

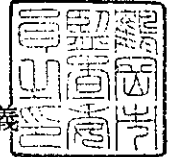


鶴 監 発 第 7 7 号
令和2年11月26日

鶴岡市公文書等管理委員会 様

鶴岡市監査委員

長谷川 貞義



鶴岡市監査委員文書管理規程等について（諮問）

このことについて、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号）第19条第1項の規定により、下記事項について貴委員会の意見を求めます。

記

諮問第1号 鶴岡市監査委員文書管理規程（案）について

諮問第2号 鶴岡市監査委員文書管理規程の改正に係る包括承認について

鶴岡市監査委員文書管理規程（案）

令和3年4月1日
監査委員訓令第 号

（趣旨）

第1条 この訓令は、鶴岡市公文書等の管理に関する条例（令和2年鶴岡市条例第1号。以下「条例」という。）第11条第1項の規定に基づき、監査委員（以下「委員」という。）における公文書（条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。）の管理について、必要な事項を定めるものとする。

（文書取扱責任者及び文書整理担当者）

第2条 公文書の適正な管理のため、文書取扱責任者及び文書整理担当者を置く。

2 文書取扱責任者及び文書整理担当者は、書記のうちから委員が指名する者をもって充てる。

3 文書取扱責任者は、次に掲げる事務を行うものとする。

(1) 文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する事務の総括

(2) 公文書ファイル管理簿（条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。）の調製

(3) 公文書を保存する期間（以下「保存期間」という。）が満了したときの措置の設定

(4) 移管及び廃棄

(5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。

4 文書整理担当者は、文書の收受、配布及び整理を行うものとする。

（保存期間等）

第3条 別表第1区分の欄に掲げられた公文書の保存期間及び保存期間が満了したときの措置は、同表に従い設定しなければならない。

（準用）

第4条 前2条に定めるもののほか、公文書の管理については、鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）の規定の例による。この場合において、同訓令の例により委員が発する文書に付する記号は、別表第2のとおりとする。

附 則

（施行期日）

1 この訓令は、令和3年4月1日から施行する。

（経過措置）

2 この訓令の施行の前に作成された公文書の保存期間については、なお従前の例による。

（鶴岡市監査委員事務局規程の一部改正）

3 鶴岡市監査委員事務局規程（平成17年鶴岡市監査委員訓令第1号）の一部を次のように改正する。

第8条中「文書の取扱い等」を「事務の処理（別に定めるものを除く。）」に改める。

別表第1（第3条関係）

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
監査に関する公文書	(1) 監査・検査・審査に関する事項	監査結果報告書に関する公文書	30年	移管
		監査公表に関する公文書	30年	移管
		決算審査意見書に関する公文書	30年	移管
		財政健全化審査意見に関する公文書	30年	移管
		例月出納検査に関する公文書	30年	移管
		公告番号簿に関する公文書	30年	移管
		住民監査に関する公文書	30年	移管
		住民の直接請求に関する公文書	30年	移管
		議会の請求・市長の要求に関する公文書	30年	移管
		監査講評に関する公文書	10年	廃棄
		請求書に関する公文書	10年	廃棄
		監査通知に関する公文書	5年	廃棄
		議会に関する公文書	3年	廃棄

区分	事項	公文書の類型	保存期間	保存期間満了後の措置
	(2) 規程の制定・改廃等に関する事項	監査委員規程の制定又は改廃及びそれらの重要な経緯に関する公文書	30年	移管
		要綱・要領に関する公文書	10年	廃棄
	(3) 人事に関する事項	監査委員の任免に関する公文書	5年	廃棄
		書記の任免に関する公文書	5年	廃棄
		職員研修に関する公文書	5年	廃棄
		職員の給与・手当・服務・旅行命令に関する公文書	5年	廃棄
	(4) その他	山形県都市監査委員会に関する公文書	5年	廃棄
		東北都市監査委員会に関する公文書	5年	廃棄
		全国都市監査委員会に関する公文書	5年	廃棄

備考 複数の類型に該当する公文書の保存期間は、それらの類型における保存期間のうち最も長い期間とする。

別表第2 (第4条関係)

鶴監

鶴岡市監査委員文書管理規程の改正に係る包括承認について

【諮問事項】

組織改編に伴い職名等の変更があった場合、引用する法令等の改正に伴う条項ずれがあった場合等における、鶴岡市監査委員文書管理規程の内容の変更を伴わない、規定の整備のための一部改正について、包括的に承認すること。

【理由】

鶴岡市監査委員文書管理規程には、職名等が規定されている。組織改編や職制に変更があった場合、これらの一部改正が必要となるが、これらの変更は、決定から実施されるまでの期間が極めて短いため、鶴岡市公文書等管理委員会に諮問をし、審議していただく時間を確保するのが困難である。また、これらの改正や引用する法令等の改正に伴う改正については、そもそも実施機関の裁量がほぼないため、委員会で審議していただく意義が極めて乏しいものと考えられる。

これらの理由から、文書管理規程の実質的な内容の変更を伴わない「規定の整備」のための一部改正について、あらかじめ委員会の了承を得るものである。