県章

三重県公報

令和7年9月19日　（金）
第　653　号
毎週火・金曜日発行

目　次

（番号）	（題　名）	（担当）	（頁）
	告　　示		
621	有害な興行の指定	（少子化対策課）	2
622	特定第2号漁業者の同意が要件に適合している旨	（水産振興課）	2
623	三重県資源管理方針の変更	（水産資源管理課）	3
	労働委員会訓令		
3	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）	4
	公　　告		
	土地改良事業計画を定めた旨及びその関係書類の縦覧	（農地調整課）	10
	土地改良事業の工事の完了	（　同　）	11
	公共測量を実施する旨の通知	（公共用地課）	11
	特定調達公告		
	落札者を決定した旨	（水産資源管理課）	11
	同件	（　同　）	11
	同件	（教育委員会）	12

告　　示

三重県告示第621号

三重県青少年健全育成条例（昭和46年三重県条例第62号）第11条第1項の規定により、有害な興行として次のとおり指定しました。

令和7年9月19日

三重県知事　一　見　勝　之

番号	区分	興行名	配給会社名等	指定年月日	指定理由
41	映画	人妻怪談　淫欲むせび泣き	オーピー映画	令和7年9月19日	著しく性的感情を刺激し、又は著しく粗暴性若しくは残忍性を助長するため、青少年に観覧させることがその健全な育成を阻害すると認められる。
42	映画	ミュート・ウィットネス［デジタルリマスター版］（原題）ＭＵＴＥ　ＷＩＴＮＥＳＳ	エクストリームフィルム		
43	映画	バイオレント・ネイチャー（原題）ＩＮＡ　ＶＩＯＬＥＮＴ　ＮＡＴＵＲＥ	スターキャットアルバトロス・フィルム		
44	映画	ＭＡＤ　ＭＡＳＫ	ＩＶＳ41		
45	映画	スターレット（原題）ＳＴＡＲＬＥＴ	コピアポア・フィルム		
46	映画	アンティル・ドーン（原題）ＵＮＴＩＬ　ＤＡＷＮ	ソニー・ピクチャーズ		
47	映画	花嫁クライマックス　続けざまに何人も	新東宝映画		
48	映画	サターン・ボウリング（原題）ＢＯＷＬＩＮＧ　ＳＡＴＵＲＮＥ（ＳＡＴＵＲＮ　ＢＯＷＬＩＮＧ）	サンリス		
49	映画	狂ったリビドー（原題）破浪男女（ＴＨＥ　ＣＨＲＯＮＩＣＬＥＳ　ＯＦ　ＬＩＢＩＤＯＩＳＴ）	ハーク		
50	映画	ＫＮＥＥＣＡＰ　ニーキャップ（原題）ＫＮＥＥＣＡＰ	アンプラグド		
51	映画	アジアのユニークな国	スターサンズ		
52	映画	秘顔　ーひがんー（原題）ＨＩＤＤＥＮ　ＦＡＣＥ	シンカ		
53	映画	人妻快楽遊戯　秘密の花園	新東宝映画		
54	映画	ＦＥＭＭＥ　フェム（原題）ＦＥＭＭＥ	クロックワークス		
55	映画	ＫＩＤＳ　キッズ（原題）ＫＩＤＳ	鈴正		
56	映画	スキャンダルの夜　寝取られミナミ	オーピー映画		
57	映画	ぬれぬれ残業　堕ちる人妻上司	オーピー映画		
58	映画	人妻の指運動　濃厚お胸体験	オーピー映画		
59	映画	着信音が鳴らなくて　バースディ・プレゼント	オーピー映画		
60	映画	肉感海岸　美巨乳店員のいるお店	オーピー映画		

三重県告示第622号

次の区域及び区分に係る漁業災害補償法（昭和39年法律第158号）第108条第2項の規定による特定第2号漁業者の同意は、同項に規定する要件に適合しているものと認めます。

令和7年9月19日

三重県知事　一　見　勝　之

区　域	区　分
片田・和具区域 （三重外湾漁業協同組合のうち片田及び和具の地区）	雑魚定置漁業及びぶり定置漁業

九鬼・早田・梶賀浦区域 （三重外湾漁業協同組合のうち九鬼、早田及び梶賀浦の地区）	さんま漁業（総トン数4トン以上20トン未満の漁船により棒受網又は流し網を使用するものをいう。）及び雑魚定置漁業

三重県告示第623号

漁業法（昭和24年法律第267号）第14条第8項の規定により、三重県資源管理方針（令和2年三重県告示第836号）を令和7年9月2日付けで変更したので、同条第10項において準用する同条第6項の規定により公表します。

令和7年9月19日

三重県知事　一　見　勝　之

次の表の変更前欄に掲げる規定を同表の変更後欄に掲げる規定に下線で示すように変更した。

変　更　後	変　更　前
第1～第8　（略）	第1～第8　（略）
（別紙1－1）～（別紙1－4）　（略）	（別紙1－1）～（別紙1－4）　（略）
（別紙1－5）	（別紙1－5）
第1～第3　（略）	第1～第3　（略）
第4　漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項 ＷＣＰＦＣにおいて、小型魚の増枠後も0歳魚（2キログラム未満）の漁獲をＷＣＰＦＣで合意された基準年（平成14年（2002年）1月1日から平成16年（2004年）12月末日まで）の平均漁獲実績の2分の1の数量から増やさないためのあらゆる努力をすることとされたことを踏まえ、県は0歳魚（2キログラム未満）の漁獲を令和6管理年度の水準から増加させないために必要な取組や関係する漁業者に対する指導を行うこととする。	第4　漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項 該当なし
（別紙1－6）～（別紙1－9）　（略）	（別紙1－6）～（別紙1－9）　（略）
（別紙2－1）　（略）	（別紙2－1）　（略）
（別紙3－1）～（別紙3－13）　（略）	（別紙3－1）～（別紙3－13）　（略）
	（別紙3－14）
	第1　水産資源 ぶり三重県海域
	第2　資源管理の方向性 国が行う資源評価における親魚量を、令和15年までに、提案された目標管理基準値案に回復させる。なお、資源管理基本方針に資源管理の目標が定められた場合には、当該資源管理の目標を資源管理の方向性とする。
	第3　漁獲可能量による管理以外の手法による資源管理に関する事項 三重県漁業調整規則を遵守させる。また、当該水産資源の採捕をする者による法第124条第1項の協定の締結を促進し、認定した協定を公表するとともに当該協定に参加している者自らによる当該協定の実施状況の定期的な検証及び取組期間の改良を促進する。加えて、当該協定に基づき報告される情報を活用して、資源評価の精度が向上するように努めることとする。
	第4　その他資源管理に関する重要事項

（別紙３－15）～（別紙３－18）　（略）	該当なし。 （別紙３－15）～（別紙３－18）　（略）

労働委員会訓令

三重県労働委員会訓令第３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７年９月19日

三重県労働委員会会長　大　塚　耕　二

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

第１条　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） 第３条　（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「公文書ファイル管理簿」という。）の調製 (2)～(5)　（略） （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)・(2)　（略） (3)　公文書ファイル管理簿への記載 (4)～(6)　（略） （文書の収受及び配付の手続） 第７条　事務局に到達した文書は、文書管理担当者が収受し、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の日付の別に定める収受印（この号及び第３項において「収受印」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、収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、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、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。 ２～４　（略） （電子メールにより受信した電子文書の収受の手続）	（総括文書管理者） 第３条　（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)　公文書ファイル管理簿（第１号様式）の調製 (2)～(5)　（略） （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)・(2)　（略） (3)　公文書ファイル管理簿（第１号様式）への記載 (4)～(6)　（略） （文書の収受及び配付の手続） 第７条　事務局に到達した文書は、文書管理担当者が収受し、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の日付の収受印（第２号様式）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、収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、訴訟書類等収受記録を残すべき文書にあっては、文書処理簿（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。 ２～４　（略） （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　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、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に必要事項を記入又は入力するものとする。	第9条　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、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。
2　職員宛ての電子メールを受信した場合は、収受記録を残すべき文書にあっては、当該職員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　職員宛ての電子メールを受信した場合は、収受記録を残すべき文書にあっては、当該職員が文書処理簿（第3号様式）に必要事項を記入又は入力するものとする。
3　（略）	3　（略）
（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）	（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）
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に必要事項を記入又は入力するものとする。	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。
（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。）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（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。
(2)～(5)　（略）	(2)～(5)　（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。	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。
（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、公印の種類及び押印部数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、取扱区分、宛先、発信者名及び公印の有無を記入又は入力すること。
(7)～(9)　（略）	(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（第4号様式）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	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。	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、訓令及び訓には、三重県労働委員会名及び種類を冠し、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。	(1)　規則、告示、訓令及び訓には、三重県労働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（第 5 号様式）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、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、三重県労働委員会公印規程（昭和 47 年三重県地方労働委員会訓令第 1 号）の定めるところにより、公印を押さなければならない。ただし、県の機関に対して施行する文書（重要な文書を除く。）及び軽易な文書については、これを省略することができる。
2　施行する文書のうち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。	2　施行する文書のうち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。
（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）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。	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）に定めるところによる。
（発送等の方法）	（発送等の方法）
第 29 条　事務局が、文書の発送等を行うときは、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。	第 29 条　事務局が、文書の発送等を行うときは、次に定める方法によるものとする。
	(1)　郵送　次条に定めるところによる。
	(2)　電子郵便及び電報　文書管理者が別に定めるところによる。
	(3)　直渡し　文書管理者が別に定めるところによる。
	(4)　宅配便等　文書管理者が別に定めるところによる。
	(5)　ファクシミリ　文書管理者が別に定めるところによる。
	(6)　電子メール　文書管理者が別に定めるところによる。
	(7)　ホームページ登載　文書管理者が別に定めるところによる。
	(8)　三重県公報登載　三重県公報発行規則の定めるところによる。
	(9)　総合文書管理システム発送　文書管理者が別に定めるところによる。
	(10)　三重県グループウェアシステム登載　文書管理者が別に定めるところによる。
	（原議書の整理）
第 34 条　削除	第 34 条　職員は、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。
（公文書の整理、保管等）	（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。	第35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）	(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っては、所属年）、公文書ファイル等の名称及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあっ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。	(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っては、所属年）、簿冊名及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあっ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。
(3)　ファイル用具には、別に定める件名目録を付すること。	(3)　ファイル用具には、件名目録（第6号様式）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、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。	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、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。
3　（略）	3　（略）
（公文書の国等への移譲）	（公文書の国等への移譲）
第39条　（略）	第39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。	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。
3　（略）	3　（略）
（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）	（公文書ファイル管理簿の調製及び公表）
第41条　総括文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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。	第41条　総括文書管理者は、少なくとも毎年度1回、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。
2・3　（略）	2・3　（略）
（公文書ファイル管理簿への記載）	（公文書ファイル管理簿への記載）
第42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。	第42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）	(1)～(9)　（略）
2・3　（略）	2・3　（略）
（保存期間が満了したときの措置）	（保存期間が満了したときの措置）
第43条　（略）	第43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。	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。
3　（略）	3　（略）
（管理状況の報告等）	（管理状況の報告等）
第47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。	第47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。
2・3　（略）	2・3　（略）

第1号様式から第6号様式までを削る。

第2条　三重県労働委員会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
（文書管理者）	（文書管理者）
第4条　（略）	第4条　（略）
2　文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。	2　文書管理者は、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
(1)～(5)　（略）	(1)～(5)　（略）
(6)　公文書の作成、第33条第3項の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等	(6)　公文書の作成、第33条第2項の規定に基づく保存期間表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員への指導等
（起案の方式）	（起案の方式）
第16条　（略）	第16条　（略）
2　（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。	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。
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。	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。
（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。	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）	（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、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。	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。
(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。	
(2)　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。）　無期限	
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。	
3　文書管理者は、前2項及び別表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。	2　文書管理者は、前項及び別表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、第3項の保存期間表に従い、行うものとする。	4　第31条第1号の保存期間の設定については、第2項の保存期間表に従い、行うものとする。
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　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。	12　第9項及び前項の規定は、文書作成取得日においては不確定である期間を保存期間とする公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、適用しない。
14　第10項及び前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、文書作成取得日及びファイル作成日を保存期間の起算日とする。	13　第9項及び前2項の規定にかかわらず、保存期間が1年未満と設定された公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルについては、文書作成取得日及びファイル作成日を保存期間の起算日とする。
（公文書の整理、保管等）	（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。	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）	(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っては、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。	(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っては、所属年）、公文書ファイル等の名称及び所属名、保存期間が30年、10年、5年、3年又は1年のものにあっ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。
(3)　（略）	(3)　（略）
2・3　（略）	2・3　（略）
（移管又は廃棄）	（移管又は廃棄）
第44条　（略）	第44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って、第 33 条第 8 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６項、第７項及び第９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、どのような類型の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。	4　文書管理者は、保存期間を１年未満とする公文書ファイル等であって、第 33 条第 7 項各号のいずれにも該当しないものについて、保存期間が満了し、廃棄しようとするときは、同条第５項、第６項及び第８項に該当しないことを確認した上で、廃棄するものとする。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、どのような類型の公文書ファイル等についていつ廃棄したのかを記録し、当該期間終了後速やかに総括文書管理者に報告しなければならない。
5～7　（略）	5～7　（略）

別表(1)の表第 17 号の項を次のように改める。

17	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

1　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。

2　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労働委員会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 87 条第 1 項の規定により、農業競争力強化農地整備事業　寺井池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 19 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 22 日から同年 10 月 21 日まで

3　縦覧の場所

鈴鹿市役所産業振興部耕地課(鈴鹿市神戸一丁目 18 番 18 号)

土地改良法（昭和 24 年法律第 195 号）第 113 条の３第３項の規定により、次の県営土地改良事業について、その工事を完了しました。

令和７年９月 19 日

三 重 県 知 事　一　見　勝　之

事　業　名	地 区 名	工事完了年月日
県営湛水防除事業	木曽岬２期地区	令和７年３月 27 日

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１項の規定により、次の公共測量を実施する旨、伊賀市上下水道事業管理者職務代理者から通知がありました。

令和７年９月 19 日

三 重 県 知 事　一　見　勝　之

1　作業種類

公共測量（基準点測量）

2　作業期間

令和７年９月 18 日から同年 11 月 10 日まで

3　作業地域

伊賀市島ヶ原

特 定 調 達 公 告

次のとおり落札者を決定しましたので、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 12 条の規定により公告します。

令和７年９月 19 日

三 重 県 知 事　一　見　勝　之

1　特定役務の名称　漁業取締船「はやたか」定期検査及び同検査に伴う修繕

2　担当部局　三重県津市広明町 13 番地
三重県農林水産部水産資源管理課

3　落札者決定日　令和７年９月１日

4　落札者　三重県北牟婁郡紀北町長島 1890-1
きりゅう造船株式会社　代表取締役　中野　保

5　落札金額　入札価格　109,400,000 円
契約金額　120,340,000 円

6　決定手続　一般競争入札

7　入札公告日　令和７年７月４日

次のとおり落札者を決定しましたので、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 12 条の規定により公告します。

令和７年９月 19 日

三 重 県 知 事　一　見　勝　之

1　特定役務の名称　漁業取締船「神島」中間検査及び同検査に伴う修繕

2　担当部局　三重県津市広明町 13 番地

		三重県農林水産部水産資源管理課
3	落札者決定日	令和７年９月３日
4	落札者	三重県志摩市浜島町浜島827-12 株式会社辰也造船所　代表取締役　森　辰平
5	落札金額	入札価格　35,500,000円 契約金額　39,050,000円
6	決定手続	一般競争入札
7	入札公告日	令和７年７月22日

次のとおり落札者を決定しましたので、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12条の規定により公告します。

令和７年９月19日

三重県教育委員会教育長　福　永　和　伸

1	物品等の名称及び数量	三重県立特別支援学校学習者用情報端末　623台
2	担当部局	三重県津市広明町13番地 三重県教育委員会事務局特別支援教育課
3	落札者決定日	令和７年８月８日
4	落札者	三重県四日市市東茂福町2-11 教育産業株式会社三重営業所　所長　古田　英俊
5	落札金額	入札価格　38,127,600円 契約金額　41,940,360円
6	決定手続	一般競争入札
7	入札公告日	令和７年６月20日

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/