

○ 鹿児島県労働委員会事務局処務規程（案）

昭和 61 年 6 月 11 日
 /訓令/地方労働委員会訓令/第 1 号

（趣旨）

第 1 条 この規程は、鹿児島県労働委員会事務局（以下「事務局」という。）の事務の処理について、必要な事項を定めるものとする。

（事務局長の専決事項）

第 2 条 事務局長（以下「局長」という。）は、次の事項を専決することができる。

- (1) 総会又は公益委員会議等で決定された事項の処理に関すること。
- (2) 通知、照会、回答、報告等に関すること。

（専決事項）

第 3 条 総務課長は、次の事項を専決することができる。

- (1) あっせん員候補者の公示及び公表に関すること。
- (2) 臨検検査従事者証明書の交付に関すること。
- (3) 争議行為の届出の受理に関すること。
- (4) 軽易な通知、照会、回答、報告等に関すること。

2 審査調整監は、事件の担当職員の指名に関することを専決することができる。

（不在代決）

第 4 条 決裁者が不在であるときは、次の表に掲げる決裁区分に応じて代決者が代決することができる。

決裁区分	代決者
局長	総務課長
総務課長	総務課長補佐
審査調整監	総務課長補佐

2 前項の規定にかかわらず、事案が次の各号のいずれかに該当するときは、代決することができない。

- (1) 事案の重要度及び緊急度を考慮して、緊急に実施する必要がないと認められるもの
- (2) 上司があらかじめ代決の禁止を指示したもの

3 代決を行った者は、決裁者が不在でなくなったときは、代決した事務の関係書類を自ら決裁者の後関に供し、又は起案者に対して決裁者の後関に供するように指示しなければならない。

（事務の決裁）

第 5 条 第 2 条及び第 3 条に定める専決事項を除く事務局の事務（鹿児島県会計規則（昭和 62 年鹿児島県規則第 30 号）第 3 条の規定により局長が知事から委任を受けた事務を含む。）の決裁については、鹿児島県事務処理規則（平成 5 年鹿児島県規則第 16 号）の規定を準用する。

2 前項の場合において、副知事が専決することとなる事項については、局長が専決するものとする。

(文書の処理及び公文書の整理、保存等)

第6条 事務局の文書の処理及び公文書の整理、保存等については、鹿児島県公文書管理規程(令和6年鹿児島県訓令第×号)及び鹿児島県電子署名規程(平成14年鹿児島県訓令第10号)の規定を準用する。

2 前項の規定により準用する場合の保存期間及び保存期間満了時の措置は、別表第1に定めるところによるもののほか、鹿児島県公文書管理規程別表第3の例により定めるものとする。

3 第2項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長をもって充て、鹿児島県公文書管理規程第5条第1項の文書管理者は、総務課長をもって充てる。

4 第2項の規定により準用する場合の鹿児島県公文書管理規程第28条第1項の記号は「鹿労委」とする。

(公印の種類、取扱い等)

第7条 公印の種類、寸法及び型は、別表第2のとおりとする。

2 この規程に定めるもののほか、公印の取扱いについては、鹿児島県公印規程(昭和27年鹿児島県訓令甲第8号)の規定を準用する。

(服務、倫理の保持及び表彰)

第8条 事務局職員の服務については、鹿児島県職員服務規程(昭和35年鹿児島県訓令第25号)の例による。

2 事務局職員の職務に係る倫理の保持については、鹿児島県職員倫理規程(平成19年鹿児島県訓令第10号)の例による。

3 事務局職員の表彰については、職員等表彰規程(昭和32年鹿児島県訓令甲第29号)の例による。

(その他)

第9条 この規程に定めるもののほか、この規程の施行に関し必要な事項は、局長が定める。

附 則

この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(昭和62年3月30日/訓令/地方労働委員会訓令/第1号)

この訓令は、昭和62年4月1日から施行する。

附 則(平成5年3月31日/訓令/地方労働委員会訓令/第1号)

この訓令は、平成5年4月1日から施行する。

附 則(平成12年3月31日/訓令/地方労働委員会訓令/第1号)

この訓令は、平成12年4月1日から施行する。

附 則(平成13年3月30日/訓令/議会/人事委員会/監査委員訓令/地方労働委員会/企業/第1号)

1 この訓令は、平成13年4月1日から施行する。

2から5まで (省略)

附 則(平成14年3月29日/訓令/地方労働委員会訓令/第1号)

1 この訓令は、平成14年4月1日から施行する。

2 平成13年度の予算に係る会計に関する事務については、改正後の鹿児島県地方労働委員会事務

局処務規程の規定にかかわらず、なお従前の例による。

附 則(平成 14 年 10 月 18 日／訓令／地方労働委員会訓令／第 2 号)
この訓令は、公布の日から施行する。

附 則(平成 16 年 12 月 10 日／訓令／地方労働委員会訓令／第 2 号)
この訓令は、平成 17 年 1 月 1 日から施行する。

附 則(平成 19 年 12 月 25 日／訓令／労働委員会訓令／第 3 号)
この訓令は、平成 19 年 12 月 25 日から施行する。

附 則(令和 年 月 日／訓令／労働委員会訓令／第 号)
この訓令は、令和 年 月 日から施行する。

別表第 1(第 6 条関係)

公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置の設定基準

	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
1	労働委員会の会議に関する事項	総会及び公益委員会議の議事抄録	30 年	移管
2	労働委員会の例規に関する事項	労働委員会の例規となる規則, 訓令の制定, 改正及び廃止に関する公文書	30 年	移管
3	労働委員会の活動に関する事項	鹿児島県労働委員会年報	30 年	移管
4	あっせん員に関する事項	あっせん員名簿, あっせん員候補者名簿	30 年	移管
5	労働争議等, 労働組合の資格審査, 不当労働行為等に関する事項	労働委員会が取り扱った労働争議のあっせん, 調停又は仲裁, 個別労働関係紛争のあっせん, 労働組合の資格審査及び審査に係る処分, 不当労働行為事件の審査及び審査に係る処分に関する公文書	30 年	移管
6	訴訟等に関する事項	労働委員会を当事者とする訴訟に関する公文書	30 年	移管
7	労働協約の拡張適用に関する事項	労働協約の拡張適用及び管轄指定に関する公文書	30 年	移管
8	研修・会議に関する事項	全国労働委員会連絡協議会, 中央労働委員会, 九州労働委員会連絡協議会その他関連団体が行なう研修・会議の議事録及び関連資料	10 年	廃棄
10	定期的な報告・広報に関する事項	中央労働委員会への定期報告, 労働委員会の広報に関する公文書	3 年	廃棄

11	軽微な事案に関する事項	事務連絡などに関する公文書	1年	廃棄
----	-------------	---------------	----	----

別表第2(第7条関係)

公印の種類	寸法 (ミリメートル)	型
鹿児島県労働委員会印	方 30	鹿児島県 労働委員 会 印
鹿児島県労働委員会会長印	方 21	鹿児島県 労働委員 会 長 印
鹿児島県労働委員会審査委員長印	方 18	鹿児島県 労働委員会 審査委員長印
鹿児島県労働委員会審査委員印	方 18	鹿児島県 労働委員会 審査委員印
鹿児島県労働委員会調停委員長印	方 18	鹿児島県 労働委員会 調停委員長印
鹿児島県労働委員会仲裁委員長印	方 18	鹿児島県 労働委員会 仲裁委員長印
鹿児島県労働委員会事務局長印	方 21	鹿児島県 労働委員会 事務局長印

鹿児島県労働委員会事務局〇〇課長印	方 21	<table border="1"><tr><td data-bbox="1150 203 1331 385">鹿児島県 労働委員会 事務局 〇〇課長印</td></tr></table>	鹿児島県 労働委員会 事務局 〇〇課長印
鹿児島県 労働委員会 事務局 〇〇課長印			