

山口県報

令和6年
3月29日
(金曜日)

目次

○労委訓令

山口県労働委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程……………

山口県労働委員会訓令第二号

労働委員会事務局

山口県労働委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和六年三月二十九日

山口県労働委員会会長 近本 佐知子

山口県労働委員会が取り扱う公文書の管理に関する規程

(趣旨)

第一条 この訓令は、山口県公文書等管理条例（令和五年山口県条例第一号。以下「条例」という。）第十二条第一項の規定に基づき、山口県労働委員会（以下「委員会」という。）における公文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

(用語の意義)

第二条 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。

- 一 公文書 委員会の職員が職務上作成し、又は取得した文書、図画及び電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他の他人の知覚によっては認識することができない方式

で作られた記録をいう。以下同じ。）（以下「文書等」という。）であつて、当該職員が組織的に用いるものとして、委員会が保有しているもの（条例第二条第二項各号に掲げるものを除く。）をいう。

二 電子文書 文書の作成に代えて作成される電磁的記録であつて、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

三 簿冊等 能率的な事務又は事業の処理及び公文書の適切な保存に資するよう、単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合物にまとめたもの（以下「簿冊」という。）及び単独で管理している公文書をいう。

四 簿冊管理簿 簿冊等の管理を適切に行うため、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。

五 回議書 決裁に係る一切の公文書をいう。

(総括文書管理者)

第三条 委員会の事務局（以下「事務局」という。）に総括文書管理者を置く。

2 総括文書管理者は、事務局長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 簿冊管理簿の調製に関すること。

二 公文書の管理に関する改善措置の実施に関すること。

三 公文書の管理に関する研修の実施に関すること。

四 組織の見直しに伴う必要な措置に関すること。

五 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括に関すること。

(文書管理者)

第四条 事務局に文書管理者を置く。

2 文書管理者は、事務局次長をもって充てる。

3 総括文書管理者は、必要があると認める場合は、前項の規定により文書管理者に充てられた者に代えて、当該者以外の者を文書管理者とすることができる。

4 文書管理者は、次に掲げる事務を行う。

一 保存に関すること。

二 保存期間が満了したときの措置に関すること。

三 簿冊管理簿に関すること。

四 移管又は廃棄に関すること。

五 公文書の管理状況の点検に関すること。

六 公文書の管理に関する職員の指導に関すること。

(文書取扱主任等)

第五条 事務局に文書取扱主任を置く。

2 文書取扱主任は、事務局の事務を総括する主幹をもって充てる。

3 文書取扱主任は、前条第四項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するほか、次に掲げる事務を行う。

- 一 公文書の收受及び発送に関すること。
- 二 公文書の審査に関すること。

4 文書管理者は、文書取扱副主任を置き、文書取扱主任を補佐させることができる。(条例第四条の公文書管理規程で定める事項)

第六条 条例第四条の公文書管理規程で定める事項は、次に掲げる事項その他委員会における経緯も含めた意思決定に至る過程並びにその事務の実績を合理的に跡付け、又は検証するために必要な事項とする。

- 一 規則又は訓令の制定又は改廃及びその経緯
- 二 あつせん、調停又は仲裁に関する事項
- 三 審査の申立て又は訴訟に関する事項
- 四 職員の人事に関する事項

(文書及び電子文書の種類)

第七条 文書及び電子文書の種類は、次に掲げるとおりとする。

一 規則 労働組合法(昭和二十四年法律第七十四号)第二十六条第二項の規定により定めるもの

二 告示 法令等の規定に基づいて県内又は関係機関に公示するもの

三 公告 告示以外で、一般に公示するもの

四 訓令 委員会が事務局の職員に対して発する命令で、一般に知らせる必要があるもの

五 一般文書 通知、報告、照会、回答、申請、証明、決定書、命令書等

(文書番号)

第八条 文書及び電子文書(規則、告示、公告及び訓令を除く。)には、年度の表示、記号及び番号からなる文書番号を付さなければならない。

2 前項の年度の表示は、文書番号を付した日の属する年度の元号の最初の一字及び当該年度を表す数字によるものとする。

3 第一項の記号は、「山労委」とする。

4 第一項の番号は、一連番号とし、会計年度により更新しなければならない。(規則等の記号及び番号)

第九条 規則には、山口県公告式条例(昭和二十五年山口県条例第六十六号)第六条第一項において準用する同条例第二条に定めるところにより記号及び番号を付するものとする。

2 告示及び訓令には、その種類ごとに記号及び番号を付するものとする。

3 前項の記号は、それぞれ「山口県労働委員会告示」及び「山口県労働委員会訓令」とする。

4 第二項の番号は、一連番号とし、暦年により更新しなければならない。(発信者名)

第十条 文書及び電子文書の発信者名は、別に定めるところによる。

(決裁区分)

第十一条 回議書には、次の各号に掲げる区分により、当該各号に定める表示をしなければならぬ。

- 一 会長の決裁すべきもの 甲
- 二 事務局長の専決すべきもの 乙
- 三 事務局次長の専決すべきもの 丙

(文書分類)

第十二条 文書管理者は、別に定める作成基準に基づき、別表を参酌して、毎年度、文書等の分類(以下「文書分類」という。)を定めなければならない。

2 文書管理者は、前項の規定により定めた文書分類を変更する必要があるときは、同項の作成基準に基づき、別表を参酌して、速やかにこれを変更しなければならない。

3 文書管理者は、前二項の規定により定められ、又は変更された文書分類を文書管理システムに登録しなければならない。

(移管等の定め)

第十三条 条例第五条第五項の規定による定めをするに当たっては、別表を参酌するものとし、必要に応じ、文書館の長の助言を求めらるものとする。

(その他)

第十四条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、知事が取り扱う公文書の管理に関する規程(令和六年山口県訓令第四号)の規定の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和六年四月一日から施行する。

2 山口県労働委員会事務局処務規程の一部改正(昭和五十二年山口県地方労働委員会訓令第一

号)の一部を次のように改正する。

目次中「第三章 文書等(第九条―第十五条)」を削る。
第三章及び別表を削る。

別表(第12条、第13条関係)

公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置

事項	区分	公文書の類型	保存期間	保存期間が満了したときの措置
1 又令又は訓令の制定又は改定及び経緯	規則又は訓令の制定及びその経緯に関する公文書	規則又は訓令の制定又は改定に関するもの	30年	移管
		規則又は訓令の立案に係る検討に関するもの		
2 あつせん、調停又は仲裁に関する事項	あつせん、調停又は仲裁に関する公文書	あつせん、調停又は仲裁に関するもの	30年	移管
		重要なもの その他	10年	移管
3 あつせん委員候補に關する公文書	あつせん委員候補に関する公文書	あつせん委員候補者の委嘱に関するもの	10年	移管
		重要なもの その他	30年	移管
4 審査又は訴訟に關する事項	審査の申立て又は訴訟に関する公文書	審査の申立て又は訴訟に関するもの	30年	移管
		重要なもの その他	10年	移管
5 職員の人事に關する公文書	職員の人事に関する公文書	職員の研修に関するもの	1年	廃棄
		事務分擔表	1年	廃棄
		証明に関するもの	1年	廃棄
		その他職員の人事に関するもの	30年	移管
		特に重要なもの	10年	廃棄
		重要なもの	5年	廃棄
6 告示又は公告に關する事項	告示又は公告に関する公文書	職員の仕事に関するもの	3年	廃棄
		重要なもの	10年	廃棄
		軽易なもの	5年	廃棄
		その他	30年	移管

7 予算、決算又は出納に関する公文書	予算、決算又は出納に関するもの	重要なもの	10年	移管
		軽易なもの その他	3年 5年	移管
8 契約に関する公文書	契約に関するもの	重要なもの	10年	廃棄
		その他	5年	廃棄
9 監査、検査等に関する公文書	会計検査院の検査に関するもの	監査委員の監査に関するもの	5年	移管
		会計管理局の指導に関するもの	5年	移管
		その他委員会に対して行われる監査、検査等に関するもの	5年	移管
		叙位又は叙勲に関するもの	30年	移管
10 叙位、章又は褒章に関する公文書	叙位又は叙勲に関するもの	内申書	5年	廃棄
		その他	30年	移管
		重要なもの	30年	移管
		内申書	5年	廃棄
11 帳簿、台帳又は名簿	帳簿、台帳又は名簿	特に重要なもの	30年	移管
		重要なもの	10年	移管
		その他	5年	廃棄
12 委員会の沿革に関する公文書	委員会の沿革に関するもの	重要なもの	30年	移管
		その他	5年	廃棄
13 総会議、連絡協議会、その他の会議に関する公文書	総会議事録 連絡協議会、その他の会議に関するもの	重要なもの	30年	移管
		その他	10年 5年	移管

14	申請、届出、回答、報告等に関する公文書	通知、申請、届出、報告等に関するもの	重要なもの	10年	移管
			軽易なもの	3年	廃棄
15	文書の管理に関する公文書	文書の管理に関するもの	重要なもの	10年	移管
			その他	5年	廃棄
16	総括文書管理指定された公文書	前各項に掲げるのと、として総括文書管理が指定されたもの	公文書であっても管理者が指定	前各項に定める保存期間	移管
			30年間保存を要するもの	30年	移管
17	その他	前各項に掲げるもの	10年間保存を要するもの	10年	移管
			5年間保存を要するもの	5年	移管
			3年間保存を要するもの	3年	移管
			1年間保存を要するもの	1年	移管
			1年未満の期間保存を要するもの	1年未満	廃棄
			1年間保存を要するもの	1年	移管
			3年間保存を要するもの	3年	移管

備考 「保存期間が満了したときの措置」の欄に「廃棄」と定められている場合であっても、当該公文書が歴史公文書に該当する場合には、移管の措置をとるべきことを定めること。