



三重県公報

令和3年3月31日（水）

号 外

目 次

(番号)	(題 名)	(担当)	(頁)
企業庁管理規程			
11	三重県企業庁公印規程の一部を改正する管理規程	(企 業 庁)	2
12	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	(同)	2
病院事業庁管理規程			
11	三重県病院事業庁公印規程の一部を改正する管理規程	(病 院 事 業 庁)	4
訓 令			
6	三重県公印取扱規程の一部を改正する訓令	(法 務 ・ 文 書 課)	4
7	三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令	(同)	5
人 事 委 訓 令			
1	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	(人 事 委 員 会)	8
監 査 委 員 訓 令			
2	三重県監査委員公文書管理規程の一部を改正する訓令	(監 査 委 員)	10
労働委員会訓令			
1	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	(労 働 委 員 会)	11
選 管 訓 令			
1	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	(選 挙 管 理 委 員 会)	19
病院事業庁訓令			
1	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	(病 院 事 業 庁)	21

企業庁管理規程

三重県企業庁公印規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

令和三年三月三十一日

三重県企業庁長 喜 多 正 幸

三重県企業庁管理規程第十一号

三重県企業庁公印規程の一部を改正する管理規程

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
（公印の使用） 第七条 公印を使用しようとするときは、 <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> 2 公印取扱主任は、公印の使用を適当と認めたときは、 <u>原議書の「公印」の欄に認印を押し、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、当該文書に自ら公印を押さなければならない。</u>	（公印の使用） 第七条 公印を使用しようとするときは、 <u>押印しようとする書類に原議書を添え、公印取扱主任の審査を受けなければならない。</u> 2 公印取扱主任は、公印の使用を適当と認めたときは、 <u>原議書の「公印」の欄に認印を押し、当該文書に自ら公印を押さなければならない。</u>

附 則

- この管理規程は、令和三年四月一日から施行する。
- この管理規程の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより作成された原議書に係る公印の使用については、なお従前の例による。

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。

令和三年三月三十一日

三重県企業庁長 喜 多 正 幸

三重県企業庁管理規程第十二号

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
（起案の方式） 第十九条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。 一 電子文書以外の添付文書がある場合又は第二十四条第三項若しくは第五項に該当する場合 総合文書管理システムにより起案様式（第七号様式）を作成し、紙に出力した起案様式により回議することができるものとする。 二 六 （略） 七 総括文書管理者が指定する情報処理システム	（起案の方式） 第十九条 起案は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定める方法により行うものとする。 一 電子文書以外の添付文書がある場合、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。 二 六 （略） 七 公印の押印を省略できない場合 総合文書管

<p>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>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>(供覧の方式)</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>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>(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>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>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>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>六〜九 (略)</p>
<p>2・3 (略)</p>	<p>2・3 (略)</p>
<p>(文書の浄書)</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>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>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>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>(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</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、企業の</p>

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。	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合連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）	2（略）

附 則

- 1この管理規程は、令和三年四月一日から施行する。
- 2この管理規程の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

病院事業庁管理規程

三重県病院事業庁公印規程の一部を改正する管理規程をここに公布します。

令和三年三月三十一日

三重県病院事業庁長 加藤和浩

三重県病院事業庁管理規程第十一号

三重県病院事業庁公印規程の一部を改正する管理規程

三重県病院事業庁公印規程（平成十一年三重県病院事業庁管理規程第四号）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
（公印の使用） 第八条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする書類に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者に提示してその審査を受けなければならない。 2 公印取扱主任者は、公印の使用を適当と認めたときは、原議書の「公印」の欄に認印を押し、若しくは署名し、又は総合文書管理システムに審査したことを入力したうえで、公印を使用させなければならない。この場合において、公印取扱主任者は、適正に公印が押印されたかどうかを確認しなければならない。 3・4（略）	（公印の使用） 第八条 公印を使用しようとするときは、押印しようとする書類に原議書を添え、公印取扱主任者の審査を受けなければならない。 2 公印取扱主任者は、公印の使用を適当と認めたときは、原議書の「公印」の欄に認印を押印の上、公印を使用させなければならない。この場合において、公印取扱主任者は、適正に押印されたかどうかを確認しなければならない。 3・4（略）

附 則

- 1この管理規程は、令和三年四月一日から施行する。
- 2この管理規程の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより作成された原議書に係る公印の使用については、なお従前の例による。

訓 令

三重県訓令第6号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県公印取扱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 3 月 31 日

三 重 県 知 事 鈴 木 英 敬

三重県公印取扱規程の一部を改正する訓令

三重県公印取扱規程（昭和 32 年三重県庁訓第 635 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>（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たときは、<u>原議書の「公印」の欄に認印を押印し、若しくは署名し、又は総合文書管理システムに審査したことを入力したうえで、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、適正に公印が押印されたかどうかを確認しなければならない。</p> <p>3・4 （略）</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たときは、<u>原議書の「公印」の欄に認印を押印のうえ、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・4 （略）</p>

附 則

- この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより作成された原議書に係る公印の使用については、なお従前の例による。

三重県訓令第 7 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 3 月 31 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<u>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 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>（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>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>(7) <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 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 7 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>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>(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>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合は</u>、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。</p>
<p>(起案の方法)</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>第 22 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>(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。</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<u>及び第 7 号</u>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。</p>
<p>(6)～(9) (略)</p>	<p>(6)～(9) (略)</p>
<p>2・3 (略)</p>	<p>2・3 (略)</p>
<p>(文書の浄書)</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>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)・(2) (略)</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>(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>(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</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</p>

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）

別表第 2（第 18 条関係）

その 1

例示	発信者名
（略）	（略）
1 国の機関宛てのもの（大臣又は大臣に準ずる者宛てのものを除く。）	最高デジタル責任者 部（局）長 環境生活部廃棄物対策局長 地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長 地域連携部南部地域活性化局長 雇用経済部観光局長 医療保健部理事及び県土整備部理事（以下「部（局）長等」という。）宛てのもの 県土整備部理事
2 地方公共団体の機関宛てのもの（当該地方公共団体の長又は当該地方公共団体の議会の長宛てのものを除く。）	
3 個人又は団体の長宛てのもの	
4 <u>最高デジタル責任者</u> 、部（局）長並びに環境生活部廃棄物対策局長、地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長、地域連携部南部地域活性化局長、雇用経済部観光局長、 <u>医療保健部理事</u> 及び県土整備部理事（以下「部（局）長等」という。）宛てのもの	
5 本庁課の課長若しくはプロジェクトチームの担当課長又は地域機関の長宛てのもの	
6 その他部（局）長等名によることを適当とするもの	

その 2 （略）

別表第 3（第 28 条関係）

（本庁用）

防災対策部 （防災）
戦略企画部 （戦略）
総務部 （総務）
医療保健部 （医保）
子ども・福祉部 （子福）
環境生活部 （環生）
地域連携部 （地域）
農林水産部 （農林水）
雇用経済部 （雇経）
県土整備部 （県土）
デジタル社会推進局 （デジ社）

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）

別表第 2（第 18 条関係）

その 1

例示	発信者名
（略）	（略）
1 国の機関宛てのもの（大臣又は大臣に準ずる者宛てのものを除く。）	部（局）長 環境生活部廃棄物対策局長 地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長 地域連携部南部地域活性化局長 雇用経済部観光局長及び県土整備部理事（以下「部（局）長等」という。）宛てのもの 県土整備部理事
2 地方公共団体の機関宛てのもの（当該地方公共団体の長又は当該地方公共団体の議会の長宛てのものを除く。）	
3 個人又は団体の長宛てのもの	
4 部（局）長並びに環境生活部廃棄物対策局長、地域連携部国体・全国障害者スポーツ大会局長、地域連携部南部地域活性化局長、雇用経済部観光局長及び県土整備部理事（以下「部（局）長等」という。）宛てのもの	
5 本庁課の課長若しくはプロジェクトチームの担当課長又は地域機関の長宛てのもの	
6 その他部（局）長等名によることを適当とするもの	

その 2 （略）

別表第 3（第 28 条関係）

（本庁用）

防災対策部 （防災）
戦略企画部 （戦略）
総務部 （総務）
医療保健部 （医保）
子ども・福祉部 （子福）
環境生活部 （環生）
地域連携部 （地域）
農林水産部 （農林水）
雇用経済部 （雇経）
県土整備部 （県土）

出納局 （出納） （地域機関用） （略）	出納局 （出納） （地域機関用） （略）
----------------------------	----------------------------

附 則

- この訓令は、令和3年4月1日から施行する。
- この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

人 事 委 訓 令

三重県人事委員会訓令第1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3月31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（令和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
（起案の方式）	（起案の方式）
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。	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。
（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。	（1）電子文書以外の添付文書がある場合、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 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。
（2）～（5） （略）	（2）～（5） （略）
（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>	（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>
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。	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。
3 （略）	3 （略）
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	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

<p>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 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。</p> <p>(6)～(9) (略)</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 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</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 (略)</p>	<p>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<u>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</u>、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 16 条第 1 項第 1 号から第 3 号まで<u>及び第 6 号に</u>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。</p> <p>(6)～(9) (略)</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>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>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 (略)</p>
--	---

附 則

- この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

監 査 委 員 訓 令

三重県監査委員訓令第2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3月31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書がある場合は、簡易処理（保存期間が 1 年未</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、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 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書がある場合又は総合文書管理システムで供覧</p>

<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>(起案の方法)</p>	<p>(起案の方法)</p>
<p>第 18 条 起案は、次の各号により行うものとする。</p>	<p>第 18 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>(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。</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。</p>
<p>(6)～(9) (略)</p>	<p>(6)～(9) (略)</p>
<p>2・3 (略)</p>	<p>2・3 (略)</p>
<p>(文書の浄書)</p>	<p>(文書の浄書)</p>
<p>第 25 条 文書の浄書は、次の各号により行うものとする。</p>	<p>第 25 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>(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>(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>(公印及び契印)</p>
<p>第 26 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、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。</p>	<p>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（<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 (略)</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。
- この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

労働委員会訓令

三重県労働委員会訓令第 1 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3月31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— <u>第9条</u> ）
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条—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 （文書管理者）	附則 （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</u> の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等（文書の収受及び配付の手続）	(6) 公文書の作成、 <u>第27条第2項</u> の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等（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> <u>（勤務時間外における文書の取扱い）</u>	
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> （電子メールにより受信した電子文書の収受の手続）	（電子メールにより受信した電子文書の収受の手続）
第9条（略）	第8条（略）
2（略）	2（略）
3 前2項の規定にかかわらず、必要な場合に限る、受信した電子メールを紙に出力し、 <u>第7条</u> の規定の例により処理することができる。	3 前2項の規定にかかわらず、必要な場合に限る、受信した電子メールを紙に出力し、 <u>前条</u> の規定の例により処理することができる。
第10条（略）	第9条（略）
<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>	
第11条 <u>総合文書管理システムにより受信した電</u>	

<p>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。</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 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。</p>	<p>第 13 条 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。</p>
<p>（起案の方式）</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>第 14 条 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。</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 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。</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）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>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 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っては、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</p>	

<p>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>(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>(例文設定)</p>	<p>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。</p>
<p>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。</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って、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ついては、この限りでない。</p> <p>(起案の方法)</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 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。</p> <p>(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。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>2 (略)</p>	<p>第 16 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、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) 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。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>2 (略)</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>
<p>第 20 条～第 24 条 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p>	<p>第 17 条～第 21 条 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p>
<p>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</p>	<p>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</p>

<p>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<u>第 27 条第 1 項</u>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) (略)</p> <p>(2) <u>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</u>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。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書の浄書)</p> <p><u>第 26 条</u> 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、<u>第 19 条第 2 項</u>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) (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><u>第 27 条</u> 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、<u>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。</u></p> <p>2 (略)</p> <p>(電子署名)</p> <p><u>第 28 条</u> <u>電子文書に電子署名を実施する場合については、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。</u></p> <p>(発送等の方法)</p> <p><u>第 29 条</u> 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。</p> <p>(1) <u>郵送</u> <u>次条に定めるところによる。</u></p> <p>(2) <u>電子郵便及び電報</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(3) <u>直渡し</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(4) <u>宅配便等</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(5) <u>ファクシミリ</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(6) <u>電子メール</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u></p> <p>(7) <u>ホームページ登載</u> <u>文書管理者が別に定める</u></p>	<p>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<u>第 24 条第 1 項</u>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) (略)</p> <p>(2) <u>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</u>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。</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(文書の浄書)</p> <p><u>第 23 条</u> 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、<u>第 16 条第 2 項</u>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) (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><u>第 24 条</u> 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、<u>軽易な文書については、これを省略することができる。</u></p> <p>2 (略)</p>
--	---

<p><u>ところによる。</u></p> <p>(8) <u>三重県公報登載</u> <u>三重県公報発行規則の定め</u> <u>るところによる。</u></p> <p>(9) <u>総合文書管理システム発送</u> <u>文書管理者が別</u> <u>に定めるところによる。</u></p> <p>(10) <u>三重県総合グループウェアシステム登載</u> <u>文書管理者が別に定めるところによる。</u> <u>(文書の郵送)</u></p>	
<p>第 30 条 <u>文書の郵送は、文書管理者が行うものと</u> <u>する。</u></p>	
<p>2 <u>文書の郵送方法は、三重県公文書管理規程第</u> <u>33 条及び第 34 条の例による。</u></p>	
<p>第 5 章 (略)</p> <p>(職員の整理義務)</p>	<p>第 5 章 (略)</p> <p>(職員の整理義務)</p>
<p>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)</p>	<p>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)</p>
<p>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)</p>	<p>第 26 条 公文書ファイルは、<u>当該実施機関の事務</u> 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)</p>
<p>第 33 条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>第 27 条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p>
<p>4 <u>第 31 条第 1 号</u>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>4 <u>第 25 条第 1 号</u>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 <u>第 31 条第 1 号</u>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>5 <u>第 25 条第 1 号</u>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 <u>第 31 条第 1 号</u>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>6 <u>第 25 条第 1 号</u>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 <u>第 31 条第 1 号</u>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)</p>	<p>7 <u>第 25 条第 1 号</u>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)</p>
<p>8 <u>第 31 条第 1 号</u>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</p>	<p>8 <u>第 25 条第 1 号</u>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</p>

<p>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っては、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>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っては、その日とする。</p> <p>12・13 （略）</p> <p><u>第 34 条</u> （略）</p> <p>（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</u>又は<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>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</u>又は<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、条例第 9 条第 1 項の規定により博物館に移管し、若しくは廃棄するまでの間は、保管庫において収納して保管し、保存期間が 1 年以上のものにあっては条例第 8 条第 1 項に規定する公文書ファイル管理簿（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>（公文書の書換え等の禁止）</p> <p><u>第 36 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>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</u>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>定するものとする。</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っては、その日とする。</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 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っては、その日とする。</p> <p>12・13 （略）</p> <p><u>第 28 条</u> （略）</p> <p>（公文書の整理、保管等）</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>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、条例第 9 条第 1 項の規定により博物館に移管し、若しくは廃棄するまでの間は、保管庫において収納して保管し、保存期間が 1 年以上のものにあっては条例第 8 条第 1 項に規定する公文書ファイル管理簿（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>（公文書の書換え等の禁止）</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 18 条第 1 項</u>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>第 37 条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第 38 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。<u>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。</u></p> <p><u>(公文書の国等への移譲)</u></p> <p>第 39 条 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 <u>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。</u></p> <p>3 <u>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。</u></p> <p>第 40 条～第 43 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 44 条 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、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2・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</u>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>5～7 (略)</p> <p>第 45 条～第 50 条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>1～5 (略)</p>	<p>第 31 条 (略)</p> <p>(保存)</p> <p>第 32 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。</p> <p>第 33 条～第 36 条 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第 37 条 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、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2・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 27 条第 7 項</u>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>5～7 (略)</p> <p>第 38 条～第 43 条 (略)</p> <p>附 則</p> <p>1～5 (略)</p>
--	---

6	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。	
7	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。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 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。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、第44条第2項前段及び第3項の規定を準用する。	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、第37条第2項前段及び第3項の規定を準用する。

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

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

2 この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

選 管 訓 令

三重県選挙管理委員会訓令第1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3月31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
(起案の方式) 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。	(起案の方式) 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>(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>(1) 電子文書以外の添付文書がある場合、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 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>(2)～(5) (略)</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>(6) 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・4 (略) (供覧の方式)</p>	<p>3・4 (略) (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>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 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>(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>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>(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。</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。</p>
<p>(6)～(9) (略)</p>	<p>(6)～(9) (略)</p>
<p>2・3 (略) (文書の浄書)</p>	<p>2・3 (略) (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>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>(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、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>(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>(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</p>	<p>第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確</p>

<p>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、<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>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、<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>
2 (略)	2 (略)

附 則

- この訓令は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
- この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

病院事業庁訓令

三重県病院事業庁訓令第 1 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 3 月 31 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 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。</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>(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、第 21 条第 3 項若しくは第 5 項に該当する場合又は<u>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 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。</p> <p>(2)～(6) (略)</p> <p>(7) <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 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 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>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 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。</p> <p>（供覧の方式）</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 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 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。</p> <p>（起案の方法）</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。</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 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。</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 7 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、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 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、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 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程（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、<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>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程（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、<u>病院事業庁の機関</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>（保存期間）</p>	<p>（保存期間）</p>
<p>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っては、当該定めによる。</p>	<p>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っては、当該定めによる。</p>
<p>2 <u>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、診療が完結した日から 20 年とする。</u></p>	
<p>3 文書管理者は、<u>前 2 項</u>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。</p>	<p>2 文書管理者は、<u>前項</u>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。</p>
<p>4 （略）</p>	<p>3 （略）</p>
<p>5 第 31 条第 1 号の保存期間の設定については、<u>第 3 項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。</p>	<p>4 第 31 条第 1 号の保存期間の設定については、<u>第 2 項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。</p>
<p>6 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び<u>第 3 項</u>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。</p>	<p>5 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び<u>第 2 項</u>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。</p>
<p>7 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び<u>第 3 項</u>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。</p>	<p>6 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び<u>第 2 項</u>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。</p>
<p>8～12 （略）</p>	<p>7～11 （略）</p>
<p>13 <u>第 10 項</u>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 <u>第 9 項</u>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 <u>第 10 項</u>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>13 <u>第 9 項</u>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>（移管又は廃棄）</p>	<p>（移管又は廃棄）</p>
<p>第 47 条 （略）</p>	<p>第 47 条 （略）</p>
<p>2～3 （略）</p>	<p>2～3 （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></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></p>

<p>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>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

- 1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。
- 2 この訓令の施行の際現に利用されている総合文書管理システムにより行う起案の方式、供覧の方式、起案の方法又は文書の浄書については、なお従前の例による。

発行 三 重 県

三重県津市広明町 13 番地
三重県総務部法務・文書課
電話 059-224-2163

三重県公報は三重県ホームページにも掲載しています。 <http://www.pref.mie.lg.jp/>
