



三重県公報

令和7年9月12日 (金)

第 651 号

毎週火・金曜日発行

目 次

(番号)	(題 名)	(担当)	(頁)
企業庁管理規程			
9	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	(企 業 庁)	2
告 示			
605	土壤汚染対策法の規定による形質変更時要届出区域の指定の一部解除	(大気・水環境課)	9
606	農産物検査法の規定による地域登録検査機関の登録の失効	(農産物安全・流通課)	10
607	道路の区域変更及びその関係図面の縦覧	(道 路 管 理 課)	10
訓 令			
10	三重県電子契約の実施に関する訓令	(文 書 ・ 情 報 公 開 課)	11
11	三重県電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令	(同)	12
12	三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令	(同)	12
病院事業庁訓令			
2	三重県病院事業庁電子契約の実施に関する訓令	(病 院 事 業 庁)	20
3	三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令	(同)	21
4	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	(同)	22
公 告			
	土地改良区の設立認可申請を適当と決定した旨及びその関係書類の縦覧	(農 地 調 整 課)	29
	土地改良区役員の退任の届出	(同)	30
	土地改良事業計画を定めた旨及びその関係書類の縦覧	(同)	30
	同伴	(同)	30
	建築基準法の規定による道路の位置指定の廃止	(建 築 開 発 課)	31
	宅地建物取引業者の事務所の所在地を確知できない旨	(同)	31
特 定 調 達 公 告			
	一般競争入札を行う旨	(施 設 災 害 対 策 課)	31
正 誤			
	令和2年3月31日付け三重県公報号外	(文 書 ・ 情 報 公 開 課)	36

企業庁管理規程

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。

令和七年九月十二日

三重県企業庁長 河北 智之

三重県企業庁管理規程第九号

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

第一条 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>(総括文書管理者)</p> <p>第三条 (略)</p> <p>2 (略)</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>一 別に定める公文書ファイル管理簿（以下「<u>公文書ファイル管理簿</u>」という。）の調製</p> <p>二〇五 (略)</p> <p>(文書管理者)</p>	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第三条 (略)</p> <p>2 (略)</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>一 公文書ファイル管理簿（<u>第一号様式</u>）の調製</p> <p>二〇五 (略)</p> <p>(文書管理者)</p>
<p>第五条 (略)</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>一・二 (略)</p> <p>三 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>四〇六 (略)</p> <p>(本庁における文書の收受及び配付の手続)</p>	<p>第五条 (略)</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>一・二 (略)</p> <p>三 公文書ファイル管理簿（<u>第一号様式</u>）への記載</p> <p>四〇六 (略)</p> <p>(本庁における文書の收受及び配付の手続)</p>
<p>第八条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規程第二条及び第四条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>一 (略)</p> <p>一 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他の特別の取扱いによる郵便物は、封筒に別に定める企業庁收受印（以下「<u>企業庁收受印</u>」という。）を押印の上別に定める特殊文書收受簿に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。</p> <p>三 (略)</p>	<p>第八条 本庁に到達した文書は、本庁課（組織規程第二条及び第四条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>一 (略)</p> <p>一 前号の規定にかかわらず、書留郵便物その他の特別の取扱いによる郵便物は、封筒に企業庁收受印（<u>第一号様式</u>）を押印の上特殊文書收受簿（<u>第三号様式</u>）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>三 (略)</p>
<p>2 (略)</p> <p>(本庁課における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第九条 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>一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に企業庁收受印が押印されているものについては、当該收受印の日）の日付の企業庁收受印を押印し、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、企業庁收受印の押印を</p>	<p>2 (略)</p> <p>(本庁課における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第九条 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>一 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に企業庁收受印（<u>第二号様式</u>）が押印されているものについては、当該收受印の日）の日付の企業庁收受印を押印し、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、企業庁収</p>

省略することができる。

イ〜ニ (略)

一 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つては、別に定める文書処理簿(以下「文書処理簿」という。)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、別に定める文書処理簿補助簿(次条第一項第二号において「文書処理簿補助簿」という。)に必要事項を記入又は入力することができる。

2〜4 (略)

(事業所における文書の收受及び配付の手続)

第十条 事業所に到達した文書は、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。

一 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別に定める事業所收受印(第三項において「事業所收受印」という。)を押印し、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、事業所收受印の押印を省略することができる。

イ〜ニ (略)

一 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つては、文書処理簿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、文書処理簿補助簿に必要事項を記入又は入力することができる。

2〜4 (略)

(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)

第十二条 本庁課又は事業所宛での電子メールを受信した場合、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つては主務者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。

2・3 (略)

(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)

第十四条 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つては、主務者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。

(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

受印の押印を省略することができる。

イ〜ニ (略)

一 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つては、文書処理簿(第四号様式)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(第五号様式)に必要事項を記入又は入力することができる。

2〜4 (略)

(事業所における文書の收受及び配付の手続)

第十条 事業所に到達した文書は、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。

一 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事業所收受印(第六号様式)を押印し、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、事業所收受印の押印を省略することができる。

イ〜ニ (略)

一 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つては、文書処理簿(第四号様式)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(第五号様式)に必要事項を記入又は入力することができる。

2〜4 (略)

(電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)

第十二条 本庁課又は事業所宛での電子メールを受信した場合、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つては主務者が文書処理簿(第四号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。

2・3 (略)

(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)

第十四条 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つては、主務者が文書処理簿(第四号様式)に必要事項を記入又は入力するものとする。

(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

<p>文書管理システムにより別に定める起案様式（次項及び第二十二條第二項において「起案様式」という。）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>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>二〇四（略）</p>	<p>二〇四（略）</p>
<p>五 本庁又は事業所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 別に定める経由簿により処理するものとする。</p>	<p>五 本庁又は事業所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（第八号様式）により処理するものとする。</p>
<p>六・七（略）</p>	<p>六・七（略）</p>
<p>二〇四（略） （供覧の方式）</p>	<p>二〇四（略） （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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>第二十二條 起案は、次の各号により行うものとする。</p>	<p>第二十二條 起案は、次の各号により行うものとする。</p>
<p>一〇五（略）</p>	<p>一〇五（略）</p>
<p>六 第二十四条に規定する決裁後、第二十九条の浄書を行い、文書を発信する場合にあつては、公印の種類及び押印部数を記入又は入力すること。</p>	<p>六 第二十四条に規定する決裁後、第二十九条の浄書を行い、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。</p>
<p>七〇九（略）</p>	<p>七〇九（略）</p>
<p>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、これを起案様式に記入又は入力するものとする。</p>	<p>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（第七号様式）に記入又は入力するものとする。</p>
<p>3（略）</p>	<p>3（略）</p>
<p>（文書の記号及び番号）</p>	<p>（文書の記号及び番号）</p>
<p>第二十八條 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三十条第一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>第二十八條 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三十条第一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>一 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、それぞれの種別に従い別に定める令連番号簿により番号を付ける。ただし、訓については、「三重県企業庁」の字句を省略する。</p>	<p>一 管理規程、告示、訓令及び訓には、「三重県企業庁」の字句及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令連番号簿（第九号様式）により番号を付ける。ただし、訓については、「三重県企業庁」の字句を省略する。</p>
<p>二（略）</p>	<p>二（略）</p>
<p>2・3（略）</p>	<p>2・3（略）</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、公印を押印しなければならない。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</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</p>

<p>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、原議書と契印を押印するものとする。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第三十一条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令(平成十八年三重県企業庁訓令第五号)及び三重県企業庁電子契約の実施に関する訓令(令和七年三重県企業庁訓令第一号)に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>第三十二条 本庁課及び事業所が、文書の発送等を行うときは、直渡し、電子文書の送信その他の副総括文書管理者が別に定める方法によるものとする。ただし、郵送による方法については次条から第三十五条まで、三重県公報登載による方法については三重県公報発行規則に定めるところによる。</p> <p>(本庁における文書の郵送)</p> <p>第三十三条 本庁における文書の郵送は、副総括文書管理者が文書を取りまとめ、これを行うものとする。</p> <p>2～4 (略)</p> <p>第三十九条 削除</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第四十条 第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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>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>第三十一条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県企業庁電子署名の実施に関する訓令(平成十八年三重県企業庁訓令第五号)に定めるところによる。</p> <p>(発送等の方法)</p> <p>第三十二条 本庁課及び事業所が、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>一 郵送 次条から第三十五条までに定めるところによる。</p> <p>二 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>三 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>四 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>五 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>六 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>七 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>八 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>九 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>十 三重県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>(本庁における文書の郵送)</p> <p>第三十三条 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>2～4 (略)</p> <p>(原議書の整理)</p> <p>第三十九条 職員は、第三十二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>第四十条 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、第三十六条第二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>一・二 (略)</p> <p>三 ファイル用具には、別に定める件名目録を付すること。</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、第四十四条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（事業所にあつては第四十五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）又は条例第九条第一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、保存期間が一年以上のものにあつては条例第八条第一項に規定する公文書ファイル管理簿により常にその所在を明らかにしておくなければならない。</p>	<p>一・二 (略)</p> <p>三 ファイル用具には、件名目録（第十号様式）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、第四十四条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間（事業所にあつては第四十五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）又は条例第九条第一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、保存期間が一年以上のものにあつては条例第八条第一項に規定する公文書ファイル管理簿（第一号様式）により常にその所在を明らかにしておくなければならない。</p>
<p>3 (略)</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第四十四条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間五年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から一年を経過したもの（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一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については、この限りでない。</p>	<p>3 (略)</p> <p>(本庁における公文書の引継ぎ及び保存)</p> <p>第四十四条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間五年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から一年を経過したもの（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（第一号様式）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一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については、この限りでない。</p>
<p>2 (略)</p> <p>(事業所における公文書の保存)</p> <p>第四十五条 文書管理者（事業所に限る。）は、保存期間の起算日から一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>2 (略)</p> <p>(事業所における公文書の保存)</p> <p>第四十五条 文書管理者（事業所に限る。）は、保存期間の起算日から一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（第一号様式）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>第四十六条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿の写しを添えて、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>第四十六条 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿（第一号様式）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・4 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第四十九条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿について、総合文書管理システムをもつて調製するものとする。</p> <p>2・3 (略)</p>	<p>3・4 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p> <p>第四十九条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿（第一号様式）について、総合文書管理システムをもつて調製するものとする。</p> <p>2・3 (略)</p>

<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第五十条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等(保存期間が一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>一〜九 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第五十一条 (略)</p> <p>2 前条第一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への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第五十五条 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・3 (略)</p>	<p>(公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第五十条 文書管理者は、少なくとも毎年度一回、管理する公文書ファイル等(保存期間が一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(第一号様式)に記載しなければならない。</p> <p>一〜九 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第五十一条 (略)</p> <p>2 前条第一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(第一号様式)への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(管理状況の報告等)</p> <p>第五十五条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第一号様式)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・3 (略)</p>
---	--

第一号様式から第十号様式までを削る。

第二条 三重県企業庁公文書管理規程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>(文書管理者)</p> <p>第五条 (略)</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>一〜五 (略)</p> <p>六 公文書の作成、<u>第三十八条第三項</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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 (略)</p> <p>2 (略)</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つて、作成する公文書の保存期間が一年未満として<u>第三十八条第三項</u>及び<u>第八項</u>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<u>第三十八条第三項</u>及び<u>第八項</u>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>(文書管理者)</p> <p>第五条 (略)</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>一〜五 (略)</p> <p>六 公文書の作成、<u>第三十八条第二項</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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第十九条 (略)</p> <p>2 (略)</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つて、作成する公文書の保存期間が一年未満として<u>第三十八条第二項</u>及び<u>第七項</u>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<u>第三十八条第二項</u>及び<u>第七項</u>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三項及び第八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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>（保存期間）</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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>（保存期間）</p>
<p>第三十八条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。ただし、次の各号に該当する場合は、当該各号に定めるとおりとする。</p>	<p>第三十八条 公文書の保存期間は、三十年、十年、五年、三年、一年及び一年未満とする。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は、当該定めによる。</p>
<p>1 法令等の規定により、特別の定めが設けられているもの。当該定めによる。</p>	
<p>1 台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの（次項及び第四十条第一項第二号において「常用文書」という。） 無期限</p>	
<p>2 常用文書について、常時利用する必要がなくなったときは、前項本文の保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</p>	
<p>3 文書管理者は、前二項及び別表第一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、前項及び別表第一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 第三十六条第一号の保存期間の設定については、第三項の保存期間表に従い、行うものとする。</p>	<p>4 第三十六条第一号の保存期間の設定については、第二項の保存期間表に従い、行うものとする。</p>
<p>6 第三十六条第一号の保存期間の設定及び第三項の保存期間表において、条例第二条第三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、一年以上の保存期間を定めるものとする。</p>	<p>5 第三十六条第一号の保存期間の設定及び第二項の保存期間表において、条例第二条第三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、一年以上の保存期間を定めるものとする。</p>
<p>7 第三十六条第一号の保存期間の設定及び第三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、原則として一年以上の保存期間を定めるものとする。</p>	<p>6 第三十六条第一号の保存期間の設定及び第二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、原則として一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 第十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 第九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 第十項及び前二項の規定にかかわらず、保存期間が一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>（公文書の整理、保管等）</p>	<p>13 第九項及び前二項の規定にかかわらず、保存期間が一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>（公文書の整理、保管等）</p>
<p>第四十条 第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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</p>	<p>第四十条 第二十七条の規定による施行が完了した公文書について、第三十六条第二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</p>

<p>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>一 (略)</p> <p>二 ファイル用具には、保存期間、所属年度(暦年)とに整理するものにあつては、所属年)、公文書ファイル等の名称及び所属名、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。ただし、保存期間が一年未満のもの又は常用文書にあつては廃棄年度及び保存期間が満了したときの措置の記入は要しない。</p> <p>三 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第五十二条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする公文書ファイル等であつて、第三十八条第八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、同条第六項、第七項及び第九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>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>一 (略)</p> <p>二 ファイル用具には、保存期間、所属年度(暦年)とに整理するものにあつては、所属年)、公文書ファイル等の名称及び所属名、保存期間が三十年、十年、五年、三年又は一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>三 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第五十二条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 文書管理者は、保存期間を一年未満とする公文書ファイル等であつて、第三十八条第七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、同条第五項、第六項及び第八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>
--	---

別表第一(1)の表第二十一号の項を次のように改める。

21	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
	文書の管理等に関するもの	公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用(無期限)	以下について移管 ・公文書ファイル管理簿	
			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	

附 則

- この管理規程は、令和七年十月一日から施行する。ただし、第二条の規定は、令和八年四月一日から施行する。
- この管理規程の施行の日前に第一条の規定による改正前の三重県企業庁公文書管理規程に規定する様式により作成されている用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

告 示

三重県告示第605号

土壌汚染対策法(平成14年法律第53号)第11条第2項の規定により、特定有害物質によって汚染されており、

土地の形質の変更をしようとするときの届出をしなければならない区域(以下「形質変更時要届出区域」という。)の一部について指定を解除するので、同条第3項において準用する同法第6条第2項の規定により、次のとおり告示します。

令和7年9月12日

三重県知事 一 見 勝 之

1 指定を解除する形質変更時要届出区域

令和6年三重県告示第129号により指定した区域の一部(三重県鈴鹿市大池三丁目1829番4の一部、1829番5の一部、1830番4の一部、1831番1の一部及び1831番5の一部)

2 指定する事由がなくなった特定有害物質の種類

シアン化合物

3 講じられた除去等の措置

土壤汚染の除去(基準不適合土壤の掘削及び原位置浄化による除去)

三重県告示第606号

農産物検査法(昭和26年法律第144号)第18条第1項の規定に基づき、次の地域登録検査機関の登録が効力を失ったので、同条第4項の規定により公示する。

令和7年9月12日

三重県知事 一 見 勝 之

1 登録年月日及び登録番号

平成27年9月1日 第62号

2 地域登録検査機関の名称、代表者の氏名及び主たる事務所の所在地

名称	代表者の氏名	主たる事務所の所在地
株式会社三重農産	代表取締役 鈴木 雄道	三重県伊賀市高畑 835 番地

3 休止又は廃止の別

廃止

4 廃止年月日

令和7年9月1日

5 廃止しようとする業務

登録検査機関の業務

三重県告示第607号

道路法(昭和27年法律第180号)第18条第1項の規定により、道路の区域を次のとおり変更しました。なお、関係図面は、三重県県土整備部道路管理課に備え置いて、告示の日から2週間縦覧に供します。

令和7年9月12日

三重県知事 一 見 勝 之

第1

1 道路の種類 一般国道

2 路線名 163号

3 道路の区域

区 間	旧新の別	敷地の幅員 メートル	延長 メートル
津市片田町字上出 932 番 1 地先から 津市片田久保町字上出 401 番 1 地先まで	旧	15.7~37.9	39.7
	新	15.7~52.7	39.7

第2

1 道路の種類 県道

2 路線名 伊勢南島線

3 道路の区域

区 間	旧新の別	敷地の幅員 メートル	延長 メートル
度会郡度会町川口官有無番地先内	旧	15.2~15.8	20.4
	新	18.6~23.5	20.4

訓 令

三重県訓令第 10 号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県電子契約の実施に関する訓令を次のように定める。

令和 7 年 9 月 12 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

三重県電子契約の実施に関する訓令

(趣旨)

第 1 条 この訓令は、三重県が行う電子契約の実施に関する基本的な事項を定める。

(定義)

第 2 条 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。

- (1) 電子契約 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により契約書に代わる電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第 4 条第 1 項において同じ。）が作成される契約をいう。
- (2) サービス提供事業者 電子契約サービスを提供する事業者をいう。
- (3) 電子契約サービス サービス提供事業者が県及び契約相手方の指示を受けてサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名を行う事業者署名型電子契約サービスをいう。
- (4) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。
- (5) 本庁課 三重県行政組織規則（平成 14 年三重県規則第 35 号）第 6 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。
- (6) 地域機関 三重県行政組織規則第 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。

(承認者)

第 3 条 電子契約の実施に関する事務を処理するため、本庁課及び地域機関に承認者を置く。

- 2 承認者は、本庁課及び地域機関の文書管理担当者（三重県公文書管理規程（令和 2 年三重県訓令第 6 号）第 6 条第 1 項の文書管理担当者をいう。）をもって充てる。
- 3 承認者が不在のときは、文書管理者（三重県公文書管理規程第 5 条第 1 項の文書管理者をいう。次条第 4 項及び第 5 項において同じ。）があらかじめ指名した職員がその職務を行う。

(電子契約の実施)

第 4 条 電子契約を実施しようとするときは、承認者が使用する電子計算機の画面上に、電子契約サービス上に送信された電子契約書（契約内容を記録した電磁的記録をいう。）を表示し、原議書その他証拠書類を添えて承認者の審査を受けなければならない。

2 承認者は、前項の審査に当っては、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 校合がなされていること。
- 3 承認者は、電子契約の実施を適当と認めたときは、電子契約サービスで電子署名を行うとともに、当該電子契約に係る原議書に三重県公印取扱規程（昭和 32 年三重県庁訓第 635 号）第 6 条 2 項に定める認印を押印し、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なければならない。
- 4 電子契約サービスを利用しようとするときは、勤務時間内に行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。
- 5 文書管理者は、前項ただし書の規定による承認をするときは、電子契約の実施について必要な指示をしなければならない。

(その他)

第 5 条 この訓令に定めるもののほか、電子契約に関し必要な事項は県土整備部建設業課長及び出納局会計支援課長が別に定めるものとする。

附 則

この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

三重県訓令第11号

庁 中 一 般
地 域 機 関

三重県電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 7 年 9 月 12 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

三重県電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令

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）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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第 2 条 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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2) <u>本庁課 三重県行政組織規則（平成 14 年三重県規則第 35 号）第 6 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。</u></p> <p>(3) 地域機関 <u>三重県行政組織規則第 2 条第 2 項に規定する地域機関をいう。</u></p> <p>(4)・(5) (略)</p> <p>(電子署名の実施)</p> <p>第 6 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 鍵情報等行使者は、電子署名の実施を適当と認めたときは、文書の発信者名の職責に該当する電子署名を実施するとともに、当該電子署名に係る原議書に三重県公印取扱規程（昭和 32 年三重県庁訓第 635 号）第 6 条第 2 項に定める認印を押印し、<u>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なければならない。</u></p> <p>4・5 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第 2 条 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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号。<u>以下「法」という。</u>）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2) <u>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。</u></p> <p>(3) 地域機関 <u>組織規則第 2 条第 2 項に規定する地域機関をいう。</u></p> <p>(4) <u>本庁課 組織規則第 6 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。</u></p> <p>(5)・(6) (略)</p> <p>(電子署名の実施)</p> <p>第 6 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 鍵情報等行使者は、電子署名の実施を適当と認めたときは、文書の発信者名の職責に該当する電子署名を実施するとともに、当該電子署名に係る原議書に三重県公印取扱規程（昭和 32 年三重県庁訓第 635 号）第 6 条第 2 項に定める認印を押印しなければならない。</p> <p>4・5 (略)</p>

附 則

この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

三重県訓令第 12 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 7 年 9 月 12 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

三重県公文書管理規程の一部を改正する訓令

第 1 条 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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>2 (略)</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) <u>別に定める公文書ファイル管理簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）</u>の調製</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</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)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(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（組織規則第 6 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) (略)</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、封筒に別に定める県收受印（<u>次条第 1 項第 1 号において「県收受印」という。）</u>を押印の上別に定める特殊文書收受簿に記入し、主務本庁課に配付して受領印又は署名を得る。</p> <p>(3) (略)</p> <p>2 (略)</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<u>押印されているもの</u>については、当該收受印の日）の日付の<u>別に定める部局等收受印（以下「部局等收受印」という。）</u>を押印し、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～ニ (略)</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、<u>別に定める文書処理簿（以下「文書処理簿」という。）</u>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、</p>	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>2 (略)</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（<u>第 1 号様式</u>）の調製</p> <p>(2)～(5) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</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)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿（<u>第 1 号様式</u>）への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(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（組織規則第 6 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) (略)</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（<u>第 2 号様式</u>）を押印の上特殊文書收受簿（<u>第 3 号様式</u>）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) (略)</p> <p>2 (略)</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（<u>第 2 号様式</u>）が<u>押印されているもの</u>については、当該收受印の日）の日付の部局等收受印（<u>第 4 号様式</u>）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～ニ (略)</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、<u>文書処理簿（第 5 号様式）</u>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</p>

<p>主務者は、別に定める文書処理簿補助簿（次条第1項第2号において「文書処理簿補助簿」という。）に必要事項を記入又は入力することができる。</p>	<p>助簿（第6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>2～4 （略） （地域機関における文書の收受及び配付の手続）</p>	<p>2～4 （略） （地域機関における文書の收受及び配付の手続）</p>
<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。</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の日付の部局等收受印を押印し、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～ニ （略）</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、文書処理簿補助簿に必要事項を記入又は入力することができる。</p>	<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。</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の日付の部局等收受印（第4号様式）を押印し、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～ニ （略）</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5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6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>2～4 （略） （電子メールにより受信した電子文書の收受の手続）</p>	<p>2～4 （略） （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に必要事項を記入又は入力するものとする。</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5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・3 （略） （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>2・3 （略） （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に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>（起案の方式）</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5号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。</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別に定める起案様式（次項及び第22条第2項において「起案様式」という。）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)～(4) （略）</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 別に定める經由簿により処理するものとする。</p> <p>(6)・(7) （略）</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)～(4) （略）</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 經由簿（第8号様式）により処理するものとする。</p> <p>(6)・(7) （略）</p>

<p>2～4 (略)</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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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 22 条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1)～(5) (略)</p> <p>(6) 第 24 条に規定する決裁後、第 29 条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、<u>公印の種類及び押印部数</u>を記入又は入力すること。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>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、これを起案様式に記入又は入力するものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>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、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<u>別に定める令達番号簿</u>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) (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>押印</u>しなければならない。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 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<u>押印</u>するものとする。</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）<u>及び三重県電子契約の実施に関する訓令（令和 7 年三重県訓令第 10 号）</u>に定めるところによる。</p>	<p>2～4 (略)</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>(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)～(5) (略)</p> <p>(6) 第 24 条に規定する決裁後、第 29 条の浄書を行い、文書を発信する場合にあっては、<u>取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無</u>を記入又は入力すること。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>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（<u>第 7 号様式</u>）に記入又は入力するものとする。</p> <p>3 (略)</p> <p>(文書の記号及び番号)</p> <p>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、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<u>令達番号簿（第 9 号様式）</u>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) (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>押さ</u>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 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<u>押す</u>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。</p>
---	---

<p>(發送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び地域機関が、文書の發送等を行うときは、<u>直渡し、電子文書の送信その他の副総括文書管理者が別に定める方法</u>によるものとする。<u>ただし、郵送による方法については次条から第 35 条まで、三重県公報登載による方法については三重県公報発行規則に定めるところによる。</u></p>	<p>(發送等の方法)</p> <p>第 32 条 本庁課及び地域機関が、文書の發送等を行うときは、<u>次に定める方法</u>によるものとする。</p> <p>(1) <u>郵送</u> 次条から第 35 条までに定めるところによる。</p> <p>(2) <u>電子郵便及び電報</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(3) <u>直渡し</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(4) <u>宅配便等</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(5) <u>ファクシミリ</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(6) <u>電子メール</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(7) <u>ホームページ登載</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</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るところによる。</u></p> <p>(9) <u>総合文書管理システム發送</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</p> <p>(10) <u>三重県グループウェアシステム登載</u> 副総括文書管理者が別に定めるところによる。</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<u>文書を取りまとめ、これを行うものとする。</u></p> <p>2～4 (略)</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>2～4 (略)</p> <p>5 <u>文書・情報公開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 10 号様式)に必要な事項を記載した後、郵送するものとする。</u></p>
<p>(本庁における時間外郵送)</p> <p>第 34 条 (略)</p> <p>2 前項ただし書の承認を受けた文書の郵送は、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>(本庁における時間外郵送)</p> <p>第 34 条 (略)</p> <p>2 前項ただし書の承認を受けた文書の郵送は、<u>前条第 5 項の規定にかかわらず</u>、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>(原議書の整理)</p>
<p>第 39 条 <u>削除</u></p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第 40 条 <u>第 27 条の規定による施行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。)</u>を行う場合には、次の各号によるものとする。</p>	<p>第 39 条 <u>職員は、第 32 条の規定により文書の發送等を行ったときは、原議書に發送等の日付を記入するものとする。</u></p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第 40 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、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。)</u>を行う場合には、次の各号によるものとする。</p>

<p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) ファイル用具には、別に定める件名目録を付すること。</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者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>(本庁における公文書ファイル等の引継ぎ及び保存)</p> <p>第 44 条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間を 5 年以上と定めた公文書ファイル等であつて、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 (略)</p> <p>(地域機関における公文書ファイル等の保存)</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ファイル等（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、当該公文書ファイル等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 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿の写しを添えて、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・4 (略)</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・3 (略)</p>	<p>(1)・(2) (略)</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第 11 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者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 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>(本庁における公文書ファイル等の引継ぎ及び保存)</p> <p>第 44 条 文書管理者（本庁課に限る。）は、保存期間を 5 年以上と定めた公文書ファイル等であつて、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 1 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 (略)</p> <p>(地域機関における公文書ファイル等の保存)</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ファイル等（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、当該公文書ファイル等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 1 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 (略)</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、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・4 (略)</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 1 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・3 (略)</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に記載しなければならない。</p> <p>(1)～(9) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 51 条 (略)</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への記載により、前項の措置を定めるものとする。</p> <p>3 (略)</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・3 (略)</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 1 号様式)に記載しなければならない。</p> <p>(1)～(9) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(保存期間が満了したときの措置)</p> <p>第 51 条 (略)</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 (略)</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(第 1 号様式)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・3 (略)</p>
---	--

第 1 号様式から第 11 号様式までを削る。

第 2 条 三重県公文書管理規程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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</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)～(5) (略)</p> <p>(6) 公文書の作成、<u>第 38 条第 3 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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第 19 条 (略)</p> <p>2 (略)</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<u>第 38 条第 3 項</u>及び<u>第 8 項</u>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<u>第 38 条第 3 項</u>及び<u>第 8 項</u>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</p>	<p>(文書管理者)</p> <p>第 5 条 (略)</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)～(5) (略)</p> <p>(6) 公文書の作成、<u>第 38 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</p> <p>(起案の方式)</p> <p>第 19 条 (略)</p> <p>2 (略)</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<u>第 38 条第 2 項</u>及び<u>第 7 項</u>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<u>第 38 条第 2 項</u>及び<u>第 7 項</u>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</p>

<p>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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>（保存期間）</p>	<p>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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>（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、次の各号に該当する場合は、当該各号に定めるとおりとする。</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は、当該定めによる。</p>
<p>(1) <u>法令等の規定により、特別の定めが設けられているもの</u> 当該定めによる。</p>	
<p>(2) <u>台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの</u>（次項及び第40条第1項第2号において「<u>常用文書</u>」という。） <u>無期限</u></p>	
<p>2 <u>常用文書について、常時利用する必要がなくなったときは、前項本文の保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</u></p>	
<p>3 文書管理者は、<u>前2項及び別表第1</u>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>前項及び別表第1</u>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36条第1号の保存期間の設定については、<u>第34項</u>の保存期間表に従い、行うものとする。</p>	<p>2 第36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36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36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36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36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。</u></p>	<p>12 <u>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。</u></p>
<p>14 <u>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。</u> （公文書の整理、保管等）</p>	<p>13 <u>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。</u> （公文書の整理、保管等）</p>
<p>第40条 第27条の規定による施行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>第40条 第27条の規定による施行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) (略)</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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、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。<u>ただし、保存期間が1年未満のもの又は常用文書にあつては廃棄年度及び保存期間が満了したときの措置の記入は要しない。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 (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つて、<u>第38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>(1) (略)</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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、<u>保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年</u>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) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(移管又は廃棄)</p> <p>第52条 (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つて、<u>第38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>
---	---

別表第1(1)の表第24号の項を次のように改める。

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	
		文書の管理等に関するもの	公文書ファイル管理簿その他の業務に常時利用するものとして継続的に保存すべき公文書	常用 (無期限)	以下について移管 ・公文書ファイル管理簿	
			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	廃棄	

附 則

- この訓令は、令和7年10月1日から施行する。ただし、第2条の規定は、令和8年4月1日から施行する。
- この訓令の施行の日前に第1条の規定による改正前の三重県公文書管理規程に規定する様式により作成されている用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

病院事業庁訓令

庁 中 一 般

三重県病院事業庁電子契約の実施に関する訓令を次のように定める。

令和7年9月12日

三重県病院事業庁長 河 合 良 之

三重県病院事業庁電子契約の実施に関する訓令

(趣旨)

第1条 この訓令は、三重県病院事業庁が行う電子契約の実施に関する基本的な事項を定める。

(定義)

第2条 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。

- (1) 電子契約 電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により契約書に代わる電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られる記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。第4条第1項において同じ。）が作成される契約をいう。
- (2) サービス提供事業者 電子契約サービスを提供する事業者をいう。
- (3) 電子契約サービス サービス提供事業者が三重県病院事業庁及び契約相手方の指示を受けてサービス提供事業者自身の署名鍵による電子署名を行う事業者署名型電子契約サービスをいう。
- (4) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成12年法律第102号）第2条第1項に規定する電子署名をいう。
- (5) 課 三重県病院事業庁組織規程（平成11年三重県病院事業庁管理規程第1号）第3条第1項第1号の規定により設置される県立病院課をいう。
- (6) 県立病院 三重県病院事業庁組織規程第3条第1項第2号の規定により設置されるこころの医療センター及び一志病院をいう。

(承認者)

第3条 電子契約の実施に関する事務を処理するため、課及び県立病院に承認者を置く。

2 承認者は、課及び県立病院の文書管理担当者（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）第5条第1項の文書管理担当者をいう。）をもって充てる。

3 承認者が不在のときは、文書管理者（三重県病院事業庁公文書管理規程第4条第1項の文書管理者をいう。次条第4項及び第5項において同じ。）があらかじめ指名した職員がその職務を行う。

(電子契約の実施)

第4条 電子契約を実施しようとするときは、承認者が使用する電子計算機の画面上に、電子契約サービス上に送信された電子契約書（契約内容を記録した電磁的記録をいう。）を表示し、原議書その他証拠書類を添えて承認者の審査を受けなければならない。

2 承認者は、前項の審査に当たっては、次の事項を確認しなければならない。

- (1) 決裁が有効になされていること。
- (2) 校合がなされていること。

3 承認者は、電子契約の実施を適当と認めるときは、電子契約サービスで電子署名を行うとともに、当該電子契約に係る原議書に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）第8条第2項に定める認印を押印し、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なければならない。

4 電子契約サービスを利用しようとするときは、勤務時間内に行わなければならない。ただし、緊急やむを得ない理由によりあらかじめ文書管理者の承認を受けたときは、この限りでない。

5 文書管理者は、前項ただし書の規定による承認をするときは、電子契約の実施について必要な指示をしなければならない。

(その他)

第5条 この訓令に定めるもののほか、電子契約に関し必要な事項は、三重県建設工事関係電子契約サービス利用要綱及び三重県物件関係電子契約サービス利用要綱に定めるものとする。

附 則

この訓令は、令和7年10月1日から施行する。

三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和 7 年 9 月 12 日

三重県病院事業庁長 河 合 良 之

三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令の一部を改正する訓令

三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令（平成 18 年三重県病院事業庁訓令第 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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(定義)</p> <p>第 2 条 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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>(5) 鍵情報等 地方公共団体組織認証基盤における認証局によって発行された電子署名を実施するために用いる符号及びこれを格納したカード（電磁的方式による記録に係る記録媒体をいう。）をいう。</p> <p>(電子署名の実施)</p> <p>第 6 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 鍵情報等行使者は、電子署名の実施を適当と認めたときは、文書の発信者名の職責に該当する電子署名を実施するとともに、当該電子署名に係る原議書に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）第 8 条第 2 項に定める認印を押印し、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なければならない。</p> <p>4・5 (略)</p>	<p>(定義)</p> <p>第 2 条 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) 電子署名 電子署名及び認証業務に関する法律（平成 12 年法律第 102 号。<u>以下「法」という。</u>）第 2 条第 1 項に規定する電子署名をいう。</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>(5) 鍵情報等 地方公共団体組織認証基盤における認証局（<u>以下「認証局」という。</u>）によって発行された電子署名を実施するために用いる符号及びこれを格納したカード（電磁的方式による記録に係る記録媒体をいう。）をいう。</p> <p>(電子署名の実施)</p> <p>第 6 条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 鍵情報等行使者は、電子署名の実施を適当と認めたときは、文書の発信者名の職責に該当する電子署名を実施するとともに、当該電子署名に係る原議書に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）第 8 条第 2 項に定める認印を押印しなければならない。</p> <p>4・5 (略)</p>

附 則

この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。

三重県病院事業庁訓令第 4 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 7 年 9 月 12 日

三重県病院事業庁長 河 合 良 之

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

第 1 条 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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(文書の発信者名)</p> <p>第 15 条 文書の発信者名は、<u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程（平成 11 年三重県病院事業庁管理規程第 3 号）</u>により院長に委任されているものを除き、原</p>	<p>(文書の発信者名)</p> <p>第 15 条 文書の発信者名は、<u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規則（平成 11 年三重県病院事業庁管理規定第 3 号）</u>により院長に委任されているものを除き、原</p>

<p>則として病院事業庁長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、院長名によることができる。</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 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 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) <u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程</u>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> <p>(2)～(9) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(決裁)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 <u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規程</u>第 7 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「代決」と記入又は入力するものとする。</p> <p>5 (略)</p>	<p>則として病院事業庁長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、院長名によることができる。</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 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。</p> <p>(1) <u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規則</u>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> <p>(2)～(9) (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>(決裁)</p> <p>第 21 条 (略)</p> <p>2・3 (略)</p> <p>4 <u>三重県病院事業庁事務決裁及び委任規則</u>第 7 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「代決」と記入又は入力するものとする。</p> <p>5 (略)</p>
---	---

第 2 条 三重県病院事業庁公文書管理規程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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
<p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>2 (略)</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) <u>別に定める公文書ファイル管理簿（以下「公文書ファイル管理簿」という。）</u>の調製</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第 4 条 (略)</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)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(県立病院課及び県立病院における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第 7 条 県立病院課及び県立病院に到達した文書は、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</p>	<p>(総括文書管理者)</p> <p>第 3 条 (略)</p> <p>2 (略)</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（<u>第 1 号様式</u>）の調製</p> <p>(2)～(4) (略)</p> <p>(文書管理者)</p> <p>第 4 条 (略)</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)・(2) (略)</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿（<u>第 1 号様式</u>）への記載</p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>(県立病院課及び県立病院における文書の收受及び配付の手続)</p> <p>第 7 条 県立病院課及び県立病院に到達した文書は、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</p>

<p>達した日の日付の別に定める收受印（この号及び第3項において「<u>收受印</u>」という。）を押印し、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、<u>收受印</u>の押印を省略することができる。</p> <p>イ～ニ （略）</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、別に定める<u>文書処理簿</u>（以下「<u>文書処理簿</u>」という。）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、別に定める<u>文書処理簿補助簿</u>に必要事項を記入又は入力することができる。</p> <p>2～4 （略）</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9条 県立病院課及び県立病院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<u>文書処理簿</u>に必要事項を記入又は入力するものとする。</p> <p>2・3 （略）</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11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<u>文書処理簿</u>に必要事項を記入又は入力するものとする。</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別に定める<u>起案様式</u>（次項及び第19条第2項において「<u>起案様式</u>」という。）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)～(4) （略）</p> <p>(5) 県立病院課及び県立病院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 別に定める<u>経由簿</u>により処理するものとする。</p> <p>(6)・(7) （略）</p> <p>2～4 （略）</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</p>	<p>達した日の日付の收受印（第2号様式）を押印し、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、<u>部局等收受印</u>の押印を省略することができる。</p> <p>イ～ニ （略）</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、<u>文書処理簿</u>（第3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、<u>文書処理簿補助簿</u>（第4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>2～4 （略）</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9条 県立病院課及び県立病院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<u>文書処理簿</u>（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>2・3 （略）</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11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<u>文書処理簿</u>（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>（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)～(4) （略）</p> <p>(5) 県立病院課及び県立病院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 <u>経由簿</u>（第5号様式）により処理するものとする。</p> <p>(6)・(7) （略）</p> <p>2～4 （略）</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</p>
---	---

<p>システムにより別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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)～(5) (略)</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、<u>公印の種類及び押印部数</u>を記入又は入力すること。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>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、これを起案様式に記入又は入力するものとする。</p> <p>3 (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。</p> <p>(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、三重県病院事業庁名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い別に定める令達番号簿により番号を付ける。ただし、訓については、三重県病院事業庁名を省略する。</p> <p>(2) (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>押印しなければならぬ</u>。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 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<u>押印する</u>ものとする。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令（平成 18 年三重県病院事業庁訓令第 3 号）<u>及び三重県病院事業庁電子契約の実施に関する訓令（令和 7 年三重県病院事業庁訓令第 2 号）</u>に定めるところによる。</p> <p>第 34 条 削除</p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>第 35 条 <u>第 24 条の規定による施行が完了した公文書</u>について、第 31 条第 2 号の規定による整理（総合文書</p>	<p>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)～(5) (略)</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、<u>取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無</u>を記入又は入力すること。</p> <p>(7)～(9) (略)</p> <p>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（<u>第 6 号様式</u>）に記入又は入力するものとする。</p> <p>3 (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。</p> <p>(1) 条例、規則、告示、訓令及び訓には、三重県病院事業庁名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（<u>第 7 号様式</u>）により番号を付ける。ただし、訓については、三重県病院事業庁名を省略する。</p> <p>(2) (略)</p> <p>2・3 (略)</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<u>押さなければならぬ</u>。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 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<u>押す</u>ものとする。</p> <p>(電子署名)</p> <p>第 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合については、三重県病院事業庁電子署名の実施に関する訓令（平成 18 年三重県病院事業庁訓令第 3 号）に定めるところによる。</p> <p><u>(原議書の整理)</u></p> <p>第 34 条 <u>職員は、第 29 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。</u></p> <p>(公文書の整理、保管等)</p> <p>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</u>について、第 31 条第 2 号の規定による整理（総</p>
--	--

<p>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)・(2) (略)</p> <p>(3) ファイル用具には、別に定める件名目録を付すること。</p>	<p>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)・(2) (略)</p> <p>(3) ファイル用具には、件名目録(第8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39条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間(県立病院にあっては第40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(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39条の規定により総括文書管理者に引き継ぐまでの間(県立病院にあっては第40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>(県立病院課における公文書の引継ぎ及び保存)</p>	<p>3 (略)</p> <p>(県立病院課における公文書の引継ぎ及び保存)</p>
<p>第39条 文書管理者(県立病院課に限る。)は、保存期間5年以上の公文書であって、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、三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者(以下「総務部長」という。)が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿により、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年を経過した後も県立病院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については、この限りでない。</p> <p>(県立病院における公文書等の保存)</p>	<p>第39条 文書管理者(県立病院課に限る。)は、保存期間5年以上の公文書であって、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、三重県公文書管理規程において定める総括文書管理者(以下「総務部長」という。)が別に定める書面を添付して総務部長に引き継ぎ、公文書ファイル管理簿(第1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年を経過した後も県立病院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については、この限りでない。</p> <p>(県立病院における公文書の保存)</p>
<p>第40条 文書管理者(県立病院に限る。)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40条 文書管理者(県立病院に限る。)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1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41条 (略)</p>	<p>第41条 (略)</p>
<p>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、当該公文書に公文書ファイル管理簿の写しを添えて、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>2 文書管理者は、前項の規定により保管文書を移譲するときは、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・4 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p>	<p>3・4 (略)</p> <p>(公文書ファイル管理簿の調製及び公表)</p>
<p>第44条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿につ</p>	<p>第44条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第</p>

<p>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>1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>2 公文書ファイル管理簿(第1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。 (公文書ファイル管理簿への記載)</p>	<p>3 公文書ファイル管理簿(第1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。 (公文書ファイル管理簿への記載)</p>
<p>第45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に記載しなければならない。 (1)～(9) (略)</p>	<p>第45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1号様式)に記載しなければならない。 (1)～(9) (略)</p>
<p>2・3 (略) (保存期間が満了したときの措置)</p>	<p>2・3 (略) (保存期間が満了したときの措置)</p>
<p>第46条 (略)</p>	<p>第46条 (略)</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への記載により、前項の措置を定めるものとする。</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 (略) (管理状況の報告等)</p>	<p>3 (略) (管理状況の報告等)</p>
<p>第50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>第50条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿(第1号様式)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・3 (略)</p>	<p>2・3 (略)</p>

第1号様式から第8号様式までを削る。

第3条 三重県病院事業庁公文書管理規程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下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>(起案の方式)</p>
<p>第16条 (略)</p>	<p>第16条 (略)</p>
<p>2 (略)</p>	<p>2 (略)</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4項及び第9項の規定に基づき文書管理者が定めたものについては、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ついては、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4項及び第9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)</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。 (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</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</p>

<p>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4項及び第9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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>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別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した供覧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>（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、次の各号に該当する場合は、当該各号に定めるとおりとする。</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は、当該定めによる。</p>
<p>(1) <u>法令等の規定により、特別の定めが設けられているもの</u> 当該定めによる。</p>	
<p>(2) <u>台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの</u>（次項及び第35条第1項第2号において「<u>常用文書</u>」という。） <u>無期限</u></p>	
<p>2 <u>常用文書について、常時利用する必要がなくなったときは、前項本文の保存期間及び保存期間の満了する日を設定するものとする。</u></p>	
<p>3 <u>前2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、診療が完了した日から20年とする。</u></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、診療が完了した日から20年とする。</u></p>
<p>4 <u>文書管理者は、前3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。</u></p>	<p>3 <u>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。</u></p>
<p>5 （略）</p>	<p>4 （略）</p>
<p>6 <u>第31条第1号の保存期間の設定については、第45項の保存期間表に従い、行うものとする。</u></p>	<p>4 <u>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。</u></p>
<p>7 <u>第31条第1号の保存期間の設定及び第4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。</u></p>	<p>6 <u>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。</u></p>
<p>8 <u>第31条第1号の保存期間の設定及び第4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。</u></p>	<p>7 <u>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。</u></p>
<p>9～13 （略）</p>	<p>8～12 （略）</p>
<p>14 <u>第11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。</u></p>	<p>13 <u>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。</u></p>
<p>15 <u>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。</u> （公文書の整理、保管等）</p>	<p>14 <u>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。</u> （公文書の整理、保管等）</p>

<p>第 35 条 第 24 条の規定による施行が完了した公文書について、第 31 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) (略)</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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、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。<u>ただし、保存期間が 1 年未満のもの又は常用文書にあつては廃棄年度及び保存期間が満了したときの措置の記入は要しない。</u></p> <p>(3) (略)</p> <p>2・3 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第 47 条 (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つて、<u>第 33 条第 9 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 7 項、第 8 項及び第 10 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 35 条 第 24 条の規定による施行が完了した公文書について、第 31 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) (略)</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）、公文書ファイル等の名称及び所属名、<u>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</u>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) (略)</p> <p>2・3 (略) (移管又は廃棄)</p> <p>第 47 条 (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つて、<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>
---	---

附 則

- 1 この訓令は、令和 7 年 10 月 1 日から施行する。ただし、次の各号に掲げる規定は、当該各号に定める日から施行する。
 - (1) 第 1 条の規定 公布の日
 - (2) 第 3 条の規定 令和 8 年 4 月 1 日
- 2 この訓令の施行の日前に第 2 条の規定による改正前の三重県病院事業庁公文書管理規程に規定する様式により作成されている用紙等は、当分の間、所要の調整をして使用することができる。

公 告

土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）第 8 条第 1 項の規定により、小牧南土地改良区の設立認可の申請は適当と決定しましたので、当該決定に係る関係書類を次のとおり縦覧に供します。

なお、決定については、土地改良法第 9 条第 1 項の規定により、縦覧期間満了の日の翌日から起算して 15 日以内に三重県知事に異議の申出をすることができます。また、三重県を被告として、決定のあったことを知った日の翌日から起算して 6 か月以内に決定に対する取消しの訴えを提起することができます。

令和 7 年 9 月 12 日

三重県知事 一 見 勝 之

- 1 縦覧に供すべき書類の名称
 - (1) 土地改良事業計画書の写し

(2) 定款の写し

2 縦覧の期間

令和7年9月16日から同年10月15日まで

3 縦覧の場所

四日市市役所商工農水部農水振興課（四日市市諏訪町1番5号）

土地改良法（昭和24年法律第195号）第18条第18項の規定により、次の土地改良区から役員の退任の届出がありました。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

雲出井土地改良区（津市高茶屋小森町字向山1732番地11）

退任理事

津市戸木町2096番地

小田峯一

土地改良法（昭和24年法律第195号）第87条第1項の規定により、農村地域防災減災事業 用排水施設整備事業（小規模）平野地区の計画を定めましたので、当該決定に係る関係書類を次のとおり縦覧に供します。

なお、この計画については、土地改良法第87条第6項の規定に基づき、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に三重県知事に審査請求をすることができます。また、この計画が定められたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県知事となります。）、この計画の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この計画の取消しの訴えを提起することができます（なお、上記の期間が経過する前であっても、この計画が定められた日（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過した場合は、この計画の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

1 縦覧に供すべき書類の名称

土地改良事業計画書の写し

2 縦覧の期間

令和7年9月16日から同年10月15日まで

3 縦覧の場所

津市役所農林水産部農業基盤整備課（津市西丸之内23番1号）

土地改良法（昭和24年法律第195号）第87条第1項の規定により、水利施設等保全高度化事業（農地集積促進型）西豊浜町上区地区の計画を定めましたので、当該決定に係る関係書類を次のとおり縦覧に供します。

なお、この計画については、土地改良法第87条第6項の規定に基づき、縦覧期間満了の日の翌日から起算して15日以内に三重県知事に審査請求をすることができます。また、この計画が定められたことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、三重県を被告として（訴訟において三重県を代表する者は三重県知事となります。）、この計画の取消しの訴えを提起することができます。

ただし、審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があったことを知った日の翌日から起算して6か月以内に、この計画の取消しの訴えを提起することができます（なお、上記の期間が経過する前であっても、この計画が定められた日（審査請求をした場合には、当該審査請求に対する裁決があった日）の翌日から起算して1年を経過した場合は、この計画の取消しの訴えを提起することができなくなります。）。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

1 縦覧に供すべき書類の名称

土地改良事業計画書の写し

2 縦覧の期間

令和7年9月16日から同年10月15日まで

3 縦覧の場所

伊勢市産業観光部農林水産課（伊勢市岩淵1丁目7番29号）

建築基準法（昭和25年法律第201号）第42条第1項第5号の規定により指定した道路について、次のとおり廃止しました。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

廃止年月日	指定期日 指年月日	申請者		道路の位置	道路幅員及び延長			
		氏名	住所		道番	路号	幅員(m)	延長(m)
令和7年9月1日	平成19年6月20日	清川 治	三重県尾鷲市上野町4-43	尾鷲市上野町680-99	A		4.0	20.0

宅地建物取引業法（昭和27年法律第176号）第67条第1項の規定に基づき、次の宅地建物取引業者の事務所の所在地を確知できないので公告します。

この公告の日から30日を経過しても当該宅地建物取引業者から申出がないときは、当該宅地建物取引業者の免許を取り消します。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

- 1 商号又は名称 株式会社ティーアール
- 2 代表者氏名 清水 龍一
- 3 主たる事務所の所在地 三重県鈴鹿市白子四丁目21番7号2階
- 4 免許証番号 三重県知事(2)第3450号

特定調達公告

次のとおり一般競争入札を行いますので、物品等又は特定役務の調達手続の特例を定める規則（平成7年三重県規則第84号）第5条の規定により公告します。

令和7年9月12日

三重県知事 一見勝之

- 1 入札に付する事項
 - (1) 委託業務名
三重県水防警報支援システム開発業務委託
 - (2) 委託業務の特質等
委託業務に関し、三重県知事が調達説明書（仕様書）で指定する特質等を有することが必要です。
 - (3) 委託期間
契約締結の日から令和8年3月25日（水）までとします。
 - (4) 委託業務履行場所
三重県知事が調達説明書（仕様書）で指定する場所とします。
- 2 入札参加者及び落札者に必要な資格
 - (1) 競争入札参加資格
 - ア 当該競争入札に係る契約を締結する能力を有しない者又は破産者で復権を得ない者でないこと。
 - イ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第32条第1項各号に掲げる者でないこと。
 - (2) 落札資格
 - ア 三重県建設工事等資格（指名）停止措置要領により資格（指名）停止を受けている期間中である者でないこと。
 - イ 三重県物件関係落札資格停止要綱により落札資格停止措置を受けている期間中である者又は同要綱に定める落札資格停止要件に該当する者でないこと。

ウ 三重県税又は地方消費税を滞納している者でないこと。

3 入札に関する事項

- (1) 本入札は、電子入札システム（以下「本システム」といいます。）を利用して行いますが、書面により入札に参加することもできます。
- (2) 本入札は、開札事務を本システムで行うため、書面により入札に参加する場合であっても、三重県電子調達システム（物件等）（以下「調達システム」といいます。）の利用登録が必要です。
- (3) 調達システム利用登録者が本システムにより入札に参加した場合は、書面による入札への途中変更はできません。
- (4) 調達システムの障害等やむを得ない事情が生じた場合は、書面による入札に変更することがあります。
- (5) 調達システムの運用については、「三重県電子調達システム（物件等）運用基準」によります。

4 入札参加者及び落札候補者に求められる義務

入札に参加を希望する者は、事前に調達システムの利用登録申請を行い、(1)に掲げる申請を令和7年9月29日（月）15時までに、本システムで入札する場合にあっては本システムに登録し、書面による入札の場合にあっては7(1)の場所に提出し、入札参加資格確認結果の通知を受けなければなりません。また、落札候補者にあっては、入札実施後に(2)及び(3)の書類を提出してください。

なお、提出した書類等について説明を求められた場合は、これに応じなければなりません。

- (1) 三重県物件関係競争入札参加及び落札資格に関する要綱第4条第1項に定める申請
- (2) 消費税及び地方消費税についての「納税証明書（その3 未納税額のない証明用）」（所管税務署が過去6月以内に発行したものです。）の写し
- (3) 三重県内に本店又は営業所等を有する事業者にあつては、「納税確認書」（三重県の県税事務所が過去6月以内に発行したものです。）の写し

5 技術提案書の作成について

提案記入要領に基づき作成してください。

6 技術提案聴取会の実施

- (1) 技術提案聴取会を行いますので、本件担当責任者の出席をお願いします。
- (2) 詳細は7(7)に示す日程及び方法により実施します。

7 入札手続等に関する事項

(1) 担当部局

〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県県土整備部県土整備財務課経理2班 担当 杉野
電話 059-224-2680 ファクシミリ 059-224-2415

(2) 契約条項を示す場所

〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県県土整備部施設災害対策課水防対策班 担当 中山
電話 059-224-2674 ファクシミリ 059-224-2684

(3) 調達システム担当部局

〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県出納局会計支援課企画支援班
電話 059-224-2785/2787 ファクシミリ 059-224-2784

(4) 調達説明書（仕様書）の配布方法

本公告日から令和7年10月24日（金）まで調達システムにより提供します。

(5) 入札参加資格確認結果の通知

- ① 本システムによる競争入札参加資格確認申請の場合 令和7年10月3日（金）17時までに本システム上で通知を行います。
- ② 書面による競争入札参加資格確認申請の場合 令和7年10月3日（金）17時までに通知書を発送します。

(6) 技術提案書等の提出日時及び場所

ア 日時 令和7年9月12日（金）から同年10月14日（火）15時まで

イ 場所 〒514-8570 三重県津市広明町13番地
三重県県土整備部施設災害対策課水防対策班 担当 中山

ウ 方法 提案書等の提出方法については、原則、郵送とします。郵送による場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便としてください（上記期間内必着）。

ただし、梱包重量制限により郵送できない場合は、持参によることも認めることとしますが、その場合はあらかじめ、入札事務担当所属に持参する日時について調整を行ってください。

また、郵送とする場合は封筒等の外側に「三重県水防警報支援システム開発業務委託提案書等在中」と記載してください。

(7) 技術提案聴取会の実施

ア 日程は次のとおりです。

令和7年10月22日（水）予定

イ 具体的な日時及び場所は後日連絡します。

ウ 技術提案聴取会の所要時間は30分とし、うち説明は15分以内とします。

エ 出席者は、6(1)の本件担当責任者を含め3名以内とします。

(8) 入札書提出の日時及び場所

ア 本システムによる入札書受付期間は、以下のとおりです。

入札参加資格確認結果の通知の日から令和7年10月24日（金）15時まで

イ 書面による入札の場合は、一般書留郵便又は簡易書留郵便により、調達案件名を記載の上、三重県庁内郵便局留めで郵送してください。

提出締切日時 令和7年10月24日（金）15時

なお、入札書は郵便局留め期間の10日を経過すると差出人に返送されますので、日数を考慮して投函してください。

送付先

〒514-0006 三重県津市広明町13番地

宛 先 三重県庁内郵便局留め

受取人 三重県県土整備部県土整備財務課経理2班

案件名 三重県水防警報支援システム開発業務委託入札書在中

(9) 開札の日時及び場所

日時 令和7年10月24日（金）15時10分

場所 三重県津市広明町13番地

三重県県土整備部県土整備財務課

(10) 入札方法等に関する事項

ア 入札書の記載

入札書の記載に当たっては、入札書に記載された金額の100分の10に相当する額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数があるときは、その端数金額を切り捨てた金額）をもって契約金額としますので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、契約希望金額の110分の100に相当する金額を記載するものとします。

イ 入札保証金

入札保証金は、入札価格の100分の5以上の額とします。ただし、三重県会計規則（平成18年三重県規則第69号。以下「規則」といいます。）第67条第2項各号のいずれかに該当する場合は、免除します。

ウ 契約保証金

契約保証金は、契約金額の100分の10以上の額とします。ただし、会社更生法（平成14年法律第154号）第17条の規定による更生手続開始の申立てをしている者若しくは申立てをされている者又は民事再生法（平成11年法律第225号）第21条の規定による再生手続開始の申立てをしている者若しくは申立てをされている者（以下これらを「更生（再生）手続中の者」といいます。）のうち三重県建設工事等入札参加資格の再審査に係る認定を受けた者（会社更生法第199条第1項の更生計画の認可又は民事再生法第174条第1項の再生計画の認可が決定されるまでの者に限ります。）が契約の相手方となるときは、納付する契約保証金の額は、契約金額の100分の30以上とします。

また、規則第75条第4項各号のいずれかに該当する場合は、契約保証金を免除します。ただし、規則第75条第4項第1号、第2号又は第4号に該当するときに除き、更生（再生）手続中の者については、契約保証金を免除しません。

エ 落札者の決定方法

落札者は、本公告に示した業務を履行できると三重県知事が判断した入札者であって、規則第 65 条の規定により定められた予定価格の制限の範囲内において、別記「落札者決定基準」に規定する評価点が最も高く、かつ、同基準に規定する要件を満たす者とします。

オ 入札の無効

本公告に示した入札参加者及び落札者に必要な資格のない者、入札者に求められる義務を履行しなかった者並びに規則第 71 条各号のいずれかに該当する者の提出した入札書は、無効とします。

8 その他

(1) 入札及び契約の手続において使用する言語及び通貨

日本語及び日本国通貨に限ります。

(2) 契約書作成の要否

要

(3) 入札の中止等

天災その他やむを得ない事由により入札又は開札を行うことができないときは、本入札を延期又は中止することがあります。

また、入札者が 1 者だけの場合は、本入札を中止又は延期することがあります。

なお、上記の場合における費用は、入札者の負担とします。

(4) 苦情申立て

参加資格の確認その他の手続に不服がある場合は、指定した発注機関の長に対して苦情申立てを行うことができます。

なお、政府調達に関する協定違反と判断される調達に関する苦情申立ては、政府調達に関する苦情の処理手続（平成 26 年三重県告示第 292 号）に基づき、三重県政府調達苦情検討委員会（連絡先：出納局出納総務課（三重県政府調達苦情検討委員会事務局）、電話 059-224-2771）に行うことができます。

本件調達手続において、政府調達協定に係る苦情の申立てがあり、三重県政府調達苦情検討委員会が契約締結の停止等を要請した場合は、本件調達手続の停止等を行うことがあります。

(5) 申請書又は提出書類に虚偽の記載をした場合は、不誠実な行為とみなし三重県物件関係落札資格停止要綱に基づく落札資格停止を行うことがあります。

(6) 本入札及び契約締結後において、不正又は不誠実な行為が判明した場合は落札資格停止、契約解除等の厳正な措置を講じます。

(7) 本入札に係る詳細は、調達説明書（仕様書）によります。

9 Summary

(1) Subject Matter of the Contract:

Development duty of the Mie Prefecture Flood Warning Support System

(2) Submission of Proposal:

Paper proposal submitted by registered mail must be received at the Managing Authority between Friday, September 12, 2025 and 3:00 P.M on Tuesday, October 14, 2025.

(3) Bid Submission Deadline:

(Electronic submission via the internet)

Bids submitted electronically must be received by 3:00 P.M. on Friday, October 24, 2025.

(Submission by registered mail)

Bids submitted by registered mail must be received at the appointed post office by 3:00 P.M. on Friday, October 24, 2025.

(4) Date and Time for the Open Bidding:

The meeting for the open bidding will begin promptly at 3:10 P.M. on Friday, October 24, 2025.

(5) Managing Authority:

Public Construction Works Disaster Countermeasure Division, Department of Prefectural Land Development, Mie Prefecture

13 Komei-cho, Tsu city, Mie, 514-8570, Japan

TEL: 059-224-2674

別記 落札者決定基準

1 基本的な考え方

落札者の決定に当たっては、本県にとって最適な事業者を選定するため、入札価格の評価と提案内容の評価を加算する総合評価方式を採用し、合計点の最も高い入札者を落札者とします。

(1) 入札価格の評価

入札価格の評価については、後に示す計算式に基づき、入札価格に対する評価点（以下「価格評価点」という。）を与えます。

(2) 提案内容の評価

提案内容の評価については、(別紙①) 提案書評価表に基づき提案内容の評価し、提案内容に対する評価点（以下「技術評価点」という。）を与えます。

(3) 合計点の最も高い者が2以上あるとき（同点のとき）の対応

以下の順で落札者を決定します。

ア 入札者それぞれの「価格評価点」及び「技術評価点」が異なる場合

「技術評価点」が高い者を落札者とします。

イ 入札者それぞれの「価格評価点」及び「技術評価点」が同じ場合

「入札価格」が低い者を落札者とします。

ウ 「入札価格」が同じ場合は、当該入札者間で三重県物件等電子調達システムを利用したくじ引きを実施し、落札者を決定します。

2 入札価格の評価

「価格評価点」は、以下の計算式によります。

「価格評価点」=140×(1-X/K)

X：入札価格（円） K：評価基準額（円）

※ 入札価格及び評価基準額については、全て消費税抜きの金額で計算を行います。

※ 有効数値は、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入します。

3 提案内容の評価

提案内容の評価は、以下の手順で行います。

(1) 大分類の設定

次のとおりの大分類とします。

ア 業務システム：背景と目的を踏まえ、課題解決に向けた理解度・考え方・方法に係る部分の評価

イ システム基盤：機能を実現するために必要なシステム構成に係る部分の評価

ウ 開発：入札者の設計開発能力に係る部分の評価

エ 保守運用：保守・運用の考え方に係る部分の評価

(2) 配点方法

「技術評価点」の満点を280点として、次のとおり配点します。

ア 業務システム：100点（評価項目数：4項目）

イ システム基盤：50点（評価項目数：3項目）

ウ 開発：50点（評価項目数：2項目）

エ 保守運用：80点（評価項目数：3項目）

(3) 技術評価点の考え方

「技術評価点」は以下の式で求めた「調整後項目評価点」の合計値とします。

「調整後項目評価点」=項目加重点×項目評価点

※ 技術評価点、調整後項目評価点及び項目評価点の有効数値は、小数点以下1桁までを有効とし、小数点以下2桁目で四捨五入します。

1) 項目加重点について

評価項目の重要度に応じて、2,4,6の3段階とします。

2) 項目評価点について

各委員が技術提案書の内容を踏まえ、評価項目毎に下記ア～カに基づき点数を付します。

ただし、提案書評価表の評価軸に具体的な配点基準が記載されている「開発」に関する評価を除きます。

次に、評価項目毎に各委員が付した点数を合計し、委員数で割った値を項目評価点とします。

ア 特に優れたレベルの提案は「5点」

イ 優れたレベルの提案は「4点」

ウ やや優れたレベルの提案は「3点」

- エ 標準的なレベルの提案は「2点」
- オ 劣ったレベルの提案は「1点」
- カ 記述のないもの、仕様書の全面コピーなど提案内容がないものは「0点」とします。

4 落札者の決定方法

落札者の決定に当たっては、「価格評価点」及び「技術評価点」の合計が最も高い者を落札者とします。
ただし、下記の全ての要件を満たさない者は落札者としません。

- (1) 入札価格が、調達説明書で示した評価基準額以内であること。
※ 上記に記載した金額は、全て消費税及び地方消費税を含む額とします。
- (2) (別紙①)「提案書評価表」の評価項目全てに記述があること。
- (3) (別紙①)「提案書評価表」の「エ 運用・保守 (2)運用の想定」で提出する見積額が入札内訳書の記載内容と整合しており、開発費用を上回るなど著しく高額でないこと。

正 誤

令和2年3月31日付け三重県公報号外に登載しました、三重県公文書管理規程中
ページ 行
61 24 から 29 まで

		誤			
2	県の計画等に関する公文書	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年	る最終的な決裁文書、計画書(冊子、PR版等を含む。)に関するもの ・計画策定までの過程に関するもの
					・県民からの計画案に対する

		正			
2	県の計画等に関する公文書	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定及びその経緯に関するもの	重要なもの	10年	る最終的な決裁文書、計画書(冊子、PR版等を含む。)に関するもの ・計画策定までの過程に関するもの ・県民からの計画案に対する

ページ 行
62 11 から 14 まで

		誤		
	市町の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町の事務事業に関して
		重要なもの	10年	県が示した基準等に関する重要なもの
		その他	5年	

		正		
	市町の事務事業に関する基準等に関するもの	特に重要なもの	30年	以下について移管 ・市町の事務事業に関して
		重要なもの	10年	県が示した基準等に関する重要なもの
		その他	5年	

発行 三 重 県

三重県津市栄町1丁目891

三重県総務部法務課

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。 <https://www.pref.mie.lg.jp/>
