

茨城県報

号 外 (5)

昭和53年6月1日

木 曜 日

(明治35年3月17日
第三種郵便物認可)

目 次

訓 令

(地方労働委員会)

●茨城県地方労働委員会事務局処務規程の制定.....	1
●茨城県地方労働委員会事務局文書管理規程の制定.....	4
●茨城県地方労働委員会事務局文書整理保存規程の制定.....	16

訓 令

(地 方 労 働 委 員 会)

茨城県地方労働委員会訓令第1号

茨城県地方労働委員会事務局処務規程を次のように定める。

昭和53年6月1日

茨城県地方労働委員会

会 長 桜 井 武 雄

茨城県地方労働委員会事務局処務規程

(趣旨)

第1条 この規程は、別に定めるもののほか、茨城県地方労働委員会事務局（以下「事務局」という。）の処務に関し必要な事項を定めるものとする。

(執務の原則)

第2条 事務局職員は、労働委員会の中立、公正な性格を自覚し、事務処理に当たっては、適正かつ迅速に行うよう努めなければならない。

(用語の定義)

第3条 この規程において使用する用語は、労働委員会規則（昭和24年中央労働委員会規則第1号）において使用する用語の例による。

2 この規程において、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) 専決 委員会及び仲裁委員会並びに会長、審査委員、審査委員長及び仲裁委員会の委員長（以下「会長等」という。）の権限に属する事務を常時その者に代わつて決裁することをいう。

(2) 代決 会長等の権限を専決する権限を有する者の権限に属する事務をそれらの者が不在のと

き、又は事故があるとき、若しくは欠けたとき(以下「不在」という。)一時代わつて決裁することをいう。

(専決事項)

第4条 事務局長は、次の各号に掲げる事項を専決するものとする。

- (1) 労働組合法施行令(昭和24年政令第231号)第2条第2項に規定する労働組合に対する証明書の交付
- (2) 労働関係調整法(昭和21年法律第25号)に関する次のこと。
 - ア 第9条に規定する届出の受理
 - イ 第10条に規定する名簿の作成
 - ウ 第37条第1項に規定する通知の受理
- (3) 労働関係調整法施行令(昭和21年勅令第478号)に関する次のこと。
 - ア 第2条第2項に規定する茨城県知事に対する通知
 - イ 第7条第1項に規定する関係当事者に対する通知
 - ウ 第7条第2項に規定する公表
 - エ 第10条の4第2項に規定する通知の経由
- (4) 労働委員会規則(昭和24年中央労働委員会規則第1号)に関する次のこと。
 - ア 第18条第1項に規定する中労委に対する報告
 - イ 第20条第2項に規定する事件取扱いの経過通知
 - ウ 第21条に規定する書類の送付
 - エ 第25条第2項に規定する決定書の写し又は証明書の交付
 - オ 第27条第3項に規定する中労委に対する再審査申立書の送付
 - カ 第28条の2第3項に規定する地方公営企業及び労働組合に対する通知
 - キ 第28条の4第1項に規定する告示
 - ク 第32条の2第3項に規定する当事者に対する通知
 - ケ 第33条第2項に規定する申請書の受理
 - コ 第34条第3項又は第4項に規定する当事者に対する決定書の写しの交付
 - サ 第35条第3項に規定する被申立人に対する取下げの通知
 - シ 第36条第2項に規定する当事者に対する併合又は分離の通知
 - ス 第37条第1項に規定する当事者に対する調査開始の通知
 - セ 第37条第3項に規定する当事者又は証人に対する出頭の通知
 - ソ 第39条第1項に規定する当事者に対する審問開始通知書の送付
 - タ 第40条第4項に規定する参与委員及び当事者に対する審問の期日及び場所の通知
 - チ 第40条第8項に規定する証人に対する呼出状の送付
 - ツ 第44条第2項に規定する当事者に対する命令書の写しの送付

- テ 第48条第2項に規定する当事者に対する審査再開決定書の送付
- ト 第49条第1項に規定する公示
- ナ 第49条第3項に規定する掲示
- ニ 第50条第1項に規定する中労委会長に対する通知
- ヌ 第50条第2項に規定する地方裁判所又は検察官に対する通知
- ネ 第51条第3項に規定する中労委に対する再審申立書の送付
- ノ 第53条に規定する中労委に対する記録の提出
- ハ 第62条の規定において準用する第37条第1項及び第3項、第39条第1項並びに第40条第4項の規定に基づく通知又は送付
- ヒ 第62条の4第2項に規定する中労委に対する通知
- フ 第65条第1項に規定する関係当事者に対する通知
- ヘ 第68条第1項に規定するあつせん員候補者の公示及び公表
- ホ 第71条第2項に規定する関係当事者に対する調停委員及び担当職員の通知
- マ 第76条第2項に規定する関係当事者に対する通知
- ミ 第80条第2項に規定する関係当事者に対する仲裁委員及び担当職員の通知
- ム 第80条第3項に規定する相手方当事者に対する通知
- メ 第80条第4項に規定する特別調整委員等に対する通知
- モ 第83条第1項に規定する証明書の交付
- ヤ 第84条第1項に規定する茨城県知事に対する報告
- ユ 第85条第1項に規定する中労委会長に対する報告
- ヨ 第86条に規定する連絡協議会及び連絡会議の通知、回答等
- ラ 総会又は公益委員会議等の決議に基づく前各号以外の手続

(5) 事務局職員の服務に関する次のこと。

ア 事務局職員（事務局長を除く。）の旅行命令及びその復命の受理（次長、主査、課長及び係長（以下「役付職員」という。）以外の職員の県内旅行に係るものを除く。）

イ 役付職員の時間外勤務及び休日勤務の命令

2 次長は、次の各号に掲げる事項を専決するものとする。

- (1) 事務局職員（事務局長及び役付職員を除く。以下「局員」という。）の県内旅行命令及びその復命の受理
- (2) 局員の時間外勤務及び休日勤務の命令
- (3) その他軽易な事項

3 課長は、軽易事項のうち、定例的なものを専決するものとする。

（代決者及び代決の順序）

第5条 決裁権者が不在の場合における代決者及び代決の順序については、茨城県地方労働委員会

事務局の組織等に関する規則(昭和40年茨城県規則第10号)第9条及び第10条の規定を準用する。

第6条 前2条に定めるもののほか、事務局における事務の決裁に関しては、茨城県事務決裁規程(昭和40年茨城県訓令第3号)の第15条から第17条まで並びに第19条及び第20条の規定を準用する。

(時間外勤務等の準用規定)

第7条 事務局職員の時間外勤務及び休日勤務については、茨城県職員服務規程(昭和41年茨城県訓令第5号。以下「服務規程」という。)第16条の規定を準用する。

2 事務局職員の出張の復命については、服務規程第21条の規定を準用する。

(文書の管理、保存等)

第8条 文書の管理、保存等については、別に定めるところによる。

付 則

この訓令は、公布の日から施行する。

茨城県地方労働委員会訓令第2号

茨城県地方労働委員会事務局文書管理規程を次のように定める。

昭和53年6月1日

茨城県地方労働委員会

会 長 桜 井 武 雄

茨城県地方労働委員会事務局文書管理規程

目 次

第1章 総則(第1条—第8条)

第2章 公文例式(第9条—第13条)

第3章 文書の事務

第1節 文書等の收受・配付(第14条—第16条)

第2節 文書の立案・合議・決裁等(第17条—第22条)

第3節 浄書及び公印(第23条, 第24条)

第4節 文書等の発送(第25条, 第26条)

付 則

第1章 総 則

(趣旨)

第1条 この規程は、事務処理の適正かつ能率的な運営を図るため、別に定めるもののほか、茨城県地方労働委員会事務局(以下「事務局」という。)における文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語の定義)

第2条 この規程において使用する用語は、労働組合法（昭和24年法律第174号）、労働関係調整法（昭和21年法律第25号）及び労働委員会規則（昭和24年中央労働委員会規則第1号）において使用する用語の例による。

2 この規程において、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) 決裁 事案の処理について決定する権限を有する者（以下「決裁権者」という。）が当該事案の処理について意思決定を行うことをいう。

(2) 合議 決裁に先だち、当該事案に関連する事務を所掌する課長の意見又は同意を求める必要がある場合において、当該事案に係る起案文書又はその写しにより当該課長に回議することをいう。

(3) 起案文書 決裁を経るべき事案を記載した文書をいう。

(4) 原議書 決裁が終わった起案文書をいう。

(5) 物品 小包郵便物及び運送小荷物をいう。

（事務処理の原則）

第3条 事務の処理は、文書によつて行うことを原則とする。

2 事務の処理に当たっては、当該事案に係る決裁権者等は、当該処理すべき事案に関する処理方針、注意事項等について指示することを原則とする。

3 適正かつ能率的な事務の処理を図るため、立案事由が生じたときは、遅滞なく立案するとともに、回議に必要かつ十分な期間をあらかじめ確保することとし、いやくも処理期限を経過することのないよう文書の進行管理に関し、十分留意しなければならない。

（文書記述の原則）

第4条 文書は、左横書きとする。ただし、法令に特別の定めのある場合又は、文書取扱主任がやむを得ないと認めた場合は、この限りでない。

2 文書の作成に当たつて用いる漢字、仮名遣い等は、次の各号によるものとし、その表現は、正確かつ簡明に行い、用字は読みやすく、ペンその他容易に消失しない筆記用具を用いて記載しなければならない。

(1) 当用漢字表（昭和21年内閣告示第32号）

(2) 当用漢字音訓表（昭和48年内閣告示第1号）

(3) 当用漢字字体表（昭和24年内閣告示第1号）

(4) 当用漢字補正表（昭和29年国語審議会報告）

(5) 現代かなづかい（昭和21年内閣告示第33号）

(6) 送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）

(7) 法令における当用漢字の音訓使用及び送り仮名の付け方（昭和48年内閣法制局総発第105号）

（文書の非公開）

第5条 文書は、法令に特別の定めがある場合を除き、当該文書に係る事案の関係職員以外の者に示し、内容を告げ、若しくは写しを与え、又は局外に持ち出してはならない。ただし、職務の執

行等に関し、上司の許可を受けた場合は、この限りではない。

(文書取扱主任)

第6条 事務局に文書取扱主任を置く。

- 2 文書取扱主任は、次長の職にある者を充てる。ただし、文書取扱主任が不在又は欠けたときは、事務局長が指定する者とする。
- 3 文書取扱主任は、この規程に別に定めるもののほか次の各号に掲げる事務を処理するものとする。
 - (1) 起案文書の審査及び調整に関すること。
 - (2) 文書の処理の促進に関すること。
 - (3) その他文書事務の管理に関すること。

(文書整理)

第7条 事務局に文書整理担当者を置く。

- 2 文書整理担当者は、庶務課長の職にある者を充てる。
- 3 文書整理担当者は、文書取扱主任の指示を受け、次の各号に掲げる事務を処理するものとする。
 - (1) 文書及び物品（以下「文書等」という。）の收受及び配付に関すること。
 - (2) 原議書の登録に関すること。
 - (3) 文書の整理及び保存に関すること。
 - (4) その他文書等の取扱いに関すること。

(簿冊への登録番号)

第8条 この規程により設ける簿冊に文書等を登録する場合の登録番号は、毎年1月1日に起こすものとする。

第2章 公文例式

(文書の種類)

第9条 文書は、令達文書と一般文書とに分ける。

- 2 令達文書の種別は、次の各号に掲げるとおりとし、その定義はそれぞれ当該各号に定めるところによる。
 - (1) 告示 法令の規定に基づき、特定事項についての決定を公示するものをいう。
 - (2) 公告 告示以外で一定の事項を公示するものをいう。
 - (3) 指令 特定の者に対し、法令の規定に基づき、命令、決定等の処分を内容とするものをいう。
 - (4) 訓令 所属の機関に対して命令するもので、公示するものをいう。
- 3 告示、公告及び訓令の公示は、茨城県報に登載して行うものとする。
- 4 一般文書は、令達文書以外の文書とする。

(公文用例)

第10条 文書の用例は、茨城県文書管理規程（昭和42年茨城県訓令第19号）別表第1の例による。

(令達番号及び文書番号)

第11条 令達文書及び一般文書には、次の各号に定めるところにより、それぞれ令達番号又は文書番号を付するものとする。

- (1) 告示、公告及び訓令 第22条第1号の規定による登録番号を令達番号とし、その番号の前に茨城県地方労働委員会名及び令達文書の種別を冠する。
- (2) 一般文書 第22条第2号の規定による登録番号を文書番号とし、その番号の前に「茨労委」の記号を冠する。

(文書の日付)

第12条 発送文書の日付は、発送の日とする。

(文書の施行者名)

第13条 文書は、会長名をもつて施行するものとする。ただし、軽易なものは、事務局長名をもつて施行することができる。

第3章 文書の事務

第1節 文書等の収受・配付

(文書等の収受)

第14条 到達した文書等は、文書取扱主任が収受するものとする。

- 2 郵便料金の未納又は不足の文書等が送達されたときは、公務に関するものと認められるものに限る、その未納又は不足の料金を負担して収受することができる。

(文書等の配付等)

第15条 文書取扱主任は、その収受した文書等のうち、親展文書を除き開封し、又は包装を解き、事務局長の閲覧後、主務課に配付するものとする。

- 2 次の各号に掲げる文書等は、文書取扱主任において当該各号に定める措置を講じたうえ、前項の配付をするものとする。

(1) 文書の余白に、その収受の日付をもつて受付印（別表印形ひな型第1号）を押印する。ただし、次に掲げる文書については、受付印の押印を省略するものとする。

ア 刊行物、ポスターその他これらに類するもの

イ あいさつ状、招待状その他これらに類するもの

ウ 郵便はがき（権利の得失変更に関係があると認められるものを除く。）

エ その他内容が軽易であると認められるもの及び受付印を押印することが不適当であると認められるもの

(2) 前項の規定により収受した文書等に現金、金券及び有価証券が同封されている場合は、受付印の傍ら及び文書収受処理簿の余白に「何々（何円）添付」と明記し、文書取扱主任の認印を押印するものとする。

- 3 第1項の規定により収受した文書等が、次の各号に掲げるものにあつては、当該文書等を処理することが最も適当であると認める関係機関に、直ちに回付しなければならない。

(1) 事務局で処理することが不適當であると認められる文書等

(2) 誤つて配付又は回付を受けた文書等

(処理簿への登録等)

第16条 文書取扱主任は、前条の規定により受付印を押印した文書について、その受付印に表示された日付をもつて文書收受処理簿(様式第1号)に登録するものとする。

2 文書取扱主任は、他の機関に関係のある重要な文書については、その写しを作成し、当該関係機関に配付するものとする。

第2節 文書の立案・合議・決裁等

(事案の処理)

第17条 事案の処理は、起案用紙(様式第2号)に処理案を記載し、合議のうえ決裁を経ることによつて行う。ただし、軽易な回答等の立案は、当該照会文書等の余白に朱書する等起案用紙によらないことができる。

(報告、連絡等の処理)

第18条 上司の指示若しくは命令又は会議、電話、来訪等により生じた事案に関し、報告、連絡等を要するものについては、文書又は口頭により速やかに処置するものとする。

(起案用紙による立案)

第19条 起案用紙による立案に当たつては、次の要領により必要な事項を記載しなければならない。

(1) 決裁区分の記号については、決裁権者が会長、審査委員、審査委員長、あつせん員、調停委員会の委員長、仲裁委員会の委員長又は小委員会の委員長(以下「会長等」という。)であるものを「甲」、事務局長であるものを「乙」、次長又は課長であるものを「丙」とし、該当する記号を○印で囲むこと。

(2) 合議先を記載すること。

(3) 1案で2以上のあて先のあるものについては、連記するものにあつては「(連記)」, 連記しないものにあつては「(各通)」と当該あて先の次に表示すること。

(4) 発送文書のあて先と送付先とが異なる場合は、送付先を朱書により併記すること。

(5) 一般文書のうち発送するものについては、当該文書の内容により「(通知)」, 「(協議)」, 「(照会)」, 「(依頼)」, 「(回答)」, 「(報告)」, 「(申請)」又は「(送付)」と題名の次に表示すること。ただし、これらの表示により難いものについては、文書取扱主任と協議のうえ、適宜の表示を用い、又は表示しないことができる。

(6) 心要に応じ、立案の理由及び立案までの経過並びに関係法令等を付記又は添付すること。

(7) 添付書類があるものについては、当該書類の上部に添付と記載した付せんを張り付けること。

(8) 浄書を要するものについては、それぞれの事案ごとにその浄書する範囲を「」で朱書すること。

- (9) 発送につき特別の取扱いを要するものについては、特別取扱いの欄に「書留」、「速達」、「電報」、「配達証明」、「内容証明」等と朱書し、文書取扱主任の承認印を押印すること。
- 2 起案文書のうち、次の各号に掲げる事案は、起案用紙の上部欄外に当該各号に定める表示を示なければならない。

- (1) 例規に属するもの
- (2) 秘密に属するもの
- (3) 重要なもの
- (4) 県報に登載するもの

例	規
秘	密
重	要
県 報	登 載

- 3 前項に規定する事実のうち浄書を必要とするものは、決裁を経た後、浄書した文書1部を文書取扱主任に提出しなければならない。

(合議及び審査)

第20条 起案文書は、当該事案の関係者に合議しなければならない。

- 2 他の課長等に合議するときは、主務課長の押印後とする。
- 3 会長等又は事務局長の決裁を受ける文書は、すべて文書取扱主任の審査を受けなければならない。
- 4 合議を受けた者、審査をした者又は決裁権者は、起案文書の内容に変更を加えたときは、当該個所に押印しなければならない。この場合において変更を加えようとする者は、あらかじめその旨を起案者に連絡しなければならない。ただし、用字用語等軽易な修正に係るものについては、この限りではない。
- 5 前項の規定により、起案文書の内容に変更を生じたときは、起案者は、その変更前の合議及び審査に係る関係者にその旨を連絡しなければならない。廃案又は保留となつたときも同様とする。
- 6 合議を受けた者又は審査をした者は、起案文書について意見があるときは、当該意見を記載した付せん又は適宜の用紙を当該起案文書に張り付け、又は添付することにより、決裁権者の参考に資するための措置を講ずることができる。

(決裁)

第21条 決裁権者は、すべての合議又は審査が終わつた起案文書を決裁するものとし、当該決裁の日付をもつて所定の欄に決裁印(別表印形ひな型第2号)を押印するものとする。この場合において決裁権者は決裁印の押印を文書取扱主任に行わせることができる。

- 2 前項の場合において、決裁権者は、合議又は審査の過程において当該文書に意見が加えられたときは、所要の調整を行うものとする。

(原議書の登録)

第22条 原議書のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定めるところにより、登録しなければならない。

- (1) 令達文書・文書取扱主任において令達番号簿(様式第3号)に登録する。
- (2) 一般文書で次に掲げる以外のもの 文書取扱主任において文書番号簿(様式第4号)に登録する。

ア 郵便はがき(重要なものを除く。)又は電報によるもの

イ その他内容が軽易なもの

第3節 浄書及び公印

(発送文書の浄書)

第23条 発送文書は、原則として当該文書の主務課において浄書するものとする。

- 2 総務部文書課へ浄書を依頼するものにあつては、庶務課長の承認を受けるものとする。
- 3 主務課において浄書した文書は、原議書と相違のないことを確認し、かつ、添付書類のあるものについては、その添付を確認しなければならない。

(公印及び契印の押印)

第24条 発送文書には、公印及び契印を押印しなければならない。

- 2 印刷した同文の通知書、照会文書等は、前項の規定にかかわらず、公印又は契印の押印を省略することができる。
- 3 決定書、命令書、証明書等重要な文書が2枚以上にわたるときは割印、訂正したときは訂正印をそれぞれ押印しなければならない。
- 4 発送文書以外の文書についても、必要に応じ公印又は契印を押印するものとする。

第4節 文書等の発送

(文書等の発送)

第25条 文書等の発送は、郵便又は運送便により行うものとする。ただし、必要に応じ使送又は会議等において配付することができる。

(文書等の発送の手続)

第26条 文書等の発送は、郵送又は運送便によるものについては文書発送簿(様式第5号)に、使送によるものについては使送簿(様式第6号)にそれぞれ記録して行うものとする。

- 2 郵送又は運送便により文書等の発送が終わつたときは、その原議書に発送印(総務部文書課に備え付けのもの)を押印するものとする。

付 則

- 1 この訓令は、公布の日から施行する。
- 2 この訓令の施行前になされた手続きその他の措置は、この規程の各相当規定によりなされたものとみなす。
- 3 この訓令の規定にかかわらず、現に使用中の用紙については、その残部を限度として、この訓令による所要の訂正をしたうえ、なお使用することができる。

別表 印形ひな型

第1号 受付印(第15条第1項)



第2号 決裁印(第21条第1項)



様式第1号(第16条第1項)

文 書 収 受 処 理 簿

収 受	内 容	処 理 期 限	検 印	完 結
月 日 発信	年 月 日 日付 第 号	年 月 日	文書取扱主任	年 月 日
	あて先 差出人			
	会長 局長 次長		主 務 課 長	
	件名			
月 日 発信	年 月 日 日付 第 号	年 月 日	文書取扱主任	年 月 日
	あて先 差出人			
	会長 局長 次長		主 務 課 長	
	件名			
月 日 発信	年 月 日 日付 第 号	年 月 日	文書取扱主任	年 月 日
	あて先 差出人			
	会長 局長 次長		主 務 課 長	

決裁印

符せんはり付け

[illegible][illegible]

様式第3号(第22条第1項)

令 達 番 号 簿

令達番号	令達の月日	題 名 又 は 事 項	登 載 の 県 報 番 号	備 考
	.			
	.			
	.			

様式第4号(第22条第1項)

文 書 番 号 簿

発 送	登録番号	件 名	あて先	差 出 者	会 長	局 長	そ の 他
(月) (日)							
.							
.							
.							

様式第5号(第26条第1項)

文 書 発 送 簿

月 日	件 名	あて先	差 (課)	出 名	種 別	数量	単価	金額	検印	備 考
.										
.										
.										

様式第6号(第26条第1項)

使 送 簿

月 日	使 送 先	受領者印	使送者印	備 考
.				
.				
.				

茨城県地方労働委員会訓令第3号

茨城県地方労働委員会事務局文書整理保存規程を次のように定める。

昭和53年6月1日

茨城県地方労働委員会

会 長 桜 井 武 雄

茨城県地方労働委員会事務局文書整理保存規程

(趣旨)

第1条 この規定は、茨城県地方労働委員会事務局（以下「事務局」という。）の文書の整理及び保存に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規定において「文書」とは、完結した文書（帳簿等を含む。）をいう。

(文書保存の原則)

第3条 文書の保存に当たっては、紛失、火災又は盗難等の予防に注意し、必要なときに直ちに活用できるようにしなければならない。

2 秘密を要する文書は、秘密が漏れないように整理し、保存しなければならない。

(編集及び製本)

第4条 文書は、主務課において次の各号に掲げるところにより、編集及び製本するものとする。

- (1) 事務処理の分野に従い、同一種類別及び歴年（会計に関するものは会計年度）により区分すること。
- (2) 2年以上にわたって処理した文書は、その事案が完結した日の属する年の分として区分すること。
- (3) 製本する文書の厚さは10センチメートルを限度とし、その限度を越えるものについては、分冊して編集すること。
- (4) 簿冊には、表紙及び目次をつけること。
- (5) 絵画、写真、図面等で簿冊に編集し難いものについては、書類袋等に収容し、簿冊との関係を明記すること。

(文書の引継ぎ)

第5条 主務課長は、前条の規定により製本した文書を文書取扱主任（茨城県地方労働委員会事務局文書管理規程（昭和53年茨城県地方労働委員会訓令第2号）第6条に規定する者をいう。以下同じ。）に回付しなければならない。ただし、主務課において保存することを必要とするものについては、文書取扱主任にその旨を通知して保存することができる。

(文書の保存期間)

第6条 文書の保存期間の種別の標準は、次のとおりとする。

- (1) 第1種 永年保存

ア 例規に関するもの

- イ 調整事件処理簿
- ウ 不当労働行為審査処理簿
- エ 労働組合資格審査処理簿
- オ 認定告示処理簿
- カ 労働協約拡張適用決議簿
- キ 処罰請求処理簿
- ク 行政訴訟事件処理簿
- ケ 労働委員会年誌及び年報

(2) 第2種 11年以上(永年を除く。)

- ア 叙位、叙勲及び重要なほう賞、表彰その他の賞勲に関するもの
- イ 職員の進退、賞罰及び履歴に関するもの
- ウ 職員の退職手当及び退職年金、恩給等の進達に関するもの
- エ 公務災害に関するもの
- オ 総会議事録
- カ 公益委員会議事録
- キ あつせん員候補者に関する文書

(3) 第3種 4年以上11年未満

- ア 職員の福利厚生に関する文書
- イ 予算に関する文書
- ウ 決算終了後の会計帳簿及び物品出納簿
- エ 決算報告終了後の収入支出の証拠書類
- オ 契約に関する文書
- カ 監査に関する文書
- キ 議会に関する文書
- ク 各省庁の通達その他比較的重要な書類
- ケ 連絡協議会及び連絡会議等に関する文書
- コ あつせん、調停及び仲裁に関する文書
- サ 労働争議の予告通知に関する文書
- シ 不当労働行為の審査に関する文書
- ス 労働組合の資格の審査に関する文書
- セ 地方公営企業労働関係法(昭和27年法律第289号)第5条第2項の規定による認定及び告示に関する文書
- ソ 労働協約の拡張適用の決議に関する文書
- タ 労働関係調整法(昭和21年法律第25号)第42条の規定による請求に関する文書
- チ 行政訴訟(緊急命令を含む。)に関する文書

ツ 臨検検査に関する文書

(4) 第4種 4年未満

ア 会議の招集に関する文書

イ 調査研究に関する文書

ウ 通知、照会、回答及び報告等に関する文書

エ 日誌、出勤簿、旅行命令簿等の職員の勤務の実態を証するもの

オ 文書の收受、発送に関する簿冊

カ 調整事件の調整員及び担当職員指名簿

キ 不当労働行為事件の審査委員及び担当職員指名簿並びに参与委員申出簿

ク 軽易な文書

2 種別の明らかでない文書は、主務課長において事務局長の決裁を受けて、その都度、種別を定めなければならない。

3 文書の保存期間は歴年によるものは、翌年の1月1日から、会計年度によるものは、翌会計年度の4月1日から起算する。

(文書の保存)

第7条 文書取扱主任は、文書の引継ぎを受けたときは、保存区分別及び主務課ごとに整理し、事務局長が別に定める場所において保存しなければならない。

(文書の閲覧)

第8条 文書は、委員及び事務局職員のほか、閲覧することができない。ただし、特に文書取扱主任の承認を受けたときは、この限りではない。

2 閲覧中の文書は、破損、汚損、訂正又は転貸してはならない。

(文書の持ち出し)

第9条 文書は、事務局外に持ち出すことができない。ただし、特例の事由により文書取扱主任の承認を受けたときは、この限りではない。

(文書の廃棄)

第10条 保存期間を経過した文書は、事務局長の決裁を受けて、これを廃棄しなければならない。ただし、更に保存の必要があると認められるものについては、この限りではない。

付 則

この規程は、公布の日から施行する。

毎週月・木曜日発行 (緊急事項は号外発行) (定価送料とも1ヵ月)
(休日の場合は繰り下ぐ) (金 1,000 円)

茨城県水戸市三の丸1丁目5番38号

茨城県水戸市城東1丁目5番5号

発行人 茨 城 県
発行所

印刷所 茨 城 県 印 刷 所