部内一般

愛知労働局文書取扱規則を次のとおり改正する。

平成２５年２月１５日

愛知労働局長　新宅　友穂

愛知労働局文書取扱規則

目　次

第１章　総則（第１条－第10条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
第２章　文書の接受、送付及び移送（第11条－第19条）・・・・・・・・・５
第３章　文書の処理（第20条－第31条）・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第４章　文書の施行（第32条－第38条）・・・・・・・・・・・・・・・・１２
第５章　秘密文書の取扱い（第39条－第50条）・・・・・・・・・・・・・１５
第６章　補則（第51条－第58条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１８
附　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１９

第１章　総　　則

（通　則）

第１条　この規則は、厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、事務処理の適正化及び能率化を図るため、愛知労働局（以下「局」という。）における文書（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「電子文書」という。）を含む。以下同じ。）の取扱いについての必要な事項を定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規則において「行政文書」とは、局の職員が職務上作成し、又は取得した文

書であって、局の職員が組織的に用いるものとして、局が保有しているものをいう。ただし、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第2条第4項各号に掲げるものを除く。

2　この規則において「決裁文書」とは、局の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を局の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

3　この規則において「文書管理システム」とは、総務省が、文書管理業務の業務・システム最適化計画（2007年（平成19年）4月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

（文書取扱いの原則）

第3条　文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

2　文書は、原則としてＡ４判左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

3　文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

（文書取扱事務）

第4条　総務部長は、局における文書取扱主任（総括）として、文書の取扱いに関する規則類の整備、文書の取扱いに関する事務の指導監督、研修等の実施その他局における文書の取扱いに関する事務を統括するものとする。

2　総務課長は、局における文書取扱主任（局）として、当該局における文書の整理及び文書の取扱いに関する事務を掌握するものとし、総務課の職員のうちから文書取扱担当者（局）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

3　部長（雇用均等室長を含む。以下別の定めがある場合を除き同じ。）は、当該部（雇用均等室を含む。以下別の定めがある場合を除き同じ。）における文書取扱主任（部）として、当該部における文書の整理及び文書の取扱いに関する事務を掌握するものとし、

当該部の職員のうちから文書取扱担当者（部）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

4　課長（室長（雇用均等室長を除く。）を含む。以下同じ。）は、当該課（室（雇用均等室を除く。）を含む。以下同じ。）における文書取扱主任（課）として、当該課における文書の整理及び文書の取扱いに関する事務を掌握するものとし、当該課の職員のうちから文書取扱担当者（課）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（総務課備付簿冊）

第５条　総務課に次の簿冊を備える。

一　公示訓令原簿（様式第１号）

二　局収受文書台帳

三　局発議文書台帳

四　電報受付送付簿（様式第２号）

五　特殊取扱郵便物等収受簿（様式第３号）

六　郵便物発送簿（様式第４号）

七　料金後納郵便物差出票（様式第５号）

（各部備付簿冊）

第６条　各部に部収受文書台帳及び部発議文書台帳（以下「部文書台帳」という。）を備える。

（電磁的記録媒体）

第７条　第５条第２号及び第３号並びに前条に掲げる簿冊は、文書管理システムにより調整するものとする。

2　前項に規定するもののほか、第５条各号に掲げる簿冊は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（各課備付簿冊）

第８条　雇用均等室及び各課は、その取り扱う文書の受付、送付、起案、供覧及び施行等

の状況を常時把握するため、適宜の措置を講じなければならない。

（文書の番号及び登録）

第９条　愛知労働局長（以下「局長」という。）又は局あてに差し出された文書、局長又は局の名で施行する文書には局号を、部長又は部あてに差し出された文書、部長又は部の名で施行する文書には部号を付け、それぞれ局文書台帳又は部文書台帳に受付年月日、局号又は部号、件名、発信者、受信者等を登録し、送付、起案、決裁及び施行ごとに年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

ただし、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号。以下「情報公開法」という。）第４条第１項に規定する開示請求書等、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号。以下「個人情報保護法」という。）第 13 条第１項に規定する開示請求書、同法第 28 条第１項に規定する訂正請求書及び同法第 37 条第１項に規定する利用停止請求書等（以下「開示請求書等」という。）並びに情報公開法第９条第１項の規定による通知等、個人情報保護法第 18 条第１項の規定による通知、同法第 30 条第１項の規定による通知及び同法第 39 条第１項の規定による通知等（以下「開示決定通知書等」という。）、親展文書（第 15 条第２項に規定する場合を除く。）、秘密封書（局長又は局あての文書（電子文書であるものを除く。）であって、封書に秘密を要する旨の標示のあるものをいう。以下同じ。）に封入されている文書及び秘密文書（秘密保全が必要で、関係者以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書。（通常の文書のほか、その他の書類、資料、図書、図表、写真、電文等記録されたすべてのものをいう。）以下同じ。））については、局文書台帳又は部文書台帳への記載等は要しない。

２　局文書台帳及び部文書台帳への登録は、発議文書については局発議文書台帳又は部発議文書台帳に、収受文書については局収受文書台帳又は部収受文書台帳に行うものとする。

ただし、収受文書の処理に係る発議文書については局発議文書台帳又は部発議文書台帳へ登録し、その備考欄に収受文書の番号を記載するものとし、発議文書の処理に係る

収受文書については局発議文書台帳又は部発議文書台帳の備考欄に、収受文書の番号を記載するものとする。

3　局号には、局の略字並びに「収」又は「発」の字、所掌の部（以下「主務部」という。）の略字及び収受月日又は施行月日を冠するものとする。

4　部号には、局の略字、主務部の略字並びに「収」又は「発」の字及び収受月日又は施行月日を冠するものとする。

5　局号に用いる局の略字及び部号に用いる主務部の略字はそれぞれ別表第１及び別表第２により、局号及び部号の印の様式はそれぞれ様式第６号及び様式第７号による。

（例外取扱文書）

第 10 条　前条の規定により局号又は部号をつけて局文書台帳又は部文書台帳に登録すべき文書のうち、前条の規定によることを不適当と認めるものについては、局長の指示を受けて、これと異なる取扱いをすることができる。

第２章　文書の接受、送付及び移送

（文書の接受）

第 11 条　局に送達される文書（開示請求書等を除く。）のうち、本庁舎に送達されるものについては総務課において、広小路庁舎に送達されるものについては職業安定課において接受する。ただし、開示請求書等については、企画室において接受し、処理することとする。

2　前項の規定にかかわらず、主務部又は所掌の課（室（雇用均等室を除く。）を含む。以下「主務課」という。）に直接到達する文書（電子文書を含む。）の接受については、当該主務部又は主務課において行うものとする。

（封書の開封）

第 12 条　封書は開示請求書等又は封筒に秘密を要する旨の表示のあるもの等を除き、局長又は局あてのものについては本庁舎は総務課、広小路庁舎は職業安定課が、その他のものについては主務部又は主務課が、それぞれ開封するものとする。

（総務課及び職業安定課の登録文書）

第13条　総務課又は職業安定課において接受した局長又は局あての文書（開示請求書等、第10条に規定する例外取扱文書、親展文書（第15条第2項に規定する場合を除く。）、秘密封書に封入されている文書及び秘密文書を除く。）のうち、総務部各課室又は職業安定部各課室が所掌する文書は、直ちに、局号の印を押し、主務課に送付する。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、局号の印を押すことを要しない。

2　総務課又は職業安定課において接受した文書のうち、総務部長若しくは総務部又は職業安定部長若しくは職業安定部あての文書（第10条に規定する例外取扱文書、親展文書（第15条第1項及び第2項に規定する場合を除く。）、秘密封書に封入されている文書及び秘密文書を除く。）は、直ちに部号の印を押し、主務課に送付する。

3　前2項以外の文書については、直ちに、主務部に移送するものとする。

4　前3項の文書のうち、2部以上の所掌にわたるものについては、最も関係のある部に送付するものとする。

（主務部主務課の登録文書）

第14条　主務部（雇用均等室を除く。第2項において同じ。）において前条第3項の規定により文書の移送を受けたときは、文書取扱担当者（部）は、直ちに、主務課に送付する。

2　主務課において前項及び前条の規定により文書の送付又は移送を受けたときは、文書取扱担当者（課）は、直ちに、文書台帳に登録の必要がある文書について、局長又は局あての文書については局号印を、部長又は部あての文書については部号印を押し、局文書台帳又は部文書台帳に登録するものとする。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、局号の印又は部号の印を押すことを要しない。

3　第11条第2項の規定により接受した文書については、前条第3項及び第4項の規定を準用する。

（親展文書）

第15条　総務課又は職業安定課において接受した文書のうち、局長あての親展文書（電子

文書であるものを除く。）は、開封することなく直ちに局長に差し出さなければならない。

ただし、局長が文書取扱担当者に開封を命じた場合はこの限りではない。

2　前項の親展文書のうち、処理を必要とするものについては、閲覧が終わった後、第13条及び第14条の手続に付するものとする。

3　局長あて以外の親展文書（電子文書であるものを除く。）にあっては、開封することなく当該宛先に送付しなければならない。また、処理を必要とするものについては、閲覧が終わった後、第13条及び第14条の手続きに付するものとする。

（秘密封書）

第16条　秘密封書については、直ちに総務部長に差し出し、総務部長がこれを開封するものとする。

2　主務部において移送を受けた秘密封書（電子文書であるものを除く。）にあっては、前条第3項の手続に準じて取り扱うものとする。

（誤配文書）

第17条　総務課又は職業安定課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は局所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適当な措置をとらなければならない。

2　各部主務課において総務課又は職業安定課から送付又は移送を受けた文書のうち、他部の所掌に属すると認められるものがあるときは、直ちに主務部に回送しなければならない。

3　第13条第1項及び第14条第2項の規定により配付された文書が開示請求書等であるときは、当該配付を受けた主務部の長（以下「主務部長」という。）又は主務課の長（以下「主務課長」という。）は、当該開示請求書等を企画室長に回付するものとする。

（特殊取扱郵便及び電報の接受）

第18条　総務課又は職業安定課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便又は内容証明郵便等を接受したときは、第9条に規定する登録を要するものについては所定の手

続を行った上、特殊取扱郵便物等収受簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務部主務課の受領者の押印等を受けなければならない。

2　総務課又は職業安定課において電報（電子郵便を含む）を接受したときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務部主務課の受領者の押印等を受けなければならない。

（受領印等）

第19条　この章の規定により主務課が文書の送付を受けたときは、受領者は局文書台帳又は部文書台帳に収受月日その他必要な事項を記入しなければならない。

2　この章の規定により主務部（雇用均等室を除く。）において主務課に文書を送付するときは、部文書台帳に所要事項を記入しなければならない。

第３章　文書の処理

（起案、供覧及び決裁）

第20条　決裁文書の起案、文書の供覧その他の文書の処理は、原則として文書管理システムを用いて行い、所定の決裁を受けなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる決裁文書の起案については、当該各号に定める方法により行うことができる。

一　電子化が困難な添付文書がある決裁文書の起案その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない決裁文書の起案であって、次号に掲げるもの以外のもの　起案用紙（様式第８号及び様式第９号）又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法

二　文書管理システムの利用環境に著しい制約があることにより、文書管理システムを用いて決裁を行うことが困難な部署における起案　起案用紙（様式第８号及び様式第９号）を用いて行う方法

3　文書の供覧については、第１項の規定にかかわらず、一斉メール送信、当該文書に直接押印等を求める等適宜の方法により行うことができる。

4　決裁文書の起案は、原則として１の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について２以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、２以上の起案を一括して行うことができる。

5　決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

6　決裁文書には、管理規則第６条第１項の文書管理者が同規則別表第１に基づき定めた「標準文書保存期間基準」に照らして該当する保存期間を記載しなければならない。

7　決裁文書に修正があった場合には、その経緯・経過等を記録し管理するものとする。

（専　決）

第21条　決裁を要するすべての決裁文書は、次の各号の区分により、専決の種類に関する標示をしなければならない。

局長までの決裁を要するもの……甲

主務部長までの決裁を要するもの……乙

主務課長までの決裁を要するもの……丙

2　専決事項は、別表第３に掲げる事項のうちから、局長が定めるものとし、別表第３に掲げる事項以外であっても同様に軽易な事項については、局長が専決事項を追加することができるものとする。

（収受文書の処理）

第22条　主務課又は雇用均等室（以下「主務課等」という。）において文書の送付を受けたときは、文書取扱担当者（課）又は雇用均等室の文書取扱担当者（部）は、所掌の係等所要の者に対して、速やかに当該文書の配付を行わなければならない。

2　前項の配付を受けた所掌の係等は、速やかに起案、供覧その他の適宜の措置をとらなければならない。この場合において、必要があるときは、あらかじめ主務課長又は雇用均等室長（以下「主務課長等」という。）の指示を受けなければならない。特に、許認可に関する文書等迅速な処理を必要とする文書の取扱いに当たっては、主務課長等は担

当者に対して適切な指示を行うよう努めるとともに、主務課長等は重要なものについては主務部長に報告するものとする。

3　処理方針が定型化した窓口事務に関する文書（以下「窓口事務関係文書」という。）であって、局長があらかじめ指定したもの又は処理台帳等が整備されているものについては、前項の規定にかかわらず処理することができる。

4　主務課等において送付を受けた文書のうち各種手数料等として収入印紙を貼付してあるものについては、その金額が所定のものであるときは、これを消印し、過不足のある場合は、当該文書提出者に返戻する措置をとるものとする。

（部内の決裁）

第23条　主務課長等の決裁を終えた文書（施行できるもの及び文書管理システムにより決裁を受けたものを除く。以下この条において同じ。）は、文書取扱担当者（課）又は所掌の係等の職員が文書取扱担当者（部）に回付するものとする。

2　文書取扱担当者（課）又は所掌の係等の職員は、部内の他の課に関係のある文書について、文書取扱担当者（部）に回付する前に、当該課の長の決裁を受けるものとする。この場合において、部内の複数課に関係のある文書については、主務部長（雇用均等室長を除く。）が適宜課長会議又は関係担当者会議を開いて処理することができる。

3　雇用均等室を除き、文書取扱担当者（部）は、第1項の規定により文書の回付を受けたときは、直ちに主務部長の決裁を受けなければならない。

4　文書取扱担当者（部）は、主務部長の決裁を終えた文書のうち、その専決で施行できるものについては、第4章に定める文書の施行の手続に付し、主務部長限りの閲覧にとどめるものについては、部文書台帳の備考欄に閲覧済その他必要な事項を記入した上、雇用均等室を除き、主務課に返付するものとする。

（局内合議文書）

第24条　他の部に合議をする必要がある文書は、主務部長の決裁を終えた後、関係の部に回付しなければならない。この場合において、複数の部に合議をする必要があるもののうち総務部への合議が必要な場合は、総務部には最後に文書を回付するものとし、これ

以外については、より関係のある部から順次これを回付するものとする。

（合議の便宜措置）

第25条　前条の合議は、必要により次の措置によって省略することができる。

(1) 軽微なもの及び特別な理由があるものについては、あらかじめ当該他の部と協議し、又は文書の写しをその部に回付して意見の調整を行い、その旨を原議に記入するものとする。

(2) 至急に処理を必要とするときは、主務部長が総務部長に協議の上、関係部長会議を主催して処理し、その旨を原議に記入するものとする。

（局長の決裁を受ける文書）

第26条　主務部長の決裁又は前2条の合議を終えた文書のうち、第21条の規定により局長の決裁を受ける必要があるものは、総務部に回付し、必要に応じ企画室長の決裁を受けた上で、総務課長、総務部長及び局長の決裁を受けなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、処理方針が定型化したもの、その他特別の理由のあるものについては、局長が認めた場合、総務課長及び総務部長の決裁を要しないものとすることができる（経費を要するものは除く。）。

3　局長の決裁を終えた文書のうち、施行を要するものについては第4章に定める文書の施行の手続に付し、その他の文書であって局長又は局あてに差し出されたものについては主務課等において局文書台帳の備考欄に決裁年月日等の他必要な事項を記入するものとする。

（至急文書等の取扱い）

第27条　急を要する文書、秘密保全が必要な文書その他特別な事情のあるものについては、その事案に関して十分説明できる者が持回りで決裁を受ける等迅速的確に処理しなければならない。

（公印印刷文書の取扱い）

第28条　文書取扱担当者（部）又は文書取扱担当者（課）は、公印（厚生労働省公印規程（厚生労働省訓第22号）に定める公印をいう。以下同じ。）の印影を印刷した文書（合

格証明書、身分を証明する証票その他これらに類する書類を含む。以下「公印印刷文書」という。）の取扱いについて、文書名、印刷部数、交付部数、回収部数その他公印印刷文書の管理に必要な事項を記録するなど適宜の措置を講じなければならない。

2　文書取扱担当者（部）又は文書取扱担当者（課）は、公印印刷文書を使用しようとするときは、当該文書に一連番号を付さなければならない。

3　文書取扱担当者（部）又は文書取扱担当者（課）は、公印印刷文書で不要となったものについて、これを回収の上、廃棄処分に付さなければならない。

（主務部長限りの文書処理）

第 29 条　局長又は局あての文書について、これを主務部長限りで処理しようとするときは、文書取扱担当者（部）は、遅滞なくその旨を主務課に連絡しなければならない。

2　前項の規定により連絡を受けたときは、主務課は、局文書台帳の備考欄に必要な事項を記入するものとする。

（加除訂正）

第 30 条　主務課等以外において原議に重要な加除訂正をしようとするときは、主務課長等に連絡して、その同意を得なければならない。

（文書のつづり方）

第 31 条　文書（電子文書であるものを除く。）の処理に当たっては、同一案件に係るものを一括して綴らなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

2　前項ただし書の場合においては、その旨を当該文書の欄外に記入しなければならない。

第４章　文書の施行

（発　送）

第 32 条　局から発送する文書（電子文書であるものを除く。）は、総務課において発送するものとする。ただし、執務時間外に発送しなければならない文書があるときは、あらかじめ文書取扱担当者（課）は文書取扱担当者（部）にその旨を報告し、発送手続その

他必要な事項についてその指示を受けなければならない。

2　局から発送する電子文書は、主務課等において発送するものとする。

（局長又は局名の文書の施行）

第33条　局長又は局の名で施行する文書については、第3章に定める手続によって決裁を終えた後、主務課等において、局文書台帳に局号、施行年月日その他必要な事項を審査し、浄書及び照合をした上、公印及び契印の押印を行い、発送するものとする。ただし、開示決定通知書等、第10条に規定する例外取扱文書及び局から発送する秘密文書については、局文書台帳への記載等を要しない。

2　前項の規定による浄書、照合、発送のための封入及び梱包等は、主務課等において行うものとする。

3　第20条第2項各号の規定により起案し決裁を終えたものについては、その原議に局号の印を押し、第1項の規定により発送した文書（開示決定通知書等は除く。）については、主務部又は主務課の施行に当たった者がその原議の施行の欄に押印した上、これを主務課等の文書取扱担当者（課）又は文書取扱担当者（部）に回付するものとする。

4　局長又は局の名で施行する文書が電子文書である場合における第1項及び第2項の規定の適用については、第1項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印を行い」とあるのは「電子署名の付与を行い」と、第2項中「発送のための封入及び梱包等」とあるのは「発送」と読み替えるものとする。

（部長名等の文書の施行）

第34条　前条に規定する以外の施行文書については、第3章に定める手続によって決裁を終えた後、主務課等において、部文書台帳に部号、施行年月日その他必要な事項を記入し、浄書及び照合をした上、公印及び契印の押印を行い、発送するものとする。

2　第20条第2項各号の規定により起案し決裁を終えたものについては、その原議に部号の印を押し、前項の規定により発送した文書については、主務部又は主務課の施行に当たった者がその原議の施行の欄に押印した上、これを主務課等の文書取扱担当者（課）に回付するものとする。

3　前条に規定する以外の施行文書が電子文書である場合における第１項の規定の適用については、「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印を行い」とあるのは「電子署名の付与を行い」と読み替えるものとする。

（公印及び契印の省略）

第35条　第33条第１項及び前条第１項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局内各部課室、労働基準監督署（支署）若しくは公共職業安定所（出張所）の長又は他の地方機関の長に発送する施行文書（電子文書であるものを除く。）については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

2　第33条第４項及び前条第３項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局内各部課室、労働基準監督署（支署）又は公共職業安定所（出張所）の長に発送する電子文書については、電子署名を省略することができる。

（公示、訓令等）

第36条　公示、訓令等の施行については、公示訓令原簿にそれぞれ所要事項を記入するものとする。

（記者発表）

第37条　記者発表をする事案については、第３章に定める手続によって決裁を終えた後、主務部において浄書及び照合をし、記者発表文を企画室に提出する。

2　企画室に提出する記者発表文が電子文書である場合における前項の規定の適用については、同項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と読み替えるものとする。

3　第１項の規定により提出を受けたときは、企画室において記者発表文を配布し、主務部は、文書管理システムに記者発表の年月日を登録する。

4　第20条第２項各号の規定により起案し決裁を終えたものにおける前項の規定の適用については、「文書管理システム」とあるのは「原議」と、「登録」とあるのは「記入」と読み替えるものとする。

5　記者発表文の部数及び配布先は、企画室長が定める。

（郵便及び電報）

第38条　郵便により文書を発送するときは、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し、料金後納郵便物差出票に郵便物の種類、件数、金額その他必要な事項を記入することとし、この方法によることができない場合には、郵便物発送簿に発送年月日、宛先、郵便の種類、郵便切手等その他必要な事項を記入するものとする。ただし、郵便料金後納扱の場合には、郵便物発送簿の記入を省略することができることとする。

2　電報を発送するときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入するものとする。

第5章　秘密文書の取扱い

（秘密保全の必要がある文書）

第39条　秘密文書は、秘密保全の必要の程度に応じ、次のいずれかに区分するものとする。

(1) 極秘　　秘密保全が高度に必要で、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある秘密をいう。

(2) 秘　　極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要で、関係者以外には知らせてはならない秘密をいう。

2　他の官公庁から接受した秘密文書については、当該秘密文書の秘密区分を尊重して、前項の基準に従い、極秘又は秘に区分するものとする。

3　前項の場合において、他の官公庁の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに当該官公庁と協議するものとする。

（秘密区分の指定）

第40条　前条の区分を指定する者（以下「指定者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 極秘　　総務部長

(2) 秘　　主務課長等

2　主務課長等は、当該秘密文書について極秘に区分する必要があると認めるときは、総務部長に対して指定を申請しなければならない。なお、主務課長等が当該申請を行う際には、事前に主務部長に諮るものとする。

3　指定者は、第１項の指定を行う場合には、当該指定を必要とする期間（以下「秘密保全期間」という。）を併せて指定するものとする。ただし、あらかじめその期間を定めがたいときは、この限りでない。

4　他の官公庁から接受した秘密文書に秘密保全期間が定められている場合には、当該秘密保全期間を尊重することとして、前項の秘密保全期間を指定するものとする。

5 指定者は、指定した秘密保全期間を変更し、又は秘密保全期間を指定しなかった秘密文書について秘密保全期間を指定することができる。

6 秘密文書が指定された秘密区分に該当しなくなったときは、その指定の例により当該指定を解除しなければならない。

7 指定者は、秘密区分の指定を必要最小限にとどめるものとする。

（秘密の保全）

第 41 条　秘密文書は、他の文書と区分して取り扱い、当該秘密文書の処理に関係ある者以外の者には秘密の内容を漏らしてはならない。

（秘密文書の表示）

第 42 条　秘密文書は、秘密区分及び秘密保全期間を表示しなければならない。この場合における表示は、極秘に指定された秘密文書（以下「極秘文書」という。）にあっては極秘印（様式第 10 号）を、秘に指定された秘密文書（以下「秘文書」という。）にあっては秘印（様式第 11 号）を押印することによって行わなければならない。ただし、指定者が表示すること又は極秘印若しくは秘印を押印することを不適当と認めるときは、この限りでない。

2　指定区分の指定が解除されたときは、極秘文書にあっては、極秘解除印（様式第 12 号）を、秘文書にあっては秘解除印（様式第 13 号）を押印しなければならない。

（取扱責任者）

第 43 条　主務課長等は、主務課等で作成した秘密文書の保管、配付又は送達について責任を負うものとする。

2　秘密文書を接受した各部の長及び各課の長は、当該秘密文書の取扱いについて責任を

負うものとする。

（極秘印等の管理）

第44条　極秘印及び極秘解除印は総務部長が管理し、秘印及び秘解除印は雇用均等室及び各課の長が管理する。

（秘密文書の登録）

第45条　秘密文書については、雇用均等室及び各課の長が管理する秘密文書管理簿（様式第14号）に必要な事項を登録し、これ以外の台帳への登録は行わないこととする。

2　極秘文書については、前項によるほか、総務部長が管理する極秘文書管理簿（様式第15号）に必要な事項を登録しなければならない。

（秘密文書の作成等）

第46条　秘密文書の作成にあたっては、当該秘密文書の作成部数を必要最小限にとどめるものとする。

2　極秘文書は複製してはならない。

3　秘文書は、指定者の承認を受けて複製することができる。

（秘密文書の配付等）

第47条　秘密文書は、その作成部数及び配付先を明確にし、極秘文書にあっては、一連番号を記入してその所在を明らかにしておかなければならない。

（秘密文書の送達）

第48条　極秘文書は、主務課長等又は主務課長等が指定する者が封筒に入れて携行することにより送達するものとする。

2　秘文書は、主務課長等の指定する方法により送達するものとする。

（秘密文書の保管）

第49条　秘密文書は、施錠可能な場所に保管しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第50条　秘密文書の廃棄は、すべて焼却又は復元不可能な程度の破棄によって行わなければならないこととし、主務課長等はその確認を行うものとする。

第６章　補則

（局号及び部号の更新）

第51条　この規則に規定する局号及び部号については、毎日更新するものとする。

（指導監督）

第52条　総務部長は、定期及び随時に部長（総務部長を除く。）に対し文書の取扱いの状況について報告を求め、及び監査を行うものとする。

２　総務課長は、定期及び随時に主務課等の保有する文書の取扱いの状況について監査を行い、その結果を部長に報告するものとする。

（点検）

第53条　課長は、定期に、当該課室の保有する文書の取扱いの状況について点検を行うものとする。

２　課長（総務課長を除く。）は、点検結果を総務課長に報告するものとする。

（研修）

第54条　局の職員の文書取扱事務に係る能力及び能率の向上を図るため、総務部において研修を行うものとする。

（図面及び電子文書の取扱いの特則）

第55条　図面及び電子文書の取扱いについては、この規則によるほか、この規則によることができないか、又はこの規則によることが適当でない事項については、総務部長が定めるところによる。

（他の法令との関係）

第56条　行政文書の取扱いに関しこの規則に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（開示請求書等の取扱いの特則）

第57条　開示請求書等及び開示決定通知書等の取扱いについては、この規則によるほか、通達等の指示がある場合は、その指示による。

（文書取扱いの細則）

第58条　この規則に定めるもののほか、局の文書取扱いに関する必要な事項は、総務部長が定めるものとする。

附　則

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

附　則（平成23年11月11日）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

1　第5条の規定にかかわらず、当分の間は各部ごとに次の課に局文書台帳を備え付け、各部文書取扱責任者が取扱い・保管・管理をする。

一　労働基準部・・・・監督課

二　職業安定部・・・・職業安定課

三　需給調整事業部・・需給調整事業第一課

四　雇用均等室・・・・雇用均等室

2　第5条の規定にかかわらず、当分の間は職業安定課に次の簿冊を備え付け、文書取扱責任者（課）が広小路庁舎における郵便物等の取扱い・保管・管理をする。

一　電報受付送付簿（様式第2号）

二　特殊取扱郵便物等収受簿（様式第3号）

三　郵便物発送簿（様式第4号）

四　郵便料金表示額記録簿（様式第5号）

3　第32条第1項において総務課とあるのは、当分の間、「総務課又は職業安定課」と読み替えるものとする。

附　則

1　この規則は、平成25年2月15日から施行する。

2　この規則の施行の際現にある局号及び部号の印については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

3　第７条第１項中「文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム、電磁的記録媒体又は紙」と読み替えるものとする。なお、電磁的記録媒体又は紙により調製する場合における様式は、参考様式第１号及び参考様式第２号とし、第６条の簿冊の様式は、それぞれ参考様式第１号及び参考様式第２号に準ずる。

4　前項の規定により電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第９条第３項及び第４項並びに第51条の規定にかかわらず、従来の方法によることができる。

5　第３項の規定により、第５条第２号及び第３号並びに第６条に掲げる簿冊を電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第33条第１項中「審査」とあるのは、「記入」と読み替えるものとする。

6　第20条第１項中「原則として文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム又は紙」と読み替えるものとする。

別表第１（第９条第５項関係）　　局の略字

局　　名	略　　字
愛知	愛労

別表第２（第９条第５項関係）　　部の略字

部　　名	略　　字
総　務　部	総
労働基準部	基
職業安定部	安
雇用均等室	均
需給調整事業部	需

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者		
				部長	均等室長	課(室)長
1 申請・報告・届出の処理に関する軽易な事項	(1) 局外関係事務	イ 総務部関係	(イ) 文書閲覧関係			
			・公文書等閲覧申出書			○
			(ロ) 情報公開関係			
			・行政文書開示請求書（開示決定等に関することを除く。）			○
			(ハ) 保有個人情報保護関係			
			・保有個人情報開示請求書（開示決定等に関することを除く。）			○
			・保有個人情報訂正請求書（訂正決定等に関することを除く。）			○
			・保有個人情報利用停止請求書（利用停止決定等に関することを除く。）			○
			(ニ) 個別労働紛争解決業務関係			
			・法第5条に基づくあっせん申請に関する事項	○		
			(ホ) 勤労青少年業務関係			
			・勤労青少年旅客運賃割引証交付申請			○
			(ヘ) 労働保険適用徴収関係			
			・保険関係成立届			○
			・名称・所在地等変更届			○
			・労働保険料概算・増加概算・確定保険料申告			○
			・継続事業一括認可・追加・取消申請	○		
			・継続事業一括変更申請			○
			・下請負人を事業主とする認可申請	○		
			・任意加入申請			○
			・保険関係消滅申請（任意加入）			○
			・代理人選任・解任届			○
			・印紙保険料納付計器設置承認申請	○		
			・印紙保険料納付状況報告			○
			・印紙保険料納付計器使用状況報告			○
			・労働保険事務組合廃止届			○
			・労働保険事務組合認可申請書記載事項変更届			○
			・労働保険事務処理委託届			○
			・労働保険事務処理解除届			○
			・労働保険料滞納事業場報告			○
			・労働保険料納入事業場報告			○
			・口座振替依頼書			○
			・口座振替納付書送付依頼書			○
			・口座振替納付書送付依頼解除通知			○
			・特別加入の加入申請			○
			・特別加入に係る変更届			○
			・特別加入の脱退申請			○
			・特別加入に係る給付基礎日額変更申請			○
			・海外派遣に関する報告書			○
			・海外派遣者の特別加入に係る事業の保険関係消滅届			○
			・特別加入時健康診断実施医療機関委託契約報告			○
		ロ 労働基準部関係	(イ) 監督関係			
			・職業訓練に関する特例許可申請	○		
			(ロ) 安全衛生関係			
			・共同企業体代表者届	○		
			・共同企業体代表者変更届			○
			・衛生管理者の選任に関する特例許可申請	○		
			・衛生工学衛生管理者講習受講申込			○
			・衛生工学衛生管理者講習結果報告			○
			・労働安全衛生法に基づく免許試験受験申請（試験合否決定に関することを除く。）			○
			・労働安全衛生法に基づく免許申請	○		

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者		
				部長	均等室長	課(室)長
			・労働安全衛生法に基づく免許証再交付(書替)申請			○
			・労働安全衛生法に基づく免許更新申請			○
			・労働安全衛生法に基づく技能講習受講申込			○
			・労働安全衛生法に基づく技能講習修了証再交付(書替)申込			○
			・労働安全衛生法に基づく技能講習結果報告			○
			・ボイラー(第一種圧力容器)構造検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・ボイラー(第一種圧力容器)構造検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・ボイラー製造、検査設備等変更報告			○
			・ボイラー(第一種圧力容器)溶接検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・ボイラー(第一種圧力容器)溶接検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・ボイラー(第一種圧力容器)使用検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・ボイラー(第一種圧力容器)使用検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・第二種圧力容器(小型ボイラー、小型圧力容器)検定申請(検定合否決定に関すること。)	○		
			・第二種圧力容器(小型ボイラー、小型圧力容器)検定申請(検定合否決定に関することを除く。)			○
			・クレーン等製造・検査設備変更報告			○
			・移動式クレーン製造検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・移動式クレーン製造検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・移動式クレーン使用検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・移動式クレーン使用検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・ゴンドラ製造検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・ゴンドラ製造検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・ゴンドラ使用検査申請(検査合否決定に関すること。)	○		
			・ゴンドラ使用検査申請(検査合否決定に関することを除く。)			○
			・健康管理手帳交付申請	○		
			・登録教習機関登録申請	○		
			・作業環境測定機関登録申請	○		
			・しん肺管理区分決定	○		
			・じん肺健康診断等証明			○
			(ハ) 賃金関係			
			・最低賃金の減額の特例許可申請	○		
			(ニ) 家内労働関係			
			・委託状況届			○
			(ホ) 労災関係			
			・社会復帰促進等事業(労働者災害補償保険法第29条第1項第1号及び第2号に掲げる事業(労災就学等援護費及び特別支給金の支給を除く。)に限る。)に係る承認申請	○		
			・労災指定はり・きゅう新規指定・変更・廃止関係	○		
			・労災指定柔整師新規指定・変更・廃止関係	○		
			・柔道整復師の指名及び取消	○		
			・労災保険二次健康診断等給付医療機関の指定申請	○		

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者		
				部長	均等室長	課(室)長
		ハ 職業安定部関係（ただし、(ロ)(ハ)については東京労働局、愛知労働局及び大阪労働局にあっては需給調整事業部）関係	(イ) 雇用保険事業関係			
			・市町村その他これに準ずるものの事業に雇用される者について法を適用しない旨の認定	○		
			・暫定任意適用事業所に対し、雇用保険任意加入及び保険関係消滅の承認	○		
			(ロ) 労働者派遣事業関係			
			・一般労働者派遣事業の許可申請	○		
			・一般労働者派遣事業の変更の届出			○
			・一般労働者派遣事業の廃止の届出			○
			・一般労働者派遣事業の許可証の再交付			○
			・一般労働者派遣事業の許可有効期間更新の申請	○		
			・特定労働者派遣事業の届出	○		
			・特定労働者派遣事業の変更の届出			○
			・特定労働者派遣事業の廃止の届出			○
			・海外派遣の届出			○
			・事業報告書及び収支決算書の提出			○
			(ハ) 職業紹介事業等関係			
			・職業紹介事業の許可申請	○		
			・特別の法人及び地方公共団体が行う無料職業紹介事業の届出			○
			・職業紹介事業の変更の届出			○
			・職業紹介事業の廃止の届出			○
			・職業紹介事業の許可有効期間更新の申請	○		
			・職業紹介事業の許可証の再交付			○
			・職業紹介事業の手数料表の届出			○
			・職業紹介事業の取扱職種の範囲等の届出			○
			・有料職業紹介事業保証金取戻公告の届出			○
			・補償事実確認の請求			○
			・労働者供給事業の変更の届出			○
			・労働者供給事業の廃止の届出			○
			・労働者供給事業の許可証の再交付			○
			・職業紹介事業報告			○
			・労働者供給事業報告			○
			(ニ) 雇用保険二事業関係			
			・各種助成金（職業安定部において所管する助成金に限る。）の支給申請	○		
			(ホ) 求職者支援事業関係			
			・認定職業訓練実施奨励金の支給申請	○		
			・職業訓練認定報告			○
		ニ 雇用均等室関係	(イ) 男女雇用機会均等関係			
			・機会均等推進責任者選任・変更届		○	
			(ロ) 育児・介護休業関係			
			・職業家庭両立推進者選任・変更届		○	
			(ハ) 雇用保険二事業関係			
			・各種助成金（雇用均等室において所管する助成金に限る。）の支給申請		○	
			(ニ) 社会復帰促進等事業関係			
			・各種助成金（雇用均等室において所管する助成金に限る。）の支給申請		○	
			(ホ) 次世代育成支援対策関係			
			・一般事業主行動計画策定・変更届		○	
			・基準適合一般事業主認定申請書		○	
			(ヘ) パートタイム労働関係			
			・短時間雇用管理者選任・変更届		○	
	(2) 局内事務	イ 総務部関係	(イ) 総務関係			
			・人件費等経理状況調（月報）			○
			・国家公務員給与実態調査			○
			・休職状況統計報告（毎年7月1日現在）			○
			・非常勤職員在職状況統計報告（毎年7月1日現在）			○
			・宿舎事情調査（年報）			○
			・国有財産増減及び現在額報告書（年報）			○
			・国有財産増減事由別調（年報）			○

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者		
				部長	均等室長	課(室)長
			・国有財産無償貸付状況報告(年報)			○
			・庁舎等使用現況及び見込報告(年報)			○
			・学歴取得報告(随時報)			○
			・免許(資格)取得報告(随時報)			○
			・本籍変更報告(随時報)			○
			・改姓(名)報告(随時報)			○
			・死亡報告(随時報)			○
			・国有財産総括表(年報)			○
			・職員の勤務及び服務に関する軽易な事項			○
			・非常勤職員の委嘱・解職に関する軽易な事項	○		
			(ロ) 勤労青少年関係			
			・勤労青少年旅客運賃割引証出納簿			○
			・勤労青少年証明書発行台帳			○
			・勤労青少年旅客運賃割引証使用報告			○
			・業務統計報告書			○
			(ハ) 個別労働紛争解決業務関係			
			・個別労働紛争解決業務関係報告			○
			(ニ) 労働保険適用徴収関係			
			・事務組合整理番号振出簿			○
		ロ 労働基準部関係	(イ) 監督関係			
			・労働基準局報告例規に定める報告(定期報告に限る)			○
			・勤労青少年旅客運賃割引証交付状況報告(年2回)			○
			(ロ) 安全衛生関係			
			・労働基準局報告例規に定める報告			○
			(ハ) 賃金関係			
			・労働基準局報告例規に定める報告			○
			(ニ) 家内労働関係			
			・地方家内労働審議会等(専門部会を含む。)の委員任命報告及び開催状況報告			○
			・家内労働安全衛生指導員活動状況報告			○
			・最低工賃年度計画報告			○
			(ホ) 労災関係			
			・労働者災害補償保険審査参与の欠員に関する報告			○
			・保険金等経理状況報告(月報)			○
			・労災保険指定病院等指定状況報告			○
			・指定病院診療費請求書の送付			○
			・労災年金に係る文書報告			○
			・委託採型指導医変更報告			○
			・外科後処置実施医療機関指定報告			○
			・労災はり・きゅう施術所指定報告			○
			・労災はり・きゅう特別援護措置実施状況報告			○
			・救急薬品等配付状況報告			○
			・労災協力医委嘱状況報告			○
			・適正給付管理状況報告			○
			・社会復帰計画・実績報告			○
			・労災診療協議会等設置・運営状況報告			○
		ハ 職業安定部関係(ただし(イ)(ロ)については東京労働局、愛知労働局及び大阪労	(イ) 労働者派遣事業関係			
			・労働者派遣事業関係報告(年報等)			○
			(ロ) 民間職業紹介事業等関係			
			・民営職業紹介事業等報告(年報等)			○
			(ハ) 育児休業等関係			
			・認定中小企業団体の行う委託募集に関する届出	○		

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者 部長	専決者 均等室長	専決者 課(室)長
		働局にあっては需給調整事業部）	(ニ) 中小労確関係			
			・認定組合等の行う委託募集に関する届出	○		
			・中小労確法に基づく改善計画認定に係る協議	○		
			(ホ) 地域雇用対策関係			
			・出稼労働者対策関係の報告			○
			・林業労働力確保支援センターの行う委託募集に関する届出	○		
			・農業者転職対策関係報告			○
			(ヘ) 障害者雇用関係			
			・障害者雇用状況報告			○
		ニ 雇用均等室関係	(イ) 男女雇用機会均等関係			
			・男女雇用機会均等関係業務報告		○	
			(ロ) 育児・介護休業関係			
			・育児・介護休業関係業務報告		○	
			(ハ) パートタイム労働関係			
			・パートタイム労働関係業務報告		○	
2 督促・照会及び回答に関する軽易な事項					○	○
3 申告・投書及び陳情の処理に関する軽易な事項					○	○
4 調査の実施及び情報資料の収集に関する軽易な事項					○	○
5 軽易な事項に関し関係者に出席又は出頭を求めること					○	○
6 資料・印刷物等の配布及び処理に関すること					○	○
7 広報に関する軽易な事項					○	○
8 諸会議に関する軽易な事項					○	○
9 諸月間に関する軽易な事項					○	○
10 審議会に関する軽易な事項					○	○
11 軽易な事案の復命書の査閲に関すること					○	○
12 均等室内又は課・室内一般職員の事務分担に関すること					○	○
13 表彰企業の推薦に関すること				○	○	
14 施策の実施に係る他の行政機関等との連携に関すること					○	○
15 公益法人の監督に関すること				○	○	
16 その他	(1) 総務部関係	イ 総務関係	・職員の各種証明に関すること			○
			・庁内の取締りに関する軽易な事項			○
			・官用自動車の管理に関すること			○
			・長距離電話の使用調整に関すること			○
			・所管公務員宿舎の維持・管理及び記録に関すること			○
			・職員の退職手当及び災害補償の支給手続に関すること			○
			・各種証票の交付に関すること			○
		ロ 労働保険適用徴収関係	・メリット制保険料率の通知			○
			・改定確定保険料額の通知			○
			・督促状の発出			○
			・継続事業一括認可申請関係通知			○
			・下請負人を事業主とする認可申請関係通知			○
			・任意加入関係通知			○
			・労働保険事務組合認可労働保険番号変更通知			○
			・労働保険料口座振替納付不能通知			○
			・労働保険料の充当通知			○

別表第3（第21条第2項関係）

専決事項				専決者		
				部長	均等室長	課(室)長
		ハ 個別労働紛争解決業務関係	・法第4条に基づく助言・指導に関する事項	○		
	(2) 労働基準部関係	イ 監督関係	・事業附属寄宿舎の工事着手差し止め等命令に関すること	○		
			・第12条第8項の規定に基づく平均賃金の決定に関すること	○		
			・使用停止等処分基準に該当する事項に対して、労働基準法第96条の3又は労働安全衛生法第98条の規程によって労働局長名により使用停止を命ずること	労働局長が指名した所属の労働基準監督官		
			・労働安全衛生法第99条の規定による緊急措置に該当する事項に対して、同法99条の規定によって労働局長名により緊急措置を命ずること	労働局長が指名した所属の労働基準監督官		
		ロ 賃金関係	・賃金相談室に関すること	○		
			・賃金・退職金制度に関すること	○		
		ハ 労災補償関係	・職業病相談室に関すること			○
	(3) 職業安定部関係（ただし、イロについては東京労働局、愛知労働局及び大阪労働局にあっては需給調整	イ 労働者派遣事業関係	・労働者派遣法第48条に基づく指導及び助言に関する軽易な事項			○
			・労働者派遣事業適正運営協力員会議	○		
		ロ 職業紹介事業等関係	・職業安定法第48条の2に基づく指導及び助言に関する軽易な事項（同法第33条の2に規定する無料職業紹介事業に関することを除く。）			○
		ハ 港湾労働対策関係	・港湾雇用秩序連絡会議の構成員等による共同パトロールの実施に関すること			○
		ニ 地域改善対策等関係	・同和関係住民等に対する職業紹介業務等の企画・指導に関すること	○		
			・雇用主に対する啓発・指導事業の企画・指導に関すること	○		
		ホ 地域雇用対策関係	・広域就職促進計画の作成に関すること	○		
		ヘ 障害者雇用対策関係	・巡回職業相談の対象施設の選定に関すること			○
			・就職面接会の実施計画の作成に関すること			○
	(4) 雇用均等室関係	イ 男女雇用機会均等関係	・法第17条に基づく助言、指導に関する事項		○	
			・法第29条に基づく報告徴収、助言、指導に関する事項		○	
			・機会均等調停会議に関する軽易な事項		○	
		ロ 育児・介護休業関係	・法第56条に基づく報告徴収、助言、指導に関する事項		○	
		ハ 次世代育成支援対策関係	・法第12条に基づく一般事業主行動計画を策定した旨の届出及び一般事業主行動計画の公表に関する事項（勧告を除く。）		○	
			・法第12条の2に基づく一般事業主行動計画の労働者への周知に関する事項（勧告を除く）		○	
		ニ パートタイム労働関係	・法第16条に基づく報告徴収、助言に関する事項		○	
			・法第21条に基づく助言、指導に関する事項		○	
			・均衡待遇調停会議に関する軽易な事項		○	

様式第１号（第５条関係）

公 示 訓 令 原 簿

訓令番号	原議番号	制定年月日	主務課	摘　　要
第　　号	第　　号	月　　日		
件名				
訓令番号	原議番号	制定年月日	主務課	摘　　要
第　　号	第　　号	月　　日		
件名				
訓令番号	原議番号	制定年月日	主務課	摘　　要
第　　号	第　　号	月　　日		
件名				
訓令番号	原議番号	制定年月日	主務課	摘　　要
第　　号	第　　号	月　　日		
件名				

（注）　「摘要」欄には掲載官報番号その他参考となる事項を記入すること。

様式第２号（第５条関係）

電報受付送付簿

年　月　日	受　信　者	電報局受信番号	発　信　者	受領者印

（注）１　受信の場合は黒又は青字で、発信の場合は赤字で記入すること。
　　２　「受領者印」欄には発信の場合は業者の押印を受け、受信の場合は宛名人が押印すること。

様式第３号（第５条関係）

特殊取扱郵便等収受簿

局
部
課

収受年月日	受信者名	特殊取扱の区分	発信者名	取扱者印	受領者印	備考

（注）　１　書留の場合は「備考」欄に書留番号を記入すること。

愛知様式

様式第４号（第５条関係）

郵　便　物　発　送　簿

発送月日	件名	宛先	郵便の種類	使用郵便切手等							取扱者印	備考
										計		

（注）　１　宛先欄は同一件名で２件以上にわたる場合には、何々ほか何件と記入して差し支えないこと。

２　「使用郵便切手等」欄には切手の種類、葉書等の別に設けること。

３　郵便料金後納扱の場合は、「使用郵便切手等」欄に合計金額を記入すること。

４　「取扱者印」欄には郵便物を発送した職員が押印すること。

様式第５号（第５条関係）

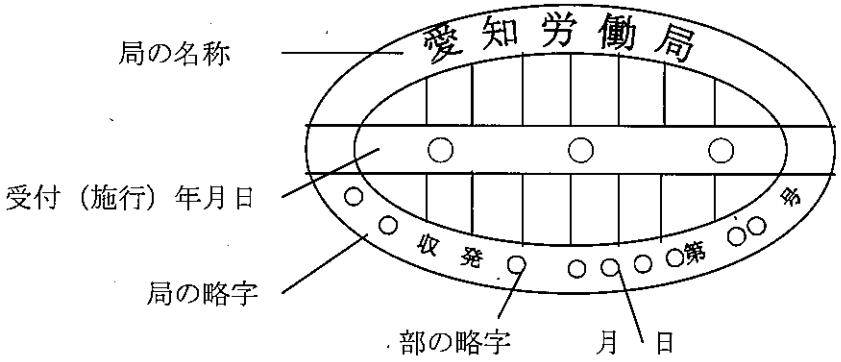
料金後納郵便物差出票

平成　　年　　月　　日

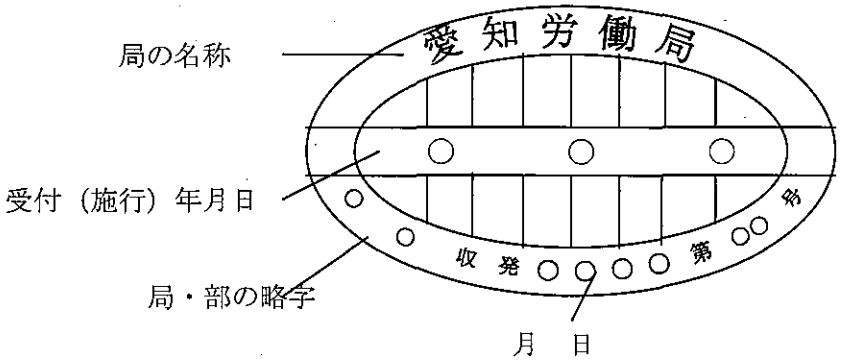
課

郵便物の種類	特殊取扱の種類等	量目別	個数	一個の料金	合　計　料　金	摘　　要
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
定　・　ハガキ 定外・小　包	速達　配達記録　簡易書留 書留　その他(　　)	g 以内		円	円	
合　　計						

様式第６号（第９条項関係）



様式第７号（第９条項関係）



様式第８号（第20条関係）

施　行　注　意

保存期間	専決の種類		
年	甲	乙	丙

局号・部号欄	起　案	平成　年　月　日		
	決　裁	平成　年　月　日		
	施　行	平成　年　月　日	印	
	公　印	平成　年　月　日	印	
	起案担当者職氏名印			
	部(室)　課(室)　係 庁内電話　番			

標　題

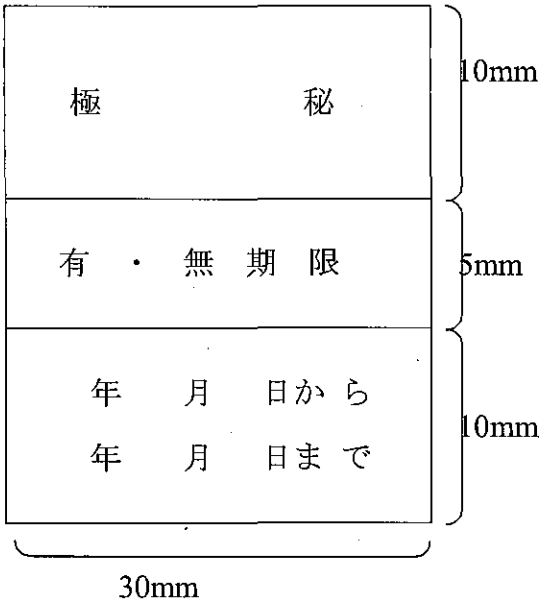
局　長	合議欄	総務部長	総務課長			
部（室）長			企画室長			
課（室）長			労働保険徴収課長			
補　佐			労働保険適用課長			
			労働保険事務組合室長			
係　長		労働基準部長	監督課長			
			労働時間課長			
			安全課長			
			労働衛生課長			
			賃金課長			
			労災補償課長			
		職業安定部長	職業安定課長			
			職業対策課長			
			求職者支援室長			
		需給調整事業部長	需給調整事業課長			
		雇用均等室長				

愛　知　労　働　局

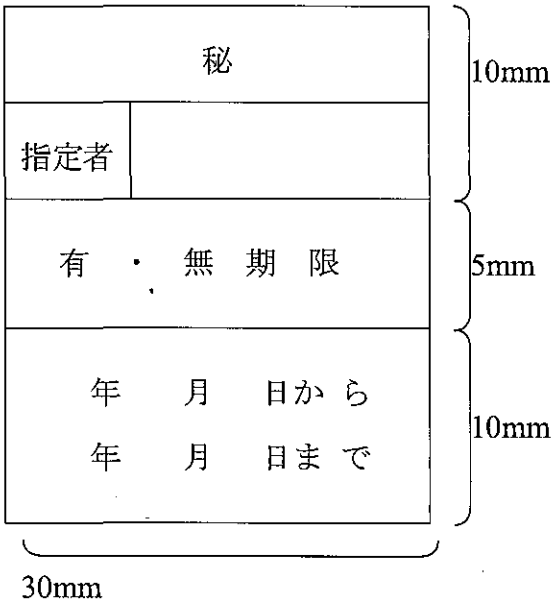
様式第９号（第20条関係）

愛　知　労　働　局

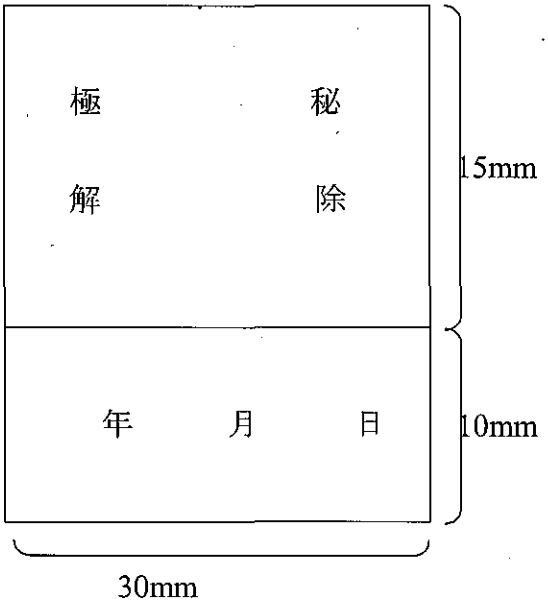
様式第10号（第42条関係）



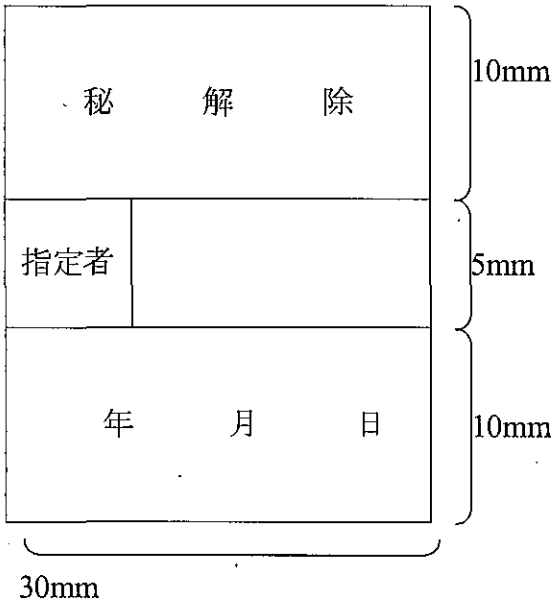
様式第11号（第42条関係）



様式第12号（第42条関係）



様式第13号（第42条関係）



様式第14号（第45条関係）

秘密文書管理簿

整理番号	第　　号	秘密区分	極秘・秘	作成・接受年月日	年　月　日	主務課名	
件名				文書番号			
				年　月　日	年　月　日		
				作成・接受部数	部		
原稿等の処理				秘密保全期間区分	無期限　有期限		
				秘密保全期間	年　月　日まで		
				秘密解除年月日	年　月　日		
				廃棄年月日	年　月　日		

配布			廃棄	備考
番号　年　月　日	配布先	受領印	年　月　日	

備考	

様式第15号（第45条関係）

極秘文書管理簿

<table>
<tr><td>整理
番号</td><td>第　　号</td><td>秘密
区分</td><td>極秘</td><td>作成・接受
年月日</td><td>年　月　日</td><td>主務
課名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">件
名</td><td colspan="3" rowspan="3"></td><td colspan="2">文書番号</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">作成・接受部数</td><td colspan="2">部</td></tr>
<tr><td rowspan="4">関係連絡先</td><td colspan="3" rowspan="4"></td><td colspan="2">秘密保全期間区分</td><td colspan="2">無期限　　有期限</td></tr>
<tr><td colspan="2">秘密保全期間</td><td colspan="2">年　月　日まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">秘密解除年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">廃棄年月日</td><td colspan="2">年　月　日</td></tr>
<tr><td>備
考</td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td></tr>
</table>

参考様式第１号（附則第３項関係）

局　収　受　文　書　台　帳

文書番号 収受月日	件　　名（収受文書に付された番号・月日）	発信者	受信者	配布先 配布月日	受領印	備　　考
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		
第　　号 月　日				月　日		

参考様式第２号（附則第３項関係）

局　発　議　文　書　台　帳

文書番号 施行月日	件　　名	起案課 起案者	起案月日 決裁月日	発信者	受信者	備　考
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			
第　　号 月　日			月　日 月　日			

部内一般

労働基準監督署文書取扱規則を次のとおり改正する。

平成２５年２月１５日

愛知労働局長　新宅　友穂

労働基準監督署文書取扱規則

目　次

第１章　総則（第１条－第８条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
第２章　文書の接受、送付及び移送（第９条－第15条）・・・・・・・・・・・４
第３章　文書の処理（第16条－第23条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・５
第４章　文書の施行（第24条－第28条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第５章　秘密文書の取扱（第29条－第40条）・・・・・・・・・・・・・・・・１０
第６章　補則（第41条－第47条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
附　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第１章　総　　則

（通　則）

第１条　この規則は、厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、事務処理の適正化及び能率化を図るため、愛知労働局管下の労働基準監督署（支署を含む。以下「署」という。）における文書（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「電子文書」という。）を含む。以下同じ。）の取扱いについての必要な事項を定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規則において「行政文書」とは、署の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、署の職員が組織的に用いるものとして、署が保有しているものをいう。ただし、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第２条第４項各号に掲げるものを除く。

２　この規則において「行政文書」とは、署の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を署の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

３　この規則において「文書管理システム」とは、総務省が、文書管理業務の業務・システム最適化計画（2007年（平成19年）４月13日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

（文書取扱いの原則）

第３条　文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

２　文書は、原則としてＡ４判左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

３　文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

（文書取扱事務）

第４条　労働基準監督署長（支署長を含む。以下「署長」という。）は、当該署における文書取扱主任（署）として、文書の取扱いに関する規則類の整備、文書の取扱いに関する事務の指導監督、研修等の実施、文書の整理及び文書の取扱いに関する事務を掌握するものとし、当該署の職員のうちから文書取扱担当者（署）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

（備付簿冊）

第５条　署に次の簿冊を備える。

一　収受文書台帳

二　発議文書台帳

三 電報受付送付簿（様式第１号）

四 特殊取扱郵便物等収受簿（様式第２号）

五 郵便物発送簿（様式第３号）

六 郵便料金表示額記録簿（様式第４号）

（電磁的記録媒体）

第６条　前条第１号及び第２号に掲げる簿冊は、文書管理システムにより調製するものとする。

２　前項に規定するもののほか、前条各号に掲げる簿冊は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（文書の番号及び登録）

第７条　署長又は署あてに差し出された文書、署長又は署の名で施行する文書には署号を付け、収受文書台帳及び発議文書台帳（以下「文書台帳」という。）に受付年月日、署号、件名、発信者、受信者等を登録し、送付、起案、決裁及び施行ごとに年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

ただし、親展文書（第１２条第２項に規定する場合を除く。）、秘密封書（署長又は署あての文書（電子文書であるものを除く。）であって、封書に秘密を要する旨の標示のあるものをいう。以下同じ。）に封入されている文書及び秘密文書（秘密保全が必要で、関係者以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書（通常の文書のほか、その他の書類、資料、図書、図表、写真、電文等記録されたすべてのものをいう。以下同じ。）については、文書台帳への記入等は要しない。

２　文書台帳への登録は、発議文書については発議文書台帳に、収受文書については収受文書台帳に行うものとする。

ただし、収受文書の処理に係る発議文書については発議文書台帳へ登録し、その備考欄に収受文書の番号を記載するものとし、発議文書の処理に係る収受文書については発議文書台帳の備考欄に、収受文書の番号を記載するものとする。

３　署号には、署の略字並びに「収」又は「発」の字及び収受月日又は施行月日を冠する

ものとする。

4　署号に用いる署の略字は別表第１により、署号の印の様式は様式第５号によるものとする。

（例外取扱文書）

第８条　署長若しくは署あてに差し出された文書又は署長若しくは署の名で施行する文書のうち、前条の規定によることを不適当と認めるものについては、署長の指示を受けて、これと異なる取扱いをすることができる。

第２章　文書の接受、送付及び移送

（文書の接受）

第９条　署に送達される文書は業務課又は監督課（２課制署にあっては監督・安衛課又は監督課。）以下「文書主管課」という。）において接受する。

２　前項の規定にかかわらず、主務課（方面を含む。以下同じ。）に直接到達する文書（電子文書を含む。）の接受については、当該主務課において行うものとする。

（封書の開封）

第10条　封書は封筒に秘密を要する旨の表示のあるもの等を除き、署長又は署あてのものについては文書主管課が、その他のものについては主務課が、それぞれ開封するものとする。

（登録文書）

第11条　文書主管課において接受した文書（第８条に規定する例外取扱文書、親展文書（第12条第２項に規定する場合を除く。）、秘密封書に封入されている文書及び秘密文書を除く。）のうち、署長又は署あての文書は、直ちに、署号の印を押し、文書台帳に登録して、主務課に送付する。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、署号の印を押すことを要しない。

２　前項のうち、２つ以上の課の所掌にわたるものについては、最も関係のある課に送付するものとする。

3　第９条第２項の規定により収受した文書のうち、署長又は署あてのものについては文書主管課に送付し、第１項の手続きに付する。

（親展文書）

第 12 条　文書主管課において接受した文書のうち、署長あての親展文書（電子文書であるものを除く。）は、開封することなく直ちに署長に差し出さなければならない。

2　前項の親展文書のうち、処理を必要とするものについては、閲覧が終わった後、前条の手続に付するものとする。

3　署長あて以外の親展文書（電子文書であるものを除く。）にあっては、開封することなく当該宛先に送付しなければならない。

（秘密封書）

第 13 条　文書主管課において接受した文書のうち、秘密封書については、直ちに署長に差し出し、署長がこれを開封するものとする。

（誤配文書）

第 14 条　文書主管課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は署の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適当な措置をとらなければならない。

（特殊取扱郵便及び電報の接受）

第 15 条　文書主管課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便又は内容証明郵便等を接受したときは、第７条に規定する登録を要するものについては所定の手続を行った上、特殊取扱郵便物等収受簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務課の受領者の押印等を受けなければならない。

2　文書主管課において電報を接受したときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務課の受領者の押印等を受けなければならない。

第３章　文書の処理

（起案、供覧及び決裁）

第16条　決裁文書の起案、文書の供覧その他の文書の処理は、原則として文書管理システムを用いて行い、所定の決裁を受けなければならない。ただし、別表第２において専決者が署長が指名した所属の労働基準監督官、地方産業安全専門官、地方労働衛生専門官その他の職員と定められている専決事項に係る決裁文書の起案については、この限りではない。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる決裁文書の起案については、当該各号に定める方法により行うことができる。

一　電子化が困難な添付文書がある決裁文書の起案その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない決裁文書の起案であって、次号に掲げるもの以外のもの　起案用紙（様式第６号及び第７号）又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法

二　文書管理システムの利用環境に著しい制約があることにより、文書管理システムを用いて決裁を行うことが困難な部署における起案　起案用紙（様式第６号及び７号）を用いて行う方法

3　文書の供覧については、第１項の規定にかかわらず、一斉メール送信、当該文書に直接認印を求める等適宜の方法により行うことができる。

4　決裁文書の起案は、原則として１の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について２以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、２以上の起案を一括して行うことができる。

5　決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

6　決裁文書には、管理規則第６条第１項の文書管理者が同規則別表１に基づき定めた「標準文書保存期間基準」に照らして該当する保存期間を記載しなければならない。

7　決裁文書に修正があった場合には、その経緯・経過等を記録し管理するものとする。

（専　決）

第17条　決裁を要するすべての決裁文書は、次の各号の区分により、専決の種類に関する標示をしなければならない。

署長までの決裁を要するもの……甲

主務次長までの決裁を要するもの……乙

主務課長までの決裁を要するもの……丙

2　専決事項は、別表第2に掲げる事項とし、別表第2に掲げる事項以外であっても同様に軽易な事項については、署長が専決事項を追加することができるものとする。

（収受文書の処理）

第18条　第11条の規定により文書の送付を受けた主務課長は、主務担当者に、速やかに立案、供覧その他の適宜の措置をとらせなければならない。この場合において、主務課長は、あらかじめ必要な指示を行わなければならない。また、重要なものについては署長に報告するものとする。

2　処理方針が定型化した窓口事務に関する文書であって、署長があらかじめ指定したもの又は処理台帳等が整備されているものについては、前項の規定にかかわらず処理することができる。

3　主務課において送付を受けた文書のうち各種手数料等として収入印紙を貼付してあるものについては、その金額が所定のものであるときは、これを消印し、過不足のある場合は、当該文書提出者に返戻する措置をとるものとする。

（決裁）

第19条　署長の決裁を受けるときは、主務課長の決裁を終えた文書（文書管理システムにより決裁を受けたものを除く。以下この条において同じ。）を回付するものとする。

ただし、次長を置く署にあっては、署長に回付する前に主務次長の決裁を受けなければならない。

2　他の課に関係のある文書については、署長に回付する前に、当該課の長等の決裁を受けるものとする。

3　文書取扱担当者（署）は、主務課長、主務次長又は署長の決裁を終えた文書のうち、

施行を要するものについては、第４章に定める文書の施行の手続きに付するものとする。

（至急文書等の取扱い）

第 20 条　急を要する文書、秘密保全が必要な文書その他特別な事情のあるものについては、その事案に関して充分説明できる者が持回りで決裁を受ける等迅速的確に処理しなければならない。

（公印印刷文書の取扱い）

第 21 条　文書取扱担当者（署）は、公印（厚生労働省公印規程（厚生労働省訓第 22 号）に定める公印をいう。以下同じ。）の印影を印刷した文書（合格証明書、身分を証明する証票その他これらに類する書類を含む。以下「公印印刷文書」という。）の取扱いについて、文書名、印刷部数、交付部数、回収部数その他公印印刷文書の管理に必要な事項を記録するなど適宜の措置を講じなければならない。

２　文書取扱担当者（署）は、公印印刷文書を使用しようとするときは、当該文書に一連番号を付さなければならない。

３　文書取扱担当者（署）は、公印印刷文書で不要となったものについて、これを回収の上、廃棄処分に付さなければならない。

（加除訂正）

第 22 条　主務課以外において原議に重要な加除訂正をしようとするときは、主務課長に連絡して、その同意を得なければならない。

（文書のつづり方）

第 23 条　文書（電子文書であるものを除く。）の処理に当たっては、同一案件に係るものを一括してつづらなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

２　前項ただし書の場合においては、その旨を当該文書の欄外に記入しなければならない。

第４章　文書の施行

（発　送）

第24条　署から発送する文書（電子文書であるものを除く。）は、文書主管課において発送するものとする。ただし、執務時間外に発送しなければならない文書があるときは、あらかじめ文書取扱担当者（署）にその旨を報告し、発送手続その他必要な事項についてその指示を受けなければならない。

2　署から発送する電子文書は、主務課において発送するものとする。

（署長又は署名の文書の施行）

第25条　署長又は署の名で施行する文書については、第3章に定める手続によって決裁を終えた後、文書主管課において、又は署長が、文書台帳に署号、施行年月日その他必要な事項を審査し、浄書及び照合をした上、公印及び契印の押印を行い、発送するものとする。ただし、第8条に規定する例外取扱文書及び署から発送する秘密文書については、文書台帳への記入等を要しない。

2　前項の規定による浄書、発送のための封入及び梱包等は、主務課において行うものとする。

3　第16条第2項各号の規定により起案し決裁を終えたものについては、原議に所号の印を押し、第1項の規定により発送した文書については、主務課の施行に当たった者がその原議の施行の欄に押印した上、これを主務課に保管する、又は文書取扱担当者（署）に回付するものとする。

4　署長又は署の名で施行する文書が電子文書である場合における第1項及び第2項の規定の適用については、第1項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印を行い」とあるのは「電子署名の付与を行い」と、第2項中「発送のための封入及び梱包等」とあるのは「発送」と読み替えるものとする。

（公印及び契印の省略）

第26条　前条第1項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局、労働基準監督署（支署）若しくは公共職業安定所（出張所）の長又は他の地方機関の長に発送する施行文書（電子文書であるものを除く。）については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

2　前条第４項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局、労働基準監督署（支署）又は公共職業安定所（出張所）の長に発送する電子文書については、電子署名を省略することができる。

（記者発表）

第27条　記者発表をする事案については、第３章に定める手続によって決裁を受け、別途定められた広報活動の推進要綱等により、局主務課と連携をとって行うこととする。また、記者発表をした事案については、主務課において文書管理システムに記者発表等の年月日を記入する。

2　第16条第２項各号の規定により起案し決裁を終えたものにおける第１項の規定の適用については、「文書管理システム」とあるのは「原議」と、「登録」とあるのは「記入」と読み替えるものとする。

（郵便及び電報）

第28条　郵便により文書を発送するときは、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記入することとし、この方法によることができない場合には、郵便物発送簿に発送年月日、使用枚数、金額その他必要な事項を記入するものとする。ただし、郵便料金後納扱の場合には郵便物発送簿の記入を省略することができる。

2　電報を発送するときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入するものとする。

第５章　秘密文書の取扱い

（秘密保全の必要がある文書）

第29条　秘密文書は、秘密保全の必要の程度に応じ、次のいずれかに区分するものとする。

(1) 極秘　　秘密保全が高度に必要で、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある秘密をいう。

(2) 秘　　極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要で、関係者以外には知らせてはならない秘密をいう。

2　他の官公庁から接受した秘密文書については、当該秘密文書の秘密区分を尊重して、前項の基準に従い、極秘又は秘に区分するものとする。

3　前項の場合において、他の官公庁の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに当該官公庁と協議するものとする。

（秘密区分の指定）

第30条　前条の区分を指定するもの（以下「指定者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 極秘　　署長

(2) 秘　　主務課長

2　主務課長は、当該秘密文書について極秘に区分する必要があると認めるときは、署長に対して指定を申請しなければならない。

3　指定者は、第1項の指定を行う場合には、当該指定を必要とする期間（以下「秘密保全期間」という。）を併せて指定するものとする。ただし、あらかじめその期間を定めがたいときは、この限りでない。

4　他の官公庁から接受した秘密文書に秘密保全期間が定められている場合には、当該秘密保全期間を尊重し、前項の秘密保全期間を指定するものとする。

5　指定者は、指定した秘密保全期間を変更し、又は秘密保全期間を指定しなかった秘密文書について秘密保全期間を指定することができる。

6　秘密文書が指定された秘密区分に該当しなくなったときは、その指定の例により当該指定を解除しなければならない。

7　指定者は、秘密区分の指定を必要最小限にとどめるものとする。

（秘密の保全）

第31条　秘密文書は、他の文書と区分して取り扱い、当該秘密文書の処理に関係ある者以外の者には秘密の内容を漏らしてはならない。

（秘密文書の表示）

第32条　秘密文書は、秘密区分及び秘密保全期間を表示しなければならない。この場合における表示は、極秘に指定された秘密文書（以下「極秘文書」という。）にあっては極

秘印（様式第８号）を、秘に指定された秘密文書（以下「秘文書」という。）にあっては秘印（様式第９号）を押印することによって行わなければならない。ただし、指定者が表示すること又は極秘印若しくは秘印を押印することを不適当と認めるときは、この限りでない。

２　指定区分の指定が解除されたときは、極秘文書にあっては、極秘解除印（様式第10号）を、秘文書にあっては秘解除印（様式第11号）を押印しなければならない。

（取扱責任者）

第33条　主務課長は、当該主務課で作成した秘密文書の保管、配付又は送達について責任を負うものとする。

２　秘密文書を接受した署長及び各主務課長は、当該秘密文書の取扱いについて責任を負うものとする。

（極秘印等の管理）

第34条　極秘印及び極秘解除印は署長が管理し、秘印及び秘解除印は主務課長が管理する。

（秘密文書の登録）

第35条　秘密文書については、主務課長が管理する秘密文書管理簿（様式第12号）に必要な事項を登録しなければならない。　２　極秘文書については、前項によるほか、署長が管理する極　秘文書管理簿（様式第13号）に必要な事項を登録し、これ以外の台帳への登録は行わないこととする。

（秘密文書の作成等）

第36条　秘密文書の作成にあたっては、当該秘密文書の作成部数を必要最小限にとどめるものとする。

２　極秘文書は複製してはならない。

３　秘文書は、指定者の承認を受けて複製することができる。

（秘密文書の配付等）

第37条　秘密文書は、その作成部数及び配付先を明確にし、極秘文書にあっては、一連番

号を記入してその所在を明らかにしておかなければならない。

（秘密文書の送達）

第38条　極秘文書は、主務課長又は主務課長が指定する者が封筒に入れて携行することにより送達するものとする。

2　秘文書は、主務課長の指定する方法により送達するものとする。

（秘密文書の保管）

第39条　秘密文書は、施錠可能な場所に保管しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第40条　秘密文書の廃棄は、すべて焼却又は復元不可能な程度の破棄によって行わなければならないこととし、主務課長はその確認を行うものとする。

第6章　補則

（所号の更新）

第41条　この規則に規定する署号については、毎日更新するものとする。

（報告）

第42条　署長は、定期及び随時に主務課長に対し文書の取扱いの状況について報告を求めるものとする。

（点検）

第43条　主務課長は、定期に、当該課の保有する文書の取扱いの状況について点検を行うものとする。

2　主務課長（文書主管課の長を除く。）は、点検結果を文書主管課の長に報告するものとする。

（研修）

第44条　署の職員の文書取扱事務に係る能力及び能率の向上を図るため、署において研修を行うものとする。

（図面及び電子文書の取扱いの特則）

第45条　図面及び電子文書の取扱いについては、この規則によるほか、この規則によることができないか、又はこの規則によることが適当でない事項については、署長が定めるところによる。

（他の法令との関係）

第46条　行政文書の取扱いに関しこの規則に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（文書取扱いの細則）

第47条　この規則に定めるもののほか、署の文書取扱いに関する必要な事項は、署長が定めるものとする。

附　則

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

附　則

1　この規則は、平成25年2月15日から施行する。

2　この規則の施行の際現にある署号の印については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

3　第6条第1項中「文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム、電磁的記録媒体又は紙」と読み替えるものとする。なお、電磁的記録媒体又は紙により調製する場合における様式は、参考様式第1号及び参考様式第2号とする。

4　前項の規定により、電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第7条第3項及び第41条の規定にかかわらず、従来の方法によることができる。

5　第3項の規定により、第5条第1号及び第2号に掲げる簿冊を電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第25条第1項中「審査」とあるのは、「記入」と読み替えるものとする。

6　第16条第1項中「原則として文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム又は紙」と読み替えるものとする。

別表第１（第７条第４項関係）署の略字

署　名	署号略字
名古屋北労働基準監督署	名古屋北基署
名古屋東労働基準監督署	名古屋東基署
名古屋南労働基準監督署	名古屋南基署
名古屋西労働基準監督署	名古屋西基署
豊橋労働基準監督署	豊橋基署
岡崎労働基準監督署	岡崎基署
一宮労働基準監督署	一宮基署
半田労働基準監督署	半田基署
刈谷労働基準監督署	刈谷基署
豊田労働基準監督署	豊田基署
瀬戸労働基準監督署	瀬戸基署
津島労働基準監督署	津島基署
江南労働基準監督署	江南基署
岡崎労働基準監督署西尾支署	西尾基署

別表第２（第１７条第２項関係）　労働基準監督署専決基準

専決事項	専決者
〔各課共通事項〕	
１．申請、報告、届出及び通知の処理に関する軽易な事項	
（１）部外関係事務	
イ．労働基準法関係	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
・貯蓄金管理に関する協定届	
・１ヶ月単位の変形労働時間制に関する協定届	〃
・１年単位の変形労働時間制に関する協定届	〃
・１週間単位の非定型的変形労働時間制に関する協定届	〃
・非常災害等の理由による労働時間延長・休日労働届	〃
・時間外労働・休日労働に関する協定届	〃
・事業場外労働に関する協定届	〃
・専門業務型裁量労働制に関する協定届	〃
・企画業務型裁量労働制に関する決議届	〃
・労使委員会設置届	〃
・企画業務型裁量労働制に関する報告	〃
・時間外労働・休日労働に関する労使委員会の決議届	〃
・就業規則届・変更届	〃
・寄宿舎規制届、変更届	〃
・寄宿舎設置・移転・変更届	〃
ロ．労働時間等の設定の改善に関する特別措置法関係	
・時間外労働・休日労働に関する労働時間等設定改善委員会の決議届	〃
ハ．家内労働法関係	
・委託状況届	〃

専　決　事　項	専　決　者
ニ．労働安全衛生規則関係	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
・共同企業体代表者届	
・定期健康診断結果報告書	〃
・総括安全衛生管理者・安全管理者・衛生管理者・産業医選任報告	〃
・労働者死傷病報告（様式第２３号）	〃
・労働者死傷病報告（様式第２４号）	〃
・特定元方事業者等の事業開始報告	〃
・適用事業報告	〃
ホ．ボイラー及び圧力容器安全規則関係	
・ボイラー・圧力容器（以下　ボイラー等という）落成検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・ボイラー等検査証再交付書替申請書	〃
・ボイラー等性能検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・ボイラー等変更検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・ボイラー等使用再開検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・小型ボイラー設置報告書	〃
ヘ．クレーン等安全規則関係	
・クレーン等落成検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・クレーン等検査証再交付書替申請書	〃
・クレーン等設置報告書	〃
・クレーン等性能検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃

専　決　事　項	専　決　者
・クレーン等変更検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
・クレーン等使用再開検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	
ト．ゴンドラ安全規則関係	〃
・ゴンドラ検査証再交付書替申請書	〃
・ゴンドラ性能検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・ゴンドラ変更検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
・ゴンドラ使用再開検査申請書（検査合否決定に関することを除く）	〃
チ．電離放射線障害防止規則関係 ・電離放射線健康診断結果報告書	〃
リ．四アルキル鉛中毒予防規則関係 ・四アルキル鉛健康診断結果報告書	〃
ヌ．鉛中毒予防規則関係 ・鉛健康診断結果報告書	〃
ル．有機溶剤中毒予防規則関係 ・有機溶剤等健康診断結果報告書	〃
ヲ．特定化学物質障害防止規則関係 ・特定化学物質等健康診断結果報告書	〃
ワ．高気圧作業安全衛生規則関係 ・高気圧業務健康診断結果報告書	〃
カ．石綿障害予防規則関係 ・石綿健康診断結果報告書	〃
ヨ．除染電離則関係 ・除染等電離放射線健康診断結果報告書	〃

専　決　事　項	専　決　者
タ．そ の 他 ・特定機械等休止・廃止報告	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
・特定機械等代行検査結果報告	〃
ソ．労災保険関係 ・保険関係成立届	次長若しくは主務課長
・任意加入申請書	〃
・任意適用事業の保険関係消滅申込	〃
・労働保険料納入証明書	〃
・保険料申告書	〃
・下請負人を事業主とする認可申請書	〃
・一括有期事業開始届	〃
・継続事業一括認可・追加・取消申請書	〃
・継続事業一括扱い取消し変更等申請書	〃
・代理人選任（解任）届	〃
・保険施設の利用承認申請	〃
・労働保険料還付請求書	〃
・施行規則第４７条の規程による変更届	〃
・労災保険の保険給付通知及び自動車損害賠償	〃
・ 保険損害賠償額についての照会	〃
・損害賠償請求の予告	〃
・労働保険事務処理委託届	〃
・労働保険事務組合認可申請書	〃

専　決　事　項	専　決　者
・労働保険事務組合認可申請書記載事項等変更届	次長若しくは主務課長
・労働保険事務組合労働保険番号（基幹番号）追加付与届	〃
・労働保険事務組合業務廃止届	〃
・特別加入申請書	〃
・特別加入に関する変更届	〃
・特別加入脱退届	〃
・特別加入者に係る給付基礎日額変更申請書	〃
（2）部内関係事務	
イ．監督関係	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
・建設業相互通報制度に関する報告（随時報告）	〃
・賃金不払事件、貯蓄金返還不能事件及び工賃不払事件処理状況報告（年報）	〃
・監督実施状況報告（年報）	〃
・預金管理状況報告（年報）	〃
・許可、認定等件数調（年報）	〃
ロ．安全衛生関係 ・総合安全衛生管理指導結果報告（年報）	〃
・安全衛生管理特別指導等結果報告（年報）	〃
・計画の届出審査結果報告（年報）	〃
・手数料収入印紙ちょう用実績報告（年報）	〃
ハ．安全関係 ・特定機械等設置状況報告（年報）	〃
・無災害記録証等授与状況報告（年報）	〃
ニ．労働衛生関係 ・粉じん対策指導結果報告	〃

専　決　事　項	専　決　者
ホ．賃金関係 ・賃金構造基本統計調査（送付分）	次長若しくは主務課長
・労働災害動向調査（送付分）	〃
・委託状況届	〃
ヘ．労災関係 ・次年度用諸帳簿等印刷物所要数調	〃
・労災保険業務統計報告	〃
ト．その他 ・随時の軽易な事項に関する報告	〃
2．督促、照会及び回答に関する軽易な事項	次長若しくは主務課長（方面制署は主務主任監督官）
3．申告、照会及び回答に関する軽易な事項	〃
4．調査の実施及び情報資料の収集に関する軽易な事項	主務課長若しくは主務主任監督官
5．軽易な事項に関し、関係者に出席又は出頭を求めること	〃
6．資料印刷物等の配布及び処理に関すること	〃
7．広報に関する軽易な事項	〃
8．諸会議に関する軽易な事項	〃
9．軽易な事案の復命書査閲に関すること	〃
10．職員の勤務及び服務に関する軽易な事項	〃
〔各課別事項〕 1．職員の各種証明に関すること	主務課長
2．庁舎取締りに関する軽易な事項	〃
〔監督官及び専門官関係〕 1．使用停止等処分基準に該当する事項に対して労働基準法第９６条の３又は労働安全衛生法第９８条の規定によって、署長名により使用停止を命ずること	署長が指名した所属の労働基準監督官、地方産業安全専門官及び地方労働衛生専門官
2．労働安全衛生法第９９条の規定による緊急措置基準に該当する事項に対して、同法第９９条の規定によって署長名により緊急措置を命ずること	〃
3．厚生労働省の主管部局の部局長又は課室長が定めた指導文書を事業所又は事業主に個別に交付すること	署長が指名した所属の職員

様式第１号（第５条関係）

電報受付送付簿

年　月　日	受　信　者	電報局受信番号	発　信　者	受領者印

（注）　１　受信の場合は黒又は青字で、発信の場合は赤字で記入すること。
　　２　「受領者印」欄には発信の場合は業者の押印を受け、受信の場合は宛名人が押印すること。

様式第２号（第５条関係）

特殊取扱郵便物等収受簿

月	日	種別	取扱者印	受取人	差出人	書留番号等	受領者印	摘要
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						

様式第３号（第５条関係）

郵　便　物　発　送　簿

発送月日	件名	宛先	郵便の種類	使用郵便切手等							取扱者印	備考
										計		

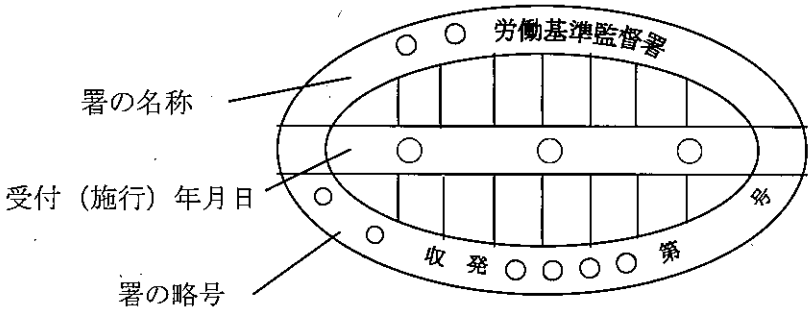
（注）　１　宛先欄は同一件名で２件以上にわたる場合には、何々ほか何件と記入して差し支えないこと。
　　２　「使用郵便切手等」欄には切手の種類、葉書等の別に設けること。
　　３　郵便料金後納扱の場合は、「使用郵便切手等」欄に合計金額を記入すること。
　　４　「取扱者印」欄には郵便物を発送した職員が押印すること。

様式第４号（第５条関係）

郵便料金表示額記録簿

月　日	表　示　額	未使用印影		摘　　要
		個　数	金　額	

様式第５号（第７条第４項関係）



様式第6号(第16条関係)

施行注意

保存期間
年

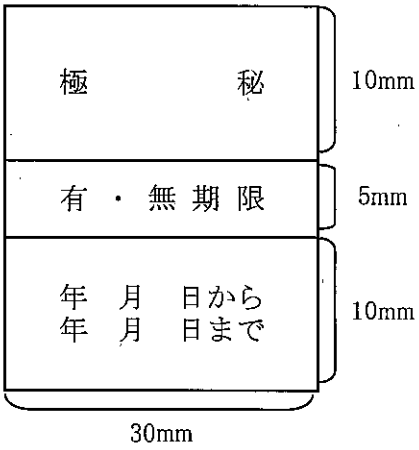
専決の種別
甲乙丙

署号欄	起案	平成　年　月　日		
	決裁	平成　年　月　日		
	施行	平成　年　月　日	印	
	公印	平成　年　月　日	印	
	起案担当者職氏名印			
	課(方面)　係 庁内電話　番			
標題				
署長				

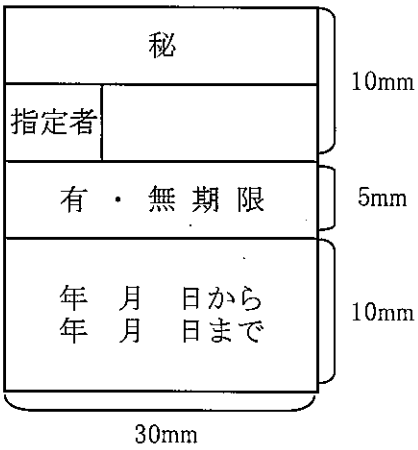
(注) 公印管理者又は公印管理担当者は決裁済であることを確認のうえ、浄書、照合の済んだ文書に公印を押し、公印欄に押印すること。

様式第7号(第16条関係)

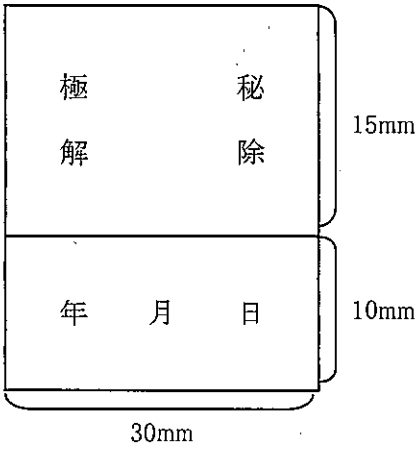
様式第８号（第32条関係）



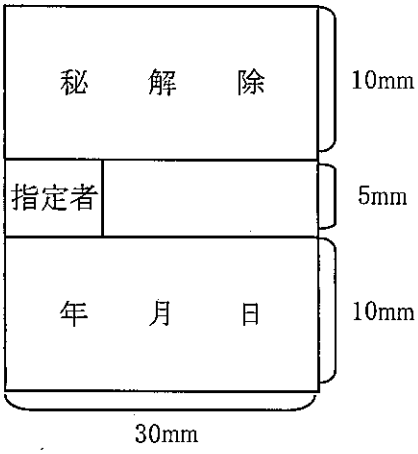
様式第９号（第32条関係）



様式第10号（第32条関係）



様式第11号（第32条関係）



様式第12号（第35条関係）

秘密文書管理簿

整理番号	第　　号	作成・接受年月日	年　月　日	主務課名	
件名		文書番号			
		年　月　日	年　月　日		
		作成・接受部数	部		
原稿等の処理		秘密保全期間区分	無期限　有期限		
		秘密保全期間	年　月　日まで		
		秘密解除年月日	年　月　日		
		廃棄年月日	年　月　日		

配布			廃棄年月日	備考
番号　年　月　日	配布先	受領印		

備考	

様式第13号（第35条関係）

極秘文書管理簿

<table>
<tr><td>整理
番号</td><td>第　　号</td><td>作成・接受
年月日</td><td>年　月　日</td><td>主務
課名</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">件
名</td><td colspan="2" rowspan="3"></td><td colspan="2">文書番号</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2">年　月　日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">作成・接受部数</td><td>部</td></tr>
<tr><td rowspan="4">関係連絡先</td><td colspan="2" rowspan="4"></td><td colspan="2">秘密保全期間区分</td><td>無期限　　有期限</td></tr>
<tr><td colspan="2">秘密保全期間</td><td>年　月　日まで</td></tr>
<tr><td colspan="2">秘密解除年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td colspan="2">廃棄年月日</td><td>年　月　日</td></tr>
<tr><td>備
考</td><td colspan="2"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

参考様式第１号（附則第３項関係）

収　受　文　書　台　帳

文書番号 収受月日	来信月日 来信番号	件　　名	発信者	受信者	配付先 配付月日	受領印	備　考
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		

※来信月日及び来信番号とは、収受文書に記載されている文書の発出日及び発出番号を指す。

参考様式第２号（附則第３項関係）

発　議　文　書　台　帳

文書番号 施行月日	件　　名	起案課 起案者	起案月日 決裁月日	発信者	受信者	備考
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			

部内一般

公共職業安定所文書取扱規則を次のとおり改正する。

平成２５年２月１５日

愛知労働局長　新宅　友穂

公共職業安定所文書取扱規則

目　次

第１章　総則（第１条－第８条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１
第２章　文書の接受、送付及び移送（第９条－第15条）・・・・・・・・・・・・・４
第３章　文書の処理（第16条－第23条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・６
第４章　文書の施行（第24条－第28条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
第５章　秘密文書の取扱（第29条－第40条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
第６章　補則（第41条－第47条）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１３
附　則・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１４

第１章　総　　則

（通　則）

第１条　この規則は、厚生労働省行政文書管理規則（平成23年厚生労働省訓第20号。以下「管理規則」という。）に定めるもののほか、事務処理の適正化及び能率化を図るため、愛知労働局管下の公共職業安定所（出張所を含む。以下「所」という。）における文書（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。）を含む。以下同じ。）の取扱いについての必要な事項を定めることを目的とする。

（定　義）

第２条　この規則において「行政文書」とは、所の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、所の職員が組織的に用いるものとして、所が保有しているものをいう。た

だし、公文書等の管理に関する法律(平成21年法律第66号)第２条第４項各号に掲げるものを除く。

２　この規則において「決裁文書」とは、所の意思決定の権限を有する者が押印、署名又はこれらに類する行為（以下「押印等」という。）を行うことにより、その内容を所の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

３　この規則において「文書管理システム」とは、総務省が、文書管理業務の業務・システム最適化計画（2007年（平成19年）４月１３日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定）に基づき整備した政府全体で利用可能な一元的な文書管理システムをいう。

４　この規則において「本所」とは、公共職業安定所をいう。

（文書取扱いの原則）

第３条　文書は、確実かつ迅速に処理し、かつ、常にその所在並びに処理の経過及び状況を明らかにしておかなければならない。

２　文書は、原則としてＡ４判左横書きとする。ただし、法令その他特に必要と認められるものについては、この限りでない。

３　文書は、原本と写しとの区別を明確にしなければならない。

（文書取扱事務）

第４条　公共職業安定所長（以下「所長」という。）は、当該所における文書取扱主任（総括）として、文書の取扱いに関する規則類の整備、文書の取扱いに関する事務の指導監督、研修等の実施その他所における文書の取扱いに関する事務を総括するものとする。

２　所長は、当該本所における文書取扱主任（本所）として、当該本所における文書の整理及び文書の取扱いに関する事務を掌握するものとし、当該本所の職員のうちから文書取扱担当者（本所）を指名し、この規則により処理することとされた文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

３　出張所における前項の規定の適用については、「所長」とあるのは「出張所長」と、「本所」とあるのは「出張所」と読み替えるものとする。

（備付簿冊）

第５条　所に次の簿冊を備える。

一　収受文書台帳

二　発議文書台帳

三　電報受付送付簿（様式第１号）

四　特殊取扱郵便物等収受簿（様式第２号）

五　郵便物発送簿（様式第３号）

六　郵便料金表示額記録簿（様式第４号）

（電磁的記録媒体）

第６条　前条第１号及び第２号に掲げる簿冊は、文書管理システムにより調製するものとする。

２　前項に規定するもののほか、前条各号に掲げる簿冊は、電磁的記録媒体によって作成することができる。

（文書の番号及び登録）

第７条　所長若しくは出張所長（以下「所長等」という。）又は本所若しくは出張所（以下「所等」という。）あてに差し出された文書、所長等又は所等の名で施行する文書には所号を付け、収受文書台帳及び発議文書台帳（以下「文書台帳」という。）に受付年月日、所号、件名、発信者、受信者等を登録し、送付、起案、決裁及び施行ごとに年月日その他必要な事項を記入しなければならない。

ただし、親展文書（第１２条第２項に規定する場合を除く。）、秘密封書（所長等又は所等あての文書（電子文書であるものを除く。）であって、封書に秘密を要する旨の標示のあるものをいう。以下同じ。）に封入されている文書及び秘密文書（秘密保全が必要で、関係者以外の者に知らせてはならない事項を記載した文書（通常の文書のほか、その他の書類、資料、図書、図表、写真、電文等記録されたすべてのものをいう。以下同じ。）については、文書台帳への記入等は要しない。

２　文書台帳への登録は、発議文書については発議文書台帳、収受文書については収受文書台帳に行うものとする。

ただし、収受文書の処理に係る発議文書については発議文書台帳へ登録し、その備考欄に収受文書の番号を記載するものとし、発議文書の処理に係る収受文書については発議文書台帳の備考欄に、収受文書の番号を記載するものとする。

3　所号には、所の略字並びに「収」又は「発」の字及び収受月日又は施行月日を冠するものとする。

4　本所の所号に用いる略字は別表第１により、出張所の所号に用いる略字は所長の指示するところにより、所号の印の様式は、様式第５号によるものとする。

（例外取扱文書）

第８条　前条の規定により所号をつけて文書台帳に登録すべき文書のうち、前条の規定によることを不適当と認めるものについては、所長の指示を受けて、これと異なる取扱いをすることができる。

第２章　文書の接受、送付及び移送

（文書の接受）

第９条　所に送達される文書は、庶務課又は管理課（これらの課のない出張所においては所長が指定する者とし、以下「文書主管課」という。）において接受する。

2　前項の規定にかかわらず、主務課（部門を含む。以下同じ。）に直接到達する文書（電子文書を含む。）の接受については、当該主務課において行うものとする。

（封書の開封）

第 10 条　封書は封筒に秘密を要する旨の表示のあるもの等を除き、所長等又は所等あてのものについては、文書主管課が、その他のものについては主務課が、それぞれ開封するものとする。

（登録文書）

第 11 条　文書主管課において接受した文書、（第８条に規定する例外取扱文書、親展文書（第 12 条第２項に規定する場合を除く。）、秘密封書に封入されている文書及び秘密文書を除く。）のうち所長等又は所等あての文書は、直ちに、所号の印を押し、文書台帳

に登録して、主務課（課が置かれていない出張所にあっては担当者）に送付する。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、所号の印を押すことを要しない。

2　前項のうち、２つ以上の課（部門を含む。以下同じ。）の所掌にわたるものについては、最も関係のある課に送付するものとする。

3　第９条第２項の規定により収受した文書のうち、所長等又は所等あてのものについては文書主管課に送付し、第１項の手続きに付する。

（親展文書）

第12条　文書主管課において接受した文書のうち、所長等あての親展文書（電子文書であるものを除く。）は、開封することなく直ちに所長等に差し出さなければならない。

2　前項の親展文書のうち、処理を必要とするものについては、閲覧が終わった後、前条の手続に付するものとする。

3　所長等あて以外の親展文書（電子文書であるものを除く。）にあっては、開封することなく当該宛先に送付しなければならない。

（秘密封書）

第13条　文書主管課において接受した文書のうち、秘密封書については、直ちに所長等に差し出し、所長等がこれを開封するものとする。

（誤配文書）

第14条　文書主管課に送達された文書のうち、誤って送達され、又は所の所管外である等接受してはならないものがあるときは、直ちに返却、回送その他適当な措置をとらなければならない。

（特殊取扱郵便及び電報の接受）

第15条　文書主管課において書留郵便、現金書留郵便、配達証明郵便又は内容証明郵便等を接受したときは、第７条に規定する登録を要するものについては所定の手続を行った上、特殊取扱郵便物等収受簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務課の受領者（課が置かれていない出張所にあっては担当者。以下次項において同じ。）の押印等を受けなければならない。

2　文書主管課において電報を接受したときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入し、取扱者が押印等した上、主務課の受領者の押印等を受けなければならない。

第３章　文書の処理

（起案、供覧及び決裁）

第16条　決裁文書の起案、文書の供覧その他の文書の処理は、原則として文書管理システムを用いて行い、所定の決裁を受けなければならない。

2　前項の規定にかかわらず、次の各号に掲げる決裁文書の起案については、当該各号に定める方法により行うことができる。

一　電子化が困難な添付文書がある決裁文書の起案その他文書管理システムを用いて行うことが適当でない決裁文書の起案であって、次号に掲げるもの以外のもの　起案用紙（様式第６号及び第７号）又は文書管理システムから出力した起案用紙を用いて行う方法

二　文書管理システムの利用環境に著しい制約があることにより、文書管理システムを用いて決裁を行うことが困難な部署における起案　起案用紙（様式第６号及び第７号）を用いて行う方法

3　文書の供覧については、第１項の規定にかかわらず、一斉メール送信、当該文書に直接認印を求める等適宜の方法により行うことができる。

4　決裁文書の起案は、原則として１の案件ごとに行うものとする。ただし、同一の案件について２以上の起案を要し、当該起案を個別に行うことによって業務の効率的な処理に支障を来すときその他適当と認められるときは、２以上の起案を一括して行うことができる。

5　決裁文書には、意思決定に至った経緯、基礎的資料その他関係資料を添付して決裁を受けるものとする。

6　決裁文書には、管理規則第６条第１項の文書管理者が同則別表第１に基づき定めた「標準文書保存期間基準」に照らして該当する保存期間を記載しなければならない。

7　決裁文書に修正があった場合には、その経緯・経過等を記録し管理するものとする。

（専　決）

第17条　決裁を要するすべての決裁文書は、次の各号の区分により、専決の種類に関する標示をしなければならない。

所長までの決裁を要するもの……甲

出張所長までの決裁を要するもの……甲´

次長までの決裁を要するもの……乙

主務課長までの決裁を要するもの……丙

主務係長又は主務上席職業指導官（以下「主務係長等」という。）までの決裁を要するもの……丙´

2　専決事項は、別表第２に掲げる事項とし、別表第２に掲げる事項以外であっても同様に軽易な事項については、所長が専決事項を追加することができるものとする。

（収受文書の処理）

第18条　第11条の規定により文書の送付を受けた主務課長又は担当者は、速やかに起案、供覧その他の適宜の措置を、主務課長にあっては主務担当者にとらせ、担当者にあっては自らこれを行わなければならない。この場合において、主務課長又は出張所長は、あらかじめ必要な指示を行わなければならない。また、重要なものについては所長に報告するものとする。

2　処理方針が定型化した窓口事務に関する文書であって、所長があらかじめ指定したもの又は処理台帳等が整備されているものについては、前項の規定にかかわらず処理することができる。

3　主務課において送付を受けた文書のうち各種手数料等として収入印紙を貼付してあるものについては、その金額が所定のものであるときは、これを消印し、過不足のある場合は、当該文書提出者に返戻する措置をとるものとする。

（決裁）

第19条　所長等（課がおかれていない出張所の出張所長を除く。）の決裁を受けるときは、

主務課長の決裁を終えた文書（文書管理システムにより決裁を受けたものを　除く。以下この条において同じ。）を、文書取扱担当者（本所又は出張所）に回付するものとする。

ただし、次長を置く所にあっては、文書取扱担当者（本所又は出張所）に回付する前に次長の決裁を受けなければならない。

2　他の課又は部門に関係のある文書については文書取扱担当者（本所又は出張所）に回付する前に、当該課の長又は部門の長の決裁を受けるものとする。

3　文書取扱担当者（本所又は出張所）は、第１項の規定により文書の回付を受けたときは、直ちに所長の決裁を受けなければならない。

4　文書取扱担当者（本所又は出張所）は、所長等又は別表第２に掲げる専決者の決裁を終えた文書のうち、施行を要するものについては、第４章に定める文書の施行の手続に付するものとする。

（至急文書等の取扱い）

第 20 条　急を要する文書、秘密保全が必要な文書その他特別な事情のあるものについては、その事案に関して十分説明できる者が持回りで決裁を受ける等迅速的確に処理しなければならない。

（公印印刷文書の取扱い）

第 21 条　文書取扱担当者（本所又は出張所）は、公印（厚生労働省公印規程（厚生労働省訓第 22 号）に定める公印をいう。以下同じ。）の印影を印刷した文書（合格証明書、身分を証明する証票その他これらに類する書類を含む。以下「公印印刷文書」という。）の取扱いについて、文書名、印刷部数、交付部数、回収部数その他公印印刷文書の管理に必要な事項を記録するなど適宜の措置を講じなければならない。

2　文書取扱担当者（本所又は出張所）は、公印印刷文書を使用しようとするときは、当該文書に一連番号を付さなければならない。

3　文書取扱担当者（本所又は出張所）は、公印印刷文書で不要となったものについて、これを回収の上、廃棄処分に付さなければならない。

（加除訂正）

第22条　主務課以外において原議に重要な加除訂正をしようとするときは、主務課長に連絡して、その同意を得なければならない。

（文書のつづり方）

第23条　文書（電子文書であるものを除く。）の処理に当たっては、同一案件に係るものを一括してつづらなければならない。ただし、やむを得ない事情がある場合は、この限りでない。

2　前項ただし書の場合においては、その旨を当該文書の欄外に記入しなければならない。

第4章　文書の施行

（発　送）

第24条　所から発送する文書（電子文書であるものを除く。）は、文書主管課において発送するものとする。ただし、執務時間外に発送しなければならない文書があるときは、あらかじめ所掌の係等の職員は文書取扱担当者（本所又は出張所）にその旨を報告し、発送手続その他必要な事項についてその指示を受けなければならない。

2　所から発送する電子文書は、主務課において発送するものとする。

（所長等又は所等名の文書の施行）

第25条　所長等又は所等の名で施行する文書については、第3章に定める手続によって決裁を終えた後、文書主管課において、文書台帳に所号、施行年月日その他必要な事項を審査し、浄書及び照合をした上、公印及び契印の押印を行い、発送するものとする。ただし、第8条に規定する例外取扱文書及び所から発送する秘密文書については、文書台帳への記入等を要しない。

2　前項の規定による浄書、発送のための封入及び梱包等は、主務課において行うものとする。

3　第16条第2項各号の規定により起案し決裁を終えたものについては、原議に所号の印を押し、第1項の規定により発送した文書については、主務課の施行に当たった者がそ

の原議の施行の欄に押印した上、これを文書取扱担当者（本所又は出張所）に回付するものとする。

4　所長等又は所等の名で施行する文書が電子文書である場合における第１項及び第２項の規定の適用については、第１項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印を行い」とあるのは「電子署名の付与を行い」と、第２項中「発送のための封入及び梱包等」とあるのは「発送」と読み替えるものとする。

（公印及び契印の省略）

第 26 条　前条第１項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局、労働基準監督署（支署）若しくは公共職業安定所（出張所）の長又は他の地方機関の長に発送する施行文書（電子文書であるものを除く。）については、発信者名の下に「（公印省略）」の文字を付記することにより、公印及び契印の押印を省略することができる。

2　前条第４項の規定にかかわらず、本省、施設等機関、外局、他の局、局、労働基準監督署（支署）又は公共職業安定所（出張所）の長に発送する電子文書については、電子署名を省略することができる。

（記者発表）

第 27 条　記者発表をする事案については、第３章に定める手続によって決裁を受け、別途定められた広報活動の推進要綱により、局主務課と連携をとって行うこととする。また、記者発表をした事案については、主務課において文書管理システムに記者発表等の年月日を登録する。

2　第 16 条第２項各号の規定により起案し決裁を終えたものにおける第１項の規定の適用については、「文書管理システム」とあるのは「原議」と、「登録」とあるのは「記入」と読み替えるものとする。

（郵便及び電報）

第 28 条　郵便により文書を発送するときは、郵便料金計器により年月日及び郵便料金を印刷し、郵便料金表示額記録簿に件数、金額その他必要な事項を記入することとし、この方法によることができない場合には、郵便物発送簿に発送年月日、使用枚数、金額その

他必要な事項を記入するものとする。ただし、郵便料金後納扱の場合には郵便物発送簿の記入を省略することができる。

2　電報を発送するときは、電報受付送付簿に必要な事項を記入するものとする。

第５章　秘密文書の取扱い

（秘密保全の必要がある文書）

第29条　秘密文書は、秘密保全の必要の程度に応じ、次のいずれかに区分するものとする。

(1) 極秘　　秘密保全が高度に必要で、その漏えいが国の安全又は利益に損害を与えるおそれのある秘密をいう。

(2) 秘　　極秘に次ぐ程度の秘密保全が必要で、関係者以外には知らせてはならない秘密をいう。

2　他の官公庁から接受した秘密文書については、当該秘密文書の秘密区分を尊重して、前項の基準に従い、極秘又は秘に区分するものとする。

3　前項の場合において、他の官公庁の指定した秘密区分に疑義が生じたときは、速やかに当該官公庁と協議するものとする。

（秘密区分の指定）

第30条　前条の区分を指定する者（以下「指定者」という。）は、次のとおりとする。

(1) 極秘　　所長

(2) 秘　　主務課長

2　主務課長は、当該秘密文書について極秘に区分する必要があると認めるときは、所長に対して指定を申請しなければならない。

3　指定者は、第１項の指定を行う場合には、当該指定を必要とする期間（以下「秘密保全期間」という。）を併せて指定するものとする。ただし、あらかじめその期間を定めがたいときは、この限りでない。

4　他の官公庁から接受した秘密文書に秘密保全期間が定められている場合には、当該秘密保全期間を尊重し、前項の秘密保全期間を指定するものとする。

5　指定者は、指定した秘密保全期間を変更し、又は秘密保全期間を指定しなかった秘密文書について秘密保全期間を指定することができる。

6　秘密文書が指定された秘密区分に該当しなくなったときは、その指定の例により当該指定を解除しなければならない。

7　指定者は、秘密区分の指定を必要最小限にとどめるものとする。

（秘密の保全）

第31条　秘密文書は、他の文書と区分して取り扱い、当該秘密文書の処理に関係ある者以外の者には秘密の内容を漏らしてはならない。

（秘密文書の表示）

第32条　秘密文書は、秘密区分及び秘密保全期間を表示しなければならない。この場合における表示は、極秘に指定された秘密文書（以下「極秘文書」という。）にあっては極秘印（様式第8号）を、秘に指定された秘密文書（以下「秘文書」という。）にあっては秘印（様式第9号）を押印することによって行わなければならない。ただし、指定者が表示すること又は極秘印若しくは秘印を押印することを不適当と認めるときは、この限りでない。

2　指定区分の指定が解除されたときは、極秘文書にあっては、極秘解除印（様式第10号）を、秘文書にあっては秘解除印（様式第11号）を押印しなければならない。

（取扱責任者）

第33条　主務課長は、当該主務課で作成した秘密文書の保管、配付又は送達について責任を負うものとする。

2　秘密文書を接受した所長及び主務課長は、当該秘密文書の取扱いについて責任を負うものとする。

（極秘印等の管理）

第34条　極秘印及び極秘解除印は所長が管理し、秘印及び秘解除印は主務課長が管理する。

（秘密文書の登録）

第35条　秘密文書については、主務課長が管理する秘密文書管理簿（様式第12号）に必要な事項を登録し、これ以外の台帳への登録は行わないこととする。

2　極秘文書については、前項によるほか、所長が管理する極秘文書管理簿（様式第13号）に必要な事項を登録しなければならない。

（秘密文書の作成等）

第36条　秘密文書の作成に当たっては、当該秘密文書の作成部数を必要最小限にとどめるものとする。

2　極秘文書は複製してはならない。

3　秘文書は、指定者の承認を受けて複製することができる。

（秘密文書の配付等）

第37条　秘密文書は、その作成部数及び配付先を明確にし、極秘文書にあっては、一連番号を記入してその所在を明らかにしておかなければならない。

（秘密文書の送達）

第38条　極秘文書は、主務課長又は主務課長が指定する者が封筒に入れて携行することにより送達するものとする。

2　秘文書は、主務課長の指定する方法により送達するものとする。

（秘密文書の保管）

第39条　秘密文書は、施錠可能な場所に保管しなければならない。

（秘密文書の廃棄）

第40条　秘密文書の廃棄は、すべて焼却又は復元不可能な程度の破棄によって行わなければならないこととし、主務課長等はその確認を行うものとする。

第6章　補則

（所号の更新）

第41条　この規則に規定する所号については、毎日更新するものとする。

（報告）

第42条　所長は、定期及び随時に主務課長及び出張所長に対し文書の取扱いの状況について報告を求めるものとする。

（点検）

第43条　主務課長及び出張所長は、定期に、それぞれ当該課及び出張所の保有する文書の取扱いの状況について点検を行うものとする。

2　主務課長（文書主管課の長を除く。）は、点検結果を文書主管課の長に報告するものとする。

（研修）

第44条　所の職員の文書取扱事務に係る能力及び能率の向上を図るため、所において研修を行うものとする。

（図面及び電子文書の取扱いの特則）

第45条　図面及び電子文書の取扱いについては、この規則によるほか、この規則によることができないか、又はこの規則によることが適当でない事項については、所長が定めるところによる。

（他の法令との関係）

第46条　行政文書の取扱いに関しこの規則に規定する事項について、他の法律及びこれに基づく命令に特別の定めがある場合は、その定めるところによる。

（文書取扱いの細則）

第47条　この規則に定めるもののほか、所の文書取扱いに関する必要な事項は、所長が定めるものとする。

附　則

この規程は、平成23年9月1日から施行する。

附　則（平成23年11月11日）

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

附　則

1　この規則は、平成25年2月15日から施行する。

2　この規則の施行の際にある所号の印については、当分の間、これを取り繕って使用することができる。

3　第6条第1項中「文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム、電磁的記録媒体又は紙」と読み替えるものとする。なお、電磁的記録媒体又は紙により調製する場合における様式は、参考様式第1号及び参考様式第2号とする。

4　前項の規定により、電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第7条第3項及び第41条の規定にかかわらず、従来の方法によることができる。

5　第3項の規定により第5条第1号及び第2号に掲げる簿冊を電磁的記録媒体又は紙により調製する場合、第25条第1項中「審査」とあるのは、「記入」と読み替えるものとする。

6　第16条第1項中「原則として文書管理システム」とあるのは、当分の間、「文書管理システム又は紙」と読み替えるものとする。

別表第１（第７条第４項関係）

公共職業安定所の略字

公共職業安定所名	略字	公共職業安定所名	略字
名古屋中公共職業安定所	名　中　職	津島公共職業安定所	津　島　職
名古屋南公共職業安定所	名　南　職	刈谷公共職業安定所	刈　谷　職
名古屋東公共職業安定所	名　東　職	西尾公共職業安定所	西　尾　職
豊橋公共職業安定所	豊　橋　職	犬山公共職業安定所	犬　山　職
岡崎公共職業安定所	岡　崎　職	豊川公共職業安定所	豊　川　職
一宮公共職業安定所	一　宮　職	新城公共職業安定所	新　城　職
半田公共職業安定所	半　田　職	春日井公共職業安定所	春日井職
瀬戸公共職業安定所	瀬　戸　職		
豊田公共職業安定所	豊　田　職		

別表第２（第１７条第２項関係）

１　全国統一的な取扱いが必要な事項

専　決　事　項	専　決　者		
	次長・部長・出張所長	主管課長・主管統括職業指導官・主管主任就職促進指導官	主管係長
１　雇用保険法関係 ＜一般被保険者、高年齢継続被保険者及び短期雇用特例被保険者関係＞			
(1)　資格取得届及び資格喪失届の受理に関すること		○	
(2)　被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの確認請求の受理に関すること		○	
(3)　被保険者となったこと又は被保険者でなくなったことの確認及び確認の通知に関すること		○	
(4)　任意加入に係る高年齢継続被保険者の脱退の届出の受理及び受理の通知に関すること		○	
(5)　短期雇用特例被保険者であることの確認及び確認の通知に関すること		○	
(6)　被保険者証の交付、再交付及び改訂に関すること		○	
(7)　雇用保険被保険者六十歳到達時等賃金証明書及び雇用保険被保険者定年時賃金証明書の受理に関すること	○		
(8)　雇用保険被保険者休業開始時賃金証明書の受理に関すること	○		
(9)　離職証明書の受理に関すること		○	
(10)　離職票の交付及び再交付並びに交付義務の免責に関すること	○		
(11)　離職票記載事項の訂正に関すること		○	
(12)　転勤届の受理及び受理の通知に関するこ		○	
(13)　被保険者氏名変更届の受理に関すること		○	
(14)　受給資格（高年齢受給資格及び特例受給資格を含む。）の決定に関すること	○		
(15)　受給資格者証（高年齢受給資格者証及び特例受給資格者証を含む。）の交付及び再交付に関すること		○	
(16)　払込希望金融機関指定（変更）届の受理に関する		○	

こと			
(17)　受給資格者の氏名又は住所変更届の受理に関すること			○
(18)　失業の認定に関すること	○		
(19)　認定日の変更に関すること		○	
(20)　基本手当の減額に関すること	○		
(21)　委嘱及び移管に関すること		○	
(22)　受給期間の延長に関すること	○		
(23)　給付制限に関すること	○		
(24)　個別延長給付に関すること	○		
(25)　技能習得手当の支給に関すること	○		
(26)　寄宿手当の支給に関すること	○		
(27)　訓練延長給付の決定に関すること	○		
(28)　傷病手当の支給に関すること	○		
(29)　就職促進給付の支給の決定に関すること	○		
(30)　教育訓練給付金の支給に関すること	○		
(31)　雇用継続給付の受給資格確認に関すること	○		
(32)　雇用継続給付の支給に関すること	○		
(33)　高年齢雇用継続給付の延長に関すること	○		
＜日雇労働被保険者関係＞			
(34)　任意加入の認可に関すること	○		
(35)　資格取得届の受理に関すること		○	
(36)　被保険者手帳の交付、再交付及び更新に関すること		○	
(37)　資格継続の認可に関すること	○		
(38)　受給資格の決定に関すること		○	
(39)　登録領収印印影届（変更届を含む。）の受理に関すること			○
(40)　失業の認定に関すること	○		
(41)　失業の認定時間等の変更に関すること		○	
(42)　不就労の確認に関すること		○	
(43)　給付制限に関すること	○		
2　職業安定法関係			
(1)　職業紹介事業の変更の届出に関すること	○		
(2)　職業紹介事業の廃止に関すること	○		
(3)　職業紹介事業の許可証の再交付に関すること	○		

(4)　保証金の供託の届出に関すること		○	
(5)　保証事実確認の請求に関すること		○	
(6)　供託原因消滅の証明請求に関すること		○	
(7)　労働者供給事業の変更の届出に関すること	○		
(8)　労働者供給事業の廃止の届出に関すること	○		
(9)　労働者供給事業の許可証の再交付に関すること	○		
(10)　職業紹介事業報告に関すること	○		
(11)　労働者供給事業報告に関すること	○		
(12)　その他民営職業紹介事業等報告（年報等）に関すること		○	
3　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律関係			
(1)　一般労働者派遣事業の変更の届出に関すること	○		
(2)　一般労働者派遣事業の廃止の届出に関すること	○		
(3)　一般労働者派遣事業の許可証の再交付に関すること	○		
(4)　特定労働者派遣事業の変更の届出に関すること	○		
(5)　特定労働者派遣事業の廃止の届出に関すること	○		
(6)　海外派遣の届出に関すること	○		
(7)　事業報告書及び収支決算書に関すること	○		
(8)　その他労働者派遣事業関係報告（年報等）に関すること		○	
4　中小企業における労働力の確保及び良好な雇用の機会の創出のための雇用管理の改善の促進に関する法律関係			
(1)　認定組合等の行う委託募集に関する届出に関すること	○		
(2)　労働者募集報告に関すること		○	
5　林業労働力確保の促進に関する法律関係			
(1)　林業労働力確保支援センターの行う委託募集に関する届出に関すること	○		
(2)　林業労働者募集報告に関すること		○	
6　育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働			

者の福祉に関する法律関係			
(1)　認定中小企業団体の行う委託募集に関する届出に関すること	○		
(2)　労働者募集報告に関すること		○	
7　雇用対策法（職業転換給付金）関係			
(1)　給付金の支給、不支給の決定及び支給制限の決定並びにその通知に関すること	○		
8　職業訓練の実施等による特定求職者の就職の支援に関する法律関係			
(1)　就職支援計画の策定等に関すること	○		
(2)　就職支援計画の交付に関すること	○		
(3)　就職支援措置に関する指示に関すること	○		
(4)　就職支援措置の変更に関する指示に関すること	○		
(5)　就職支援措置の指示の取消に関すること	○		
(6)　職業訓練受講給付金の支給決定に関すること	○		
(7)　特定求職者の氏名又は住所若しくは居所の変更届の受理に関すること		○	
(8)　事務の委嘱に関すること		○	

2　専決者を定めない事項

事　項　名
1　業種雇用安定法関係
(1)　雇用維持等計画に関すること
(2)　失業の予防のための措置に関する計画に関すること
(3)　特例事業所の認定に関すること
2　職業安定法関係
(1)　「1　全国統一的な取扱いが必要な事項」として定めた専決事項以外の事項（民間需給調整関係業務に限る）
3　労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の就業条件の整備等に関する法律関係
(1)　「1　全国統一的な取扱いが必要な事項」として定めた専決事項以外の事項

様式第１号（第５条関係）

電報受付送付簿

年　月　日	受　信　者	電報局受信番号	発　信　者	受領者印

（注）　１　受信の場合は黒又は青字で、発信の場合は赤字で記入すること。
　　２　「受領者印」欄には発信の場合は業者の押印を受け、受信の場合は宛名人が押印すること。

様式第２号（第５条関係）

特殊取扱郵便物等収受簿

月	日	種別	取扱者印	受取人	差出人	書留番号等	受領者印	摘要
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						
		現書特 包内配						

様式第３号（第５条関係）

郵　便　物　発　送　簿

発送月日	件名	宛先	郵便の種類	使用郵便切手等							取扱者印	備考
										計		

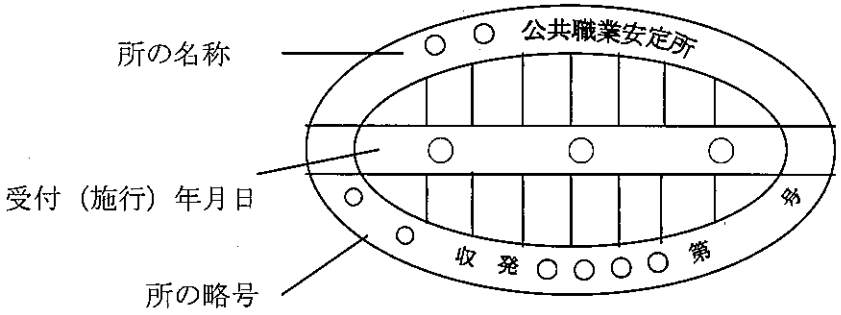
（注）　１　宛先欄は同一件名で２件以上にわたる場合には、何々ほか何件と記入して差し支えないこと。
　　２　「使用郵便切手等」欄には切手の種類、葉書等の別に設けること。
　　３　郵便料金後納扱の場合は、「使用郵便切手等」欄に合計金額を記入すること。
　　４　「取扱者印」欄には郵便物を発送した職員が押印すること。

様式第４号（第５条関係）

郵便料金表示額記録簿

月　日	表　示　額	未使用印影		摘　　要
		個　数	金　額	

様式第５号（第７条第４項関係）



様式第6号(第16条関係)

施行注意

保存期間
年

専決の種類
甲・甲´・乙・丙・丙´

所号欄	起案	平成　年　月　日		
	決裁	平成　年　月　日		
	施行	平成　年　月　日	印	
	公印	平成　年　月　日	印	
	起案担当者職氏名印			
	課・部門　係 庁内電話　番			

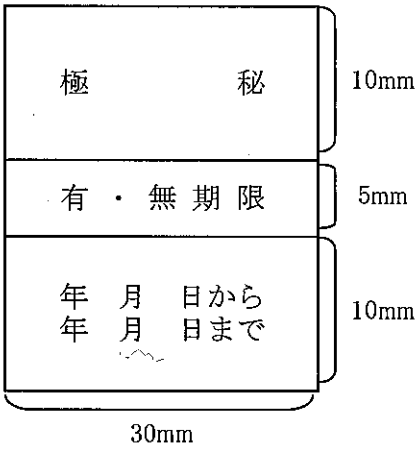
標題

所長

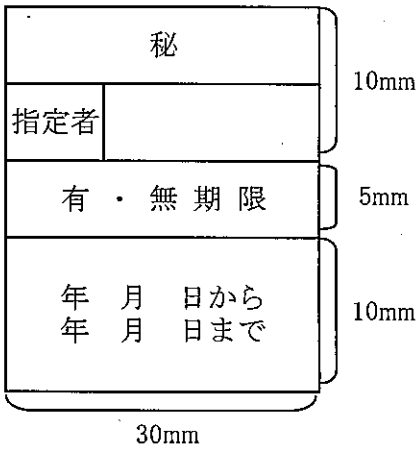
(注) 公印管理者又は公印管理担当者は決裁済であることを確認のうえ、浄書、照合の済んだ文書に公印を押し、公印欄に押印すること。

様式第7号(第16条関係)

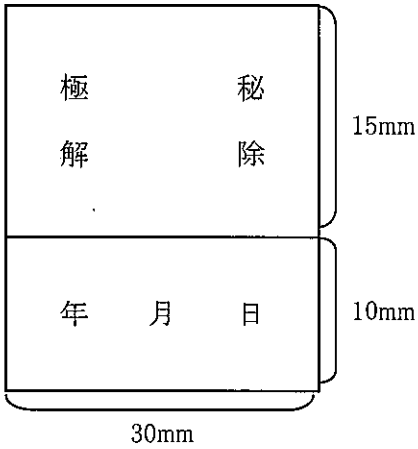
様式第８号（第32条関係）



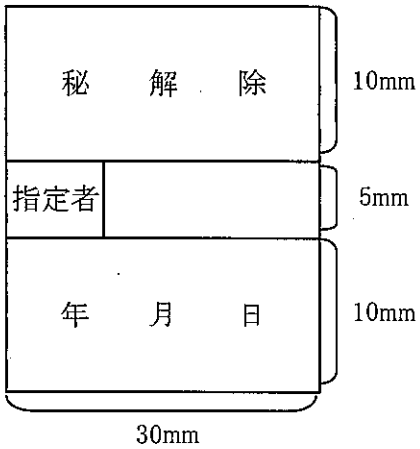
様式第９号（第32条関係）



様式第10号（第32条関係）



様式第11号（第32条関係）



様式第12号（第35条関係）

秘密文書管理簿

整理番号	第　　号	作成・接受年月日	年　月　日	主務課名	

件名		文書番号	
		年　月　日	年　月　日
		作成・接受部数	部
原稿等の処理		秘密保全期間区分	無期限　有期限
		秘密保全期間	年　月　日まで
		秘密解除年月日	年　月　日
		廃棄年月日	年　月　日

配布			廃棄年月日	備考
番号　年　月　日	配布先	受領印		

備考	

様式第13号（第35条関係）

極　秘文書管理簿

整理番号	第　　号	作成・接受年月日	年　月　日	主務課名	
件名		文書番号			
		年　月　日	年　月　日		
		作成・接受部数	部		
関係連絡先		秘密保全期間区分	無期限　有期限		
		秘密保全期間	年　月　日まで		
		秘密解除年月日	年　月　日		
		廃棄年月日	年　月　日		
備考					

参考様式第１号（附則第３項関係）

収　受　文　書　台　帳

文書番号 収受月日	来信月日 来信番号	件　　名	発信者	受信者	配付先 配付月日	受領印	備　考
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		
第　　号 月　　日	月　　日				月　　日		

※来信月日及び来信番号とは、収受文書に記載されている文書の発出日及び発出番号を指す。

参考様式第２号（附則第３項関係）

発　議　文　書　台　帳

文書番号 施行月日	件　　名	起案課 起案者	起案月日 決裁月日	発信者	受信者	備考
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			
第　　号 月　　日			月　　日 月　　日			