

徳島県労働委員会告示第一号

徳島県労働委員会公文書管理規程を次のように定める。

令和六年三月五日

徳島県労働委員会会長

豊 永 寛 二

徳島県労働委員会公文書管理規程

徳島県労働委員会公文書管理規程（平成十三年徳島県労働委員会告示第三号）の全部を改正する。

（趣旨）

第一条 この規程は、徳島県公文書等の管理に関する条例（令和五年徳島県条例第十七号。以下「条例」という。）第十一条第一項の規定に基づき、公文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第二条 この規程において「公文書」とは、条例第二条第二項に規定する公文書のうち、徳島県労働委員会（以下「委員会」という。）の事務局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。

2 前項に定めるもののほか、この規程において使用する用語は、条例及び徳島県公文書管理規程（令和五年徳島県訓令第十一号）において使用する用語の例による。

（公文書の管理体制）

第三条 調整課長は、公文書の管理に関する事務を総括する。

（公文書の記号及び番号等）

第四条 規則、告示及び達には、それぞれ「徳島県労働委員会規則」、「徳島県労働委員会告示」及び「徳島県労働委員会達」と付するものとする。

2 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、記号を付するものとする。

一 達 「徳島県労働委員会達」の次に次号に規定する記号を付すること。

二 委員会が発する公文書（前項に規定する公文書を除く。） 別に例式があるものを除き、徳労委の記号を付すること。

3 前項各号に掲げる公文書のうち、秘密に属する公文書には、同項の規定により付された記号の次に「秘」と付するものとする。

4 次の各号に掲げる公文書には、それぞれ当該各号に定めるところにより、番号を付するものとする。

一 規則及び告示 その種類ごとに暦年による一連番号を付すること。

二 達 年度による一連番号を付すること。

三 第二項第二号に掲げる公文書 別に例式があるものを除き、電子決裁・文書管理システムにより、年度による一連番号を付すること。

5 第二項及び前項の規定にかかわらず、記号若しくは番号を付することが適当でないと認められる公文書又は軽易な公文書については、これらを省略することができる。

（公文書の管理状況の点検）

第五条 調整課長は、公文書の管理状況について、少なくとも毎年度一回、点検を行うものとする。

2 調整課長は、前項の規定による点検の結果を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

(知事の事務部局の例による公文書の管理)

第六条 この規程及び別に定めがあるもののほか、公文書の管理については、知事の事務部局の例による。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、令和六年四月一日から施行する。

(徳島県労働委員会文書規程の廃止)

2 徳島県労働委員会文書規程(平成十七年徳島県労働委員会告示第一号)は、廃止する。