

監査委員

高知市公文書管理委員会 第4回会議
令和6年2月15日(木)
配布資料 ③

質問事項等取りまとめ

連番	発信者	連絡	区分	ページ	条項等	該当部分	発信内容	実施機関及び事務局からの回答等	変更した内容		
									区分	ページ	条項等
1	西森委員	メール	規程	6	第23条 第24条	委任及び準用	第23条(委任)と第24条(準用)との使い分け、棲み分けはどのように想定されているのでしょうか。	市長部局の規程をもとに「監査委員及び監査委員事務局公文書管理規程」を策定していますが、市長部局の規程の一部を規定し、残りは市長部局の規程の例によるとしています。委任についても規程に定めのない事務処理等を定めることを想定しています。			
2	西森委員	メール	規程	7	附則	附則部分	新の方に「附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。」と記載する必要があります。	監査委員事務局からの案には「附則 この規程は、令和6年4月1日から施行する。」と記載しています。			
3	依田委員	メール	規程	2	第2章	管理体制	ガイドラインでは、総括文書管理者を置いて、様々な事務を行うことが記載されている。監査委員事務局ではそれらの事務は誰が行うのか、同様に、監査責任者が行う事務は誰が行うのか。	総括文書管理者は事務局長とします。これにより、当初案では規定していなかった総括文書管理者の条を追加します。監査責任者については、文書法制課とも話し合いましたが、監査は文書法制課への依頼でも可とされていたこと、また、監査委員事務局は規模が小さいことから、文書管理者による内部点検で十分対応できると考えており、監査責任者を置く予定はありません。	規程	2	第3条として総括文書管理者を規定し、以降1条ずつ条を繰り下げます。
4	依田委員	メール	規程	2	第5条	「…関連する法令及び規則等並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い…」他3箇所:第20条、第22条、附則6号の「総括文書管理者」とあるところ	総括文書管理者とは誰か。	上記3番と同じく、総括文書管理者は事務局長とします。	規程	〃	〃
5	依田委員	メール	規程	6	第19条	執務室及び共用書庫における保存	ガイドラインにある第45条の3の「この場合において、公文書ファイル等を共用書庫で保存するときは、当該公文書ファイル等を保存した書架の位置を特定できる詳細な保存場所の情報を文書管理システムに登録しなければならない。」の記載がないが、その理由は何か。	文書法制課から監査委員事務局への説明で、監査委員事務局から移管をしても共用書庫に移管文書を保管するスペースは現在なく、従来どおりに監査委員事務局での書庫等での保管になるとのことであり、また、監査委員事務局原案に対する文書法制課からの修正案においても、削除してもよいと思うとの記載があったため、記載していません。			
6	依田委員	メール	規程	6	第21条	「…、条例第6条第5項の保存期間が満了したときの移管又は廃棄の措置を定めなければならない。」	ガイドラインの「保存期間が満了したときの措置」ではなく「保存期間が満了したときの移管又は廃棄の措置」としたのはなぜか。	条例第6条第5項で「保存期間が満了したときの措置として、歴史公文書等に該当するものにあつては市長への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置を採るべきことを定めなければならない。」と定められていることから規定したものです。不要ということであれば、削除します。			
7	依田委員	メール	規程	6	第22条	点検及び管理状況の報告	監査の記載がないが、問題ないか。また、管理状況の報告の記載がないが、表題にはある理由は何か。	上記3番と同じく、監査は文書法制課への依頼でも可とされていたこと、また、監査委員事務局は規模が小さいことから、文書管理者による内部点検で十分対応できると考えており、監査責任者を置く予定はありません。また、監査委員事務局の規程案第22条で「文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。」と記載していることから、管理状況の報告は記載していると認識しています。			
8	依田委員	メール	規程	14	D 1	監査委員の事務引継に関する事項	事務局長等の監査委員以外の事務引継書は作成されないのか。	文書法制課作成の監査委員事務局向け別表雛形案には記載がなかったものですが、市長部局の規程別表を参考に、係長以上事務局長までの事務引継書についても別表に規定するようにします。	規程	14	別表記載追加
9	依田委員	メール	規程	14	E 1	監査委員の選任に関する事項	監査委員の選任に当たって「監査委員選任通知」以外の文書は作成されないのか。議会の同意を得るための文書等監査委員を選任し通知するまでの過程の文書は作成されるものか。また、現在はなくても、将来も含め監査専門委員は選任されないのか。	監査委員の選任に関する事務は、主として総務部人事課が行って行っていることから、文書法制課作成の監査委員事務局向け別表雛形案とおりとしています。監査専門委員については、監査委員事務局としては置く予定はありません。			
10	依田委員	メール				別表	法律の規定による公表が義務付けられている「監査基準」について、具体例に記載がないが、別表のどこに該当するのか。	文書法制課作成の監査委員事務局向け別表雛形案には記載がなかったものですが、「監査基準」については別表に記載が必要と考えますので、別表に追加します。	規程	10	別表記載追加
11	依田委員	メール				別表	監査等の個々の実施計画は具体例に記載がある。「年間監査計画」は具体例に記載がないが、別表のどこに該当するのか。	文書法制課作成の監査委員事務局向け別表雛形案には記載がなかったものですが、「年間監査計画」については別表に記載が必要と考えますので、別表に追加します。	規程	10	別表記載追加
12	依田委員	メール				別表	ガイドラインにある「職員の人事」や「文書に関する事項」など各実施機関に共通してあると考えられるものの項目がないが、問題ないか。	文書法制課検討中			