

三重県公文書管理規程の一部改正（案）について**1 改正の趣旨**

三重県行政組織規則の改正への対応その他所要の改正を行う。

2 改正内容

以下の規定等を整理する。

- (1) 「三重県公文書等管理条例」の略称規定（略称が及ぶ範囲の限定）
- (2) 「本庁課」の定義規定（条項ずれの手当）
- (3) 「三重県総合グループウェアシステム」を「三重県グループウェアシステム」に改める。
- (4) 別表第1中「知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク」を「知事と市町長又は県民との対話」に改める等の文言の修正を行う。

3 施行期日

公布の日から施行する。

R6.8.23 誤記修正

(誤) 知事と市町長との一体一対談

(正) 知事と市町長との一対一対談

【参考】三重県公文書管理規程（抜粋）

（目的）

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、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。

（本庁における文書の收受及び配付の手続）

第8条 本庁に到達した文書は、本庁課（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。

- （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。
 - （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2号様式）を押印の上特殊文書收受簿（第3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。
 - （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。
- 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。

（発送等の方法）

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。

- （1） 郵送 次条から第35条までに定めるところによる。
- （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。
- （3） 直渡し 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- （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。
- （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。
- （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。
- （7） ホームページ掲載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。
- （8） 三重県公報掲載 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 副総括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掲載 副総括文書管理者が別に定めるところによる。

別表第1（第16条、第22条、第37条、第38条、第51条関係）

公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

- ・ 作成又は取得した公文書の保存期間の設定については、(1)により定めるものとする。
- ・ 以下の【I】～【V】のいずれかに該当する文書は「歴史資料として重要な公文書」に該当し、保存期間満了後には総合博物館に移管するものとする。

I	実施機関の組織及び機能並びに施策の検討過程、決定、実施及び実績に関する重要な情報が記録された文書
II	県民の権利及び義務に関する重要な情報が記録された文書
III	県民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する重要な情報が記録された文書
IV	県の歴史、文化、学術、事件等に関する重要な情報が記録された文書
V	前各号に掲げるもののほか、歴史資料として重要な情報が記録されている公文書その他の文書

- ・ 個別の公文書ファイル等の保存期間満了時の措置については、(1)～(4)により定めるものとする。

(1) 業務単位での公文書保存期間基準及び保存期間満了時の措置

区分	公文書の内容又は形式の別	保存期間	保存期間満了時の措置
その他の事項			
22 陳情、請願、要望等に関する公文書	陳情、請願処理等に関するもの	重要なもの 5年 その他 3年	以下について移管 ただし、主管課のものに限る。 ・ 県民や諸団体からの各種陳情、請願、意見等に関するものの中で、県行政や県民生活に顕著な効果又は話題性に富んだ内容のもの ・ 知事と市町長との一対一対談、すごいやんかトーク等により、県民のニーズ、要望等がわかるもの ・ 国の施策・制度・予算に対する県の要望等に関するもの
	県民、団体等からの相談、要望に関するもの	重要なもの 5年	
		その他 3年	
	その他	3年	

24	その他	情報公開及び個人情報保護に関するもの	重要なもの	5年	廃棄
			その他	3年	廃棄
		文書の管理に関するもの	公文書ファイル管理簿	なし	移管
		前各項に掲げる公文書以外のもの	30年保存の必要があるもの	30年	以下について移管 ・【I】～【V】に該当するもの
			10年保存の必要があるもの	10年	
			5年保存の必要があるもの	5年	
			3年保存の必要があるもの	3年	
			1年保存の必要があるもの	1年	