

◎新潟県監査委員訓令第2号

新潟県監査委員事務局

新潟県監査委員事務局行政文書管理規程を次のように定め、令和2年4月1日から実施し、新潟県監査委員事務局文書規程（平成11年3月新潟県監査委員訓令第2号）は、令和2年3月31日限り廃止する。

令和2年3月31日

新潟県代表監査委員 栗山 和 廣

新潟県監査委員事務局行政文書管理規程

（趣旨）

第1条 この規程は、新潟県公文書の管理に関する条例（令和元年新潟県条例第21号）第10条第1項の規定に基づき、新潟県監査委員事務局（以下「事務局」という。）における行政文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

（文書主任）

第2条 事務局に文書主任を置き、総務班の事務を担当する副参事をもって、これに充てる。

（文書取扱者）

第3条 事務局に文書取扱者を置き、総務班の事務を担当する職員をもって、これに充てる。

（文書記号）

第4条 文書の記号は、「監委」とする。

（文書の発信者名）

第5条 文書の発信者名は、原則として監査委員名を用いなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、次の事項については代表監査委員名、局長名又は次長名を用いることができる。

(1) 代表監査委員名 代表監査委員専決（新潟県監査委員規程（昭和45年4月1日決定）第9条の専決を除く。）に係る文書及びあて先又は文書内容により代表監査委員名を適当とする文書

(2) 局長名 局長専決に係る文書

(3) 次長名 次長専決（副参事専決を含む。）に係る文書

（文書の保存期間等）

第6条 監査関係完結文書の保存期間及び保存期間満了時の措置は別表のとおりとする。

2 別表の行政文書のうち、次の行政文書の保存期間の起算日は、その完結した日の属する会計年度の翌年度の12月1日とする。

(1) 定期監査結果調書

(2) 定期監査資料

（この規程に定めるもの以外の事項）

第7条 この規程に定めるもののほか、行政文書の管理については、新潟県行政文書管理規程（令和2年3月新潟県訓令第5号）の例による。

別表（第6条関係）

区 分		文書の種類	保存期間	保存期間満了時の措置
監査委員協議会		監査委員協議会関係文書	30年	廃棄
監査基準		監査基準関係文書	30年	廃棄
監査計画		監査計画	10年	廃棄
		監査実施通知	10年	廃棄
		監査日程表	10年	廃棄
一般監査	定期監査	監査重点事項関係文書	10年	廃棄
		監査結果処理基準	30年	廃棄
		定期監査結果調書	5年	廃棄
		監査結果に基づく措置状況に関する文書	5年	廃棄

		定期監査資料（県立学校以外）	3年	廃棄
		定期監査資料（県立学校）	5年	廃棄
	行政監査	行政監査実施方針	30年	廃棄
		行政監査結果報告書	30年	移管
		行政監査関係文書	10年	廃棄
	随時監査	随時監査関係文書	10年	廃棄
特別監査	財政的援助団体等監査	財政的援助団体等の監査対象選定基準	30年	廃棄
		財政的援助団体等監査結果調書	30年	廃棄
		財政的援助団体等監査資料	10年	廃棄
	請求・要求監査	請求又は要求による監査関係文書 （重要なものに限る。）	30年	移管
		請求又は要求による監査関係文書 （重要なものを除く。）	10年	廃棄
決算審査	決算審査意見書	30年	移管	
	決算審査関係文書	10年	廃棄	
基金運用状況審査	基金運用状況審査意見書	30年	移管	
	基金運用状況審査関係文書	5年	廃棄	
財政の健全性に関する比率の審査	健全化判断比率等審査意見書	30年	移管	
	健全化判断比率等の算定の基礎となる書類	10年	廃棄	
内部統制審査	内部統制審査意見書	30年	移管	
	内部統制審査関係文書	10年	廃棄	
現金出納検査・公金の収納等の監査	現金出納検査関係文書	3年	廃棄	
	指定金融機関等会計実地検査結果報告書	3年	廃棄	
	公金の収納支払事務に関する監査関係文書	10年	廃棄	
長等の損害賠償責任の一部免責に対する意見		長等の損害賠償責任の一部免責に対する意見関係文書	30年	廃棄
職員の賠償責任に関する監査		職員の賠償責任の監査関係文書	30年	廃棄
包括外部監査		包括外部監査関係文書	10年	廃棄
監査結果		監査結果の概況	30年	移管
		監査結果公表関係文書	30年	廃棄
その他		監査資料の改廃関係文書（共通様式）	10年	廃棄
		監査資料の改廃関係文書（その他）	5年	廃棄