

酒田市監査委員事務局文書管理規程（案）

（趣旨）

第1条 この訓令は、酒田市公文書等の管理に関する条例（令和3年条例第3号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、酒田市監査委員事務局（以下「事務局」という。）における公文書の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（定義）

第2条 この訓令において使用する用語は、酒田市文書管理規程（令和4年訓令第 号）第2条（第1号及び第2号を除く。）に規定する用語の例による。

（文書管理者）

第3条 事務局に文書管理者を置く。

- 2 文書管理者は、事務局長をもって充てる。
- 3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 保存
 - (2) 保存期間が満了したときの措置の設定
 - (3) 公文書ファイル管理簿への記載
 - (4) 移管又は廃棄
 - (5) 管理状況の点検等
 - (6) 文書の作成、公文書の分類及び整理その他公文書の管理に関する職員の指導等

（文書取扱主任者）

第4条 事務局に文書取扱主任者を置く。

- 2 文書取扱主任者は、事務局次長をもって充てる。
- 3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。
 - (1) 文書取扱担当者の指揮監督
 - (2) 起案文書の審査
 - (3) 公文書の整理、置換え及び移換えに関すること。
 - (4) ファイリング・システムの維持管理に関すること。

（文書取扱副主任者）

第5条 事務局に文書取扱副主任者を置く。

- 2 文書取扱副主任者は、調査係長をもって充てる。

3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。

(文書取扱担当者)

第6条 事務局に文書取扱担当者を置く。

2 文書取扱担当者は、事務局長が指名する。

3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の收受(担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。)

(2) 文書の発送の手続(担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)

(記号及び番号)

第7条 施行文書には、次に掲げる記号及び番号を付さなければならない。

(1) 告示には、「酒田市監査」の文字を冠して、その種別を付け、番号は、告示番号簿による暦年による一連番号とする。

(2) その他の公文書には、「監」の記号を付け、これに続けて種別を付け、番号は、文書収発簿による会計年度による一連番号とする。

2 前項の規定にかかわらず、同項第2号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。

(1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法

(2) 庁内文書及び軽易な庁外文書 番号を省略し、「号外」とする方法又は記号及び番号を省略し、「事務連絡」とする方法

(発信者名)

第8条 施行文書の発信者名は、酒田市監査委員(以下「監査委員」という。)名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、事務局長が専決することができる文書については、事務局長名を用いることができる。

(保存期間等)

第9条 別表事項の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は、同表に従い設定しなければならない。

(準用)

第10条 この訓令に定めるもののほか、公文書の管理については、酒田市文書管理規程の例による。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この訓令の規定は、この訓令の施行の日以後に作成し、又は取得した文書について適用する。

3 監査委員は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等（能率的な事務又は事業の処理及び文書の適切な保存に資するようまとめられた相互に密接な関連を有する文書の集合物又は単独で管理することが適当であると認められた文書をいう。以下同じ。）で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、条例第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

4 監査委員は、この訓令の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了していないものについては、当該保存期間を条例第5条第1項又は第3項の規定により定めた保存期間とみなして、同条第4項及び第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものとする。

別表（第8条関係）

事項	業務の区分	公文書の類型	保存期間	保存期間満了時の措置
監査、検査及び審査に関する公文書	(1) 監査基準に関する事項	監査基準に関する公文書	30年	移管
	(2) 監査計画に関する事項	監査計画に関する公文書	5年	廃棄
	(3) 定期監査に関する事項	定期監査に関する公文書	5年	廃棄
	(4) 行政監査に関する事項	行政監査に関する公文書	10年	廃棄
	(5) 随時監査に関する事項	随時監査に関する公文書	5年	廃棄
	(6) 財政援助団体等に対する監査に関する事項	財政援助団体等に対する監査に関する公文書	5年	廃棄

(7) 議会の請求に基づく監査に関する事項	ア 議会の請求に基づく監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 議会の請求に基づく監査に関する公文書	10年	廃棄
(8) 市長の要求に基づく監査に関する事項	ア 市長の要求に基づく監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 市長の要求に基づく監査に関する公文書	10年	廃棄
(9) 住民の直接請求に基づく監査に関する事項	ア 住民の直接請求に基づく監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民の直接請求に基づく監査に関する公文書	10年	廃棄
(10) 住民監査請求に基づく監査に関する事項	ア 住民監査請求に基づく監査に関するもので重要なものに関する公文書	30年	移管
	イ 住民監査請求に基づく監査に関する公文書	10年	廃棄
(11) 職員の賠償責任に関する監査に関する事項	職員の賠償責任に関する監査に関する公文書	30年	廃棄
(12) 決算審査に関する事項	ア 決算審査に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 決算審査に関する公文書	5年	廃棄
(13) 基金の運用状況審査に関する事項	ア 基金の運用状況審査に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 基金の運用状況審査に関する公文書	5年	廃棄
(14) 健全化判断比率審査に関する事項	ア 健全化判断比率審査に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 健全化判断比率審査に関する公文書	5年	廃棄

(15) 資金不足 比率審査に関する事項	ア 資金不足比率審査に関するもので重要なものに関する公文書	10年	移管
	イ 資金不足比率審査に関する公文書	5年	廃棄
(16) 例月出納 検査に関する事項	例月出納検査に関する公文書	5年	廃棄
(17) 公金の収 納又は支払事務 に関する監査に 関する事項	公金の収納又は支払事務に関する監査に関する公文書	10年	廃棄