し、收受件名簿に收受年月日、差出人、件名、処理期限等所要事項を記載した上、主務者に交付するものとする。</p> <p>2 第15条第1項第1号から第4号までに掲げる場合において、公文書を受領した者は、当該公文書が重要なもの</p>

<p>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</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、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っては、文書処理簿（第4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5号様式）に必要事項を記入又は入力することができる。</p> <p>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。</p> <p>3 前項の規定により交付を受けた者は、当該文書が部局等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。</p> <p>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、直ちに法務・文書課に返付するものとする。</p>	<p>であると認められる場合には、当該公文書（第4号に掲げる場合にあっては、当該公文書を印字したものを）、その宛先に応じ、総務課、総務課公安委員会事務室、庶務担当課又は各課の文書管理担当者に回付するものとし、その他の場合には、これを主務者に交付するものとする。</p> <p>3 文書管理担当者は、前項の規定により公文書の回付を受けたときは、第15条第3項、前条又は第1項に定める措置を執った後、当該公文書を主務者に交付するものとする。</p> <p>4 第15条第1項第5号に掲げる場合にあっては、別に定めるところにより、当該公文書の件名、受信日付等所要事項を当該公文書を受領したシステムにより登録するものとする。</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12条 本庁課又は地域機関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4号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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9条及び第10条の規定の例により処理することができる。</p>	
<p>（ファクシミリ收受）</p> <p>第13条 第9条の規定は、本庁課におけるファクシミリで受信した文書の收受について準用する。</p> <p>2 第10条の規定は、地域機関におけるファクシミリで受信した文書の收受について準用する。</p>	
<p>（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）</p> <p>第14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4号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。</p>	
<p>（收受件名簿への登載の例外）</p> <p>第18条 日常的に取得される公文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、前3条の規定にかかわらず、收受件名簿への登載を省略することができる。</p>	
<p>（主管の判定）</p> <p>第19条 2以上の部又は課に関係のある公文書については、総務課長がその主管を判定するものとする。</p>	
<p>（親展文書の処理）</p> <p>第20条 親展文書については、そのまま名宛人に交付するものとする。</p> <p>2 親展文書の交付を受けた者は、これを一般の公文書として取り扱うことが適当であると認めるときは、文書管理担当者に回付するものとし、当該公文書は、新たに回付され、又は配布を受けた一般の公文書として処理するものとする。</p>	
<p>（主管外文書の処理）</p> <p>第21条 各課の文書管理担当者は、回付され、又は配布を受けた公文書がその課の主管に属しないと認めるときは、直ちに、これを回付し、又は配布した課の文書管理担当者に回付するものとする。</p>	
<p>（勤務時間外における文書の取扱い）</p> <p>第11条 勤務時間外に到達した文書の取扱いについては、庁舎管理者の定めるところによる。</p>	<p>（宿日直勤務時間中における取扱い）</p> <p>第22条 宿日直勤務時間中に公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員、警察本部若しくは警察本部長、部若しくは部長又は課若しくは課長宛てに送達された公文書については、別に定めるところにより、宿日直勤務員が受領し、総務課の文書管理担当者に引き継ぐことその他の所要の措置を執るものとする。</p>
<p>（地域機関における文書の收受及び配付の手続）</p>	<p>（警察本部庁舎以外の庁舎における取扱い）</p>

第10条 地域機関に到達した文書は、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部局等收受印（第3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、部局等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、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っては、文書処理簿（第4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5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、地域機関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、当該文書が部局等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 地域機関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。

第4章 文書の作成

（文書主義の原則）

第15条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、（●●●●における）経緯も含めた意思決定に至る過程並びに（●●●●の）事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

（業務又は事務事業に係る文書作成）

第16条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次項及び第3項に定めるものとする。

2 別表第1の区分欄に掲げられた公文書については、業務の経緯に応じ、同表の公文書の内容又は形式の別欄を参酌して、文書を作成しなければならない。

3 前条に規定する文書主義の原則に基づき、（●●●●内部の）打合せや外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策決定や事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、文書を作成するものとする。

（適切・効率的な文書作成）

第17条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認するものとする。作成に関し、部局長等上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認も経るものとする。

2 （●●●●の）外部の者との打合せ等の記録の作成に当たっては、（●●●●の）出席者による確認を経るとともに、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、必要に応じて相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

第23条 警察学校、警察署その他の警察本部庁舎以外の庁舎に送達された公文書は、前8条の規定に準ずる手続を執るものとする。

第4章 作成

第1節 公文書の作成義務等

（文書主義の原則）

第24条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、公文書を作成しなければならない。

（業務又は事務事業に係る公文書の作成）

第25条 条例第4条の公文書管理規程で定める事項は、次項及び第3項に定めるものとする。

2 職員は、別表第2に掲げる業務については、当該業務の経緯に応じ、同表の公文書の類型を参酌して、文書を作成するものとする。

3 前条に規定する文書主義の原則に基づき、三重県警察の組織の内部の打合せ、外部の者との折衝等を含め、業務に係る政策決定、事務及び事業の実施の方針等に影響を及ぼす打合せ等（以下「打合せ等」という。）の記録については、公文書を作成するものとする。

（適切・効率的な公文書の作成）

第26条 公文書の作成に当たっては、正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で文書管理者が確認するとともに、部長等上位の職員から当該公文書の作成に関し指示があったときは、当該指示を行った者の確認を経るものとする。

2 三重県警察の組織の外部の者との打合せ等の記録に係る公文書の作成に当たっては、三重県警察の出席者による確認を経るとともに、当該打合せ等の相手方（以下「相手方」という。）の発言部分等についても、必要に応じて相手方による確認等により、正確性の確保を期するものとする。ただし、相手方の発言部分等について記録を確定し難い場合は、その旨を判別できるように記載するものとする。

3 公文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等の情報については、電子掲示板等を活用するものとする。

4 公文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）、外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）等を参照し、分かりやすい用字用語を用い、的確かつ簡潔に記載しなければならない。

<p>(文書の発信者名)</p> <p>第18条 文書の発信者名は、三重県事務決裁及び委任規則（平成14年三重県規則第36号）により地域機関の長に委任されているものを除き、原則として知事名（実施機関の長）を用いなければならない。ただし、三重県公文例規程（昭和35年三重県訓令第15号）第2条第4号に規定する普通文書の発信者名は、別表第2の例によることができる。</p>	<p>(公文書の発信者名)</p> <p>第27条 公文書の発信者名は、原則として公安委員会名若しくは公安委員会の委員長名又は警察本部長名若しくは警察署長名を用いなければならない。ただし、第3条第8号から第10号までに定めるもののほか、軽易な公文書その他名宛人との関係において適当であると認められる公文書については、部長名又は所属長（警察署長を除く。）名等を用いることができる。</p>
<p>(起案の方式)</p> <p>第19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。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、第24条第3項若しくは第5項に該当する場合又は総合文書管理システムで起案し、及び回議することが不適切な多量等の電子文書がある場合 総合文書管理システムにより起案様式を作成し、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) 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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(5) 本庁又は地域機関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6号様式）により処理するものとする。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 公印の押印を省略できない場合 総合文書管理システムにより起案様式を作成し、紙に出力した起案様式により回議するものとする。</p> <p>2 前項第1号から第3号まで及び第7号に該当する場合には、起案様式（第7号様式）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。</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って、作成する公文書の保存期間が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1項第2号から第4号まで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。</p>	<p>(公文書の書式例)</p> <p>第28条 公文書の書式例は、総括文書管理者が別に定める。</p> <p>第2節 起案及び決裁等</p> <p>(起案文書の作成の要領)</p> <p>第29条 起案文書の作成は、原則として文書管理システムにより行うものとする。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる起案文書の作成については、当該各号に定める方法により行うことができる。</p> <p>(1) 持ち回りの方法により決裁を受ける必要がある起案文書の作成その他文書管理システムにより行うことが適当でない起案文書の作成であつて、次号に掲げるもの以外のもの 別記様式第6号の起案用紙又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法</p> <p>(2) 軽易又は定型的な内容の起案文書の作成 当該起案文書に、直接、決裁に係る署名、押印又はこれらに類する行為を受ける等の適宜の方法</p> <p>3 前項の規定は、緊急に起案文書を作成する必要がある場合又は文書管理システムを使用することができない場合について準用する。</p> <p>4 起案文書は、次に定める要領により作成するものとする。</p> <p>(1) 起案文書は、原則として事案ごとに作成すること。</p> <p>(2) 件名は、起案文書の内容を簡潔に表現するものとし、通達、通知、依頼、照会、回答その他当該起案文書の性質を表す名称を件名の後に括弧書すること。</p> <p>(3) 起案文書に紙媒体その他文書管理システムに登録することが適当でない文書が含まれる場合は、その文書名のみを起案文書に記載すること。</p> <p>(4) 参照を必要とする資料があるときは、当該資料又は当該資料の概要を摘記した文書を起案文書に添付すること。</p> <p>(5) 課又は警察学校の起案文書で他の部長、課長又は警察学校長に合議を要するものは、文書管理システムに合議先の部長、課長又は警察学校長の名称を記載すること。他の部長、課長又は警察学校長に供覧すべき起案文書についても同様とする。</p> <p>(6) 前号の規定は、警察署の起案文書で当該警察署の他の課又は課長に合議を要するもの及び供覧すべきものについて準用する。</p>
<p>(例文設定)</p> <p>第21条 本庁課の課長（プロジェクトチームの担当課長を含む。以下同じ。）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。</p> <p>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つて、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・文書課長が登録したものに於いては、この限りでない。</p>	
<p>(起案の方法)</p> <p>第22条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) 三重県事務決裁及び委任規則（平成14年三重県規則第36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。</p>	

- (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、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第19条第1項第1号から第3号まで及び第7号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24条に規定する決裁後、第29条の浄書を行い、文書又は電子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。
- 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7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。

（起案に当たっての留意事項）

第23条 起案に当たっては、次に掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 文章は一読して理解できるよう平易かつ明確なものであること。
- (2) 起案が收受文書に基づく場合は、当該收受文書を添付すること。
- (3) 事案が重要又は異例に属する場合は、準拠法規、事実の調査結果、前例その他の参考事項を記載し、又は関係書類を添付し、起案の根拠、理由、経過等を明らかにしておくこと。

（決裁）

第24条 起案文書は、起案者から上司の審査を経て、決裁権者に回議しなければならない。この場合において、回議は、必要最小限の範囲に止めるとともに、回議を受けた者は、起案文書の内容及び形式等について審査を行うものとする。

2 中間回議者が事故又は不在のときは、上司の決裁を受けることができる。この場合において、不在者の後閲を要するものについては、「後閲」と記入又は入力するものとする。

3 第1項の場合において、当該起案文書が重要若しくは異例なもの又は秘密の取扱いを要するものであるときは、起案者又は内容を説明できる者が持ち回る等の方法により回議するものとする。

4 三重県事務決裁及び委任規則第8条の規定により代決をした者は、当該起案文書の決裁箇所に「代決」と記入又は入力するものとする。

5 起案文書で機密の取扱いを要するものは、機密を保全するため必要な外装を用いる等の方法によるものとする。

（決裁年月日の記入）

第25条 決裁を終えた起案文書（以下「原議書」という。）は、起案者において、所定の欄に決裁年月日を記入又は入力するものとする。

（合議）

第31条 課又は警察学校の起案文書の内容が他の部長、課長又は警察学校長に関係するときは、当該他の部長、課長又は警察学校長に合議しなければならない。警察署の起案文書の内容が当該警察署の他の課又は課長に関係するときについても同様とする。

（決裁）

第30条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。

2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は警察本部長を経て、警察本部長の決裁は主管の部長を経て受けるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

（決裁）

第30条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。

2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は警察本部長を経て、警察本部長の決裁は主管の部長を経て受けるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

（決裁）

第30条 文書管理システムにより作成した起案文書の決裁は、原則として、文書管理システムにより行うものとする。

2 公安委員会及び公安委員会の委員長の決裁は警察本部長を経て、警察本部長の決裁は主管の部長を経て受けるものとする。

3 前2項に規定するもののほか、決裁に関しては、別に定めるところによる。

（合議）

第31条 課又は警察学校の起案文書の内容が他の部長、課長又は警察学校長に関係するときは、当該他の部長、課長又は警察学校長に合議しなければならない。警察署の起案文書の内容が当該警察署の他の課又は課長に関係するときについても同様とする。

（合議）

第31条 課又は警察学校の起案文書の内容が他の部長、課長又は警察学校長に関係するときは、当該他の部長、課長又は警察学校長に合議しなければならない。警察署の起案文書の内容が当該警察署の他の課又は課長に関係するときについても同様とする。

	<p>2 前項の合議は、あらかじめ関係する部長、課長、警察学校長又は当該警察署の他の課長と意見の調整を図り合意したときは、その処理手続を省略することができる。</p>
<p>(起案文書の審査)</p> <p>第32条 次に掲げるものに係る起案文書は、主管の部長の決裁（前条の規定による合議を要するものにあつては、当該合議及び主管の部長の決裁）を経た後、総務課長の審査を受けなければならない。</p> <p>(1) 三重県条例案、三重県規則案及び三重県告示案</p> <p>(2) 三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程、三重県公安委員会告示及び三重県公安委員会指令</p> <p>(3) 三重県警察本部訓令、三重県警察本部告示及び三重県警察本部指令</p> <p>(4) 通達（警察本部長が示達するものに限る。ただし、次項において同じ。）</p> <p>(5) その他警察本部長が命ずるもの</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、通達のうち、会議、研修、訓練、入校等に係るものについては、同項の規定による起案文書の審査を省略することができる。</p> <p>3 総務課長は、第1項の規定による起案文書の審査を終了したときは、当該起案文書に、「(日付) 総務課長審査済」と記載するなどするものとする。</p>	<p>(起案文書の訂正)</p> <p>第33条 起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載する等するものとする。</p> <p>2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。</p>
<p>(起案文書の廃止等)</p> <p>第26条 起案者は、回議中の起案文書を廃止したときは、その旨を中間回議者に通知するものとする。</p> <p>2 起案者は、回議中の起案文書の内容に重要な変更があつたときは、その旨を中間回議者に通知し、及び当該起案文書を再度回議するものとする。</p>	<p>(起案文書の訂正)</p> <p>第33条 起案文書（所要の決裁を済ませていないものに限る。以下この条及び次条において同じ。）を訂正した者は、必要があると認めるときは、当該起案文書に訂正の理由を記載する等するものとする。</p> <p>2 起案文書に重要な訂正が行われたときは、起案者は、訂正が行われるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。</p>
	<p>(廃案になった場合の処理)</p> <p>第34条 起案文書が廃案となったときは、起案者は、文書管理システムにその旨を登録するとともに、廃案となるまでの決裁者に対し、その旨を報告し、又は通知しなければならない。</p>
<p>(公文書の書換え等の禁止)</p> <p>第41条 職員は、条例第4条及び第7条の趣旨を踏まえ、次に掲げる場合を除き、公文書の一部又は全部の書換え又は差替え（これに準ずる行為を含む。）を行ってはならない。</p> <p>(1) 事案の発生や変更等に伴い、記載事項が随時追記又は更新される公文書を書き換え、又は差し替える場合</p> <p>(2) 職員が常時使用する法規集等、法令の制定又は改廃等に伴い、随時追記又は更新される公文書を書き換え、又は差し替える場合</p> <p>(3) 日付の誤りや誤字脱字が含まれることのみを理由とする場合、業務上の必要性を誤解して作成した場合等、明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書を書き換え、又は差し替える場合</p> <p>2 前項第3号に掲げる場合には、職員は、当該書換え又は差替えを行う理由及びその経緯を、当該公文書に明確に記載しなければならない。この場合において、第24条に規定する決裁を受けた公文書にあつては、決裁権者の了承を得なければならない。</p> <p>3 前項後段に規定する了承を得るに当たっては、第24条第1項後段の規定は適用しない。ただし、職員は、同項後段の回議を受けた者に対し、前項前段の理由及びその経緯について説明し、その確認を受けるものとする。</p>	<p>(決裁終了後の起案文書の修正)</p> <p>第35条 所要の決裁を済ませた起案文書の修正は、修正を行うための起案文書を作成し、改めて順次決裁を受けた場合に限り、これを行うことができる。</p> <p>2 前項の規定による修正のための決裁（以下単に「修正のための決裁」という。）を受けようとする場合には、その起案文書には、所要の決裁を済ませた起案文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。</p> <p>3 修正のための決裁を受けた起案文書のうち、公文書として施行が必要なものについては、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じて、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。</p> <p>(1) 当初の公文書の施行日前 当初の決裁における文書番号及び施行日</p> <p>(2) 当初の公文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日</p> <p>4 前項の規定にかかわらず、所要の決裁を済ませた起案文書のうち、決裁の説明を行うために添付したもののみを修正した場合には、公文書として施行が必要なものについては、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。</p> <p>5 修正の内容が、客観的に明白な計算違い、誤記、誤植又は脱字など軽微かつ明白な誤りの修正である場合には、第1項の規定にかかわらず、修正のための決裁に係る手続を、総括文書管理者が定めるところにより、簡素化することができる。</p>
<p>(供覧の方式)</p> <p>第20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又は総合文書管理システムで供覧することが不適切な多量等の電子文書がある場合は、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</p>	<p>(供覧)</p> <p>第36条 供覧を要する公文書の取扱いは、起案文書の取扱いに準ずるものとする。</p>

<p>のとする。</p> <p>(文書の施行) 第27条 原議書は、特に指示がある場合を除き、直ちに浄書、発送等の方法により施行するものとする。</p>	<p>第3節 施行 (公文書の施行) 第37条 三重県警察において取り扱う公文書の施行については、第35条第3項及び第4項に定めるもののほか、この節の定めるところによる。</p>
<p>(文書の記号及び番号) 第28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、儀礼的な文書及び電子文書、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30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。</p> <p>(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、県名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿(第8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。</p> <p>(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、別表第3に定める記号を付け、文書処理簿(第4号様式)によって番号を付ける。ただし、指令には、記号の上に「三重県指令」の字句を冠する。</p> <p>2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、条例、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。</p> <p>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。</p>	<p>第38条 公安委員会又は公安委員会の委員長若しくは委員の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、所要の決裁(他の行政機関に協議を要するものについては、その協議を含む。)を済ませた起案文書(以下「原議」という。)につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、総務課長は、前号の原議の内容について三重県公安委員会規則、三重県公安委員会規程、三重県公安委員会告示又は三重県公安委員会指令として施行することを要するものであるときは、作成者に、三重県公安委員会規則原簿、三重県公安委員会規程原簿、三重県公安委員会告示原簿又は三重県公安委員会指令原簿に所要事項を記載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、公安委員会文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p> <p>2 警察本部又は警察本部長の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、総務課長は、前号の原議の内容について三重県警察本部訓令、三重県警察本部告示又は三重県警察本部指令として施行することを要するものであるときは、作成者に、三重県警察本部訓令原簿、三重県警察本部告示原簿又は三重県警察本部指令原簿に所要事項を記載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、総務課の文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p> <p>3 部若しくは部長又は所属若しくは所属長の名義による公文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) その内容について施行を要する起案文書の作成者は、原議につき、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載すること。</p> <p>(2) 前号の規定にかかわらず、警察署の警務課長にあつては、前号の原議の内容について警察署告示又は警察署指令として施行することを要するものであるときは、作成者に、警察署告示原簿又は警察署指令原簿に所要事項を記載させること。</p> <p>(3) 前2号に規定する手続を経た作成者は、直ちに当該原議の内容について公文書を作成し、誤りがないかどうか照会した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p>
<p>(文書の浄書) 第29条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) 文書の日付は、第22条第2項の規定により指定がある場合を除き、発送する日の日付とする。</p> <p>(2) 浄書に用いる用紙は、白紙とする。ただし、特に指定されたものについては、この限りでない。</p> <p>(3) 公印を押印して発送する文書の浄書が完了したときは、原議書と校合し、所定の欄に校合した者が押印又は署名する。</p>	
<p>(公印及び契印)</p>	

<p>第30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、知事部局の機関に対して施行する文書（三重県公文例規程第2条第3号に規定する令達文書その他重要な文書を除く。）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、原議書と契印を押すものとする。</p>	
<p>（電子署名）</p> <p>第31条 電子文書に電子署名を実施する場合には、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。</p>	
	<p>（発議簿への登載の例外）</p> <p>第39条 日常的に作成される公文書であって、その内容が軽易又は定型的であるものについては、その内容について施行を要するものであっても、前条の規定にかかわらず、発議簿への登載を省略することができる。</p>
<p>（発送等の方法）</p> <p>第32条 本庁課及び地域機関が、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。</p> <p>(1) 郵送 次条から第35条までに定めるところによる。</p> <p>(2) 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。</p> <p>(3) 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(4) 宅配便等 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(5) 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。</p> <p>(6) 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。</p> <p>(7) 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。</p> <p>(8) 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。</p> <p>(9) 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。</p> <p>(10) 三重県総合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。</p>	<p>（公文書の発送）</p> <p>第40条 その内容について相手方に伝達することを要する公文書については、その内容を記載した公文書を、これを直接名宛人に交付する場合を除き、次の各号に掲げる方法ごとにそれぞれ当該各号に定める所属において直ちに発送しなければならない。ただし、所属相互間における公文書の発送は、原則として、文書管理システムによる送信又は総務課長が主管する通送によるものとする。</p> <p>(1) 郵便 公文書に記録されている情報に係る事務を主管する所属（警察署にあっては、当該警察署の課のうち当該事務を主管する課。以下「主管所属」という。）</p> <p>(2) 総務課長が別に定める機関への使送 総務課</p> <p>(3) 警察文書伝送システムによる送信 主管所属</p> <p>(4) ファクシミリによる送信 主管所属</p> <p>(5) 電子メールの送信 主管所属</p> <p>(6) その他の方法 主管所属</p> <p>2 前項第4号及び第5号に掲げる方法による発送は、緊急に処理することを要し、又はその内容が軽易である公文書を発送する場合に限り、これを行うものとする。</p> <p>3 第1項ただし書に規定する通送又は同項第1号に掲げる方法により公文書を発送しようとするときは、発議簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を登載するものとする。</p> <p>4 第1項第2号に掲げる方法により公文書を発送しようとするときは、発議簿に発送年月日、発送の種別、宛先等所要事項を登載した上、総務課の文書管理担当者の受領印又は受領に係る署名を徴するものとする。</p>
<p>（本庁における文書の郵送）</p> <p>第33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 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法務・文書課に回付するものとする。</p> <p>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。</p> <p>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法務・文書課に回付するものとする。</p> <p>5 法務・文書課において郵送する文書は、種別、量目別、特殊取扱区分別等に取りまとめ、料金後納郵便物差出票（第9号様式）に必要事項を記載した後、郵送するものとする。</p>	
<p>（本庁における時間外郵送）</p> <p>第34条 前条第2項に定める時間後においては、文書の郵送は行わないものとする。ただし、緊急を要する文書であらかじめ副総括文書管理者の承認を受けたものについては、この限りでない。</p> <p>2 前項ただし書の承認を受けた文書の郵送は、前条第5項の規定にかかわらず、副総括文書管理者が定める方法により行うものとする。</p>	
<p>（地域機関における文書の郵送）</p>	

<p>第35条 地域機関における文書の郵送は、文書管理担当者が行うものとする。</p>	<p>(三重県公報・官報への登載)</p> <p>第41条 三重県公報・官報に登載することを要する公文書については、主管課において原稿を作成し、原議とともに総務課に送付するものとする。</p> <p>2 総務課において前項の原稿及び原議の送付を受けたときは、直ちに三重県公報・官報掲載原簿に件名、文書番号等所要事項を登載した上、当該原稿及び原議を三重県総務部法務・文書課に送付するものとする。</p> <p>3 三重県公報・官報に登載されたときは、総務課において三重県公報・官報掲載原簿に登載年月日等所要事項を記入するものとする。</p> <p>4 総務課において第2項の規定により送付した原議の返付を受けたときは、直ちに当該原議を主管課に返付するものとする。</p>
<p>第5章 整理 (職員の整理義務)</p> <p>第36条 職員は、次条及び第38条に定めるところに従い、次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成又は取得した公文書について分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 相互に密接な関連を有する公文書を一の集合物(以下「公文書ファイル」という。)にまとめること。</p> <p>(3) 公文書ファイルについて分類し、名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p>	<p>第5章 整理 (公文書の整理義務)</p> <p>第42条 職員は、次項及び次条に定めるところにより、公文書について次に掲げる整理を行わなければならない。</p> <p>(1) 作成し、又は取得した公文書について分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当な公文書を除き、相互に密接な関連を有する公文書を一の公文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 公文書ファイルについて分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p>
<p>(分類・名称)</p> <p>第37条 公文書ファイル等は、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(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。</p>	<p>2 前項に規定する分類は、次条第1項に規定する保存期間表を参酌しつつ、事務及び事業の性質、内容等に応じ、三段階に区分するなど、系統的に行わなければならない。</p>
<p>(保存期間)</p> <p>第38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つては、当該定めによる。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>4 第36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。</p> <p>5 第36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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>6 第36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。</p> <p>7 第36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。</p> <p>(1) 別途、正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(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</p> <p>(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</p>	<p>(公文書の保存期間)</p> <p>第43条 文書管理者は、別表第2に基づき、保存期間表を定め、又はこれを改定したときは、総括文書管理者に(課の文書管理者にあつては、当該部の主任文書管理者を経由して)提出しなければならない。</p> <p>2 前条第1項第1号に規定する保存期間の設定については、前項の保存期間表に従つて行うものとする。</p> <p>3 第1項の保存期間表の定め及び前条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当する公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。</p> <p>4 第1項の保存期間表の定め及び前条第1項第1号の保存期間の設定においては、歴史公文書等に該当しないものであつても、警察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、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績の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。</p> <p>5 前条第1項第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く公文書(例えば、次に掲げる類型に該当する公文書)については、保存期間を1年未満とすることができる。</p> <p>(1) 正本・原本が別に管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的・日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物や公表物を編集した文書</p> <p>(4) 三重県警察の所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答</p> <p>(5) 明白な誤り等の客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった文書</p> <p>(6) 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</p> <p>(7) 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</p> <p>6 前条第1項第1号の保存期間の設定においては、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つて</p>

<p>れた文書</p> <p>8 第36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種類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。</p> <p>9 第36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つては、その日とする。</p> <p>10 第36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。</p> <p>11 第36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つては、その日とする。</p> <p>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。</p> <p>13 第9項、第11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。</p>	<p>も、重要又は異例な事項に関する情報を含むなど、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。</p> <p>7 前条第1項第1号に規定する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つては、その日とする。</p> <p>8 前条第1項第3号に規定する保存期間は、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。</p> <p>9 前条第1項第3号に規定する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つては、その日とする。</p> <p>10 第7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>（原議書の整理）</p> <p>第39条 職員は、第32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。</p>	
<p>（公文書の整理、保管等）</p> <p>第40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36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。</p> <p>(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。</p> <p>(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）、簿冊名及び所属名、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。</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録（第10号様式）を付すること。</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44条の規定により総括文書管理に引き継ぐまでの間（地域機関にあつては第45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11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。</p> <p>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、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>（公文書持出しの禁止）</p> <p>第42条 職員は、公文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、当該公文書を所管する課長等の承認を受けたときは、この限りでない。</p>	<p>（公文書の持ち出しの禁止）</p> <p>第44条 職員は、公文書を庁舎外に持ち出してはならない。ただし、別に定める警察情報セキュリティポリシーに基づき、当該公文書を所管する所属長の許可を得ることその他の必要な手続を経たときは、この限りでない。</p>
<p>第6章 保存 （保存）</p> <p>第43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。</p>	<p>第6章 保存 （公文書ファイル等の保存）</p> <p>第45条 文書管理者は、次条に規定する公文書ファイル保存要領に従い、公文書ファイル等について、そ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。</p>
<p>（本庁における公文書の引継ぎ及び保存）</p>	

<p>第44条 文書管理者（本庁課に限る。）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11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ファイル等については、この限りでない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定により公文書ファイル等の引継ぎを受けたときは、当該公文書ファイル等の保存期間が満了するまでの間、総務部書庫において保存するものとする。</p>	
<p>（地域機関における公文書の保存）</p> <p>第45条 文書管理者（地域機関に限る。）は、保存期間の起算日から1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11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。</p>	
<p>（公文書の国等への移譲）</p> <p>第46条 文書管理者は、当該本庁課又は地域機関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。</p> <p>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11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。</p> <p>3 前2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。</p> <p>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、その旨を法務・文書課長に通知するものとする。</p>	
<p>（本庁における保存文書の閲覧等）</p> <p>第47条 職員は、保存文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、書庫立入簿又は公文書貸出簿に必要な事項を記入し、副総括文書管理者の承認を受けるものとする。この場合において、当該公文書がその職員の所属する本庁課の所管に属しない公文書であるときは、当該職員は、あらかじめ、当該公文書を所管する文書管理者の承認を受けるものとする。</p> <p>2 保存文書の貸出期間は、7日以内とする。ただし、副総括文書管理者が特別の事情があると認めるときは、この限りでない。</p> <p>3 職員は、貸出しを受けた保存文書を庁外に持ち出してはならない。ただし、副総括文書管理者及び当該公文書を所管する文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。</p>	
<p>第7章 公文書ファイル管理簿</p>	<p>（公文書ファイル保存要領）</p> <p>第46条 総括文書管理者は、公文書ファイル等の適切な保存並びに作成し、又は取得してから一定期間が経過した公文書ファイル等の集中的な管理の推進に資するよう、公文書ファイル保存要領を作成するものとする。</p> <p>2 公文書ファイル保存要領には、次に掲げる事項を記載しなければならない。</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 紙文書の保存場所及び保存方法 (2) 電子文書の保存場所及び保存方法 (3) 集中管理の場所及び方法 (4) 引継ぎの手續 (5) その他公文書ファイル等の適切な保存を確保するための措置 <p>第7章 公文書ファイル管理簿</p>

<p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第49条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第11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。</p> <p>2 公文書ファイル管理簿(第11号様式)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。</p> <p>3 公文書ファイル管理簿(第11号様式)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。</p>	<p>(公文書ファイル管理簿の調製)</p> <p>第47条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、文書管理システムをもって調製するものとする。</p> <p>(公文書ファイル管理簿の供覧及び公表)</p> <p>第48条 公文書ファイル管理簿は、警察本部の「情報公開窓口」(三重県情報公開条例(平成11年三重県条例第42号。以下「情報公開条例」という。)第5条の規定による開示請求を受け付ける場所をいう。次項において同じ。)に備え、一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>2 警察署の公文書ファイル管理簿は、当該警察署の情報公開窓口にも備え、一般の閲覧に供さなければならない。</p> <p>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三重県公報で公示しなければならない。</p>
<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第50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11号様式)に記載しなければならない。</p> <p>(1) 分類記号</p> <p>(2) 公文書ファイル等の名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間満了時の措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 所属年度</p> <p>(8) 所属課(所)</p> <p>(9) 媒体の種別</p> <p>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。</p> <p>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に移管し、又は廃棄した日等を記載しなければならない。</p>	<p>(公文書ファイル管理簿等への記載)</p> <p>第49条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、その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) 分類</p> <p>(2) 名称</p> <p>(3) 保存期間</p> <p>(4) 保存期間の満了する日</p> <p>(5) 保存期間が満了したときの措置</p> <p>(6) 保存場所</p> <p>(7) 文書作成取得日(公文書ファイルにあつては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間</p> <p>(8) 公文書ファイル等に係る文書管理者</p> <p>(9) 媒体の種別</p> <p>2 公文書ファイル管理簿の記載に当たっては、記載すべき事項が情報公開条例第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。</p> <p>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、三重県総合博物館に移管し、又は廃棄した場合には、当該公文書ファイル等に関する公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、その名称、移管日又は廃棄日等について、総括文書管理者が調製した移管・廃棄簿に記載しなければならない。</p>
<p>第8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)</p> <p>第51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。</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(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。</p> <p>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。</p>	<p>第8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)</p> <p>第50条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第2に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、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。</p> <p>2 文書管理者は、前条第1項の公文書ファイル等について前項の措置を定めるに当たっては、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行うものとする。</p> <p>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。</p>
<p>(保存期間の延長)</p> <p>第48条 文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの区分に応じた期間が満了する日のうちいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対す</p>	<p>(保存期間の延長)</p> <p>第51条 文書管理者は、条例第5条第4項の規定に基づき、次の各号に掲げる公文書ファイル等について保存期間及び保存期間の満了する日を延長する場合は、当該公文書ファイル等の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める期間が経過する日までの間、当該公文書ファイル等を保存しなければならない。この場合において、一の区分に該当する公文書ファイル等が他の区分にも該当するときは、それぞれの期間が経過するいずれか遅い日までの間、保存しなければならない。</p> <p>(1) 現に監査、検査等の対象になっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの間</p> <p>(2) 現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間</p> <p>(3) 現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対す</p>

<p>る裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 三重県情報公開条例第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 文書管理者は、前項に掲げるもののほか、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、条例第10条第1項の報告に合わせて、延長する期間及び延長の理由を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>る裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>(4) 情報公開条例第5条に規定する開示請求があったもの 同条例第12条各項の決定の日の翌日から起算して1年間</p> <p>2 文書管理者は、前項に掲げるもののほか、保存期間が満了した公文書ファイル等について、その職務の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において、一定の期間を定めて公文書ファイル等の保存期間を延長することができる。この場合において、文書管理者は、総括文書管理者を通じ、条例第10条第1項の報告において、延長する期間及び延長の理由を三重県知事に報告しなければならない。</p>
<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 文書管理者は、第48条第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。</p> <p>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を移管するものとする。</p> <p>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項の規定により審査会の意見を聴くに当たり、あらかじめ、知事が議会の意見を聴くことができるよう配慮しなければならない。</p> <p>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って、第38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 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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 文書管理者は、総括文書管理者の指示に従い、保存期間が満了した公文書ファイル等について、第50条第1項の規定による定めに基づき、三重県総合博物館に移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>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、総括文書管理者を通じ、三重県知事に報告しなければならない。この場合において、三重県知事から当該公文書ファイル等を廃棄しないよう求められたときは、当該求めを踏まえ、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定し、又は第50条第1項の規定による定めを変更して当該公文書ファイル等を三重県総合博物館に移管しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項前段の報告について、条例第9条第3項の規定により三重県知事が三重県公文書等管理審査会の意見を聴くに当たり、あらかじめ、三重県知事が三重県議会の意見を聴くことができるよう当該報告に係る公文書ファイル等の名称その他の事項を記載した書類を三重県議会に送付するものとする。</p> <p>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って、第43条第5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3項、第4項及び第6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。</p> <p>5 文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間において、前項の規定に基づき廃棄した公文書ファイル等の類型及び廃棄の年月日を記録し、当該期間の終了後、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>6 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、当該報告の内容を一括して公表するものとする。</p> <p>7 文書管理者は、廃棄しようとする公文書ファイル等に情報公開条例第7条各号に掲げる非開示情報が記録されているときは、当該非開示情報が漏えいしないよう適切な措置を講じなければならない。</p> <p>8 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ついて、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三重県総合博物館において利用の制限を行うことが適切であると認められる場合には、総括文書管理者の確認を得た上で、三重県知事に意見を提出しなければならない。この場合において、利用制限を行うべき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。</p>
<p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検)</p> <p>第53条 文書管理者は、管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の規定による報告、地方自治法（昭和22年法律第67号）第150条第8項の報告書等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>第9章 点検・監査及び管理状況の報告等 (点検・監査)</p> <p>第53条 文書管理者は、その管理する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 監査責任者は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。</p>
<p>(紛失等への対応)</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 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、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を</p>	<p>(紛失及び誤廃棄への対応)</p> <p>第54条 文書管理者は、公文書ファイル等の紛失及び誤廃棄の事実が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、前項の報告を受けたときは、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるもの</p>

<p>講ずるものとする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第55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 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。</p> <p>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った場合には、必要な措置を講ずるものとする。</p>	<p>とする。</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第55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、三重県知事に報告するものとする。</p> <p>2 総括文書管理者は、条例第10条第3項の規定により報告若しくは資料の提出を求められ、又は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。</p> <p>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。</p>
<p>第10章 研修</p> <p>(研修の実施)</p> <p>第56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。</p> <p>2 総括文書管理者は、各職員が少なくとも毎年度1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。</p>	<p>第10章 研修</p> <p>(研修)</p> <p>第56条 総括文書管理者は、職員に対し、適正かつ効果的な公文書の管理に関する知識及び技能の習得又は向上を図るため、必要な研修を行うものとし、各職員が少なくとも毎年度1回、研修を受けられる環境を提供しなければならない。</p>
<p>(研修への参加)</p> <p>第57条 文書管理者は、総括文書管理者及び知事その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>2 職員は、適切な時期に前項の研修を受講しなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、各職員に係る第1項の研修の受講状況について、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>2 文書管理者は、総括文書管理者及び三重県知事その他の機関が実施する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>3 職員は、総括文書管理者及び三重県知事その他の機関が実施する研修を適切な時期に受講しなければならない。</p>
	<p>第11章 秘密文書等の管理</p> <p>(秘密文書等の管理)</p> <p>第57条 秘密文書及び取扱注意文書(秘密文書には該当しないが、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書をいう。以下同じ。)の管理については、前10章に定めるもののほか、この章の定めるところによる。</p>
	<p>(秘密文書管理責任者)</p> <p>第58条 各所属に秘密文書管理責任者1人を置き、所属長をもって充てる。</p> <p>2 秘密文書管理責任者は、当該所属における秘密文書の管理の責に任ずる。</p>
	<p>(秘密文書管理担当者)</p> <p>第59条 秘密文書管理責任者は、部下職員のうちから、秘密文書管理担当者を指名する。</p> <p>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書管理責任者の命を受け、秘密文書管理責任者の管理する秘密文書についてこの訓令の定めるところによる管理が確保されるため必要な事務を行う。</p> <p>3 秘密文書管理責任者は、秘密文書管理担当者を指名したときは、その氏名又は官職等を総括文書管理者に報告しなければならない。</p>
	<p>(秘密文書の区分)</p> <p>第60条 秘密文書の種類は、次の各号に掲げる秘密の程度に応じ、極秘文書及び秘文書とする。</p> <p>(1) 極秘文書 秘密保全の必要が高く、その漏えいが国の安全・利益に損害を与えるおそれのある情報を含む公文書</p> <p>(2) 秘文書 極秘文書に次ぐ程度の秘密であって、関係者以外には知らせてはならない情報を含む極秘文書以外の公文書</p>
	<p>(秘密文書の指定)</p> <p>第61条 秘密文書の指定は、次の各号に掲げる秘密文書の区分に応じ、それぞれ当該各号に定める者(以下「指定権者」という。)が行う。</p> <p>(1) 極秘文書 部長以上の職に在る者</p> <p>(2) 秘文書 所属長以上の職に在る者</p>
	<p>(秘密文書の取扱い)</p> <p>第62条 秘密文書の指定は、必要最小限にとどめるものとし、秘密保全の必要に応じ、適正に行わなければならない</p>

	<p>い。</p> <p>2 指定権者は、秘密文書の指定に際し、当該秘密文書を秘密にしておく期間（以下「秘密期間」という。）を定めなければならない。ただし、極秘文書の秘密期間は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>3 秘密期間の起算日は、秘密文書を指定した日（以下「秘密文書指定日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、秘密文書指定日から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秘密文書の適切な管理に資すると秘密文書管理責任者が認める場合にあっては、その日とする。</p> <p>4 指定権者は、秘密文書の秘密期間が満了する時において、満了後も引き続き秘密文書として管理する必要があると認めるときは、期間を定めて、その期間を延長するものとする。ただし、極秘文書の期間の延長は、5年を超えない範囲内の期間とする。</p> <p>5 第2項及び前項に基づく秘密期間の定めは、当該公文書の保存期間を超えてはならない。</p> <p>6 秘密文書の指定は、秘密期間の満了により解除されるものとする。</p> <p>7 秘密文書の内容が秘密を要しなくなったときは、指定権者は、速やかに当該秘密文書の指定を解除するものとする。</p> <p>8 指定権者は、秘密文書の指定を行うに際し、必要があると認めるときは、当該秘密文書を処理することができる者の範囲その他その取扱いの細目について指示するものとする。</p>
	<p>（秘密文書管理簿）</p> <p>第63条 秘密文書は、秘密文書を管理するための簿冊（以下「秘密文書管理簿」という。）において管理するものとする。</p> <p>2 秘密文書管理簿は、各所属に備えるものとする。</p> <p>3 秘密文書管理簿は、磁気ディスク（これに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物を含む。）をもって調製することができる。</p>
	<p>（秘密文書の表示）</p> <p>第64条 秘密文書には、秘密文書の区分に応じ、「極秘」又は「秘」の文字を付することにより、秘密文書であることの表示をするものとする。</p>
	<p>（秘密文書の受付）</p> <p>第65条 秘密文書の受付は、秘密文書管理担当者が行う。</p> <p>2 秘密文書管理担当者は、秘密文書を受け付けたときは、名宛人又は名宛人が指名した者に交付するものとする。</p> <p>3 秘密文書は、名宛人又は名宛人が指名した者でなければ開封してはならない。</p> <p>4 秘密文書の交付を受けた者は、次に定めるところにより収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(1) 警察本部又は警察本部長宛ての秘密文書は、総務課の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>(2) 部又は部長宛ての秘密文書は、当該部の庶務担当課の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該課の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。ただし、主管課が明らかである部又は部長宛ての秘密文書のうち主管課が当該庶務担当課でないものについては、当該主管課において、収受件名簿への登載等を行うものとする。</p> <p>(3) 所属又は所属長宛ての秘密文書は、当該所属（警察署にあっては、当該警察署の課のうち当該秘密文書を主管する課）の秘密文書管理担当者に、当該秘密文書の上欄余白に当該所属の文書記号の印を押させ、収受年月日及び文書番号を記入させ、収受件名簿に収受年月日、差出人、件名等所要事項を登載させるものとする。</p> <p>5 極秘文書の交付を受けた者は、直ちに受領証に署名し、又は押印して発送者に返送しなければならない。この場合において、受領証に用いる字句は、当該極秘文書の内容を示すことのないよう注意し、その返送は、秘密文書以外の公文書の発送と同様の方法によるものとする。</p> <p>6 日常的に取得される秘密文書であって、その内容が定型であるものについては、第4項の規定にかかわらず、収受件名簿への登載を省略することができる。</p>
	<p>（秘密文書の起案）</p>

	<p>第66条 秘密文書に係る起案文書の作成には、別記様式第7号の起案用紙を用いるものとする。</p> <p>(秘密文書の施行)</p> <p>第67条 警察本部又は警察本部長の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 主管課の秘密文書管理担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に当該課の文書記号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して起案者に返付すること。</p> <p>(2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、総務課の秘密文書管理担当者に提出し、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p> <p>2 部若しくは部長又は所属若しくは所属長の名義による秘密文書の施行は、次に定めるところにより行うものとする。</p> <p>(1) 主管所属の秘密文書管理担当者は、その内容について施行を要する原議の起案用紙に当該所属の文書記号の印を押して施行年月日及び文書番号を記入し、発議簿に施行年月日、宛先、件名等所要事項を記載して起案者に返付すること。</p> <p>(2) 前号の規定により原議の返付を受けた起案者は、直ちに当該原議の内容について秘密文書を作成し、誤りがないかどうか照合した後、別に定めるところにより公印及び契印を受けること。ただし、押印を省略する場合は、この限りでない。</p>
	<p>(秘密文書の決裁及び発送等の方法)</p> <p>第68条 秘密文書の決裁及び発送等の方法については、総括文書管理者が別に定めるところにより行うこととする。</p>
	<p>(取扱注意文書)</p> <p>第69条 取扱注意文書については、その内容を関係者以外の者に知らせないよう適切な措置を講ずるものとする。</p> <p>2 所属長は、取扱注意文書の上欄余白に、別記様式第8号の「取扱注意」の表示をするものとする。</p>
	<p>(他の行政機関から收受した秘密文書等の取扱い)</p> <p>第70条 他の行政機関から收受した公文書であって、その取扱いに慎重を期する必要がある公文書であると思料される表示があるものについては、当該行政機関における秘密保全のための取扱いを尊重し、この訓令に定める取扱いに準じて取り扱わなければならない。</p>
	<p>(他の行政機関への秘密文書の提供)</p> <p>第71条 他の行政機関に秘密文書を提供する場合には、あらかじめ当該秘密文書の管理について提供先の行政機関と協議した上で行うものとする。</p>
	<p>(秘密文書の管理状況の報告)</p> <p>第72条 総括文書管理者は、秘密文書の管理状況について、毎年度、警察本部長に報告するものとする。</p>
	<p>(秘密文書管理要領)</p> <p>第73条 総括文書管理者は、秘密文書の管理に関し必要な事項の細則を規定する秘密文書管理要領を定めるものとする。</p>
	<p>第12章 補則</p> <p>(特定秘密である情報を記録する公文書の管理)</p> <p>第74条 特定秘密である情報を記録する公文書については、この訓令で定めるもののほか、特定秘密保護法、特定秘密の保護に関する法律施行令（平成26年政令第336号。以下「特定秘密保護法施行令」という。）、特定秘密の指定及びその解除並びに適性評価の実施に関し統一的な運用を図るための基準（平成26年10月14日閣議決定）及び三重県警察における特定秘密の保護に関する訓令（平成26年三重県警察本部訓令第13号）に基づき管理するものとする。</p>
	<p>(他の行政機関から取得した公文書の管理)</p> <p>第75条 他の行政機関から取得した公文書であって、その管理についてあらかじめ提供元の行政機関と協議を行っているものの管理については、当該協議に基づき行うものとする。</p>

<p>第11章 補則 (特別の定め) 第58条 ○○法第○条の規定により、・・・と定められている事項については、当該規定の定めるところによる。</p>	<p>(特別の定め) 第76条 法令又は三重県条例等の規定により、公文書の管理に関する事項について特別の定めが設けられている場合にあっては、当該事項については、当該法令又は三重県条例等の定めるところによる。</p>
<p>(委任) 第59条 この訓令の施行に関し必要な事項は、総括文書管理者が別に定める。</p>	<p>(細則) 第77条 この訓令の施行に関し必要な事項は、別に総括文書管理者が定める。</p>
	<p>附 則 (施行期日) 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。 (施行日前公文書の移管) 2 文書管理者は、条例附則第4項の規定に基づき施行日前公文書を移管するに当たっては、あらかじめ、保存期間(同項の規定により条例の施行の際定めている保存期間をいう。以下同じ。)が満了する予定の公文書のうち、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を確認するため、保存期間が満了する予定の公文書ファイル等の目録等を総括文書管理者に報告するものとする。 3 総括文書管理者は、前項の規定により報告のあった目録等を一括して三重県知事に報告するものとする。 4 総括文書管理者は、前項の規定による目録等の報告に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等について三重県知事から通知があったときは、当該公文書ファイル等の名称を、速やかに当該公文書ファイル等を所管する文書管理者に通知するものとする。 5 文書管理者は、前項の通知に基づき、歴史公文書等に該当する可能性のある公文書を含む公文書ファイル等を移管するものとする。 6 前項の規定による公文書ファイル等の移管に関し、文書管理システムで保存されている電子文書については、電子媒体で移管を行うものとする。 7 第52条第8項の規定は、前2項の移管について準用する。この場合において、同条第8項中「第1項の規定」とあるのは「附則第5項の規定」と読み替えるものとする。 (施行日前公文書の廃棄) 8 文書管理者は、附則第2項の規定による総括文書管理者に報告した目録等に記載された公文書ファイル等のうち、附則第5項の規定により移管した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を、総括文書管理者の指示に従い適切に廃棄しなければならない。この場合においては、第52条第2項前段及び第3項の規定を準用する。</p>