



三重県公報

令和7年9月16日 (火)

第 652 号

毎週火・金曜日発行

目 次

(番号)	(題 名)	(担当)	(頁)
告 示			
608	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定による育成医療又は更生医療に係る指定自立支援医療機関の指定	(障がい福祉課)	2
609	障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律の規定による育成医療又は更生医療に係る指定自立支援医療機関からの変更の届出	(同)	2
610	廃棄物の処理及び清掃に関する法律に基づく廃棄物が地下にある土地の区域の指定	(廃棄物対策課)	2
611	同件	(同)	2
612	同件	(同)	3
613	同件	(同)	3
614	同件	(同)	3
615	保安林の指定施業要件の変更に係る通知	(治山林道課)	4
616	同件	(同)	5
617	同件	(同)	6
618	大規模小売店舗立地法の規定による意見の概要	(中小企業・サービス産業振興課)	7
619	特定計量器の定期検査の実施	(計量検定所)	8
620	教育関係事業補助金等交付要綱の一部を改正する告示	(教育委員会)	8
人 事 委 訓 令			
3	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)	9
公 告			
	公共測量が終了した旨の通知	(公共用地課)	17
	同件	(同)	17
	開発行為に関する工事の完了	(建築開発課)	17

告 示

三重県告示第 608 号

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 59 条第 1 項の規定により、次のとおり育成医療又は更生医療に係る指定自立支援医療機関を指定しました。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

医療機関の種別	医療機関の名称	所在地	標ぼうしている診療科目	担当しようとする医療の種類	指 定 年 月 日
薬局	アイン薬局三重大学病院店	津市江戸橋 2 丁目 174		薬局	令和 7 年 9 月 1 日

三重県告示第 609 号

障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成 17 年法律第 123 号）第 64 条の規定により、次のとおり育成医療又は更生医療に係る指定自立支援医療機関から名称及び所在地の変更の届出がありました。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

医療機関の種別	医療機関の名称	医療機関の名称及び所在地		標ぼうしている診療科目	担当しようとする医療の種類	変 更 年 月 日
		変更前	変更後			
薬局	エンゼル薬局 四日市中央店	四日市市城北町 25 番	四日市市城北町 7 番 2-1		薬局	令和 7 年 7 月 23 日
薬局	エンゼル薬局 四日市南店	四日市市山田町 5570-10	四日市市山田町 5569 番 8		薬局	令和 7 年 8 月 4 日
薬局	エンゼル薬局 久保田店	四日市市久保田二丁目 169 番地 3	四日市市久保田二丁目 14 番地 23		薬局	令和 7 年 7 月 23 日

三重県告示第 610 号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 15 条の 17 第 1 項の規定により、廃棄物が地下にある土地であって土地の掘削その他の土地の形質の変更が行われることにより当該廃棄物に起因する生活環境の保全上の支障が生ずるおそれがあるものの区域を次のとおり指定します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

- 指定番号
26
- 指定区域
鳥羽市菅島町字村山 429 番 1 の一部
- 埋立地の区分
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 13 条の 2 第 1 号に規定する埋立地
- 資料の閲覧
指定に係る指定台帳及び図面は、三重県環境生活部環境共生局廃棄物対策課及び南勢志摩地域活性化局に備え置いて閲覧に供します。

三重県告示第 611 号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 15 条の 17 第 1 項の規定により、廃棄物が地下にある土地であって土地の掘削その他の土地の形質の変更が行われることにより当該廃棄物に起因する生活環境の保全上の支障が生ずるおそれがあるものの区域を次のとおり指定します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

- 1 指定番号
27
- 2 指定区域
伊勢市御薗町小林字船越山 1608 番の一部
- 3 埋立地の区分
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 13 条の 2 第 3 号イの規定により、
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令第 35 号）第 12 条の 31 第 2 号に規定する埋
立地
- 4 資料の閲覧
指定に係る指定台帳及び図面は、三重県環境生活部環境共生局廃棄物対策課及び南勢志摩地域活性化局に備
え置いて閲覧に供します。

三重県告示第 612 号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 15 条の 17 第 1 項の規定により、廃棄物が地
下にある土地であって土地の掘削その他の土地の形質の変更が行われることにより当該廃棄物に起因する生活環
境の保全上の支障が生ずるおそれがあるものの区域を次のとおり指定します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

- 1 指定番号
28
- 2 指定区域
伊勢市二見町光の街字豆石山 878 番 1、879 番、880 番、881 番
伊勢市二見町光の街字水谷 883 番 2
- 3 埋立地の区分
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 13 条の 2 第 3 号イの規定により、
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行規則（昭和 46 年厚生省令第 35 号）第 12 条の 31 第 2 号に規定する埋
立地
- 4 資料の閲覧
指定に係る指定台帳及び図面は、三重県環境生活部環境共生局廃棄物対策課及び南勢志摩地域活性化局に備
え置いて閲覧に供します。

三重県告示第 613 号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 15 条の 17 第 1 項の規定により、廃棄物が地
下にある土地であって土地の掘削その他の土地の形質の変更が行われることにより当該廃棄物に起因する生活環
境の保全上の支障が生ずるおそれがあるものの区域を次のとおり指定します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

- 1 指定番号
29
- 2 指定区域
桑名市多度町柚井字一ノ谷 2083 番 1 の一部
- 3 埋立地の区分
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 13 条の 2 第 1 号に規定する埋立地
- 4 資料の閲覧
指定に係る指定台帳及び図面は、三重県環境生活部環境共生局廃棄物対策課及び桑名地域防災総合事務所に
備え置いて閲覧に供します。

三重県告示第 614 号

廃棄物の処理及び清掃に関する法律（昭和 45 年法律第 137 号）第 15 条の 17 第 1 項の規定により、廃棄物が地

下にある土地であって土地の掘削その他の土地の形質の変更が行われることにより当該廃棄物に起因する生活環境の保全上の支障が生ずるおそれがあるものの区域を次のとおり指定します。

令和7年9月16日

三重県知事 一 見 勝 之

- 1 指定番号
30
- 2 指定区域
津市安濃町内多字南ノ口 1737 番 3、1740 番 2、2817 番 1 の一部、2817 番 5、2820 番 1 の一部
- 3 埋立地の区分
廃棄物の処理及び清掃に関する法律施行令（昭和 46 年政令第 300 号）第 13 条の 2 第 1 号に規定する埋立地
- 4 資料の閲覧
指定に係る指定台帳及び図面は、三重県環境生活部環境共生局廃棄物対策課及び津地域防災総合事務所に備え置いて閲覧に供します。

三重県告示第 615 号

次の者に係る森林法（昭和 26 年法律第 249 号）第 33 条の 2 の規定による保安林の指定施業要件を変更する旨に係る通知は、所在不分明のため通知することができないので、同法第 189 条の規定により、その通知の内容を津市役所の掲示場に掲示するとともにその要旨を告示します。

令和7年9月16日

三重県知事 一 見 勝 之

第 1

- 1 通知することができない者の氏名
阪脇 文雄
- 2 通知の要旨
 - (1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所
津市美杉町八知字大鹿 3414 の 1
 - (2) 保安林として指定された目的
土砂の流出の防備
 - (3) 変更後の指定施業要件
 - ア 立木の伐採の方法
 - (ア) 主伐に係る伐採種は、定めない。
 - (イ) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - (ウ) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。
 - イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種
次のとおりとする。

第 2

- 1 通知することができない者の氏名
阪脇 幸子
- 2 通知の要旨
 - (1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所
津市美杉町八知字大鹿 3414 の 1
 - (2) 保安林として指定された目的
土砂の流出の防備
 - (3) 変更後の指定施業要件
 - ア 立木の伐採の方法
 - (ア) 主伐に係る伐採種は、定めない。
 - (イ) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。
 - (ウ) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

- イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種
次のとおりとする。

第 3

- 1 通知することができない者の氏名

藤田 才吉

- 2 通知の要旨

- (1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町八知字堂ノ尾 6989

- (2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

- (3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(ア) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(イ) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(ウ) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

(「次のとおり」は、省略し、その関係書類を三重県農林水産部治山林道課及び津市役所に備え置いて縦覧に供します。)

三重県告示第 616 号

次の者に係る森林法（昭和 26 年法律第 249 号）第 33 条の 2 の規定による保安林の指定施業要件を変更する旨に係る通知は、所在不分明のため通知することができないので、同法第 189 条の規定により、その通知の内容を津市役所の掲示場に掲示するとともにその要旨を告示します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

第 1

- 1 通知することができない者の名称

三信衣料株式会社

- 2 通知の要旨

- (1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町八知字宝録谷 5741

- (2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

- (3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(ア) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(イ) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(ウ) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

第 2

- 1 通知することができない者の氏名

今井 義文

- 2 通知の要旨

- (1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町八知字上山口 5492

- (2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

(3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(7) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(4) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(7) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

第 3

1 通知することができない者の氏名

藤田 傳左衛門

2 通知の要旨

(1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町八知字石屋口 4170

(2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

(3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(7) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(4) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(7) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

第 4

1 通知することができない者の氏名

小松 源平

2 通知の要旨

(1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町八知字石屋口 4170

(2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

(3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(7) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(4) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(7) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

(「次のとおり」は、省略し、その関係書類を三重県農林水産部治山林道課及び津市役所に備え置いて縦覧に供します。)

三重県告示第 617 号

次の者に係る森林法（昭和 26 年法律第 249 号）第 33 条の 2 の規定による保安林の指定施業要件を変更する旨に係る通知は、所在不分明のため通知することができないので、同法第 189 条の規定により、その通知の内容を津市役所の掲示場に掲示するとともにその要旨を告示します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

第 1

1 通知することができない者の氏名

上西 覺

2 通知の要旨

(1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市美杉町竹原字鳥首 1479

(2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

(3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(7) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(4) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(9) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

第 2

1 通知することができない者の氏名

山路 俊文

2 通知の要旨

(1) 指定施業要件の変更に係る保安林の所在場所

津市榊原町字上安子 2468 の 1、2468 の 2

(2) 保安林として指定された目的

土砂の流出の防備

(3) 変更後の指定施業要件

ア 立木の伐採の方法

(7) 主伐に係る伐採種は、定めない。

(4) 主伐として伐採をすることができる立木は、当該立木の所在する市町村に係る市町村森林整備計画で定める標準伐期齢以上のものとする。

(9) 間伐に係る森林は、次のとおりとする。

イ 立木の伐採の限度並びに植栽の方法、期間及び樹種

次のとおりとする。

(「次のとおり」は、省略し、その関係書類を三重県農林水産部治山林道課及び津市役所に備え置いて縦覧に供します。)

三重県告示第 618 号

大規模小売店舗立地法（平成 10 年法律第 91 号）第 5 条第 1 項の規定による届出に対して同法第 8 条第 1 項の規定により津市から聴取した意見の概要について、同条第 3 項の規定により公告します。

令和 7 年 9 月 16 日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

1 大規模小売店舗の名称及び所在地

ドラッグコスモス一志店

津市一志町日置字野入 196 番 ほか

2 津市から聴取した意見

騒音の発生に係る事項

(1) 騒音・振動について、騒音規制法（昭和 43 年法律第 98 号）第 2 条、振動規制法（昭和 51 年法律第 64 号）第 2 条及び三重県生活環境の保全に関する条例（平成 13 年条例第 7 号）第 2 条で規定する特定（指定）施設を設置する場合は、届出を行うとともに、敷地境界における騒音等を検証し、当該法令等の排出基準を遵守すること。

(2) 夜間の自動車利用や青年等の蛸集等による騒音の発生が懸念されるため、苦情や問題が生じた場合は、速

やかに対応を行うこと。

3 意見の縦覧場所

三重県雇用経済部中小企業・サービス産業振興課

4 意見の縦覧の期間及び時間

令和7年9月16日から同年10月16日まで

開庁日の午前9時から午後5時まで

三重県告示第619号

計量法（平成4年法律第51号）第19条第1項の規定により、伊勢市、南伊勢町、玉城町、度会町及び大紀町において次のとおり特定計量器（質量計）の定期検査を実施します（ひょう量500kgを超えるはかりを除く。）。

令和7年9月16日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

実 施 の 期 日		実 施 の 場 所
令和7年10月28日(火)	午前10時30分から 午後3時まで	二見総合支所
令和7年10月29日(水)	午前10時30分から 午後3時まで	小俣老人福祉会館 集会室
令和7年10月30日(木)	午前10時30分から 午後3時まで	御薮総合支所前駐車場車庫
令和7年10月31日(金)		
令和7年11月6日(木)	午前11時から 午後2時30分まで	南伊勢町南島体育センター前車庫
令和7年11月7日(金)	午前10時30分から 午後3時まで	南伊勢町役場 南勢庁舎 1階ロビー
令和7年11月10日(月)	午前10時30分から 午後3時まで	玉城町保健福祉会館
令和7年11月11日(火)	午前10時30分から 午後3時まで	度会町役場
令和7年11月12日(水)	午前10時から 午前11時30分まで	大紀町役場 七保支所
	午後1時30分から 午後3時まで	大紀町滝原公民館
令和7年11月13日(木)	午前10時30分から 正午まで	紀勢老人福祉センター
令和7年11月14日(金)	午前10時から 正午まで	大紀町コンベンションホール
	午後2時から 午後3時まで	大紀町役場 大内山支所

三重県告示第620号

教育関係事業補助金等交付要綱の一部を改正する告示を次のように定めます。

令和7年9月16日

三 重 県 知 事 一 見 勝 之

教育関係事業補助金等交付要綱の一部を改正する告示

教育関係事業補助金等交付要綱（昭和52年三重県告示第52号）の一部を次のように改正する。

別表第1の表に次のように加える。

29	高校生等臨時支援金	県立高等学校で学ぶ生徒に対して、授業料相当額を助成することで、教育費の負担軽減を図る。	授業料相当額	教育長が別に定める。	県立高等学校に在学する者のうち、別に定める要件を満たすもの
----	-----------	---	--------	------------	-------------------------------

附 則

この告示は、公表の日から施行し、改正後の教育関係事業補助金等交付要綱の規定は、令和7年度分の補助金等から適用する。

人事委訓令

三重県人事委員会訓令第3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7年9月16日

三重県人事委員会委員長 浅 尾 光 弘

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

第1条 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下線で示すように改正する。

改 正 後	改 正 前
（文書管理者） 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。 （1）～（5） （略） （6） 公文書の作成、<u>第33条第2項の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理</u>その他公文書の管理に関する職員への指導等 （起案の方式） 第16条 （略） 2・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<u>第33条第2項及び第7項の規定に基づき</u>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。 （例文設定） 第18条 <u>文書管理者</u>は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。 2 （略） （文書の記号及び番号） 第25条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第27条第1項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。 （1） 規則、告示<u>及び訓令</u>には、<u>三重県人事委員会名</u>及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第6号様式）により番号を付ける。 （2） （略） 2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示<u>及び訓令</u>にあつては、暦年ごとに一連番号とする。	（文書管理者） 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。 （1）～（5） （略） （6） 公文書の作成、<u>標準文書保存期間基準（以下「保存期間表」という。）</u>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 （起案の方式） 第16条 （略） 2・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<u>第38条第2項及び第7項の規定に基づき</u>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。 （例文設定） 第18条 <u>職員課長</u>は、同一文例によって処理することができる事案については、案文その他についてあらかじめ例文を設定することができる。 2 （略） （文書の記号及び番号） 第25条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第27条第1項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。 （1） 規則、告示、<u>訓令及び訓</u>には、<u>県委員会名</u>及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（第6号様式）により番号を付ける。<u>ただし、訓については、県名を省略する。</u> （2） （略） 2 文書の番号は、会計年度ごとに一連番号とする。ただし、規則、告示、<u>訓令及び訓</u>にあつては、暦年ごとに一連番号とする。

3 (略) (公印及び契印) 第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>処務規程</u>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。	3 (略) (公印及び契印) 第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、<u>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)</u>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) (分類・名称) 第 32 条 公文書ファイルは、事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(三重県公文書管理規程別表第 1 に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。 (公文書の整理、保管等) 第 35 条 (略) 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<u>三重県公文書管理規程第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者(第 39 条及び第 40 条第 4 項において「総務部長」という。)</u>に引き継ぐ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。	2 (略) (分類・名称) 第 32 条 公文書ファイルは、<u>当該実施機関</u>の事務及び事業の性質、内容等に応じて系統的に分類(三重県公文書管理規程別表第 1 に掲げられた業務については、同表を参酌して分類)し、分かりやすい名称を付さなければならない。 (公文書の整理、保管等) 第 35 条 (略) 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<u>総務部長</u>に引き継ぐ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。
3 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第 39 条 文書管理者は、保存期間 5 年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から 1 年を経過したもの(総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。)については、<u>総務部長</u>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 年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (保存文書の閲覧等) 第 41 条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、<u>三重県公文書管理規程第 47 条</u>の定めるところによる。	3 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第 39 条 文書管理者は、保存期間 5 年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から 1 年を経過したもの(総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。)については、<u>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。)</u>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 年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (保存文書の閲覧等) 第 41 条 保存文書の閲覧又は貸出しについては、<u>三重県公文書管理規程</u>の定めるところによる。

第 2 条 三重県人事委員会事務局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
(総括文書管理者)	(総括文書管理者)
第 3 条 (略)	第 3 条 (略)

2 (略)	2 (略)
3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 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 (2)～(5) (略) (文書管理者)	3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。 (1) 公文書ファイル管理簿（ <u>第1号様式</u> ）の調製 (2)～(5) (略) (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。 (1)・(2) (略) (3) 公文書ファイル管理簿への記載 (4)～(6) (略) (文書の收受及び配付の手続)	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)・(2) (略) (3) 公文書ファイル管理簿（ <u>第1号様式</u> ）への記載 (4)～(6) (略) (文書の收受及び配付の手続)
第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、次の各号により処理するものとする。 (1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に県收受印が <u>押印</u> されているものについては、当該收受印の日）の日付の <u>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<u>押印</u></u> 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、收受印の押印を省略することができる。 イ～ニ (略) (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「<u>文書処理簿</u>」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、主務者は、 <u>別に定める文書処理簿補助簿</u> に必要事項を記入又は入力することができる。	第7条 人事委員会事務局に到達した文書は、文書管理担当者が收受し、次の各号により処理するものとする。 (1) 文書管理担当者は、当該文書の右下部余白に到達した日（封筒に県收受印が <u>押</u> されているものについては、当該收受印の日）の日付の <u>收受印（第2号様式）を<u>押</u></u> 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、收受印の押印を省略することができる。 イ～ニ (略) (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3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、 <u>文書処理簿補助簿（第4号様式）</u> に必要事項を記入又は入力することができる。
2～5 (略) (電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)	2～5 (略) (電子メールにより受信した電子文書の收受の手続)
第9条 人事委員会又は人事委員会事務局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。	第9条 人事委員会又は人事委員会事務局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（ <u>第3号様式</u> ）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)	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、主務者が文書処理簿（ <u>第3号様式</u> ）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<u>別に定める起案様式（次項及び第 19 条第 2 項において「起案様式」という。）</u>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（<u>第 5 号様式</u>）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)～(6) (略)	(2)～(6) (略)
2～4 (略)	2～4 (略)
(供覧の方式)	(供覧の方式)
第 17 条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が 1 年未満として第 33 条第 2 項及び第 7 項の規定に基づき文書管理者が定めた公文書について用いる場合に限る。）又は総合文書管理システムにより別に定める供覧様式を作成し、紙に出力した<u>供覧様式</u>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。	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<u>様式</u>により上司又は関係者に供覧することができるものとする。
(起案の方法)	(起案の方法)
第 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。	第 19 条 起案は、次の各号により行うものとする。
(1)～(5) (略)	(1)～(5) (略)
(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。	(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。
(7)～(9) (略)	(7)～(9) (略)
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。	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 5 号様式</u>）に記入又は入力するものとする。
3 (略)	3 (略)
(文書の記号及び番号)	(文書の記号及び番号)
第 25 条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第 27 条第 1 項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。	第 25 条 文書には、次の各号により記号及び番号を付けるものとする。ただし、儀礼的な文書、刊行物、帳簿等で記号及び番号を付けることが適当でないもの又は第 27 条第 1 項ただし書に規定する文書には、記号及び番号を省略することができる。
(1) 規則、告示及び訓令には、三重県人事委員会名及び種類を冠し、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。	(1) 規則、告示及び訓令には、三重県人事委員会名及び種類を冠し、それぞれの種別に従い令達番号簿（<u>第 6 号様式</u>）により番号を付ける。
(2) (略)	(2) (略)
2・3 (略)	2・3 (略)
(公印及び契印)	(公印及び契印)
第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、処務規程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。	第 27 条 文書を発送するときは、原議書と照合確認し、処務規程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。
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。	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。
(電子署名)	(電子署名)
第 28 条 電子文書に電子署名を実施する場合について	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）の例によるものとする。</u> （発送等の方法） 第 29 条 人事委員会事務局が、文書の発送等を行うときは、<u>直渡し、電子文書の送信その他の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、三重県公報掲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>	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>に定めるところによる。</u> （発送等の方法） 第 29 条 人事委員会事務局が、文書の発送等を行うときは、<u>次に定める方法によるものとする。</u> (1) <u>郵送 次条に定めるところによる。</u> (2) <u>電子郵便及び電報 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (3) <u>直渡し 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (4) <u>宅配便等 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (5) <u>ファクシミリ 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (6) <u>電子メール 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (7) <u>ホームページ掲載 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (8) <u>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。</u> (9) <u>総合文書管理システム発送 文書管理者が別に定めるところによる。</u> (10) <u>三重県グループウェアシステム掲載 文書管理者が別に定めるところによる。</u> <u>（原議書の整理）</u>
第 34 条 <u>削除</u> （公文書の整理、保管等） 第 35 条 <u>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。</u> (1)・(2) （略） (3) ファイル用具には、<u>別に定める</u>件名目録を付すること。 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 条の規定により三重県公文書管理規程第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者（第 39 条及び第 40 条第 4 項において「総務部長」という。）に引き継ぐ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	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> （公文書の整理、保管等） 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、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。</u> (1)・(2) （略） (3) ファイル用具には、件名目録<u>（第 7 号様式）</u>を付すること。 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 条の規定により三重県公文書管理規程第 3 条第 1 項に規定する総括文書管理者（第 39 条及び第 40 条第 4 項において「総務部長」という。）に引き継ぐ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。 3 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第39条 文書管理者は、保存期間5年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から1年を経過したもの（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）については、総務部長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年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (公文書の国等への移譲) 第40条 (略) 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。 3・4 (略) (公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第43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。 2・3 (略) (公文書ファイル管理簿への記載) 第44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) 2・3 (略) (保存期間が満了したときの措置) 第45条 (略) 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。 3 (略) (管理状況の報告等) 第49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。 2・3 (略)	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 <u>(第1号様式)</u> 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。 3 (略) (公文書の引継ぎ及び保存) 第39条 文書管理者は、保存期間5年以上の公文書であつて、保存期間の起算日から1年を経過したもの（総合文書管理システム又は総務事務システムにより保存されているものを除く。）については、総務部長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 <u>(第1号様式)</u> 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年を経過した後も人事委員会事務局において保管することについて文書管理者が認めた公文書については、この限りでない。 (公文書の国等への移譲) 第40条 (略) 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 <u>(第1号様式)</u> 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。 3・4 (略) (公文書ファイル管理簿の調製及び公表) 第43条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿 <u>(第1号様式)</u> 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。 2・3 (略) (公文書ファイル管理簿への記載) 第44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 <u>(第1号様式)</u> に記載しなければならない。 (1)～(9) (略) 2・3 (略) (保存期間が満了したときの措置) 第45条 (略) 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 <u>(第1号様式)</u> への記載により、前項の措置を定めるものとする。 3 (略) (管理状況の報告等) 第49条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿 <u>(第1号様式)</u> 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。 2・3 (略)
--	--

第1号様式から第7号様式までを削る。

第3条 三重県人事委員会事務局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 前	改 正 後
(文書管理者) 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。 (1)～(5) (略) (6) 公文書の作成、<u>第 33 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 (起案の方式) 第 16 条 (略) 2 (略) 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 33 条第 3 項及び第 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。 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<u>第 33 条第 3 項及び第 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。 (供覧の方式) 第 17 条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として<u>第 33 条第 3 項及び第 8 項</u>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。 (保存期間) 第 33 条 公文書の保存期間は、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年及び1 年未満とする。ただし、<u>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。</u> (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 当該定めによる。</u> (2) <u>台帳、帳簿その他の業務に常時利用するもの(次項及び第 35 条第 1 項第 2 号において「常用文書」という。)</u> 無期限 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> 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。	(文書管理者) 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。 (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 (起案の方式) 第 16 条 (略) 2 (略) 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 33 条第 2 項及び第 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。 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<u>第 33 条第 2 項及び第 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。 (供覧の方式) 第 17 条 供覧は、総合文書管理システムにより行うものとする。ただし、電子文書以外の添付文書がある場合は、簡易処理（保存期間が1年未満として<u>第 33 条第 2 項及び第 7 項</u>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。 (保存期間) 第 33 条 公文書の保存期間は、30 年、10 年、5 年、3 年、1 年及び1 年未満とする。ただし、<u>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。</u> 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。

4 (略)	3 (略)
5 第 31 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。	5 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。
6 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び第 3 項の保存期間表において、条例第 2 条第 3 項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。	5 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び第 2 項の保存期間表において、条例第 2 条第 3 項の歴史公文書等に該当するとされた公文書にあっては、1 年以上の保存期間を定めるものとする。
7 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び第 3 項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであっても、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。	6 第 31 条第 1 号の保存期間の設定及び第 2 項の保存期間表において、歴史公文書等に該当しないものであっても、行政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績に関する合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書については、原則として 1 年以上の保存期間を定めるものとする。
8～12 (略)	7～11 (略)
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。	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。
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。 (公文書の整理、保管等)	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。 (公文書の整理、保管等)
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。 (1) (略) (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っ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>	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。 (1) (略) (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。
(3) (略)	(3) (略)
2・3 (略) (移管又は廃棄)	2・3 (略) (移管又は廃棄)
第 46 条 (略)	第 46 条 (略)
2・3 (略)	2・3 (略)
4 文書管理者は、保存期間を 1 年未満とする公文書ファイル等であつて、 <u>第 33 条第 8 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、 <u>同条第 6 項</u> 、 <u>第 7 項</u> 及び <u>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	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 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、 <u>同条第 5 項</u> 、 <u>第 6 項</u> 及び <u>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。 5～7 (略)	後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。 5～7 (略)
--------------------------------------	--------------------------------------

附 則

- 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。
 - 第1条の規定 公布の日
 - 第3条の規定 令和8年4月1日
- 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人事委員会事務局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

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第2項の規定により、次の公共測量が令和7年8月29日に終了した旨、国土交通省中部地方整備局三重河川国道事務所長から通知がありました。

令和7年9月16日

三重県知事 一 見 勝 之

- 作業種類
公共測量（基準点測量及び水準測量）
- 作業地域
伊勢市大湊町

測量法（昭和24年法律第188号）第39条において準用する同法第14条第2項の規定により、次の公共測量が令和7年9月3日に終了した旨、三重県伊賀建設事務所長から通知がありました。

令和7年9月16日

三重県知事 一 見 勝 之

- 作業種類
公共測量（3級基準点測量、4級基準点測量及び地上レーザ測量）
- 作業地域
伊賀市三田及び同市野間

都市計画法（昭和43年法律第100号）第29条第1項の規定により許可しました開発行為に関する工事は、次のとおり完了しました。

令和7年9月16日

三重県知事 一 見 勝 之

工事完了年月日	開発区域又は工区に含まれる地域の名称	許可を受けた者の住所及び氏名
令和7年 9月3日	亀山市布気町字内野郡2-4ほか16筆ほか	鈴鹿市若松東3丁目19-29 有限会社アサノ 代表取締役 浅野 哲也
令和7年 9月5日	員弁郡東員町大字南大社字東條912-1	員弁郡東員町大字鳥取769-3 グレースヒル鳥取303 近藤 正希

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/>
