

岩手県労働委員会訓令第 号

労働委員会事務局

岩手県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県労働委員会

会長 長谷川 大

岩手県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）第10条第1項の規定により、岩手県労働委員会（以下「委員会」という。）における行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この訓令において使用する用語は、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第 号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理)

第3条 行政文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、行政文書管理規程の規定の例による。

(行政文書の管理体制)

第4条 岩手県労働委員会事務局（以下「事務局」という。）に、行政文書の適正な管理を図るため、総括文書管理者を置き、事務局長（以下「局長」という。）をもって充てる。

2 事務局に、文書管理者及び文書管理主任を置き、文書管理者にあつては総括文書管理者が別に指定する者を、文書管理主任にあつては文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

(行政文書の記号、番号等)

第5条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令の規定により記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 労働委員会規則 労働委員会名、規則及び事務局に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 労働委員会告示及び労働委員会訓令 労働委員会名、告示又は訓令及び事務局に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(3) 次に掲げる事項に係る一般文書 次のアからオまでに定める記号及び暦年並びに事務局に備え付ける別に定める様式による事件関係処理簿による番号

ア 労働組合の資格審査 岩労委 年(資)

イ 不当労働行為の審査 岩労委 年(不)

ウ 労働争議の調整 岩労委 年(調)

エ 地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和27年法律第289号）の認定告示 岩労委 年(認)

オ 個別労働関係紛争のあっせん 岩労委 年(個)

(4) 一般文書（前号に規定するものを除く。） 岩労委審調及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号。ただし、軽易な事案に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

2 行政文書の番号は、会計年度（前項第1号から第3号までに掲げる行政文書にあつては、暦年）を通じて連続の番号を用いなければならない。ただし、同一事案に係るものについては、当該事案が完結するまでの間に限り、同一番号を用いることができる。

(行政文書の施行者名)

第6条 行政文書は、会長名、委員名、委員長名又は知事名により発信しなければならない。ただし、軽易なものについては、委

員会名、局長名、事務局名、総括課長名又は課名で発信することができる。

(保存期間)

第7条 文書管理者は、行政文書の保存期間について、別表の左欄に掲げる保存期間の区分に応じそれぞれ同表の右欄に定める行政文書の類型に基づき、設定しなければならない。

附 則

- 1 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。
- 2 岩手県労働委員会が保有する行政文書の管理に関する規程（平成11年岩手県地方労働委員会訓令第2号）は、廃止する。

別表（第7条関係）

保存期間の区分		行政文書の類型
30年		(1) 基本的な政策決定に関するもの (2) 事務局の組織及び定数に関するもの (3) 県民の権利義務に関するもので重要なもの (4) 主要な業務の実績を記録したもの (5) 行政文書の管理及び保存に関するもの (6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので30年保存を必要とするもの
10年		(1) 政策決定の参考としたもの (2) 政策の実施及び政策内容の確認に関するもの (3) 人事に関するもの (4) 対外的な権利義務関係を生ずるもの (5) 統計及び調査結果の報告に関するもの (6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので10年保存を必要とするもの
5年		(1) 権利義務関係を生じない届出、報告等に関するもの (2) 予算、決算その他会計関係に関するもの (3) 請願、陳情等の処理の記録に関するもの (4) 事務局の内部管理に関するもの (5) 事務局の内部の参考資料に関するもの (6) 前各号に掲げる行政文書に類するもので5年保存を必要とするもの
3年		(1) 権利義務関係を生じないもの (2) 職員の研修及び厚生福利に関するもの (3) 帳簿、台帳、名簿等で常時使用するもの (4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので3年保存を必要とするもの
1年		(1) 軽易な照会、回答、報告、通知等に関するもの (2) 前号に掲げる行政文書以外で1年間保管する必要があるもの
1年未満		(1) 事務局の内部の事務連絡に関するもので定型的なもの (2) 別途、正本又は原本が保存されている行政文書の写し (3) 軽微なもので長期間保存する必要がないもの (4) 前3号に掲げる行政文書に類するもので1年未満保存とすることが適切なもの
その他	権利義務関係の消滅が確定するまでの期間	個人及び法人の権利義務の確定に関するもの
	法令等の定める期間	法令等で保存期間が定められているもの

