

島根県労働委員会公文書管理規程

平成18年3月16日
島根県労働委員会訓令第1号

島根県労働委員会公文書管理規程を次のように定める。

島根県労働委員会公文書管理規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、島根県労働委員会における公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(文書の記号及び番号)

第2条 文書には、次に掲げるところにより記号及び番号を付けなければならない。ただし、第2号に該当する文書にうち轻易なものについては、番号を省略し、「号外」として処理することができる。

(1) 訓令及び告示 記号はそれぞれ「島根県労働委員会訓令」及び「島根県労働委員会告示」とし、それぞれの区分に従い、制定順に令達番号簿（島根県公文書管理規程（平成23年島根県訓令第6号）様式第1号の例による。）により付けること。

(2) 前号以外の文書 記号は「島労委」とし、番号は整理番号（島根県公文書管理規程第2条第11号に規定する整理番号をいう。）により付けること。

2 前項の規定にかかわらず、労働組合法（昭和24年法律第174号）第27条の12第1項の規定に基づく命令書、労働関係調整法（昭和21年法律第25号）第26条第1項の規定に基づく調停案、同法第33条の規定に基づく仲裁裁定書、労働委員会規則（昭和24年中央労働委員会規則第1号）第25条第1項の規定に基づく決定書その他の労働関係に関する法令に基づく文書で記号及び番号を付けることが適当でないものについては、記号及び番号を付けないものとする。

（不当労働行為の審査事件、労働争議の調整事件及び個別労働関係紛争に係る記号及び番号）

第3条 不当労働行為の審査事件、労働争議の調整事件及び個別労働関係紛争に係る申立書等を受理したときは、次に掲げるところにより記号及び番号を付けなければならない。

(1) 不当労働行為の審査事件 記号は「島労委」の次に受理したときの年号及び年数を付けたものとし、番号は「(不)」の字を冠し、不当労働行為事件処理簿により暦年の受理順に付ける。

(1の2) 不当労働行為の証人等出頭命令申立事件 記号は前号と同様とし、番号は「(証人等)」の字を冠し、証人等出頭命令処理簿により暦年の受理順に付ける。

(1の3) 不当労働行為の物件提出命令申立事件 記号は前号と同様とし、番号は「(物件)」の字を冠し、物件提出命令申立処理簿により暦年の受理順に付ける。

(2) 労働争議のあっせん、調停及び仲裁の調整事件 記号は第1号と同様とし、番号は「(調)」の字を冠し、調整事件処理簿により暦年の受理順に付ける。

(3) 個別労働関係紛争の助言 記号は第1号と同様とし、番号は「(助)」の字を冠し、助言処理簿により暦年の受理順に付ける。

(4) 個別労働関係紛争のあっせん 記号は第1号と同様とし、番号は「(あ)」の字を冠し、あっせん処理簿により暦年の受理順に付ける。

2 前項各号の規定により付けた記号及び番号は、事件が完結するまでは同一の記号及び番号を使用するものとする。

(文書等の收受手続)

第4条 訴訟、不服申立てその他受理の日が権利の取得、変更又は喪失に關係のある文書が事務局に到達したときは、取扱者は、その余白に收受時刻を記入し、押印の上、封筒を添付する。

(文書の発信者名)

第5条 施行する文書の発信者名は、別に定めがある場合を除き、会長名を用いなければならない。ただし、文書の性質及び内容により、事務局長名又は課長名を用いることができる。

- 2 会長名以外のものを発信者名として用いる文書には、原則として職名のみを記載し、氏名の記載を省略するものとする。

(文書取扱主任及び文書取扱副主任)

第6条 文書取扱主任及び文書取扱副主任は、事務局長が指定する者とする。

(公文書の管理)

第7条 公文書の管理に当たっては、この規程によるもののほか、島根県公文書の管理に関する規則（平成23年島根県規則第33号）及び島根県公文書管理規程の例による。

附 則

(施行期日)

- 1 この訓令は、平成18年3月16日から施行する。

（島根県地方労働委員会文書管理規程の廃止）

- 2 島根県地方労働委員会文書管理規程（平成4年島根県地方労働委員会訓令第1号）は、廃止する。

附 則

この訓令は、平成20年3月27日から施行する。

附 則

この訓令は、平成22年4月1日から施行する。

附 則

この訓令は、平成23年4月1日から施行する。