

名古屋市監査委員規程第 4 号

名古屋市監査事務局情報の保護及び管理に関する規程の一部を改正する規程を次のとおり定める。

令和 7 年 3 月 28 日

名古屋市監査委員	松 井 よしのり
同	森 ともお
同	小 林 史 郎
同	小 川 令 持

名古屋市監査事務局情報の保護及び管理に関する規程の一部を改正する規程

名古屋市監査事務局情報の保護及び管理に関する規程（平成16年名古屋市監査委員規程第 4 号）の一部を次の表のように改正する。

（下線部分は改正部分）

改 正 前	改 正 後
（行政文書の管理体制） 第10条 行政文書の管理に関する事務は事務局長が統括するものとし、 <u>監査</u> 管理課長はこれを補佐するものとする。 （帳簿の備置き） 第12条 <u>監査</u> 管理課に次の各号に掲げる帳簿を置く。 （1）～（2）（略） 2 （略） （事務局に到達した文書の收受及び配布） 第14条 事務局に到達した文書は、 <u>監査</u> 管理課において、開封し、文書の余白に收受日付印（第 4 号様式。以下「收受印」	（行政文書の管理体制） 第10条 行政文書の管理に関する事務は事務局長が統括するものとし、管理課長はこれを補佐するものとする。 （帳簿の備置き） 第12条 管理課に次の各号に掲げる帳簿を置く。 （1）～（2）（略） 2 （略） （事務局に到達した文書の收受及び配布） 第14条 事務局に到達した文書は、管理課において、開封し、文書の余白に收受日付印（第 4 号様式。以下「收受印」とい

という。) を押し、収受の記録を必要とするものについては、文書整理簿に登載した上、所管の課に配布する。 2 (略) (1) 親展文書 開封せず、封筒に収受印を押し、そのまま受信人に配布する。受信人は、開封の結果、その文書が親展文書の扱いをする必要がないときには、<u>監査</u>管理課へ送付する。 (2)～(4) (略) 3 (略) (課における文書の収受) 第15条 (略) (1)～(2) (略) (3) 他の課の所管に属するもの <u>監査</u>管理課へ返送する。 2 課に直接到達した文書(電話若しくは口頭による照会、報告等の要領を記載した文書又はファクシミリにより送付された文書を含む。) は、<u>監査</u>管理課へ送付する。<u>監査</u>管理課における処理については、前条の規定を準用する。 3 (略) (文書記号及び文書番号) 第21条 重要な行政文書に係る起案をする場合は、次の各号に定める年度、記号及び番号を文書管理システムにより取得する。 (1) <u>監査</u>管理課所管の文書 「年度」 <u>監</u><u>第</u> 号(「年度」の部分には元号方式による年度を記入する。以下この条において同じ。) (2) <u>事務</u><u>監査</u>課所管の文書 「年度」 <u>監</u><u>事</u>第 号 (3) <u>工事</u><u>監査</u>課所管の文書 「年度」 <u>監</u><u>工</u>第 号 2～ 4 (略) (文書番号等の記入) 第27条 (略) (1) 監査報告書及び検査報告書並びに監査公表文及び外部監査公表文並びに監査委員告示 <u>監査</u>管理課において監査報告等番号簿に登載した上、暦年	う。) を押し、収受の記録を必要とするものについては、文書整理簿に登載した上、所管の課に配布する。 2 (略) (1) 親展文書 開封せず、封筒に収受印を押し、そのまま受信人に配布する。受信人は、開封の結果、その文書が親展文書の扱いをする必要がないときには、管理課へ送付する。 (2)～(4) (略) 3 (略) (課における文書の収受) 第15条 (略) (1)～(2) (略) (3) 他の課の所管に属するもの 管理課へ返送する。 2 課に直接到達した文書(電話若しくは口頭による照会、報告等の要領を記載した文書又はファクシミリにより送付された文書を含む。) は、管理課へ送付する。管理課における処理については、前条の規定を準用する。 3 (略) (文書記号及び文書番号) 第21条 重要な行政文書に係る起案をする場合は、次の各号に定める年度、記号及び番号を文書管理システムにより取得する。 (1) 管理課所管の文書 「年度」 <u>監</u><u>管</u>第 号(「年度」の部分には元号方式による年度を記入する。以下この条において同じ。) (2) <u>監査</u>課所管の文書 「年度」 <u>監</u><u>監</u>第 号 2～ 4 (略) (文書番号等の記入) 第27条 (略) (1) 監査報告書及び検査報告書並びに監査公表文及び外部監査公表文並びに監査委員告示 管理課において監査報告等番号簿に登載した上、暦年によ
---	--

による一連の番号を取得し、施行文書に記入する。 (2) (略) (保存文書の引継ぎ) 第33条 前々年度に完結した行政文書（電磁的記録（条例第2条第4号に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）を除く。）は、所管課において引継予定・結果表を作成し、<u>監査</u>管理課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が、所管課において利用する必要があると認める行政文書は、原課保存期間（所管課において保存する期間をいう。以下同じ。）の設定の決定を行うことができる。 2 原課保存期間の経過した行政文書は、所管課において引継予定・結果表を作成し、<u>監査</u>管理課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が引き続き所管課において利用する必要があると認めるものは、原課保存期間の延長の決定を行うことができる。 3 (略) 4 <u>監査</u>管理課に行政文書を引き継ぐ場合は、文書保存箱に収納し、保存箱ラベルを添付して引き継がなければならない。 (行政文書の移管) 第35条 (略) 2 前項の規定により移管を受けた課の長は、速やかに行政文書の分類基準表及び簿冊管理簿を修正するとともに、<u>監査</u>管理課長に報告しなければならない。 (行政文書の保護) 第36条 (略) 2 所管課長は、行政文書を滅失したときは、速やかに<u>監査</u>管理課長に報告しなくてはならない。 (閲覧及び貸出し) 第37条の 2 職員は、職務遂行上の必要があつて、第33条の規定により<u>監査</u>管理課に引継ぎを行った行政文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、<u>監査</u>管理課長が定めるところにより、<u>監査</u>管理課長にその旨を申し出なければならない。	る一連の番号を取得し、施行文書に記入する。 (2) (略) (保存文書の引継ぎ) 第33条 前々年度に完結した行政文書（電磁的記録（条例第2条第4号に規定する電磁的記録をいう。以下同じ。）を除く。）は、所管課において引継予定・結果表を作成し、管理課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が、所管課において利用する必要があると認める行政文書は、原課保存期間（所管課において保存する期間をいう。以下同じ。）の設定の決定を行うことができる。 2 原課保存期間の経過した行政文書は、所管課において引継予定・結果表を作成し、管理課への引継ぎの決定を行うものとする。ただし、所管課長が引き続き所管課において利用する必要があると認めるものは、原課保存期間の延長の決定を行うことができる。 3 (略) 4 管理課に行政文書を引き継ぐ場合は、文書保存箱に収納し、保存箱ラベルを添付して引き継がなければならない。 (行政文書の移管) 第35条 (略) 2 前項の規定により移管を受けた課の長は、速やかに行政文書の分類基準表及び簿冊管理簿を修正するとともに、管理課長に報告しなければならない。 (行政文書の保護) 第36条 (略) 2 所管課長は、行政文書を滅失したときは、速やかに管理課長に報告しなくてはならない。 (閲覧及び貸出し) 第37条の 2 職員は、職務遂行上の必要があつて、第33条の規定により管理課に引継ぎを行った行政文書の閲覧又は貸出しを受けようとするときは、管理課長が定めるところにより、管理課長にその旨を申し出なければならない。この場合にお
---	---

この場合において、当該行政文書が他の課が所管するものであるときは、所管課長の承認を受けた行政文書閲覧・貸出申請書の写しを<u>監査</u>管理課長に提出しなければならない。 2 前項の閲覧又は貸出しについては、前条第3項から第6項までの規定を準用する。この場合において、同条3項中「所管課長」とあるのは「<u>監査</u>管理課長」と、「前項の規定による申請」とあるのは「次条第1項の規定による申出」と、「承認を与える」とあるのは「行政文書を閲覧に供し、又は貸し出す」と、「条件を付する」とあるのは「指示をする」と、同条第4項ただし書中「所管課長」とあるのは「<u>監査</u>管理課長（当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあつては、所管課長）」と、同条第6項中「所管課長」とあるのは「<u>監査</u>管理課長（当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあつては、<u>監査</u>管理課長及び所管課長）」と読み替えるものとする。 第39条（略） 2 前項に規定する場合において、所管課長は、延長後の保存期間が完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を超えて延長しようとするときは、あらかじめ<u>監査</u>管理課長の承認を受けなければならない。 （廃棄） 第40条（略） 2 前項の規定により、廃棄の決定を行った所管課長は、文書管理システムにその旨を登録するとともに<u>監査</u>管理課長に報告しなくてはならない。 3 <u>監査</u>管理課長は、第1項の規定により所管課長が廃棄を決定した行政文書の目録を資料館の長（規則第2条第11号に規定する資料館の長をいう。以下同じ。）に送付するものとする。 4 資料館の長は、第1項の規定により廃棄の決定が行われた行政文書のうち、資料館（規則第2条第10号に規定する資料	いて、当該行政文書が他の課が所管するものであるときは、所管課長の承認を受けた行政文書閲覧・貸出申請書の写しを管理課長に提出しなければならない。 2 前項の閲覧又は貸出しについては、前条第3項から第6項までの規定を準用する。この場合において、同条3項中「所管課長」とあるのは「管理課長」と、「前項の規定による申請」とあるのは「次条第1項の規定による申出」と、「承認を与える」とあるのは「行政文書を閲覧に供し、又は貸し出す」と、「条件を付する」とあるのは「指示をする」と、同条第4項ただし書中「所管課長」とあるのは「管理課長（当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあつては、所管課長）」と、同条第6項中「所管課長」とあるのは「管理課長（当該行政文書が他の課が所管するものである場合にあつては、管理課長及び所管課長）」と読み替えるものとする。 第39条（略） 2 前項に規定する場合において、所管課長は、延長後の保存期間が完結日の属する年度の翌年度の4月1日から起算して30年を超えて延長しようとするときは、あらかじめ管理課長の承認を受けなければならない。 （廃棄） 第40条（略） 2 前項の規定により、廃棄の決定を行った所管課長は、文書管理システムにその旨を登録するとともに管理課長に報告しなくてはならない。 3 管理課長は、第1項の規定により所管課長が廃棄を決定した行政文書の目録を資料館の長（規則第2条第11号に規定する資料館の長をいう。以下同じ。）に送付するものとする。 4 資料館の長は、第1項の規定により廃棄の決定が行われた行政文書のうち、資料館（規則第2条第10号に規定する資料
---	---

館をいう。以下同じ。)における歴史的資料として必要であると認めたものの資料館への引渡しを<u>監査</u>管理課長を通じて、所管課長に申し出ることができる。 5 (略) (1) (略) (2) その他の保存文書 所管課長が、情報システムに保存されている行政文書にあつては情報システム管理者と、書庫に引継ぎ保存されている行政文書にあつては<u>監査</u>管理課長とそれぞれ協議して、当該行政文書に資料館引渡文書目録を添えて、資料館へ引き渡す。 6 前3項の規定により資料館へ引き渡した場合を除き、<u>監査</u>管理課長(原課保存文書にあつては、所管課長)は、第1項の規定により廃棄を決定した行政文書をその内容に応じ、溶解、裁断若しくは焼却又は電子計算機からの消去等復元不可能な方法によって、確実に廃棄しなければならない。この場合において、<u>監査</u>管理課長が行政文書の廃棄を本市以外の者に委託するときは、証明書等により当該廃棄の委託を受けた者が確実に廃棄したことを確認するものとする。 7 (略) (保存期間満了前における廃棄) 第41条 所管課長は、行政文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合は、<u>監査</u>管理課長の承認を受けて、当該行政文書を廃棄することができる。この場合において、所管課長は、廃棄する行政文書の名称、特別の理由及び廃棄する年月日等を記載した記録を作成しなければならない。 2 (略) 第6款 雑則 (他の情報システムによる電子決裁) 第41条の2 第19条、第20条、第22条及び第24条の規定にかかわらず、他の情報システム(行政文書の起案、決裁等の事務の処理を行う機能を持つものに限る。)による電子決裁等の方法は、情報システ	館をいう。以下同じ。)における歴史的資料として必要であると認めたものの資料館への引渡しを管理課長を通じて、所管課長に申し出ることができる。 5 (略) (1) (略) (2) その他の保存文書 所管課長が、情報システムに保存されている行政文書にあつては情報システム管理者と、書庫に引継ぎ保存されている行政文書にあつては管理課長とそれぞれ協議して、当該行政文書に資料館引渡文書目録を添えて、資料館へ引き渡す。 6 前3項の規定により資料館へ引き渡した場合を除き、管理課長(原課保存文書にあつては、所管課長)は、第1項の規定により廃棄を決定した行政文書をその内容に応じ、溶解、裁断若しくは焼却又は電子計算機からの消去等復元不可能な方法によって、確実に廃棄しなければならない。この場合において、管理課長が行政文書の廃棄を本市以外の者に委託するときは、証明書等により当該廃棄の委託を受けた者が確実に廃棄したことを確認するものとする。 7 (略) (保存期間満了前における廃棄) 第41条 所管課長は、行政文書の保存期間が満了する前に廃棄しなければならない特別な理由がある場合は、管理課長の承認を受けて、当該行政文書を廃棄することができる。この場合において、所管課長は、廃棄する行政文書の名称、特別の理由及び廃棄する年月日等を記載した記録を作成しなければならない。 2 (略) 第6款 雑則 (他の情報システムによる電子決裁) 第41条の2 第19条、第20条、第22条及び第24条の規定にかかわらず、他の情報システム(行政文書の起案、決裁等の事務の処理を行う機能を持つものに限る。)による電子決裁等の方法は、情報システ
--	---

ム管理者が別に定めるものとする。この場合において、当該情報システム管理者は、あらかじめ監査管理課長に協議するものとする。

附 則

(名古屋市監査事務局行政文書管理規程の廃止に伴う経過措置)

1～ 3 (略)

4 資料館の長は、昭和61年4月1日以前に完結した行政文書（その完結日の属する年度の翌年度から起算して30年以上が経過したものに限る。）のうち、資料館における歴史的資料として必要であると認めたものの資料館への引き渡しを監査管理課長を通じて所管課長に申し出ることができる。この場合において、資料館へ引き渡された行政文書の管理については、資料館の長が別に定める。

5 前項の申し出があった場合は、所管課長は監査管理課長の承認を受けて、当該行政文書の廃棄を決定し、資料館へ引き渡すものとする。

6 (略)

別表第1 行政文書分類表

第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
共 通	市長部局の例による。		
監査事務局	第2分類は、原則として課相当の名称とし、事務局長が定める。	第3分類は、原則として監査事務局規程第2条に規定する課長補佐の名称の括弧内に表示する担当業務相当の名称とし、所管課長が	第4分類は、課の分掌事務又は個別事業等の名称とし、所管課長が <u>監査</u> 管理課長と協議して定める。

ム管理者が別に定めるものとする。この場合において、当該情報システム管理者は、あらかじめ管理課長に協議するものとする。

附 則

(名古屋市監査事務局行政文書管理規程の廃止に伴う経過措置)

1～ 3 (略)

4 資料館の長は、昭和61年4月1日以前に完結した行政文書（その完結日の属する年度の翌年度から起算して30年以上が経過したものに限る。）のうち、資料館における歴史的資料として必要であると認めたものの資料館への引き渡しを管理課長を通じて所管課長に申し出ることができる。この場合において、資料館へ引き渡された行政文書の管理については、資料館の長が別に定める。

5 前項の申し出があった場合は、所管課長は管理課長の承認を受けて、当該行政文書の廃棄を決定し、資料館へ引き渡すものとする。

6 (略)

別表第1 行政文書分類表

第1分類	第2分類	第3分類	第4分類
共 通	市長部局の例による。		
監査事務局	第2分類は、原則として課相当の名称とし、事務局長が定める。	第3分類は、原則として監査事務局規程第2条に規定する課長補佐の名称の括弧内に表示する担当業務相当の名称とし、所管課長が	第4分類は、課の分掌事務又は個別事業等の名称とし、所管課長が管理課長と協議して定める。

		監査管理 課長と協 議して定 める。				管理課長 と協議し て定め る。	

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。