

○中央労働委員会訓第3号

中央労働委員会文書取扱規則を次のように定める。

平成25年10月2日

平成27年4月1日一部改正

平成27年4月10日一部改正

平成29年7月7日一部改正

平成30年7月31日一部改正

平成30年8月29日一部改正

令和元年5月10日一部改正

中央労働委員会会長 諏訪 康雄

中央労働委員会文書取扱規則

目次

第1章 総則（第1条－第7条）

第2章 文書の接受及び配布（第8条－第17条）

第3章 文書の決裁（第18条－第27条）

第4章 文書の施行（第28条－第32条）

第5章 雑則（第33条－第38条）

附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この訓令は、中央労働委員会行政文書管理規則（平成23年中央労働委員会訓第2号）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、中央労働委員会（以下「委員会」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。）の取扱いに必要な事項を定めることを目的とする。

(定義)

第2条 この訓令において、「事務局」とは、労働組合法（昭和24年法律第174号）の規定により委員会にその事務を整理するために置かれる事務局をいい、「事務局長」とは、その長をいい、「審議官」とは、厚生労働省組織令（平成12年政令第252号）の規定により、命を受け、委員会の事務局の所掌事務に関する重要事項についての企画及び立案に参画する者をいう。

2 この訓令において「課」とは、厚生労働省組織令の規定により事務局に置かれる課、厚生労働省組織規則（平成13年厚生労働省令第1号）に規定する室及び中央労働委員会事務局の内部組織に関する訓令（平成13年厚生労働省・中央労働委員会訓第1号）の規定により置かれる室であって、別に総務課長が定めるものをいい、「課長」とは、これらの長をいう。

3 この訓令において「地方事務所」とは、労働組合法の規定により事務局に置かれる地方事務所をいい、「所長」とは、その長をいう。

4 この訓令において「主管課」とは、文書に係る案件を所管する課又は地方事務所をいい、「主管課長」とは、その長をいう。

5 この訓令において「電子文書」とは、文書のうち電磁的記録であって、電子計算機による情報処理の用に供されるものをいう。

6 この訓令において「電子署名」とは、電子文書に記録することができる情報について行われる措置であって、次の各号に掲げる要件のいずれにも該当するものをいう。

一 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。

二 当該情報について改変が行われていないかどうか確認することができるものであること。

7 この訓令において「行政文書」とは、委員会の委員（あつせん員及び地方調整委員を含む。以下「委員」という。）若しくは事務局の職員が職務上作成し、又は取得した文書であって、委員若しくは事務局の職員が組織的に用いるも

のとして、委員会及び事務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。

8 この訓令において「決裁文書」とは、委員会の意思決定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、その内容を委員会の意思として決定し、又は確認した行政文書をいう。

9 この訓令において「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、确实かつ迅速に処理し、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。

（文書取扱事務）

第4条 総務課長は、委員会における総括文書取扱主任として、行政文書の取扱いに関する規程等の整備、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の委員会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。

第5条 総務課広報調査室長（以下「広報調査室長」という。）は、接受した文書の配布その他のこの訓令に規定する事務を処理し、委員会における文書の取扱いに関して総務課長を補佐するものとする。

2 広報調査室長は、総務課広報調査室（以下「広報調査室」という。）の職員から総括文書取扱担当者を指名し、この訓令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。

第6条 課長又は所長は、委員会における文書取扱主任として、課又は地方事務所における文書の接受その他のこの訓令に規定する事務を処理し、課又は地方事務所における文書の取扱いに関する事務を掌理するものとする。

2 課長又は所長は、当該課又は地方事務所の事務を分掌する職員から文書取

扱担当者を指名し、この訓令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 課長又は所長は、前項に規定するもののほか、必要があると認めるときは、当該課又は地方事務所の事務を分掌する職員から電子文書取扱担当者を指名し、この訓令により処理することとされた電子文書の取扱いに関する事務を行わせることができる。

(備付帳簿)

第7条 広報調査室に次に掲げる帳簿を備える。

- 一 規則原簿（様式第1号）
 - 二 告示原簿（様式第2号）
 - 三 官報掲載訓令原簿（様式第3号）
 - 四 一般訓令原簿（様式第4号）
 - 五 官庁報告原簿（様式第5号）
 - 六 特殊取扱郵便物受付簿（様式第6号）
 - 七 使送便受付簿（様式第7号）
- 2 課に次に掲げる帳簿を備える。
 - 一 受付簿（様式第8号）
 - 二 施行簿（様式第9号）
 - 三 秘密文書管理簿（様式第10号）
 - 3 地方事務所に次に掲げる帳簿を備える。
 - 一 受付簿（様式第8号）
 - 二 施行簿（様式第9号）
 - 三 特殊取扱郵便物受付簿（様式第6号）
 - 四 秘密文書管理簿（様式第10号）
 - 4 第2項第1号及び第2号に掲げる帳簿は、文書管理システムにより調製するものとする。
 - 5 前項に規定するもののほか、第1項から第3項までに掲げる帳簿は、電磁的

記録媒体によって作成することができる。

第2章 文書の接受及び配布

(文書の接受)

第8条 委員会又は事務局に送付された文書の接受は、広報調査室又は地方事務所において行うものとする。ただし、課に直接到達する文書（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及び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、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。）を除く。）の接受については、当該課において行うものとする。

(特殊取扱郵便及び使送便の接受)

第9条 広報調査室又は地方事務所において書留、配達証明、内容証明及び特別送達その他の日本郵便株式会社が特殊取扱を実施する郵便物を接受したときは、特殊取扱郵便物受付簿に受付日、発信者、受信者その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

2 広報調査室において使送便を接受したときは、使送便受付簿に受付日、受信者、発信者その他必要な事項を記載し、受領者の押印等を受けるものとする。

(封書の開封)

第10条 接受した封書は、第16条に規定する場合その他特に必要がある場合を除き、広報調査室の文書管理担当者又は地方事務所の職員が開封するものとする。

(文書の配布)

第11条 会長、委員若しくは東日本区域地方調整委員会議委員長又は委員会あての文書（親展文書及び開示請求書等を除く。）については、広報調査室において、文書の内容等により区分し、主管課に配布するものとする。

- 2 前項の文書が複数の課に関連を有する場合は、関連の最も深い課に配付する。
- 3 広報調査室長は、総務課長が特に必要と認める文書については、主管課に配付前に会長又は事務局長に配付し、その閲覧を受けた後、閲了の印を押印して、主管課に配付するものとする。
- 4 前3項の規定により文書の配布を受けた主管課の受領者は、收受番号を付す必要が認められる文書については、直ちに、受付簿に受付日、件名、受付番号、発信者、あて先、受領者その他必要な事項を記入し、広報調査室に当該文書を回付するものとする。
- 5 広報調査室は、前項の規定により回付を受けた文書について、受付簿に必要な事項が記入されていることを確認した上で、受付印(様式第11号)を押し、受付番号を記入し、主管課に当該文書を送付するものとする。ただし、当該文書が電子文書である場合にあっては、受付印を押すことを要しない。
- 6 第1項から第3項までの主管課の受領者は、配布された文書について、必要と認めるものについては、直ちに、審議官又は当該課の課長に文書を配布しなければならない。
- 7 第5項の規定による收受文書には、以下の字をそれぞれ冠するものとする。
 - 一 会長の名によって收受した文書 「厚生労働省収中」の字
 - 二 部会長、仲裁委員会委員長、調停委員会委員長、審査委員、あっせん員、事務局長又は審議官の名によって收受した文書 「中」の字、別表に掲げる役職の略字及び「収」の字
 - 三 課長又は課の名によって收受した文書 「中労委」の字、別表に掲げる課の略字及び「収」の字
 - 四 地方調整委員会議委員長の名によって收受した文書 「中」の字、別表に掲げる地方調整委員会議の略字及び「収」の字
 - 五 地方事務所長の名によって收受した文書 「中労委」の字、別表に掲げる地方事務所の略字及び「収」の字

六 委員会がした処分(労働組合法第24条の2第4項の規定により公益委員
がした処分及び同条第5項の規定により公益を代表する地方調整委員がし
た処分並びに行政執行法人の労働関係に関する法律(昭和23年法律第25
7号)第3条第2項の規定により審査委員会がした処分を含む。)に関する
行政訴訟関係の收受した文書 「中訴収」の字

第12条 事務局長又は事務局あての文書(親展文書及び開示請求書等を除く。)については、前条の規定を準用する。

第13条 審議官又は課長若しくは課あての文書(親展文書及び開示請求書等を除く。)については、第11条の規定を準用する。

第14条 第8条ただし書の規定により接受した文書については、第11条の規定を準用する。

第15条 西日本区域地方調整委員会議委員長又は地方事務所あての文書(親展文書を除く。)については、当該地方事務所において、第11条第7項の規定により收受番号を付し受付簿に必要事項を記載する等適切に文書の收受手続を行うものとする。

第16条 親展文書(電子文書であるものを除く。)は、これを開封することなく、直ちに名あて人に配布するものとする。

2 前項に規定する親展文書のうち、処理を要するものについては、第11条の規定(地方事務所にあつては前条の規定)を準用する。

(誤配文書の取扱い)

第17条 広報調査室又は地方事務所に送達された文書のうち、誤って送達され、又は委員会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、回送その他の適切な措置をとるものとする。

2 第11条第1項、第12条又は第13条の規定により配布された文書が当該主管課の所管に属さないものであるときは、当該配布を受けた主管課の受領者は、直ちに当該文書を広報調査室に回付するものとする。

3 第11条第1項、第12条及び第13条の規定により配布された文書が開

示請求書等であるときは、当該配布を受けた主管課の受領者は、直ちに当該開示請求書等を広報調査室に回付するものとする。

第3章 文書の決裁

(決裁文書の起案)

第18条 決裁文書の起案は、文書管理システム又は起案用紙(様式第12号から様式第15号)を用いて行い、中央労働委員会文書決裁規程(平成22年中央労働委員会訓第2号)の定めるところに従い、決裁を受けるものとする。

2 前項の規定にかかわらず、簡易な内容の確認その他の簡易な決裁文書の起案については、文書管理システム又は起案用紙を用いなくて当該文書に直接押印等を受ける等適宜の方法により行うことができる。

3 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相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。

4 決裁文書には、意思決定を行おうとするに至った経緯、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。

(合議)

第19条 他の課の所掌事務に関連する案件について起案したときは、主管課長の決裁を終えた後当該他の課に合議するものとする。ただし、当該案件について緊急の処理を要する等特別の理由があるときは、当該主管課長の決裁を終える前であっても、当該他の課において並行して起案及び決裁を進めることを求めることができる。

2 主管課は、前項に規定する案件のうち軽微なものについては、あらかじめ当該他の部局と協議し、又は文書の写しを配布し、意見の調整を行うことができる。この場合において、意見の調整ができたときは、その旨を起案用紙に記入することにより、前項の合議を省略することができる。

(決裁の手續)

第20条 決裁は、原則として、文書管理システムを使用して行うものとする。

ただし、第18条第4項に規定する関係資料として添付する文書が著しく大量になる場合その他文書管理システムを使用することが適当でない場合は、起案用紙又は文書管理システムから出力した起案用紙の回付により行うことができる。

(決裁文書の持回り)

第21条 決裁文書が緊急の処理を要するもの、秘密の取扱いを要するもの又は詳細な説明を要するものであるときは、起案者その他の当該起案文書に係る案件について説明する能力を有する職員が携行して決裁を受けることができる。

(決裁文書の修正)

第22条 決裁文書について修正があったときは、その過程等を記録するものとする。この場合において、当該修正のうち内容の重大な変更にわたる修正については、当該修正に係る部分に修正者が署名又は押印をするものとする。

2 修正により決裁文書の内容が判読し難くなったときは、当該修正があった後の文書（以下この項において「修正文書」という。）を作成し、当該決裁文書に添えて決裁を受けることができる。この場合において、前項の修正は、修正文書に記入して行うことができる。

(特別取扱いの文書)

第23条 文書の施行につき、特別の取扱いを要するものについては、起案用紙の「施行上の注意」の欄に「官報掲載」等の表示を朱書きするものとする。

(廃案)

第24条 決裁文書について、最終の決裁者が反対の決定をした場合又は最終の決裁者の決裁を終える前に起案課の長が撤回の決定をした場合には、当該決裁文書は廃案とし、起案用紙に「廃案」の表示を朱書きし、又は文書管理システム上で廃案処理するものとする。

(決裁年月日等の記入)

第25条 決裁文書について決裁を終えたときは、主管課において、起案用紙にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するものとする。この場合において、当該文書が第18条第2項の規定により起案したものであるときは、当該決裁文書にその決裁を終えた年月日その他必要な事項を記入するものとする。

(再度決裁を経ない決裁終了後の決裁文書の修正の禁止)

第25条の2 決裁文書の内容を決裁終了後に修正することは、修正を行うための決裁文書を起案し、改めて順次決裁を経ること（以下この条において「修正のための決裁」という。）をしなければ、これを行ってはならない。

- 2 修正のための決裁には、当初の決裁文書からの修正の箇所及び内容並びに修正の理由を記した資料を添付しなければならない。
- 3 行政機関の意思決定の内容そのものが記載されている、直接的な決裁対象となる行政文書（以下この条において「決裁対象文書」という。）について修正を行った場合、その原本は、修正のための決裁により修正が行われた後の決裁対象文書とする。
- 4 修正のための決裁を行った場合、決裁対象文書のうち施行が必要な文書については、次の各号に掲げる修正のための決裁が終了した時期の区分に応じ、当該各号に掲げる文書番号及び施行日により施行することとする。
 - 一 当初の決裁対象文書の施行日前 当初の決裁又は修正のための決裁における文書番号及び施行日
 - 二 当初の決裁対象文書の施行日以後 修正のための決裁における文書番号及び施行日
- 5 前項の規定にかかわらず、当初の決裁文書の本体ではなく、当該決裁の説明を行うために添付した資料のみを修正した場合、施行が必要な文書については、当初の決裁における文書番号及び施行日により施行することとする。
- 6 第1項の規定にかかわらず、修正の内容が客観的に明白な計算違い、誤記、誤植、脱字等の軽微かつ明白な誤りに係るものである場合には、事務局長が定

めるところにより、修正のための決裁に係る手続を簡素化することができる。

(施行する文書の取扱い)

第26条 主管課（地方事務所を除く。）においては、前条の規定による記入を終えた決裁文書で施行を要するもの（以下この章において「施行文書」という。）については、施行簿に件名、文書番号、施行日、起案者その他必要な事項を記入した上で、これを広報調査室に送付するものとする。

2 広報調査室は、前項の規定により施行文書の送付を受けたときは、施行簿に必要な事項が記入されていることを確認した上で、これに発議印（様式第16号）を押し、文書番号を記入するものとする。

3 地方事務所においては、施行文書について、これに発議印を押しした上、文書番号を記入し、施行簿に件名、文書番号、施行日その他必要な事項を記載するものとする。

4 前2項の規定による施行文書には、以下の字をそれぞれ冠するものとする。

一 会長の名によって施行する文書 「厚生労働省発中」の字

二 部会長、仲裁委員会委員長、調停委員会委員長、審査委員、あっせん員、事務局長又は審議官の名によって施行する文書 「中」の字、別表に掲げる役職の略字及び「発」の字

三 課長又は課の名によって施行する文書 「中労委」の字、別表に掲げる課の略字及び「発」の字

四 地方調整委員会議委員長の名によって施行する文書 「中」の字、別表に掲げる地方調整委員会議の略字及び「発」の字

五 地方事務所長の名によって施行する文書 「中労委」の字、別表に掲げる地方事務所の略字及び「発」の字

5 文書番号は1件につき受付から完結に至るまで同一のものを用いる。

第27条 広報調査室の文書管理担当者は、前条第2項第4項及び第5項に規定する手続が終了したときは、施行簿を確認した上、主管課に施行文書を返送するものとする。

第4章 文書の施行

(文書の発送)

第28条 委員会又は事務局から発送する文書は、特別の理由がある場合を除き、広報調査室又は地方事務所において発送するものとする。

2 前項の文書の発送は、特別の理由がある場合を除き、郵送又は使送によって行うものとする。

3 委員会又は事務局から発送する電子文書は、電子文書交換システムにより発送する場合にあつては広報調査室において、厚生労働省電子申請・届出システム、電子メールその他電子文書交換システム以外のシステムにより発送する場合にあつては主管課において発送するものとする。

4 主管課（地方事務所を除く。）においては、第26条第2項、第4項及び第5項に規定する手続を終えた文書で発送を要するものについては、浄書及び照合を行い、発送する文書を作成して封書に送付先その他必要な事項の記載を行い、公印及び契印の押印を行った後に封かんして広報調査室に送付する。

5 地方事務所において、第26条第3項から第5項までに規定する手続を終えた文書で発送を要するものについては、浄書及び照合を行い、公印及び契印の押印を行った後に発送するものとする。

6 発送文書が電子文書である場合における第4項及び第5項の適用については、同項中「浄書及び照合」とあるのは「確認」と、「公印及び契印の押印」とあるのは「電子署名」と「封かんして広報調査室に送付する」とあるのは「送付する」とする。

(公印及び契印の省略)

第29条 前条第3項又は第4項の規定にかかわらず、委員会若しくは事務局から地方事務所又は都道府県労働委員会あてに発送する施行文書又は地方事務所から委員会若しくは事務局あてに発送する施行文書その他総務課長が公印及び契印の押印を要しないものとして定める施行文書については、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6項の規定にかかわらず、委員会若しくは事務局から地方事務所又は都道府県労働委員会あてに発送する施行文書又は地方事務所から委員会若しくは事務局あてに発送する施行文書（電子文書であるものに限る。）については、電子署名を省略することができる。

（官報原稿の送付）

第30条 主管課においては、規則、告示その他公示を要する案件で官報に掲載する必要があるものについて決裁が終わったときは、浄書及び照合を行い、官報に掲載する原稿（以下この条において「官報原稿」という。）を作成し、当該官報原稿に決裁済文書を添えて、広報調査室に送付するものとする。

- 2 前項の規定により官報原稿が送付されたときは、官報報告主任は、規則原簿、告示原簿、官報掲載訓令原簿又は官庁報告原簿（次項において「官報原簿」という。）に件名、主管課の略字、文書番号その他必要な事項を記載し、当該官報原稿を独立行政法人国立印刷局に送付するものとする。
- 3 官報報告主任は、前項の規定により送付した官報原稿が官報に掲載されたときは、官報原簿及び決裁済文書に掲載日、番号その他必要な事項を記載し、主管課に返送するものとする。
- 4 主管課においては、前項の返送を受けたときは、決裁済文書と官報を照合し、誤りがあった場合には、第1項及び第2項の例により、官報正誤の手続を行うものとする。

（官報に掲載しない訓令）

第31条 主管課においては、官報に掲載する必要がない訓令の決裁が終わったときは、決裁済文書を広報調査室に送付するものとする。

- 2 前項の規定により決裁済文書が送付されたときは、広報調査室長は、一般訓令原簿に件名、主管課の略字、文書番号その他必要な事項を記載し、及び決裁済文書に訓令番号を記入した後、当該決裁済文書を主管課に返送するものとする。

(郵便)

第32条 広報調査室において郵送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封筒等に印刷し（特別の理由がある場合を除く。）、郵便料金表示額記録簿に金額その他必要な事項を記載するものとする。

2 地方事務所において郵送により文書を発送するときは、郵便切手又は特定封筒郵便によることとし、郵券受払管理簿に金額その他必要な事項を記載するものとする。

第5章 雑則

(文書番号の更新)

第33条 この訓令に規定する文書番号については、毎日更新するものとする。

(指導監督及び点検)

第34条 総務課長は、定期及び随時に、課長又は所長に対し文書の取扱いの状況について報告を求め、及び検査を行うものとする。

2 課長又は所長は、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。

3 課長又は所長は、前項の点検結果を総務課長に報告するものとする。

(研修)

第35条 事務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、必要に応じて広報調査室において研修を行うものとする。

(地方事務所)

第36条 地方事務所の文書の取扱いについては、この訓令によるほか、必要に応じて所長が別に定めることができる。

2 所長は、前項の規定により、別の定めを設ける場合には、総務課長にその内容を申請しなければならない。

(他の法令との関係)

第37条 行政文書の取扱いに関しこの訓令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。

(文書取扱いの細目)

第38条 この訓令に定めるもののほか、中央労働委員会の文書の取扱いに関する必要事項は、総務課長が定めるものとする。

附 則

(施行期日)

この訓令は、平成25年10月2日から施行する。

附 則 (平成27年4月1日中央労働委員会訓第2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 労働委員会規則の一部を改正する規則(平成27年中央労働委員会規則第1号)附則第2条第1項の規定により設置される小委員会に係る文書の取扱いについては、中央労働委員会文書取扱規則第11条、第15条及び第26条の規定を準用する。この場合において、別表の略字については別に総務課長が定める。

附 則 (平成27年4月10日中央労働委員会訓第6号)

(施行期日)

この訓令は、平成27年4月10日から施行する。

附 則 (平成29年7月7日中央労働委員会訓第2号)

(施行期日)

この訓令は、平成29年7月11日から施行する。

附 則 (平成30年7月31日中央労働委員会訓第3号)

(施行期日)

この訓令は、平成30年7月31日から施行する。

附 則 (平成30年8月29日中央労働委員会訓第4号)

(施行期日)

この訓令は、平成30年9月3日から施行する。

附 則（令和元年5月10日中央労働委員会訓第5号）
（施行期日）

この訓令は、令和元年5月10日から施行する。

別表（第11条及び26条関係）

役職の略字

第一部会長 審一部

第二部会長 審二部

第三部会長 審三部

仲裁委員会委員長 仲裁委

調停委員会委員長 調停委

審査委員 審査委

あっせん員 あっせん員

事務局長 （記入しない）

審議官（審査担当） 審査審

審議官（調整、企画広報担当） 調企審

主管課の略字

総務課 総

総務課広報調査室 総広

総務課管理室 総管

総務課議事調整室 総議

審査課 審

審査課審査室 審室

第一部会担当審査総括室 審総一

第二部会担当審査総括室 審総二

第三部会担当審査総括室 審総三

調整第一課 調一

調整第一課行政執行法人室 調行

調整第一課個別労働関係紛争業務支援室 調個

調整第二課 調二

地方調整委員会議の略字

東日本区域地方調整委員会議 東日本地調

西日本区域地方調整委員会議 西日本地調

地方事務所の略字

西日本地方事務所 西日本地