

北海道労働委員会事務局 事務取扱規程

(平成11年1月12日北海道地方労働委員会訓令第1号)
[沿革]平成13年10月12日北海道地方労働委員会訓令第2号改正
平成14年3月29日北海道地方労働委員会訓令第1号改正
平成15年6月3日北海道地方労働委員会訓令第1号改正
平成16年4月6日北海道地方労働委員会訓令第1号改正
平成16年12月28日北海道地方労働委員会訓令第4号改正
平成18年3月31日北海道労働委員会訓令第1号改正
平成20年3月7日北海道労働委員会訓令第1号改正
平成21年12月25日北海道労働委員会訓令第1号改正
平成22年4月9日北海道労働委員会訓令第3号改正
平成25年6月4日北海道労働委員会訓令第1号改正
平成27年3月6日北海道労働委員会訓令第1号改正
平成28年3月31日北海道労働委員会訓令第2号改正
平成31年3月19日北海道労働委員会訓令第1号改正
令和2年3月13日北海道労働委員会訓令第1号改正

第3章 文書の取扱い

(文書の分類及び保存期間)

第36条 事務局長は、事務局の事務に応じた文書分類表を作成し、これを公表しなければならない。

2 事務局長は、前項の規定により文書分類表を作成するときは、各分類項目に属する、処理が完結した事案に係る文書（以下「完結文書」という。）の保存期間を、併せて定めるものとする。

3 前項の保存期間は、30年、10年、5年、3年又は1年とする。ただし、法令等の規定により保存期間の定めのある文書については、当該法令等の定めるところによる。

4 及び 5 (略)

(保存期間の起算日)

第37条 文書の保存期間の起算日は、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する会計年度の翌会計年度の4月1日とする。ただし、暦年により処理する文書にあつては、当該文書に係る事案の処理が完結した日の属する年の翌年の1月1日とする。

(保存期間の満了日の特例)

第37条の2 事案の処理が完結した日において業務に使用する期間を確定することが困難な文書については、保存期間の起算日に代えて、業務に使用する期間が確定することとなった事由の生じた日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して第36条第2項の規定により定められた保存期間を経過する日に保存期間が満了するもの

とする。

(編集の方法)

第38条 完結文書並びに完結文書以外の文書のうち、決定を要しない文書にあっては報告済みもの、決定を要する文書で施行を要しないものにあつては決定済みもの、施行を要するものにあつては施行済みもの及び随時追記され又は更新される台帳、帳簿その他の文書(以下「未完結文書」という。)の編集は、次に定めるところにより主務課においてしなければならない。

- (1) 文書分類表の分類項目(以下単に「分類項目」という。)ごとに区分すること。ただし、2以上の分類項目にわたる完結文書は、その主たる分類項目に区分すること。
- (2) 4月1日から5月31日までの間の文書で前会計年度に属する歳入又は歳出に係るものは、前会計年度に区分すること。
- (3) 前号に掲げる文書以外の文書にあっては、会計年度(暦年により処理する文書にあっては、暦年)ごとに区分すること。
- (4) 台帳、帳簿その他の常時業務に使用する文書及び訴訟関係文書その他の数年にわたる事案に係る文書であつて、会計年度又は暦年ごとに区分することが不適当なものは、前号の規定にかかわらず、一括すること。

(製本の方法)

第39条 前条の規定により編集した完結文書は、保存期間の起算日から30日を経過する日までに次に定めるところにより主務課において製本しなければならない。ただし、主務課長が必要があると認める完結文書にあっては、当該事案が完結した日後速やかに製本するものとする。

- (1) 厚さは、6センチメートルを標準とすること。ただし、保存期間が10年未満の完結文書及び厚さ6センチメートルを標準とすることが適当でない完結文書については、この限りでない。
- (2) 別記第9号様式の文書目録を付けること。ただし、保存期間が10年未満の文書及び文書目録を付けないことに相当の理由がある完結文書については、この限りでない。
- (3) 別記第9号様式の2の表紙及び別記第9号様式3の背表紙を付けること。
- (4) 同一分類項目の完結文書を分冊して製本した場合は、1冊ごとに当該分類項目の全冊数及び分冊番号を前号の表紙及び背表紙に記入すること。

2 前条の規定により編集した未完結文書には、前項第3号の表紙及び背表紙に準じた表紙及び背表紙を付さなければならない。

(保存文書台帳の作成等)

第40条 前条の規定により製本した完結文書は、主務課において速やかに別記第10号様式の保存文書台帳に登録しなければならない。

- 2 前項の規定により保存文書台帳に登録したときは、速やかに当該保存文書台帳の写し2部を文書主管課へ提出しなければならない。
- 3 前項の規定により提出された保存文書台帳の写しのうち1部は、文書主管課において速やかに北海道立文書館(以下「文書館」という。)へ送付しなければならない。

い。

4 道民を取り巻く社会環境、自然環境等に関する情報又は北海道の歴史、文化、学術、事件等に関する情報が記録された文書のうち、歴史資料として重要なものである旨の通知を受けたときは、主務課及び文書主管課においてそれぞれ保存文書台帳にその旨を登記しなければならない。

(文書の保管)

第41条 主務課長は、未完結文書及び保存期間の起算日前までの間における完結文書を、常に所在を明らかにして、保管しなければならない。

(文書の保存)

第42条 主務課長は、完結文書を保存期間の起算日からその廃棄の日又は文書館への引渡日までの間、常に所在を明らかにして、保存しなければならない。

(文書の閲覧及び貸出し)

第43条 保存文書を主務課の職員以外の職員が閲覧し、又はその貸出しを受けようとするときは、主務課長の承認を得なければならない。

2 前項の規定により貸出しを受けた文書(以下「借入文書」という。)は、他に転貸し、又は事務局外に持ち出してはならない。ただし、主務課長の承認を得たときは、この限りでない。

3 第1項の規定により閲覧している文書(以下「閲覧文書」という。)及び借入文書は、改編し、追補し、又は訂正してはならない。

(部外者の閲覧等)

第44条 保存文書は、職員以外の者に貸し出してはならない。

2 保存文書を職員以外の者に閲覧させるときは、当該文書に係る主務課長の承認を得なければならない。

(保管中の文書の閲覧及び貸出し)

第45条 前2条の規定は、保管中の文書について準用する。

(保存文書の廃棄)

第46条 保存期間の満了した文書(第49条第1項の規定により文書館へ引き渡すものを除く。)は、主務課において主務課長の決定を経て廃棄しなければならない。

2 前項の規定により保存文書を廃棄したときは、主務課において保存文書台帳に廃棄した旨を登記しなければならない。

3 前項の規定により保存文書台帳に保存文書を廃棄した旨を登記したときは、当該保存文書台帳の写しを文書主管課へ提出しなければならない。

(廃棄の方法)

第47条 廃棄する文書のうち、他に内容を知られることにより支障を生ずると認められるものは、裁断、溶解、焼却その他適切な方法により廃棄しなければならない。

(保存期間の延長等)

第48条 保存期間の満了した文書のうち、次の各号に掲げるものは、当該各号に定める期間が満了するまでの間保存期間を延長しなければならない。

(1)現に監査、検査等の対象となっているもの 当該監査、検査等が終了するまでの

間

(2)現に係属している訴訟における手続上の行為をするために必要とされるもの 当該訴訟が終結するまでの間

(3)現に係属している不服申立てにおける手続上の行為をするために必要とされるもの 当該不服申立てに対する裁決又は決定の日の翌日から起算して1年間

(4)北海道情報公開条例(平成10年北海道条例第28号)第10条第1項に規定する開示請求があったもの 当該開示請求に対する処分の決定の日の翌日から起算して1年間

2 保存期間の満了した文書であって、なお保存の必要があると認められるものは、第46条又は次条の規定にかかわらず、主務課において主務課長の決定を経てその必要な限度において、一定の期間を定めて当該文書の保存期間を延長することができる。

3 前2項の規定により保存期間を延長したときは、主務課において保存文書台帳に保存期間を延長した旨を登記しなければならない。

4 前項の規定により保存文書台帳に保存期間を延長した旨を登記したときは、当該保存文書台帳の写しを文書主管課に提出しなければならない。

(文書館への引渡し)

第49条 第40条第4項の規定による通知に係る保存文書で保存期間の満了したものは、主務課において主務課長の決定を経て文書館に引き渡さなければならない。

2 前項の規定により引き渡したときは、主務課において保存文書台帳に引き渡した旨を登記しなければならない。

3 前項の規定により保存文書台帳に保存文書を引き渡した旨を登記したときは、当該保存文書台帳の写しを文書主管課へ提出しなければならない。

(書庫の管理)

第50条 書庫は、文書主管課において管理しなければならない。

(文書の取扱いに関する規定の準用)

第51条の2 事務局における文書の取扱いに関して、この章に定めのないものについては、北海道の関係規則等を準用する。

附 則 (平成11年1月12日北海道地方労働委員会訓令第1号)

この訓令は、平成11年1月12日から施行し、平成10年4月1日から適用する。

附 則 (平成13年10月12日北海道地方労働委員会訓令第2号)

この訓令は、平成13年10月12日から施行し、この訓令による改正後の北海道地方労働委員会事務局事務取扱規程は、同年10月1日から適用する。

附 則 (平成14年3月29日北海道地方労働委員会訓令第1号)

この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

附 則 (平成15年6月3日北海道地方労働委員会訓令第1号)

この訓令は、平成15年6月3日から施行する。

附 則 (平成16年4月6日北海道地方労働委員会訓令第1号)

この訓令は、平成16年4月6日から施行する。

附 則 (平成16年12月28日北海道地方労働委員会訓令第4号)

この訓令は、平成17年1月1日から施行する。

附 則 （平成18年3月31日北海道労働委員会訓令第1号）

この訓令は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 （平成20年3月7日北海道労働委員会訓令第1号）

この訓令は、平成20年4月1日から施行する。

附 則 （平成21年12月25日北海道労働委員会訓令第1号）

この訓令は、平成22年1月1日から施行する。

附 則 （平成22年4月9日北海道労働委員会訓令第3号）

この訓令は、平成22年4月9日から施行し、同月1日から適用する。

附 則 （平成25年6月4日北海道労働委員会訓令第1号）

1 この訓令は、平成25年6月4日から施行する。

2 この訓令の施行の際現にこの訓令による改正前の北海道労働委員会事務局事務取扱規程の規定に基づいて作成されている用紙がある場合においては、この訓令による改正後の北海道労働委員会事務局事務取扱規程の規定にかかわらず、当分の間、必要な調整をして使用することを妨げない。

附 則 （平成27年3月6日北海道労働委員会訓令第1号）

（施行期日）

1 この訓令は、平成27年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令による改正後の北海道労働委員会事務局事務取扱規程(附則第5項において「改正後の規程」という。)第36条第3項及び第37条の2の規定は、この訓令の施行の日(次項において「施行日」という。)以後に処理が完結する事案に係る文書について適用する。

3 施行日前に処理が完結した事案に係る文書のうち、この訓令の施行の際現に保存中のものであって、保存期間が永年とされたもの(以下「永年保存文書」という。)は、当該永年保存文書の保存期間の起算日から起算して30年を経過する日(別に定めがあるときは、当該別に定める日)又は施行日のいずれか遅い日に保存期間が満了するものとする。ただし、法令等の規定により保存期間が永年とされたものについてはこの限りでない。

（永年保存文書に係る保存期間の満了日の特例）

4 この訓令の施行の際現に保存期間の起算日から起算して30年を経過していない永年保存文書であって、事務局長が当該文書の保存期間の起算日から起算して30年を経過する日にその保存期間が満了することが適当でないことを認め、保存期間の起算日から起算して10年を超え、30年を超えない範囲内において事務局長が適当と認める期間を経過する日にその保存期間が満了するものとする。

（保存期間が満了したものとされる永年保存文書の廃棄及び文書館への引渡し）

5 附則第3項の規定により保存期間が満了したものとされる永年保存文書で、その保存期間の満了の日が平成28年3月31日以前の日であるものは、平成30年3月31日までに廃棄又は文書館への引渡しをしなければならない。ただし、改正後の規程第48条第1項又は第2項の規定によりその保存期間を延長するときは、この限りでない。

い。

附 則 （平成28年 3 月31日北海道労働委員会訓令第 2 号）

この訓令は、平成28年 4 月 1 日から施行する。

附 則 （平成31年 3 月19日北海道労働委員会訓令第 1 号）

この訓令は、平成31年 3 月19日から施行する。

附 則 （令和 2 年 3 月31日北海道労働委員会訓令第 1 号）

この訓令は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

（参考）※本掲載訓令（抄）は下記訓令による改正前のもの<「なお従前の例」>

訓 令 （令和 4 年 2 月18日北海道労働委員会訓令第 1 号）

1 この訓令は、令和 4 年 2 月18日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の日前にこの訓令による改正前の北海道労働委員会事務局事務取扱規程（以下「改正前の訓令」という。）の規定により収受され、又は収受によらず作成された文書の取扱いについては、この訓令による改正後の北海道労働委員会事務局事務取扱規程（以下「改正後の訓令」という。）の規定にかかわらず、なお従前の例による。

3 前項の規定によりなお従前の例によることとされる場合を除くほか、この訓令の施行の日前に改正前の訓令の規定によりなされた文書の取扱いは、改正後の訓令の相当規定によりなされた文書の取扱いとみなす。

文書分類表（事務取扱規程第36条第1項・第2項関係）

平成27年4月1日施行

(1)

第1分類	第2分類	第3分類	台帳・簿冊等の名称	保存期間	
A 総務	A 総務 B 企画調整	A 総括	例規	30	
		B 委員	委員表彰	30	
		C その他	雑件	1	
		D 総括	例規	30	
		E 総会	総会議事録	30	
			総会開催通知	1	
			総会議題及び配布資料	3	
		F 公益委員会 会議	公益委員会議事録	30	
			公益委員会議開催通知	1	
			公益委員会議議題及び配布資料	3	
		G あっせん 員候補者	あっせん員候補者発令簿	30	
			あっせん員候補者名簿	3	
		H 委員幹事 会	委員幹事会	30	
		I 連絡会議	全国労働委員会連絡協議会諸会議	5	
			全国労働委員会会長・事務局長連絡会議	5	
			北海道及び東北六県労働委員会連絡協議会諸会議	5	
			十四都道府県労働委員会公益委員会議	5	
			14都道府県労働委員会使用者委員会議	5	
			全国労働委員会労働者側委員連絡協議会諸会議	5	
			都道府県労働委員会事務局長会議	5	
			14都道府県労働委員会事務局長連絡会議	5	
			北海道・東北六県労働委員会事務局連絡会諸会議	5	
			J 報告	中労委定例報告	1
				知事定例報告	1
				北海道・東北ブロック連絡会長定例報告	1
		K 調査	公益事業調査	10	
			その他の調査	1	
L 図書資料	図書台帳	30			
	図書資料関係文書	1			
M 広報	月報編集刊行	3			
	月報配布関係文書	1			
	年史編集刊行	5			
N その他	雑件	1			

第1分類	第2分類	第3分類	台帳・簿冊等の名称	保存期間	
B 審査	A 総括	A 総括	例規	30	
		B 連絡会議	全国労働委員会事務局審査課長会議	3	
	B 審査事件	C 不当労働行為	C 不当労働行為	不当労働行為事件台帳	30
				不当労働行為事件記録(命令・決定)	30
				不当労働行為事件記録(取下・和解)	10
				行政訴訟事件記録	10
				和解調書管理簿	30
				D 資格審査	資格審査事件台帳
				資格審査事件記録(決定(救済))	30
				資格審査事件記録(決定(法人登記・委員推薦))	10
				資格審査事件記録(取下・打切)	5
			E 労働協約	労働協約拡張適用事件台帳	30
			労働協約拡張適用事件記録	30	
	D 労調法	F 労調法	争議行為予告違反被疑事件台帳	30	
			争議行為予告違反被疑事件記録	10	
	E 地公労法	G 地公労法	認定告示事件台帳	30	
			認定告示事件記録	5	
	F その他	H その他	雑件	1	
C 調整	A 総括	A 総括	例規	30	
		B 連絡会議	全国労働委員会事務局調整課長会議	3	
	B 調整事件	C 調整事件	C 調整事件	調整事件台帳	30
				調整事件記録	10
				実情調査事件記録	5
				争議調整開始報告	3
				争議調整終結報告	3
				実情調査開始報告	3
			D 争議行為	争議行為予告受理簿	10
				争議行為予告通知	3
				職安通知関係書類	5
			E 調査	調査関係書類	5
	E その他	F その他	雑件	1	
	D 個別対策	A 総括	A 総括	例規	30
			B 個別事件	個別事件台帳	30
				個別事件記録	10
				あっせん開始報告	3
				あっせん終結報告	3
C 調査		C 調査	調査関係書類	5	
D その他		D その他	雑件	1	