

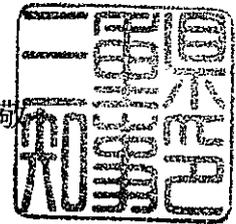
総務第03-34号

三重県公文書等管理審査会

三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第6号）の一部を改正するに当たり、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第36条第1項の規定により、貴審査会の意見を求めます。

令和3年1月15日

三重県知事 鈴木 英 敬



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県訓令第 号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年 月 日

三 重 県 知 事 鈴 木 英 敬

三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令
三重県公文書管理規程（令和2年三重県訓令第6号）の一部を次のように改正する。
次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<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又は第24条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（第7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)～(6) (略)</p> <p>(7) 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。</p> <p>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。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 第1項第2号から第4号まで及び第7号に定める方法により起案した場合においては、保存期間が1年未満として第38条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。</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</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、<u>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</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第7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)～(6) (略)</p> <p>(7) <u>公印の押印を省略できない場合</u> 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 (略)</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>(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</p>

き文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。)又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

(起案の方法)

第22条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(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)～(9) (略)

2・3 (略)

(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。

(1)・(2) (略)

(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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

(公印及び契印)

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、県の機関に対して施行する文書(重要な文書を除く。)及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2 (略)

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のとする。

(起案の方法)

第22条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(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)～(9) (略)

2・3 (略)

(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。

(1)・(2) (略)

(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。

(公印及び契印)

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。

2 (略)

附則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

三重県公文書管理規程の一部改正（案）について

令和3年1月（総務部法務・文書課）

1 改正の趣旨

令和3年4月の総合文書管理システムの更新への対応、総合文書管理システム以外のシステムによる効率的な決裁等への対応、事務改善の一環としての公印押印の見直しのため、以下のとおり公文書管理規程を改正する。

2 主な改正内容

- (1) 現行の総合文書管理システムによる電子決裁では、合計2MBを超える添付ファイルを添付したり、また、公印審査をしたりすることができないため、これらは紙決裁を行うこととしていた。令和3年度のシステム更新により、これらも電子決裁で行えるようになることに対応する《第19条第1項第1号及び第7号等》
- (2) 新たな情報処理システムを利用することにより、総合文書管理システムよりも効率的な事務処理を行える場合に、当該情報処理システムによる処理を認める《第19条第1項第7号》
- (3) 県の機関に対して発送する文書は、原則として公印を不要とする《第30条第1項》

○三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令案新旧対照表（抜粋）

改 正 案	現 行
<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又は第24条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（第7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） 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</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、<u>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</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第7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） 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</p>

8号様式)により処理するものとする。

(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。

(7) 総括文書管理者が指定する情報処理システムを利用して、協議、決裁等を行う場合 当該システムにより起案し、及び回議するものとする。

2 前項第1号から第3号までに該当する場合には、起案様式を標準とする。ただし、コンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合には、起案様式に準じた様式とすることができる。

3 前項の規定にかかわらず、公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められた場合であって、作成する公文書の保存期間が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、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。

4 第1項第2号から第4号まで及び第7号に定める方法により起案した場合には、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。

8号様式)により処理するものとする。

(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。

(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。

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は、起案様式に準じた様式とすることができる。

3 前項の規定にかかわらず、公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められた場合であって、作成する公文書の保存期間が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、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。

4 第1項第2号から第4号までに定める方法により起案した場合には、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。

【改正の趣旨】

1項1号：総合文書管理システムの更新により、合計2MBを超える添付ファイルも添付して回議できるようになるため。

旧1項7号：総合文書管理システムの更新により、公印審査をシステム上でできるようになるため。

新1項7号：今後の情報処理技術の開発により、総合文書管理システム以外のシステムにより決裁等を行った方が効率的な事務処理を行える場合に、当該システムによる処理を認めるもの。ただし、処理後に文書名等を総合文書管理システムへ登録することとする。

当面は、公共工事の受注者からの協議書提出、決裁、返送等を行う「情報共有システム」を指定することを想定。(技術管理課から改正依頼あり。国や多数の県が導入済。現行規程1項3号の「紙により起案」するのでは煩雑なため、使用に支障をきたしている。)

参考 情報共有システムとは(関東地方整備局)

https://www.ktr.mlit.go.jp/ktr_content/content/000065544.pdf

改 正 案	現 行
<p>(文書の浄書)</p> <p>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、<u>校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。</u></p>	<p>(文書の浄書)</p> <p>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、<u>所定の欄に校合した者が押印又は署名する。</u></p>

【改正の趣旨】

3号：総合文書管理システムの更新により、校合もシステム上でできるようになるため。

改 正 案	現 行
<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、<u>県</u>の機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>2 施行する文書のうち指令等の権利義務に関する重要な文書には、原議書と契印を押すものとする。</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、<u>知事部局</u>の機関に対して施行する文書（<u>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。</u>）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>

【改正の趣旨】

県の機関に対して施行する文書は、原則として公印を不要とする
（現在、財政課が押印のうえ施行している予算配当書（令達文書）は、押印を廃止予定）

【参考】三重県公印取扱規程の一部改正

公文書管理規程の改正と合わせ、下記の改正も必要（審査会への諮問は不要）

○三重県公印取扱規程の一部を改正する訓令案新旧対照表

改 正 案	現 行
<p>(公印の使用)</p> <p>第六条 公印を使用しようとするときは、別に定めるもののほか、<u>原議書を添え又は総合文書管理システムに入力するとともに、押印しようとする書類を公印取扱主任に提示してその審査を受けなければならない。</u></p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を適当と認めるときは、<u>原議書の「公印」の欄に認印を押印し、又は総合文書管理システムに審査したことを入力したうえで、公印を使用させなければならない。</u>この場合において、公印取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認しなければならない。</p> <p>3 公印の使用は、勤務時間内に行わなければならない。ただし、緊急やむをえない理由によりあらかじめ課長等の承認を受けたときは、この限りでない。</p> <p>4 課長等は、前項ただし書の規定による承認をするときは、公印の使用について必要な指示をしなければならない。</p>	<p>(公印の使用)</p> <p>第六条 公印を使用しようとするときは、別に定めるもののほか、<u>押印しようとする書類に原議書を添え、公印取扱主任に提示してその審査を受けなければならない。</u></p> <p>2 公印取扱主任は、公印の使用を適当と認めるときは、原議書の「公印」の欄に認印を<u>押印のうえ</u>、公印を使用させなければならない。この場合において、公印取扱主任は、適正に押印されたかどうかを確認しなければならない。</p> <p>3 公印の使用は、勤務時間内に行わなければならない。ただし、緊急やむをえない理由によりあらかじめ課長等の承認を受けたときは、この限りでない。</p> <p>4 課長等は、前項ただし書の規定による承認をするときは、公印の使用について必要な指示をしなければならない。</p>

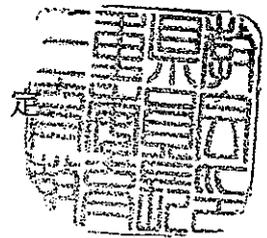
教委第01-67号

三重県公文書等管理審査会

三重県教育委員会公文書管理規程（令和2年教委訓第4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3年1月15日

三重県教育委員会教育長 木平芳



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

教委訓第 号

庁 中 一 般
教育関係機関

三重県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 3 年 月 日

三重県教育委員会教育長 木 平 芳 定

三重県教育委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県教育委員会公文書管理規程（令和 2 年教委訓第 4 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<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又は第24条第3項若しくは第5項に該当する場合 <u>総合文書管理システムにより起案様式（第8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。</u></p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) <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 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。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 第1項第2号から第4号まで及び第7号に定める方法により起案した場合には、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>(供覧の方式)</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、<u>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</u> <u>総合文書管理システムにより起案様式（第8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。</u></p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) <u>公印の押印を省略できない場合</u> <u>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。</u></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 (略)</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>(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</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<u>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</u></p>

き文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。)又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

(起案の方法)

第22条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(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)～(9) (略)

2・3 (略)

(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。

(1)・(2) (略)

(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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

(公印及び契印)

第30条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県教育委員会公印規則(昭和33年三重県教育委員会規則第19号)及び三重県教育委員会公印取扱規程(昭和39年教委訓第6号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書(重要な文書を除く。)及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2 (略)

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のとする。

(起案の方法)

第22条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(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)～(9) (略)

2・3 (略)

(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。

(1)・(2) (略)

(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。

(公印及び契印)

第30条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県教育委員会公印規則(昭和33年三重県教育委員会規則第19号)及び三重県教育委員会公印取扱規程(昭和39年教委訓第6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、教育委員会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。

2 (略)

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

1月28日議決予定

三重県選管第 号

三重県公文書等管理審査会

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程（令和2年三重県選挙管理委員会訓令第1号）の一部を改正するにあたり、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 年 月 日

三重県選挙管理委員会委員長 高木久代

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県選挙管理委員会訓令第 号

三重県選挙管理委員会事務局

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 3 年 1 月 14 日

三重県選挙管理委員会委員長 高 木 久 代

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県選挙管理委員会事務局公文書管理規程（令和 2 年三重県選挙管理委員会訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>(2)～(5) (略)</p>	<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、<u>第21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</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>公印の押印を省略できない場合</u> 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。</p>	<p>2 前項第1号から第3号まで<u>及び第6号</u>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。</p>
<p>3 (略)</p>	<p>3 (略)</p>
<p>4 第1項第2号から第4号まで<u>及び第6号</u>に定める方法により起案した場合には、保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、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>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は、保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。</p>
<p>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に</p>	<p>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合又は<u>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</u>は、簡易処理（保存期間が1年未満として第33</p>

限る。)又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあっては、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)～(9) (略)

2・3 (略)

(文書の浄書)

第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1)・(2) (略)

(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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則(昭和32年三重県規則第52号)及び三重県公印取扱規程(昭和32年三重県庁訓第635号)の規定の例により、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書(重要な文書を除く。)及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2 (略)

条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。)又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号まで及び第6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)～(9) (略)

2・3 (略)

(文書の浄書)

第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1)・(2) (略)

(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。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則(昭和32年三重県規則第52号)及び三重県公印取扱規程(昭和32年三重県庁訓第635号)の規定の例により、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。

2 (略)

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

三重県人事委員会訓令第 号

人事委員会事務局

三重県人事委員会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年 月 日

三重県人事委員会委員長 竹 川 博 子

三重県人事委員会事務局公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県人事委員会事務局公文書管理規程（平成2年三重県人事委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>（起案の方式）</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>（1） <u>電子文書以外の添付文書がある場合又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>（2）～（5） （略）</p> <p>（6） <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</u> 当該システムにより起案し、及び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6号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。</p> <p>3 （略）</p> <p>4 第1項第2号から第4号まで<u>及び第6号</u>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>（供覧の方式）</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文</p>	<p>（起案の方式）</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>（1） 電子文書以外の添付文書がある場合、<u>第21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</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>（2）～（5） （略）</p> <p>（6） <u>公印の押印を省略できない場合</u> 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6号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。</p> <p>3 （略）</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>（供覧の方式）</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文</p>

<p>書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。</p> <p>（起案の方法）</p>	<p>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33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。</p> <p>（起案の方法）</p>
<p>第19条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>（1）～（4） （略）</p> <p>（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号までに規定する起案文書にあつては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。</p> <p>（6）～（9） （略）</p>	<p>第19条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>（1）～（4） （略）</p> <p>（5） 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号まで及び第6号に規定する起案文書にあつては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。</p> <p>（6）～（9） （略）</p>
<p>2・3 （略）</p> <p>（文書の浄書）</p>	<p>2・3 （略）</p> <p>（文書の浄書）</p>
<p>第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>（1）・（2） （略）</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、<u>校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。</u></p> <p>（公印及び契印）</p>	<p>第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>（1）・（2） （略）</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、<u>所定の欄に校合した者が押印又は署名する。</u></p> <p>（公印及び契印）</p>
<p>第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、<u>県の機関</u>に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>2 （略）</p>	<p>第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、<u>知事部局の機関</u>に対して施行する文書（<u>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</u>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 （略）</p>

附 則

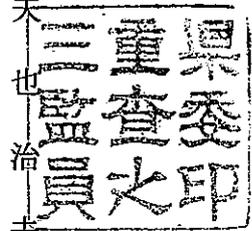
この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

三重県公文書等管理審査会

三重県監査委員公文書管理規程（令和2年三重県監査委員訓令第3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3年1月19日

三重県監査委員 山口 和夫
三重県監査委員 田中 智也
三重県監査委員 田中 祐治
三重県監査委員 内田 典夫



三重県監査委員公文書管理規程の内容

別紙のとおり

三重県監査委員訓令第 号

監査委員事務局

三重県監査委員公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 3 年 月 日

三重県監査委員 山 口 和 夫
 三重県監査委員 田 中 智 也
 三重県監査委員 田 中 祐 治
 三重県監査委員 内 田 典 夫

三重県監査委員公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県監査委員公文書管理規程（令和 2 年三重県監査委員訓令第 3 号）の一部を次のように改正する。
 次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</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 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(6) <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 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。</p> <p>3 (略)</p> <p>4 第1項第2号から第4号まで及び第6号に定める方法により起案した場合においては、保存期間が1年未満として第30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>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文</p>	<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、<u>第20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</u> 総合文書管理システムにより起案様式（第5号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(6) <u>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。</u></p> <p>2 前項第1号から第3号まで及び第6号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。</p> <p>3 (略)</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30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>(供覧の方式)</p> <p>第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文</p>

書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第30条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

（起案の方法）

第18条 起案は、次の各号により行うものとする。

（1）～（4）（略）

（5）起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあっては、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）～（9）（略）

2・3（略）

（文書の浄書）

第25条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

（1）・（2）（略）

（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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

（公印及び契印）

第26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）の例により、公印を押さなければならない。ただし、他の実施機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2（略）

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30条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

（起案の方法）

第18条 起案は、次の各号により行うものとする。

（1）～（4）（略）

（5）起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号まで及び第6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）～（9）（略）

2・3（略）

（文書の浄書）

第25条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

（1）・（2）（略）

（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。

（公印及び契印）

第26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）の例により、公印を押さなければならない。ただし、他の実施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。

2（略）

附則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

三重県公文書等管理審査会

三重県労働委員会公文書管理規程（令和2年三重県労働委員会訓令第1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3年1月19日

三重県労働委員会会長 向山富雄



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県労働委員会訓令第 号

労働委員会事務局

三重県労働委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和3年 月 日

三重県労働委員会会長 向 山 富 雄

三重県労働委員会公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県労働委員会公文書管理規程（令和2年三重県労働委員会訓令第1号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
目次	目次
第1章・第2章（略）	第1章・第2章（略）
第3章 収受（第7条— <u>第11条</u> ）	第3章 収受（第7条—第9条）
第4章 文書の作成（ <u>第12条—第30条</u> ）	第4章 文書の作成（ <u>第10条—第24条</u> ）
第5章 整理（ <u>第31条—第37条</u> ）	第5章 整理（ <u>第25条—第31条</u> ）
第6章 保存（ <u>第38—第40条</u> ）	第6章 保存（ <u>第32条・第33条</u> ）
第7章 公文書ファイル管理簿（ <u>第41条・第42条</u> ）	第7章 公文書ファイル管理簿（ <u>第34条・第35条</u> ）
第8章 保存期間満了時の措置（ <u>第43条・第44条</u> ）	第8章 保存期間満了時の措置（ <u>第36条・第37条</u> ）
第9章 点検及び管理状況の報告等（ <u>第45条—第47条</u> ）	第9章 点検及び管理状況の報告等（ <u>第38条—第40条</u> ）
第10章 研修（ <u>第48条・第49条</u> ）	第10章 研修（ <u>第41条・第42条</u> ）
第11章 補則（ <u>第50条</u> ）	第11章 補則（ <u>第43条</u> ）
附則	附則
（文書管理者）	（文書管理者）
第4条（略）	第4条（略）
2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。	2 文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
（1）～（5）（略）	（1）～（5）（略）
（6）公文書の作成、 <u>第33条第2項の規定に基づく保存期間表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</u>	（6）公文書の作成、 <u>第27条第2項の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等</u>
第5条・第6条（略）	第5条・第6条（略）
（文書の収受及び配付の手続）	（文書の収受及び配付の手続）
第7条（略）	第7条（略）
2・3（略）	2・3（略）
4 <u>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。</u>	
（勤務時間外における文書の取扱い）	
第8条 <u>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。</u>	

<p>(電子メールにより受信した電子文書の収受の手続)</p>	<p>(電子メールにより受信した電子文書の収受の手続)</p>
<p>第9条 (略)</p>	<p>第8条 (略)</p>
<p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</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、<u>第7条の規定の例により処理することができる。</u></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、<u>前条の規定の例により処理することができる。</u></p>
<p>第10条 (略)</p>	<p>第9条 (略)</p>
<p><u>(総合文書管理システムにより受信した電子文書の収受の手続き)</u></p>	
<p>第11条 <u>総合文書管理システムにより受信した電子文書のうち収受記録を残すべき文書にあっては、主務者が文書処理簿(第3号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。</u></p>	
<p>第12条～第14条 (略)</p>	<p>第10条～第12条 (略)</p>
<p>(文書の発信者名)</p>	<p>(文書の発信者名)</p>
<p>第15条 <u>文書の発信者名は、原則として会長名又は委員会名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事務局長名を用いることができる。</u></p>	<p>第13条 <u>文書の発信者名は、原則として会長名を用いなければならない。ただし、第24条第1項ただし書に規定する文書については、事務局長名を用いるものとする。</u></p>
<p>(起案の方式)</p>	<p>(起案の方式)</p>
<p>第16条 <u>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。</u></p>	<p>第14条 <u>起案は、総合文書管理システムにより起案様式(第4号様式)を作成し、紙に出力した起案様式により回議するものとし、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は、総務事務システムにより処理するものとする。</u></p>
<p>(1) <u>電子文書以外の添付文書がある場合又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式(第4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。</u></p>	
<p>(2) <u>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。</u></p>	
<p>(3) <u>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。</u></p>	
<p>(4) <u>定例及び反復して起案を行う場合 簿冊に</u></p>	

より処理するものとする。

(5) 職員の人事、服務、給与、旅費、福利厚生等に関する事務の処理を行う場合 総務事務システムにより処理するものとする。

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33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めたものにあつては、当該回答案等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。

4 第1項第2号から第4号までに定める方法により起案した場合には、保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。

（供覧の方式）

第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

（例文設定）

第18条 文書管理者は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。

2 設定した例文は、毎年4月に更新するものとする。ただし、三重県告示又は公告の例文であつて、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

2 前項の規定にかかわらず、公印の押印を必要としない軽易な回答等を求められた場合であつて、作成する公文書の保存期間が1年未満として第27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。

（供覧の方式）

第15条 供覧は、簡易処理（保存期間が1年未満として第27条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

が登録したものについては、この限りでない。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあつては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。

(6) 第21条に規定する決裁後、第26条の浄書を行い、文書を発信する場合にあつては、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入又は入力すること。

(7)～(9) (略)

2 (略)

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。

第20条～第24条 (略)

(文書の記号及び番号)

第25条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第27条第1項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。

(1) (略)

(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、「三労委」の字句を冠し、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2・3 (略)

(文書の浄書)

第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1) 文書の日付は、第19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

(起案の方法)

第16条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。

(6) 第18条に規定する決裁後、第23条の浄書を行い、文書を発信する場合にあつては、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入又は入力すること。

(7)～(9) (略)

2 (略)

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。

第17条～第21条 (略)

(文書の記号及び番号)

第22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24条第1項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。

(1) (略)

(2) 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には、「三労委」の字句を冠し、総合文書管理システムによって番号を付ける。

2・3 (略)

(文書の浄書)

第23条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1) 文書の日付は、第16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。

る。

(2) (略)

(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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県労働委員会公印規程（昭和47年三重県地方労働委員会訓令第1号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。

2 (略)

(電子署名)

第28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。

(発送等の方法)

第29条 事務局が、文書の発送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。

(1) 郵送 次条に定めるところによる。

(2) 電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。

(3) 直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。

(4) 宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。

(5) ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。

(6) 電子メール 文書管理者が別に定めるところによる。

(7) ホームページ登載 文書管理者が別に定めるところによる。

(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。

(9) 総合文書管理システム発送 文書管理者が別に定めるところによる。

(10) 三重県総合グループウェアシステム登載 文書管理者が別に定めるところによる。

(2) (略)

(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。

(公印及び契印)

第24条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県労働委員会公印規程（昭和47年三重県地方労働委員会訓令第1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。

2 (略)

(文書の郵送)

第30条 文書の郵送は、文書管理者が行うものとする。

2 文書の郵送方法は、三重県公文書管理規程第33条及び第34条の例による。

第5章 (略)

(職員の整理義務)

第31条 職員は、次条及び第33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。

(1)～(3) (略)

(分類・名称)

第32条 公文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第33条 (略)

2・3 (略)

4 第31条第1号の保存期間の設定については、第24項の保存期間表に従い、行うものとする。

5 第31条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、条例第2条第3項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあっては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第31条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績に関する合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

7 第31条第1号の保存期間の設定においては、前27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)～(6) (略)

8 第31条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する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

第5章 (略)

(職員の整理義務)

第25条 職員は、次条及び第27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。

(1)～(3) (略)

(分類・名称)

第26条 公文書ファイルは、当該実施機関の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(別表に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。

(保存期間)

第27条 (略)

2・3 (略)

第25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。

第25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。

第25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。

第25条第1号の保存期間の設定においては、前27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)～(6) (略)

第25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

<p>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>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 <u>第31条第1号</u>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>9 <u>第25条第1号</u>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 <u>第31条第3号</u>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>10 <u>第25条第3号</u>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 <u>第31条第3号</u>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>11 <u>第25条第3号</u>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・13 （略）</p>	<p>12・13 （略）</p>
<p><u>第34条</u> （略） （公文書の整理、保管等）</p>	<p><u>第28条</u> （略） （公文書の整理、保管等）</p>
<p><u>第35条</u> 前条の規定による原議書の整理が完了した公文書について、<u>第31条第2号</u>の規定による整理（<u>総合文書管理システム又は総務事務システム</u>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><u>第29条</u> 前条の規定による原議書の整理が完了した公文書について、<u>第25条第2号</u>の規定による整理（<u>総務事務システム</u>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)～(3) （略）</p>	<p>(1)～(3) （略）</p>
<p>2 前項の規定により整理した公文書（<u>総合文書管理システム又は総務事務システム</u>により整理されているものを除く。）は、<u>条例第9条第1項</u>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<u>条例第8条第1項</u>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。</p>	<p>2 前項の規定により整理した公文書（<u>総務事務システム</u>により整理されているものを除く。）は、<u>条例第9条第1項</u>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<u>条例第8条第1項</u>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。</p>
<p>3 （略）</p>	<p>3 （略）</p>
<p>（公文書の書換え等の禁止）</p>	<p>（公文書の書換え等の禁止）</p>
<p><u>第36条</u> （略）</p>	<p><u>第30条</u> （略）</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</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</p>

<p>において、<u>第21条</u>に規定する決裁を受けた公文書にあっては、決裁権者の了承を得なければならない。</p>	<p>において、<u>第18条</u>に規定する決裁を受けた公文書にあっては、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、<u>第21条第1項後段</u>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>3 前項後段に規定する了承を得るに当たっては、<u>第18条第1項後段</u>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><u>第37条</u> (略) (保存)</p>	<p><u>第31条</u> (略) (保存)</p>
<p><u>第38条</u> 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><u>第32条</u> 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。</p>
<p>(公文書の国等への移譲)</p>	
<p><u>第39条</u> 文書管理者は、労働委員会の所掌に係る事務の全部又は一部が、国、他の地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者（地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項に規定する指定管理者をいう。以下この項及び次項において同じ。）の事務となったときは、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1号様式）の写しを添えて、移譲先の国、地方公共団体、地方独立行政法人又は指定管理者に引き継ぐものとする。</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必要な事項を明らかにしておくものとする。</p>	
<p><u>第40条～第43条</u> (略) (移管又は廃棄)</p>	<p><u>第33条～第36条</u> (略) (移管又は廃棄)</p>
<p><u>第44条</u> 文書管理者は、<u>第40条</u>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</p>	<p><u>第37条</u> 文書管理者は、<u>第33条</u>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</p>

なければならない。	なければならない。
2・3 (略)	2・3 (略)
4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、 <u>第33条第7項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第5項、第6項及び第8項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。</u> この場合において、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。	4 文書管理者は、保存期間を1年未満とする公文書ファイル等であって、 <u>第27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> この場合において、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。
5～7 (略)	5～7 (略)
<u>第45条～第50条 (略)</u>	<u>第38条～第43条 (略)</u>
附 則	附 則
1～5 (略)	1～5 (略)
6 <u>前項の規定による公文書ファイル等の移管に関し、総合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。</u>	
7 <u>第44条第6項及び第7項の規定は、前2項の移管について準用する。</u> この場合において同条第6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)	6 <u>第37条第6項及び第7項の規定は、前項の移管について準用する。</u> この場合において同条第6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項の規定により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、 <u>第44条第2項前段及び第3項の規定を準用する。</u>	7 文書管理者は、附則第2項の規定により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、 <u>第37条第2項前段及び第3項の規定を準用する。</u>

別表中「(第11条、第16条、第26条、第27条、第36条関係)」を「(第13条、第19条、第32条、第33条、第43条関係)」に改める。

第1号様式中「(第3条、第4条、第29条、第34条、第35条、第36条、第40条関係)」を「(第3条、第4条、第35条、第39条、第41条、第42条、第43条、第47条関係)」に改める。

第3号様式中「(第7条、第8条関係)」を「(第7条、第9条、第11条関係)」に改める。

第4号様式中「(第14条、第16条関係)」を「(第16条、第19条関係)」に改める。

第5号様式中「(第22条関係)」を「(第25条関係)」に改める。

第6号様式中「(第29条関係)」を「(第35条関係)」に改める。

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

三重県労働委員会公文書管理規程の一部改正について

令和 3 年 1 月 22 日
労働委員会事務局

1 改正の趣旨

総合文書管理システムの更新への対応等のための三重県公文書管理規程の改正にあわせ、同システムの活用による事務の効率化を進めるとともに、文書管理の一層の適正化を図るため、同管理規程の内容に倣う形で、三重県労働委員会公文書管理規程の条項の改正・追加を行う。

2 主な改正・追加条項

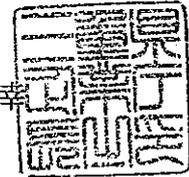
- (1) 文書の收受
 - ・郵便料金が未納の場合の取扱い（第 7 条第 4 項）
 - ・勤務時間外に到達した文書、総合文書管理システムにより受信した電子文書の取扱い（第 8 条、第 11 条）
- (2) 文書の作成
 - ・文書の発信者名（第 15 条）
 - ・総合文書管理システムによる起案・供覧（第 16 条、第 17 条）
 - ・例文設定（第 18 条）
 - ・電子署名（第 28 条）
 - ・発送の方法等（第 29 条、第 30 条）
- (3) 文書の保存
 - ・公文書の国等への移譲（第 39 条）

三重県公文書等管理審査会

三重県企業庁公文書管理規程（令和2年三重県企業庁管理規程第6号）の一部を改正するに当たり、三重県公文書等管理条例（令和元年三重県条例第25号）第36条第1項の規定により、貴審査会の意見を求めます。

令和3年1月22日

三重県企業庁長 喜多正幸



三重県企業庁公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県企業庁公文書管理規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

令和三年 月 日

三重県企業庁長 喜 多 正 幸

三重県企業庁管理規程第●●号

三重県企業庁公文書管理規程の一部を改正する管理規程

三重県企業庁公文書管理規程（令和二年三重県企業庁管理規程第六号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改正後	改正前
<p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>一 電子文書以外の添付文書がある場合又は第二十四条第三項若しくは第五項に該当する場合総合文書管理システムにより起案様式（第七号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p>	<p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>一 電子文書以外の添付文書がある場合、第二十四条第三項若しくは第五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（第七号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。</p>
<p>二、六 (略)</p>	<p>二、六 (略)</p>
<p>七 総括文書管理者が指定する情報処理システムを利用して、協議、決裁等を行う場合当該システムにより起案し、及び回議するものとする。</p>	<p>七 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 前項第一号から第三号までに該当する場合には、起案様式を標準とする。ただし、コンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合にあつては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p>	<p>2 前項第一号から第三号まで及び第七号に該当する場合には、起案様式を標準とする。ただし、コンピュータによる業務処理システムにより起案の様式を作成する場合にあつては、起案様式に準じた様式とすることができる。</p>
<p>3 (略)</p>	<p>3 (略)</p>
<p>4 第一項第二号から第四号まで及び第七号に定める方法により起案した場合においては、保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。</p>	<p>4 第一項第二号から第四号までに定める方法により起案した場合においては、保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。</p>
<p>(供覧の方式)</p> <p>第二十条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。</p>	<p>(供覧の方式)</p> <p>第二十条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合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（保存期間が一年未満として第三十八条第二項及び第七項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。</p>

<p>(起案の方法)</p> <p>第二十二条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>一、四 (略)</p> <p>五 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第十九条第一項第一号から第三号までに規定する起案文書にあつては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。</p> <p>六、九 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書の浄書)</p> <p>第二十九条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>一、二 (略)</p> <p>三 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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。</p> <p>(公印及び契印)</p> <p>第三十条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県企業庁公印規程(昭和四十八年三重県企業庁管理規程第五号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書(重要な文書を除く。)及び軽易な文書については、これを省略することができる。</p> <p>2 (略)</p>	<p>(起案の方法)</p> <p>第二十二条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>一、四 (略)</p> <p>五 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第十九条第一項第一号から第三号まで及び第七号に規定する起案文書にあつては、起案者は職名を記入又は入力し、署名又は記名押印すること。</p> <p>六、九 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書の浄書)</p> <p>第二十九条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p> <p>一、二 (略)</p> <p>三 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>第三十条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県企業庁公印規程(昭和四十八年三重県企業庁管理規程第五号)の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、企業庁の機関に対して施行する文書(三重県公文例規程第二条第三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 (略)</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

附 則

この管理規程は、令和三年 月 日から施行する。

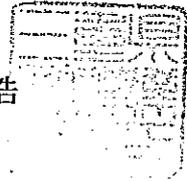
三病第 181 号

三重県公文書等管理審査会

三重県病院事業庁公文書管理規程（令和 2 年三重県病院事業庁訓令第 1 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 3 年 1 月 14 日

病院事業庁長 加藤 和 浩



公文書管理規程の改正内容

別紙のとおり

三重県病院事業庁訓令第 号

庁 中 一 般

三重県病院事業庁公文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 3 年 月 日

病 院 事 業 庁 長 加 藤 和 浩

三重県病院事業庁公文書管理規程の一部を改正する訓令

三重県病院事業庁公文書管理規程（令和 2 年三重県病院事業庁訓令第 1 号）の一部を次のように改正する。

次の表の改正前欄に掲げる規定を同表の改正後欄に掲げる規定に傍線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合又は第21条第3項若しくは第5項に該当する場合 <u>総合文書管理システムにより起案様式（第6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。</u></p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) <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 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33条第3項及び第8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号まで及び第7号に定める方法により起案した場合には、保存期間</p>	<p>(起案の方式)</p> <p>第16条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。</p> <p>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、<u>第21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</u> <u>総合文書管理システムにより起案様式（第6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。</u></p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) <u>公印の押印を省略できない場合</u> <u>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。</u></p> <p>2 前項第1号から第3号まで<u>及び第7号</u>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33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めたものにあつては、当該回答案等を添付して簡易処理（主務者の氏名、起案及び決裁を行った日付、保存期間その他必要な事項を記載して処理するものをいう。次条において同じ。）により処理することができる。</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は、保存期間が1年未満</p>

が1年未満として第33条第3項及び第8項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。

(供覧の方式)

第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として第38条第3項及び第8項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより様式を作成し、紙に出力した様式により上司又は関係者に供覧することができるものとする。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号までに規定する起案文書にあっては、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)～(9) (略)

2・3 (略)

(文書の浄書)

第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1)・(2) (略)

(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、校合した者が所定の欄に押印若しくは署名し、又は総合文書管理システムに校合したことを入力する。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県公印規則（昭和32年三重県規則第52号）及び三重県公印取扱規程（昭和32年三重県庁訓第635号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書につ

として第33条第2項及び第7項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書を除き、決裁後速やかに総合文書管理システムに必要事項を登録するものとする。

(供覧の方式)

第17条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合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のとする。

(起案の方法)

第19条 起案は、次の各号により行うものとする。

(1)～(4) (略)

(5) 起案者は所定事項のほか、起案者の職名及び氏名を記入又は入力すること。ただし、第16条第1項第1号から第3号まで及び第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)～(9) (略)

2・3 (略)

(文書の浄書)

第26条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。

(1)・(2) (略)

(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。

(公印及び契印)

第27条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、三重県病院事業庁公印規則（平成11年三重県病院事業庁管理規程第4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、病院事業庁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

いては、これを省略することができる。

(保存期間)

第33条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、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。

2 前項の規定にかかわらず、医師法（昭和23年法律第201号）第24条第2項に規定する診療録の保存期間は、20年とする。

3 文書管理者は、前2項及び三重県公文書管理規程別表第1に基づき保存期間表を定め、職員に周知しなければならない。

4 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。

5 第31条第1号の保存期間の設定については、第3項の保存期間表に従い、行うものとする。

6 第31条第1号の保存期間の設定及び第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つては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

7 第31条第1号の保存期間の設定及び第3項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであるであっても、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31条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1)～(6) (略)

9 第31条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する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。

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。

(保存期間)

第33条 公文書の保存期間は、30年、10年、5年、3年、1年及び1年未満とする。ただし、法令等の規定により、特別の定めが設けられている場合にあつては、当該定めによる。

2 文書管理者は、前項及び三重県公文書管理規程別表第1に基づき保存期間表を定め、職員に周知しなければならない。

3 文書管理者は、前項の規定により保存期間表を定め、又はこれを改定した場合には、総括文書管理者に報告するものとする。

4 第31条第1号の保存期間の設定については、第2項の保存期間表に従い、行うものとする。

5 第31条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、条例第2条第3項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあつては、1年以上の保存期間を定めるものとする。

6 第31条第1号の保存期間の設定及び第2項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであるであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績に関する合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として1年以上の保存期間を定めるものとする。

7 第31条第1号の保存期間の設定においては、前2項の規定に該当するものを除き、次に掲げる文書の保存期間を1年未満とすることができる。

(1)～(6) (略)

8 第31条第1号の保存期間の設定において、通常は1年未満の保存期間を設定する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。

<p>10 第31条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>9 第31条第1号の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>
<p>11 第31条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>	<p>10 第31条第3号の保存期間は、公文書ファイルにまとめられた公文書の保存期間とする。</p>
<p>12 第31条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>	<p>11 第31条第3号の保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあっては、その日とする。</p>
<p>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。</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>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。 (移管又は廃棄)</p>	<p>13 第9項及び前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、文書作成取得日及びファイル作成日を保存期間の起算日とする。 (移管又は廃棄)</p>
<p>第47条 1～3 (略)</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、<u>第33条第8項各号</u>のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、<u>同条第6項、第7項及び第9項</u>に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>5～7 (略)</p>	<p>第47条 1～3 (略)</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、<u>第33条第7項各号</u>のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、<u>同条第5項、第6項及び第8項</u>に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。この場合において、文書管理者は、あらかじめ定めた一定の期間の中で、どのような種類の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>5～7 (略)</p>

附 則

この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

令和3年1月

三重県病院事業庁公文書管理規程の改正概要

1 改正内容

三重県公文書管理規程と同様の改正を行うほか、第33条（保存期間）について、診療録の保存期間を定める。

2 改正理由

現行の診療録の保存期間は医師法で規定された5年としているところであるが、令和2年3月25日付け答申第11号三重県公文書等管理審査会答申により、診療録は医療過誤等に係る訴訟における重要な証拠書類を保存する観点から、民法で定める消滅時効（20年）以上の保存期間とすることを検討することとされたことを受けて、改正するものとする。

三重県個人情報保護条例では「実施期間は、保有する個人情報を確実に、かつ、速やかに廃棄し、又は消去しなければならない」とあるため、医療過誤の訴訟の消滅時効（20年）以上は必要のなくなった個人情報として考えられるため、20年の保存期間とする。