

改正 平成二一年 三月三十一日労働委員会規則 平成二三年 三月三十一日労働委員会規則  
第一号 第一号  
平成二六年 五月三〇日労働委員会規則  
第一号

千葉県労働委員会行政文書管理規則

(趣旨)

第一条 この規則は、千葉県労働委員会（以下「委員会」という。）が保有する行政文書の分類、作成、保存及び廃棄に関する基準その他の行政文書の管理に関し、法令その他別に定めがあるもののほか、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第二条 この規則において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 会長 委員会の会長をいう。
- 二 事務局 委員会の事務局をいう。
- 三 行政文書 事務局の職員（以下「職員」という。）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。）であって、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をいう。ただし、次に掲げるものを除く。
  - イ 官報、公報、白書、新聞、雑誌、書籍その他不特定多数の者に販売することを目的として発行されるもの
  - ロ 文書又は図画の作成の補助に用いるため一時的に作成した電磁的記録であって、千葉県情報公開条例第二条第二項第二号の施設及び同項第三号の電磁的記録を定める規則（平成十三年千葉県規則第十号）第三条に規定するもの
- 四 総合文書管理システム 情報システム（ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク及び記録媒体で構成されるものであって、これら全体で業務処理を行うものをいう。）を利用して文書、図画及び電磁的記録の收受、起案、決裁、行政文書の保存及び廃棄等の事務の処理並びに行政文書に係る情報の総合的な管理を行う仕組みであって、審査調整課長（以下「課長」という。）が管理するものをいう。

(事務処理の原則)

第三条 事務の処理は、行政文書によることを原則とする。

- 2 行政文書は丁寧に取り扱い、処理過程を明らかにし、事務が適正かつ迅速に行われるよう処理しなければならない。

(行政文書の取扱い)

第四条 職員は、常に、担当事務に係る行政文書を整理して保管し、その所在を明らかにしておかななければならない。

(文書管理責任者)

第五条 行政文書の管理を適正かつ円滑に行うため、事務局に文書管理責任者を置く。

- 2 文書管理責任者は、課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書管理責任者は、事務局の行政文書の管理に関する事務を統括する。

(文書主任等)

第六条 事務局に文書主任及び文書担当者を置く。

- 2 文書主任は、副課長の職にある者をもって充てる。
- 3 文書主任は、文書管理責任者の命を受けて事務局における行政文書の管理に関する事務を処理する。
- 4 文書担当者は、文書管理責任者が指名する。
- 5 文書担当者は、文書主任の指示を受けて、その事務を補助する。

(文書、図画及び電磁的記録の取得)

第七条 文書、図画及び電磁的記録が事務局に到達した場合には、速やかに取得の手続をとらなければならない。

(行政文書の分類)

第八条 文書管理責任者は、行政文書を系統的に分類しなければならない。

- 2 分類は、第一分類、第二分類及び第三分類の三段階とし、その基準は別に定めるとおりとする。
- 3 文書主任は、前各項の規定により分類した結果（以下「行政文書分類」という。）を総合文書管理システムに登録するものとする。
- 4 前項の規定により登録された行政文書分類は、事務局において、出力装置の映像面に表示して一般の閲覧に供するものとする。

(行政文書の保存期間)

第九条 行政文書の保存期間は、別表に定める基準に従い、三十年、十年、五年、三年、二年及び一年の種別によるものとし、保存期間の起算日は、別に定めるもののほか、当該行政文書による事務の処理が終わった日の属する年度の翌年度の四月一日とする。

- 2 収入又は支出の証拠書類であって、その収入又は支出の原因となった契約その他の行為に係る債権の時効期間が別表に定める保存期間の年数を超えるものの保存期間は、前項の規定にかかわらず、時効期間とする。
- 3 前項に規定するもののほか、文書管理責任者は、第一項の規定により難いと認めるときは、同項の保存期間と異なる種別を新たに設けることができる。

(行政文書の管理)

第十条 文書管理責任者は、所掌事務に係る行政文書の管理を的確に行うため、行政文書（図画及び電磁的記録（電子計算機による情報処理の用に供されるものを除く。）である行政文書にあっては、保存期間の種別が十年以上のものに限る。）について、次の各号に掲げる事項を総合文書管理システムに登録しなければならない。

- 一 行政文書の件名
- 二 事務処理の年月日
- 三 保存期間の種別及び文書分類番号（当該文書番号が属する行政文書分類を識別するために付された番号をいう。）
- 四 前各号に掲げるもののほか、課長が別に定める事項

2 文書管理責任者は、前項の規定により登録された前項第一号及び第三号に掲げる事項、事務処理の終了年月日その他課長が別に定める事項を出力装置の映像面に表示して、事務局において、一般の閲覧に供するものとする。

(行政文書の整理及び簿冊等の保存期間等)

第十一条 文書管理責任者は、相互に密接な関連を有する行政文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を一の集合体（以下「簿冊等」という。）に整理しなければならない。

2 簿冊等の保存期間及びその起算日は、当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間及びその起算日とする。

(簿冊等の保存及び保存期間の延長)

第十二条 行政文書は、それ以外の物と明確に区別して、専用の場所において適切に保存するものとする。この場合において、文書管理責任者は、保存の必要に応じ、当該行政文書に代えて、内容を同じくする同一又は他の行政文書の種別（文書、図画又は電磁的記録の別をいう。）の行政文書を作成するものとする。

2 常時使用する必要がある簿冊等及び保存期間の種別が一年の簿冊等は、文書管理責任者が保存するものとする。

3 保存期間の種別が二年以上の簿冊等（常時使用する必要がある簿冊等を除く。）は、文書管理責任者が指示した方法により保存するものとする。

4 文書管理責任者は、次の各号に掲げる行政文書を含む簿冊等については、保存期間が満了したときであっても、当該各号に掲げる期間が経過するまでの間、当該簿冊等の保存期間を延長しなければならない。

- 一 千葉県情報公開条例（平成十二年千葉県条例第六十五号）に基づく開示請求があったもの 同条例第十三条第一項に規定する開示決定等の決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算

して一年間

二 千葉県個人情報保護条例（平成五年千葉県条例第一号）に基づく開示請求、訂正請求又は利用停止等請求があったもの 同条例第二十二條第一項、第三十四條第一項又は第四十三條第一項に規定する決定の日が属する年度の翌年度の四月一日から起算して一年間

- 5 文書管理責任者は、保存期間の満了した簿冊等について、職務の遂行上必要があると認めるときは、第九條第一項の種別による期間を定め、当該保存期間を延長することができる。
- 6 文書管理責任者は、前二項の規定による簿冊等の保存期間の延長を行うときは、総合文書管理システムに登録しなければならない。
- 7 第四項又は第五項の規定による簿冊等の保存期間の延長が行われた場合における当該簿冊等に整理された行政文書の保存期間は、当該延長が行われた後の簿冊等の保存期間とする。  
（簿冊等に係る措置の決定等）

第十三條 文書管理責任者は、簿冊等について、保存期間（延長された場合にあっては、延長後の保存期間。以下同じ。）の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置として、千葉県文書館（以下「文書館」という。）の長（以下「文書館長」という。）が別に定める基準を踏まえ、歴史的な資料として重要なものに該当するものにあつては文書館への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の措置をとろうとするときは、あらかじめ、文書館長の意見を聴いた上で、同項の移管又は廃棄のいずれの措置をとるかについて決定しなければならない。  
（簿冊等に係る措置の実施）

第十四條 保存期間が満了した簿冊等であつて文書管理責任者が保存しているものは、文書管理責任者が前條第二項の規定による決定に基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

- 2 文書管理責任者は、前項の規定により文書館に移管する簿冊等について、文書館において利用の制限を行うことが適切であると認める場合には、その旨の意見を付さなければならない。
- 3 簿冊等を廃棄する場合においては、秘密を要するものについては焼却、裁断、消去又は溶解するものとし、印影、紋章等他に流用されるおそれのあるものについてはこれを塗抹又は裁断により他に流用できないようにしなければならない。
- 4 文書管理責任者は、簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別の理由がある場合は、当該簿冊等又はこれに整理された行政文書の一部を廃棄することができる。
- 5 内容が軽微で保存する必要のない行政文書は、当該行政文書による事務の処理が終わった後廃棄するものとする。
- 6 第三項の規定は、前項の規定による廃棄をする場合について準用する。

（委任）

第十五條 この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

附 則

（施行期日）

- 1 この規則は、公布の日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の前になされた文書の分類及び保存期間の設定はこの規則の相当規定によりなされた分類及び保存期間の設定とみなし、この規則の施行の前になされた行政文書分類表及び行政文書目録はこの規則の相当規定により作成された行政文書分類表及び行政文書目録とみなす。

附 則（平成二十一年三月三十一日労働委員会規則第一号）

（施行期日）

- 1 この規則は、平成二十一年四月一日から施行する。

（経過措置）

- 2 この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前に改正前の千葉県労働委員会行政文書管理規則（以下「旧規則」という。）第八条第三項の規定により作成した行政文書分類表及び施行日前に旧規則第十条第二項の規定により作成した行政文書目録の写しの閲覧については、なお従前の例による。この場合において、旧規則第八条第四項及び第十条第二項中「調整課」とあるのは、「事務局」とする。

3 旧規則第十条第一項の規定により作成した行政文書目録に登載した行政文書を改正後の千葉県労働委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）第十二条第三項の規定により廃棄する場合における当該行政文書目録への記載については、なお従前の例による。

（千葉県労働委員会行政文書の管理の特例に関する規則の廃止）

4 千葉県労働委員会行政文書の管理の特例に関する規則（平成十九年千葉県労働委員会規則第一号）は、廃止する。

（千葉県労働委員会行政文書の管理の特例に関する規則の廃止に伴う経過措置）

5 前項の規定による廃止前の千葉県労働委員会行政文書の管理の特例に関する規則第三条第一項又は第四条第一項の規定による登録は、新規則の相当規定による登録とみなす。

附 則（平成二十三年三月三十一日労働委員会規則第一号）

この規則は、平成二十三年四月一日から施行する。

附 則（平成二十六年五月三十日労働委員会規則第一号）

（施行期日）

1 この規則は、平成二十七年四月一日から施行する。

（経過措置）

2 改正後の千葉県労働委員会行政文書管理規則（以下「新規則」という。）別表に定める基準にかかわらず、この規則の施行の日（以下「施行日」という。）前に保存した行政文書の保存期間については、なお従前の例による。

3 施行日前に相互に密接な関連を有する行政文書を整理した一の集合物については、施行日以後においては、新規則第十一条第一項の簿冊等とみなす。

4 施行日前に保存した行政文書であって、一の集合物に整理されていないものについては、施行日以後速やかに新規則第十一条第一項に規定する簿冊等に整理しなければならない。

5 移行簿冊等（附則第三項の規定により簿冊等とみなされた一の集合物及び前項の規定により整理した簿冊等をいう。次項において同じ。）については、新規則第十三条第一項の規定は、適用しない。

6 移行簿冊等のうち保存期間の種別が永年又は長期である移行簿冊等の保存期間の種別は、施行日以後においては、三十年とする。この場合において、文書管理責任者は、保存期間が満了したこととなる移行簿冊等については、施行日以後速やかに、新規則第十二条第五項の規定により保存期間を延長し、又は文書館長の意見を聴いた上で、文書館への移管若しくは廃棄のいずれの措置をとるかについて決定しなければならない。

7 新規則第十四条第二項及び第三項の規定は、前項の規定による決定に係る措置をとる場合について準用する。

別表（第九条第一項）

項目	三十年	十年	五年	三年	二年	一年
規則の制定、改廃等に関する事項	規則の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの					
	規則の解釈及び運用の基準の制定及び改廃並びにその経緯に関するもの	規則の解釈及び運用の基準に関するもの				
公示、訓令及び通達の	告示及び訓令の制定及	告示及び訓令に関する				

制定、改廃等に関する事項	び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	もの				
		告示以外の公示及び通達の制定及び改廃並びにその重要な経緯に関するもの	告示以外の公示及び通達に関するもの			
県議会への提出議案等に関する事項	県議会への重要な提出議案の立案の検討及び決定、議会審議等に関するもの		県議会への提出議案等に関するもの			県議会への提出議案等に関するもので軽易なもの
総会及び公益委員会議に関する事項	総会及び公益委員会議の議事録				総会及び公益委員会議の経過概要及び報告に関するもの	
財務に関する事項				歳入歳出予算に関するもの		歳入歳出予算に関するもので軽易なもの
				歳入歳出決算に関するもの		歳入歳出決算に関するもので軽易なもの
			収入及び支出の証拠書類その他の財務会計に関するもの			財務会計に関するもので軽易なもの
組織及び定員に関する事項				組織及び定員に関するもの		組織及び定員に関するもので軽易なもの
個人、法人等の権利義務の得喪に関する事項		調整事件及び個別労働関係紛争のあっせんに関するもの	調整事件の開始及び終結の報告並びに管轄指定に関するもの		調整事件及び個別労働関係紛争のあっせんの取扱状況に関するもの	調整事件及び個別労働関係紛争のあっせんの取扱状況に関するもので軽易なもの
				組合資格審		

			査に関するもの		
	不当労働行為事件に関するもの		不当労働行為事件に関するもので軽易なもの		
	労働協約の一般的拘束力に関するもの				
	争議行為の予告通知義務違反に対する処罰請求に関するもの		争議行為の予告通知に関するもの		
	地方公営企業等の労働関係に関する法律（昭和二十七年法律第二百八十九号）第五条第二項に規定する職員の範囲の認定及び告示に関するもの				
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える不服申立てに関するもの	不服申立てに関するもの	不服申立てに関するもので軽易なもの		
	法令の解釈、その後の政策立案等に大きな影響を与える訴訟に関するもの	訴訟に関するもの	訴訟に関するもので軽易なもの		
職員の人事に関する事項	委員の履歴書		あっせん員候補者の委嘱に関するもの		
			職員の研修に関するもの		職員の研修に関するもの

				の		ので軽易な もの
				職員の任免、 賞罰及び履 歴に関する もの		人事一般に 関するもの で軽易なも の
			職員の給与、 諸手当等に 関するもの			給与一般に 関するもの で軽易なも の
			非常勤職員 及び臨時職 員の雇用に 関するもの			非常勤職員 及び臨時職 員に関する もので軽易 なもの
				事務分掌表 及び職員の 服務に關す るもの		服務一般に 関するもの で軽易なも の
表彰に關す る事項			叙勲、褒章等 の国の表彰 及び知事の 表彰等の内 申に関する もので重要 なもの	叙勲、褒章等 の国の表彰 及び知事の 表彰等の内 申に関する もの		
台帳等に關 する事項	台帳、帳簿、 名簿等で重 要なもの	台帳、帳簿、 名簿等		台帳、帳簿、 名簿等で軽 易なもの		台帳、帳簿、 名簿等で特 に軽易なも の
				復命書		復命書で軽 易なもの
				諸会議に關 するもの		諸会議に關 するもので 軽易なもの
文書の管理 に關する事 項		文書の移管 及び廃棄の 状況が記録 されたもの		文書の収発 の記録に關 するもの		文書の収発 の記録に關 するもので 特に軽易な もの
通知、照会、 調査、研究、 報告、回答 等に關する 事項			通知、照会、 調査、研究、 報告、回答等 に關するもの	通知、照会、 調査、研究、 報告、回答等 に關するもの		通知、照会、 調査、研究、 報告、回答等 に關するもの で特に軽易 なもの
前各項に掲 げる項目以 外の事項	前各項に掲 げるものに 類するもの	前各項に掲 げるものに 類するもの	前各項に掲 げるものに 類するもの	前各項に掲 げるものに 類するもの	前各項に掲 げるものに 類するもの	前各項に掲 げるものに 類するもの

	その他三十年間保存する必要があると認められるもの	その他十年間保存する必要があると認められるもの	その他五年間保存する必要があると認められるもの	その他三年間保存する必要があると認められるもの	その他二年間保存する必要があると認められるもの	その他一年間保存する必要があると認められるもの
--	--------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------	-------------------------