

<p>(趣旨)</p> <p>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。</p>	<p>(趣旨)</p> <p>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。</p>
<p>(定義)</p> <p>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。</p>	<p>(定義)</p> <p>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。</p>
<p>一 会長 委員会の会長をいう。</p> <p>二 事務局 委員会の事務局をいう。</p>	<p>一 会長 委員会の会長をいう。</p> <p>二 事務局 委員会の事務局をいう。</p>
<p>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。）であつて、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。</p> <p>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</p> <p>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つて、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</p>	<p>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。）であつて、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。</p> <p>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</p> <p>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つて、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</p>
<p>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つて、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つて、審査調整課長（以下「課長」という。）が管理するものをいう。</p>	<p>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つて、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つて、審査調整課長（以下「課長」という。）が管理するものをいう。</p>

(事務処理の原則)

(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、速やかに取得の手续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。

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、速やかに取得の手续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つて、その収入又は支出の原因となつ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しいと認めるときは、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つては、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。)を一の集合物(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。

(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つて、その収入又は支出の原因となつ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しいと認めるときは、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つては、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。)を一の集合物(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、第九条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、第九条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。

(削る。)

(簿冊等に係る措置の決定等)

第十三条 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」

(簿冊等に係る措置)

第十三条 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、保存期間が満了した簿冊等について、前項の規定による定めに基づき、文書館に移管し、又は廃棄しなければならない。

3 文書管理責任者は、前項の規定により、簿冊等に移管し、又は廃棄しようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。

4 文書管理責任者は、第二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。

5 簿冊等を廃棄する場合には、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。

6 文書管理責任者は、特別の理由により、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ようとするときは、あらかじめ、文書館長に協議し、その同意を得なければならない。

7 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。

8 第五項の規定は、前項の規定による廃棄をする場合について準用する。

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)

第十四条 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条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。

(新設)

(新設)

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)  
**第十四条** この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

(委任)  
**第十五条** この規則の施行に関し必要な事項は、別に定める。

○千葉県労働委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則（平成二十六年千葉県労働委員会規則第一号）（第二条関係）

改正案

現行

<p>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つて、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、<b>千葉県労働委員会行政文書管理規則第十三条第一項の規定は、適用しない。</b> 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<b>同意を得た</b>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 <b>千葉県労働委員会行政文書管理規則第十三条第四項及び第五項の規定は、前項の規定に係る措置をとる場合について準用する。</b></p>	<p>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つて、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、<b>新規則第十三条第一項の規定は、適用しない。</b> 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<b>意見を聴いた</b>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 <b>新規則第十四条第二項及び第三項の規定は、前項の規定に係る措置をとる場合について準用する。</b></p>
--	---

附 則

(施行期日)

- 1 この規則は、平成三十一年四月一日から施行する。
- 2 (千葉県労働委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則の一部改正に伴う経過措置)  
第二条の規定による改正後の千葉県労働委員会行政文書管理規則の一部を改正する規則附則第六項後段の規定は、同項後段に規定する移行簿冊等のうち、この規則の施行の日において保存期間の延長又は文書館への移管若しくは廃棄のいずれの措置もとられていないものについて適用する。