

高知市監査委員処務規程（昭和48年4月1日監査委員庁達第1号）

現行	改正案
<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条）</p> <p>第2章 代表監査委員（第2条・第2条の2）</p> <p>第3章 監査等の手続（第3条—第6条）</p> <p>第4章 事務局（第7条—第13条）</p> <p>第5章 文書等の取扱い（第14条—第19条）</p> <p>第6章 公印（第20条）</p> <p>第7章 補則（第21条）</p> <p>附則</p> <p><u>第5章 文書等の取扱い</u></p> <p><u>（原則）</u></p> <p>第14条 文書は、すべて正確かつ迅速に取り扱い、常に整理して事務が能率的に処理されるようにしなければならない。</p> <p><u>（処理）</u></p> <p>第15条 文書は、会計年度によつて区分し、起案紙によつて処理する。</p> <p><u>（収発等）</u></p> <p>第16条 收受し、又は発送する文書は、次の各号により処理しなければならない。</p> <p>（1）一般文書は開封して、その文書の余白に受付印（様式第1号）を押印し、高知市文書管理規程（昭和62年庁達第12号）第2条第4号に規定する文書管理システム等（以下「文書管理システム等」という。）により件名、登録番号、保存年限等の必要事項を記載の上、処</p>	<p>目次</p> <p>第1章 総則（第1条）</p> <p>第2章 代表監査委員（第2条・第2条の2）</p> <p>第3章 監査等の手続（第3条—第6条）</p> <p>第4章 事務局（第7条—第13条）</p> <hr/> <p>第5章 補則（第14条）</p> <p>附則</p> <p>（削除）</p>

理に必要な指示を得るため閲覧に供すること。

(2) 親展文書又は電報等は、速やかに名あて人に配付した後、必要があるものについては、前号の例により処理すること。

(3) 現金、金券等の添付された文書は、その余白に金額又は金券の種類、券面額、記号及び番号等を記入し、第1号の規定の例により、特に受渡しを明確にすること。

(4) 機密に属する文書は、その機密が漏れないよう特に慎重に取り扱うこと。

(5) 発送を要する文書は、起案紙により番号の上に「〇〇高監」、重要文書については「〇〇重高監」の記号を冠すること。

(6) 軽易なものについては、これを号外とし、専決者名をもつてすることができ。

(起案)

第16条の2 起案は、次に掲げるものを除き、起案をする者（以下「起案者」という。）が、電子起案（文書管理システム等に事案の内容その他所要事項を入力し、電子決裁を受けるための起案をいう。以下同じ。）の方法により行うものとする。

(1) 軽易な事案であつて、受理文書の余白を利用して処理できるもの

(2) 閲覧にとどめるもの

2 前項の規定にかかわらず、事務処理の効率化等の観点から代表監査委員が別に定める場合においては、併用起案（併用決裁を受けるための起案をいう。以下同じ。）又は紙起案（文書管理システム等により事案の内容その他所要事項を入力したものを起案紙その他の帳票に出力することによる起案をいう。以下同じ。）の方法により行うことができる。この場合において、併用起案に係る紙の添付文書には、添付文書管理票を

付さなければならない。

3 起案文書には、必要に応じて、起案の理由及び経過を明らかにする資料を添えなければならない。

(専決記号の記載)

第16条の3 起案者は、起案紙の決裁区分欄に次に掲げるところにより、専決記号を記載しなければならない。

(1) 代表監査委員決裁 甲

(2) 局長決裁 丙

(3) 次長決裁 戊

(文書記号等の記載)

第16条の4 起案者は、起案時に分類記号、保存年限等を記載しなければならない。

2 起案文書で緊急を要するものは、その旨の表示又は処理を施して提出するものとする。

(審査)

第16条の5 決裁に関与する者は、起案文書の内容について審査を行わなければならない。

(承認又は決裁)

第16条の6 起案文書について承認又は決裁を受けようとするときは、当該決裁に関与する者に電子起案、併用起案又は紙起案等の方法により起案した当該決裁に関する起案文書を回付して、文書管理システム等又は起案紙等の所定の欄に押印等をするものとする。

(起案文書の回付)

第16条の7 起案文書の回付は、文書管理システム等により行うものとする。ただし、紙起案等のときは、この限りでない。

2 重要な文書又は機密の文書は、電子起案及び併用起案にあつてはその旨の処理を施した上で回付するものとし、紙起案等にあつては「重要」又は「秘」の文字を朱書した袋に納めて回付するものとする。

3 前2項の規定にかかわらず、特に緊急の取扱いを必要とし、又は秘密の取扱いを必要とする起案文書（併用起案及び紙起案等に限る。以下この項において同じ。）その他重要な起案文書は、その内容を説明することができる職員が持ち回りをすることができる。

（合議又は供覧）

第16条の8 起案又は供覧の文書であつて高知市に関係のあるものは、合議又は供覧を要する課長等の承認を求めなければならない。

（整理）

第17条 完結した文書は、ファイル管理簿及び行政文書ファイル管理簿に従い速やかに分類し、ファイル、簿冊その他の適切な方法を用いて編集、整理しなければならない。

（保存期間等）

第18条 文書の保存年限は、法令等の定め、文書の効力、重要度、利用度、資料価値等を考慮して定めるものとする。

2 文書の保存期間の起算日は、当該文書の完結した日の属する会計年度の翌年度の初めから起算する。

3 保存期間を経過した文書の廃棄は、決裁を受け、原則として文書裁断機又は文書管理システム等上で登録した情報の消去により処理するものとする。

（公文例等）

第19条 文書の管理については、この規程に定めるもののほか、高知市文書管理規程の例による。

<p><u>2 公文書の作成に用いる文の用字，用語，形式等については，高知市公文規程（昭和62年庁達第13号）の例による。</u></p> <p><u>第6章 公印</u> <u>（名称，ひな形等）</u></p> <p><u>第20条 監査委員，代表監査委員及び事務局長の公印は，別表1のとおりとし，次長がこれを管守する。</u></p> <p><u>2 公印を押印しようとする者は，文書管理システムによる公印の押印の申請（以下「押印申請」という。）をした上で，押印を必要とする文書及び決裁文書その他必要書類を管守者（管守者不在の場合は，これに準ずるもの）に提示し，その審査，照合を受けなければならない。</u></p> <p><u>3 公印を使用する際は，公印使用簿（様式第2号）に必要な事項を記入するものとする。ただし，押印申請したものについては，この限りでない。</u></p> <p><u>第7章 補則</u> <u>（その他）</u></p> <p><u>第21条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は，監査委員が協議して定める。</u></p> <p>附 則</p> <p><u>別表1</u> 表は省略</p> <p><u>様式第1号</u> 様式は省略</p> <p><u>様式第2号</u> 様式は省略</p>	<p>(削除)</p> <p><u>第5章 補則</u> <u>（その他）</u></p> <p><u>第14条 この規程に定めるもののほか，必要な事項は，監査委員が協議して定める。</u></p> <p>附 則</p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p> <p><u>(削除)</u></p>
---	---