

兵庫県公報

令和2年3月31日 火曜日 第29号外

発行人
兵庫県
神戸市中央区下山手通
5丁目10番1号

毎週火曜日及び金曜日発行、
その日が休日のときはその翌日



(兵庫県民の旗=県旗)

目次

労働委員会訓令	ページ
○ 労働委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令	1

労働委員会訓令

兵庫県労働委員会訓令第1号

事務局

労働委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令を次のように定める。

令和2年3月31日

兵庫県労働委員会会長 滝澤 功治

労働委員会事務局文書管理規程の一部を改正する訓令

労働委員会事務局文書管理規程（平成17年兵庫県労働委員会訓令第2号）の一部を次のように改正する。
題名を次のように改める。

労働委員会事務局公文書管理規程

第1条中「労働委員会事務局文書管理規則（平成17年兵庫県労働委員会規則第1号）」を「公文書等の管理に関する条例（令和元年兵庫県条例第10号）及び労働委員会事務局公文書管理規則（令和2年兵庫県労働委員会規則第1号）」に、「文書等」を「公文書」に改める。

第2条及び第3条を次のように改める。

（用語の定義）

第2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。

- (1) 規則 労働組合法（昭和24年法律第174号）第26条第2項の規定に基づき制定するものをいう。
- (2) 告示 法令の規定に基づき決定又は処分をした事項を公示するものをいう。
- (3) 公告 告示以外で一定の事項を公示するものをいう。
- (4) 訓令 会長が事務局職員に対して発する命令で例規的なものをいう。
- (5) 命令書 労働委員会規則（昭和24年中央労働委員会規則第1号）第43条第1項に規定するものをいう。
- (6) 決定書 労働委員会規則第33条第2項に規定するものをいう。
- (7) 和解調書 労働組合法第27条の14第4項に規定するもの（同条第6項の規定に基づき執行文が付与されたものを含む。）をいう。
- (8) 資格審査決定書 労働委員会規則第25条第1項に規定するものをいう。
- (9) 資格証明書 労働委員会規則第26条に規定するものをいう。
- (10) 裁定書 労働関係調整法（昭和21年法律第25号）第33条に規定するものをいう。
- (11) 調停案 労働関係調整法第26条第1項に規定するものをいう。
- (12) 一般文書 前各号に掲げる文書以外のものをいう。

（文書の受領）

第3条 事務局に到達した文書は、総務調整課において受領するものとする。ただし、次に掲げる文書は、主務課において受領するものとする。

- (1) 主務課に直接持参された文書
 - (2) 電子メールその他のその受信をする者を特定して情報を伝達するために用いられる電気通信（電気通信事業法（昭和59年法律第86号）第2条第1号に規定する電気通信をいう。）の送信により到達した文書
- 第11条（見出しを含む。）中「文書等」を「文書」に改め、同条を第13条とする。

第10条の見出し中「文書等」を「文書」に改め、同条中「文書等」を「文書」に、「本庁文書管理規程」を「公文書管理規程」に改め、同条を第12条とする。

第9条第1項中「文書等」を「文書」に改め、「、第3条第1項第1号の規定にかかわらず」を削り、同条第2項中「第7条第2項」を「第9条第2項」に改め、同条を第11条とする。

第8条中「の文書取扱責任者」を削り、「第3条第1項第1号」を「第4条」に、「文書等」を「文書」に改め、同条を第10条とする。

第7条の見出し及び同条第1項中「文書等」を「文書」に改め、同条を第9条とする。

第6条を第8条とする。

第5条の見出しを「(文書の施行者名)」に改め、同条第1項を削り、同条第2項中「文書等」を「文書」に、「輕易な」を「行政処分を伴わない」に改め、「については、」の右に「その事案の内容に応じて」を加え、「課長名」を「課長名等」に改め、同項を同条とし、同条を第7条とする。

第4条(見出しを含む。)中「文書等」を「文書」に改め、同条を第6条とする。

第3条の次に次の2条を加える。

(総務調整課における文書の処理)

第4条 総務調整課は、前条の規定により受領した文書を主務課に配布するものとする。ただし、親展文書その他開封することが不相当と認められる文書は、開封せずに、特別文書收受受付簿(様式第1号)に必要な事項を記載し、封筒に收受印を押印の上、直接名あて人に配付し、それぞれ受領印を受けるものとする。

(主務課における文書の收受)

第5条 主務課においては、受領した文書について、受領した日付を後日検証する必要が生ずると認められる場合には、次に定めるところにより收受しなければならない。

- (1) 文書(電磁的記録を除く。)の余白に收受印(様式第2号)を押印すること。
- (2) 保存期間が1年以上の文書については、文書管理システムに文書の標題、收受年月日、発信者名、処理期限その他必要事項を登録すること。
- (3) 保存期間が1年未満の電磁的記録については、適宜の方法により文書の標題、收受年月日、発信者名等の情報を記録すること。

別表中「第7条」を「第9条」に改める。

様式第2号を削る。

様式第1号中「第3条」を「第5条」に改め、同様式を様式第2号とし、同様式の前に次の1様式を加える。
様式第1号(第4条関係)

日付	種別	受信者	受領印	発信者	備考

※種別欄には、親展、書留、電報等の種別を記入すること。

様式第3号から様式第7号までの規定中「第6条」を「第8条」に改める。

様式第8号から様式第14号までの規定中「第8条」を「第10条」に改める。

様式第15号中「第9条」を「第11条」に改める。

附則

この訓令は、令和2年4月1日から施行する。