

監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程を次のように定める。

令和4年 月 日

岩手県監査委員 岩 淵 誠  
岩手県監査委員 佐々木 茂 光  
岩手県監査委員 五 味 克 仁  
岩手県監査委員 中 野 玲 子

監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程

(趣旨)

第1条 この訓令は、公文書の管理に関する条例（令和4年岩手県条例第20号）第10条第1項の規定により、監査委員が保有する行政文書の管理に関し必要な事項を定めるものとする。

(用語)

第2条 この訓令において使用する用語は、行政文書管理規程（令和4年岩手県訓令第 号）において使用する用語の例による。

(行政文書の管理)

第3条 行政文書の管理については、この訓令に定めるもののほか、行政文書管理規程の規定の例による。

(行政文書の管理体制)

第4条 岩手県監査委員事務局（以下「事務局」という。）に、行政文書の適正な管理を図るため、総括文書管理者を置き、事務局長をもって充てる。

2 事務局に、文書管理者及び文書管理主任を置き、文書管理者にあつては監査第一課総括課長、文書管理主任にあつては文書管理者が別に指定する者をもって充てる。

(行政文書の記号、番号等)

第5条 次の各号に掲げる行政文書には、当該各号に定める記号、番号等を記載しなければならない。ただし、法令の規定により記号、番号等について特に指定されているもの、辞令、表彰状、契約書、書簡等及び慣例により記号、番号等を必要としないものは、この限りでない。

(1) 監査委員告示及び監査委員訓令 岩手県監査委員、告示又は訓令及び監査第一課に備え付ける別に定める様式による令達番号簿による番号

(2) 一般行政文書 岩監及び電子決裁・文書管理システムにより付与される番号。ただし、軽易な事案に属する行政文書には、番号を記載しないで、号外として処理することができること。

(行政文書の施行者名)

第6条 行政文書は、監査委員名又は代表監査委員名により発信しなければならない。ただし、軽易なものについては、事務局長名又は主管総括課長名で発信することができる。

(ファイル管理簿の公表)

第7条 文書管理者は、ファイル管理簿を事務局に備えて一般の閲覧に供しなければならない。

附 則

1 この訓令は、令和4年10月1日から施行する。

2 監査委員事務局規程（平成7年岩手県監査委員訓令第3号）の一部を次のように改正する。

改正前	改正後
(服務) 第3条 [略]	(服務) 第3条 [略]

(行政文書の管理)

第4条 行政文書の管理は、監査委員が保有する行政文書の管理に関する規程（平成11年監査委員告示第7号）及び第5条から第9条までに定めるもののほか、行政文書管理規程（平成11年岩手県訓令第5号）の例による。

(行政文書の記号及び番号)

第5条 行政文書には、次により記号及び番号を付けなければならない。

(1) 監査委員告示及び監査委員訓令については、監査委員氏名と令達の種類により番号を付けること。

(2) 一般行政文書については、岩監の頭字を付けること。

(行政文書の差出名)

第6条 行政文書は、監査委員氏名又は代表監査委員氏名を用いなければならない。ただし、軽易なものについては、局長名、局名、主管総括課長名又は課名を用いることができる。

(收受日付印及び決裁日付印)

第7条 行政文書の收受日付印は様式第1号に、決裁日付印は様式第2号によるものとする。

(文書管理主任)

第8条 文書管理主任は、監査第一課総括課長が別に指定するものをもって充てる。

(文書整理担当者)

第9条 文書整理担当者は、監査第一課総括課長が所属職員のうちから指名する。

(公文例式)

第10条 公文の例式は、公文例式規程（昭和40年岩手県訓令第6号）の例による。

備考 改正部分は、下線の部分である。

様式第1号及び様式第2号を削る。