

鳥取県監査委員事務局の文書の管理に関する取扱要領

平成24年3月26日

代表監査委員決定

改正 平成25年 3月28日

改正 平成27年 9月25日

改正 平成30年 3月 8日

改正 令和 2年 3月24日

目次

- 第1章 総則（第1条・第2条）
- 第2章 管理体制（第3条―第5条）
- 第3章 文書の收受（第6条―第8条）
- 第4章 文書の作成等
 - 第1節 通則（第9条・第10条）
 - 第2節 起案（第11条―第13条）
 - 第3節 決裁等（第14条―第18条）
 - 第4節 施行等（第19条―第24条）
- 第5章 簿冊の整理、保管及び保存（第25条―第34条）
- 第6章 簿冊管理簿（第35条・第36条）
- 第7章 補則（第37条―第41条）
- 附則

第1章 総則

（趣旨）

第1条 この要領は、鳥取県公文書等の管理に関する条例（平成23年鳥取県条例第52号。以下「条例」という。）第10条第1項の規定に基づき、鳥取県監査委員事務局（以下「事務局」という。）における文書の管理について必要な事項を定めるものとする。

2 事務局における文書に係る事務の処理に関しては、条例及び鳥取県公文書等の管理に関する条例施行規則（平成23年鳥取県規則第67号）に定めるもののほか、この要領に定めるところによる。

（定義）

第2条 この要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- （1） 課 鳥取県監査委員事務局組織規程（鳥取県代表監査委員訓令第2号）第2条の規定により設置された課をいう。
- （2） 文書 現用公文書のうち、事務局の職員が職務上作成し、又は取得したものをいう。
- （3） 電子文書 文書のうち、電磁的記録であるものをいう。
- （4） 紙文書 文書のうち、電子文書以外のものをいう。
- （5） 電子決裁等システム 文書の起案、決裁、整理、保存等に係る事務の処理及び文書に関する情報の管理を行う電子情報システムで、事務局の職員が利用するものをいう。
- （6） 起案文書 決裁を受けるために作成される文書をいう。
- （7） 回議 起案文書について、起案した職員の上司（鳥取県監査委員事務局処務規程（鳥取県代表監査委員訓令第3号）第2条及び第3条に規定する正当決裁権者より上位の上司を除く。）の決裁又は確認を受けるための手続をいう。
- （8） 関連審査 起案文書について、関連する事務を所掌する職員の確認を受けるための手続をいう。

- (9) 決裁 鳥取県監査委員事務局処務規程（鳥取県代表監査委員訓令第3号）第2条から第4条までに規定する決裁をいう。
 - (10) 施行文書 施行のために作成される文書をいう。
 - (11) 未済文書 起案文書のうち、起案後決裁を受けずに相当の期間を経過したもの及び決裁後正当な理由なく施行が行われていないものをいう。
 - (12) 保管 簿冊を保存するために、当該簿冊を所管する所属の職員が、その事務室又はその管理する場所において管理することをいう。
 - (13) 保管期間 簿冊を保管すべき期間をいう。
- 2 前項に定めるもののほか、この要領において使用する用語の意義は、条例で使用する用語の例による。

第2章 管理体制

（文書管理主任）

第3条 各課における文書に係る事務の管理の状況を把握し、当該事務が円滑かつ適正に行われるようにするため、各課に文書管理主任を置く。

- 2 文書管理主任は、監査第一課長及び監査第二課長とする。
- 3 文書管理主任は、次に掲げる事務を取り扱うものとする。
 - (1) 文書の受領に関すること。
 - (2) 文書に係る事務の処理の促進に関すること。
 - (3) 起案文書の構成、表現、書式、決裁をした者、関連審査の範囲、発信者の名義、関係法令等の適用関係その他必要な事項（以下「起案文書の構成等」という。）の審査に関すること。
 - (4) 文書の施行情報の確認に関すること。
 - (5) 文書の整理、保管、保存及び引継ぎ又は廃棄に関すること。
 - (6) その他文書に係る事務の改善に関すること。

（職員の責務）

第4条 職員は、条例の趣旨にのっとり、文書管理主任の指示に従い、文書に係る事務を迅速かつ適正に処理するとともに、文書を適正に管理しなければならない。

- 2 起案文書を作成した職員は、当該起案文書に係る事務の処理について責任を負うものとする。

（総括文書管理主任の責務）

第5条 文書管理主任の総括は、監査委員事務局次長（以下「総括文書管理主任」という。）が行うものとする。総括文書管理主任は、文書に係る事務の管理に関して文書管理主任を指導し、必要な連絡調整を行うものとする。

第3章 文書の收受

（紙文書の受領及び配布）

第6条 事務局に到達する紙文書（文書以外の郵便物その他の物件を含む。以下この章において同じ。）は、総括文書管理主任において受領し、それぞれの紙文書を所管する課に配布する。

- 2 前項の規定により紙文書を配布する場合において、当該紙文書を所管する課を判別し難いときは、当該紙文書を配布する課は、事務局に到達する紙文書にあっては総括文書管理主任が、決定する。

（紙文書の返送等）

第7条 前条の規定により紙文書を受領し、又は配布する場合において、受領し、又は配布すべきでない認められる紙文書があるときは、総括文書管理主任は、速やかに返送その他必要な措置を講ずるものとする。

(電子文書の受領)

第8条 電子文書は、電子メールその他の電気通信回線を用いる電磁的記録（以下「電子メール等」という。）を受信し、又は記録媒体を受領することにより、事務局において受領する。

第4章 文書の作成等

第1節 通則

(文書の作成)

第9条 職員は、文書管理主任の指示に従い、条例第1条の目的の達成に資するため、意思決定に至る経緯及び過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。

2 文書の作成に当たっては、常用漢字表（平成22年内閣告示第2号）、現代仮名遣い（昭和61年内閣告示第1号）、送り仮名の付け方（昭和48年内閣告示第2号）及び外来語の表記（平成3年内閣告示第2号）に従い、分かりやすい用字用語で的確かつ簡潔に記載しなければならない。

(文書に係る事務の迅速処理)

第10条 文書に係る事務は、迅速かつ適正に処理しなければならない。

第2節 起案

(起案文書による決裁)

第11条 決裁は、起案文書を回議することによって受けるものとする。

(起案)

第12条 起案文書は、電子決裁等システムを利用して、作成しなければならない。この場合において、事務の処理に必要な紙文書を電子文書としないときは、当該紙文書（以下「関連文書」という。）を起案文書と一体のものとして扱うことにより事務を処理することができる。

2 起案文書には、当該起案文書の名称、分類、保存期間及び保存期間が満了したときの措置、関連文書の有無その他必要な事項を記録するとともに、必要に応じて、起案の理由、目的、経緯、効果、根拠法令、予算その他参考となる事項を記録するものとする。

(施行を要する事案の起案)

第13条 施行を要する事案に係る起案文書を作成する場合は、知事の事務部局の例により、施行文書の案を作成しなければならない。

2 鳥取県監査委員事務局処務規程第12条第4号に掲げる施行文書には、起案文書又は施行文書ごとに別に定める文書番号簿により取得した番号を付さなければならない。

第3節 決裁等

(決裁の方法)

第14条 起案文書(電子決裁等システムを利用して作成された起案文書に限る。以下この条から第17条までにおいて同じ。)の決裁は、別表1の決裁区分により、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に決裁に係る登録をして行うものとする。

2 起案文書の回議を受けた職員は、必要に応じ、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書を修正し、又はこれに意見を付することができる。

(協議文書の確認)

第15条 事務局長は、職員が職務上作成し、又は取得した文書について、紙文書にあつてはその余白に協議を受けた年月日その他必要な事項を記載して署名又は押印をすることにより、電子文書にあつては電磁的記録で協議を受けた旨その他必要な事項を記録する方法により、当該文書が組織的に用いられるものであることを確認することができる。

(関連審査の方法)

第16条 起案文書の関連審査は、起案文書の構成等の審査を受けるまでに、電子決裁等システムを利用して、確認を受けるべき関連する事務を所掌する職員から、当該起案文書に関連審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(文書管理主任の審査)

第17条 文書管理主任は、起案文書が決裁されたときは、遅滞なく、当該起案文書の構成等の審査を行わなければならない。

2 起案文書の構成等の審査は、起案文書に文書審査に係る登録を受けることにより行うものとする。

(政策法務課の審査)

第18条 次に掲げる起案文書については、前条第1項の規定による文書管理主任の審査に代えて、政策法務課の職員の審査を受けなければならない。

- (1) 県公報に登載して施行される施行文書に係る起案文書のうち、定型的な施行文書に係る起案文書であつて政策法務課の職員の審査を要しないことの承認を受けたもの以外のもの
- (2) 県議会に提出して施行される条例案等特に重要な事案に係る起案文書

2 一の起案文書について文書管理主任の審査と政策法務課の職員の審査を要する場合は、政策法務課の職員の審査を先に行うものとする。

第4節 施行等

(文書の速やかな施行)

第19条 起案した職員は、施行文書に係る起案文書が決裁されたときは、速やかに施行しなければならない。

2 前項の規定にかかわらず、施行について条件が付されている施行文書は、当該条件に従って施行しなければならない。

(施行文書の作成)

第20条 施行文書は、次に定めるところにより作成しなければならない。

- (1) 決裁された起案文書中の施行文書の案及び当該起案文書に付された意見に従うこと。
- (2) 図画、図表その他の特殊な施行文書を除き、日本産業規格A列4番の用紙に印刷すること。ただし、印刷に代えて、文字が容易に消失しない黒色又は青色の筆記用具を用いることができること。
- (3) 日付は、施行文書を送付する年月日（県公報に登載して施行される施行文書にあつては、県公報が発行される年月日）とすること。ただし、起案文書が決裁された年月日又は起案文書においてあらかじめ定めた年月日とすることができること。
- (4) 知事の事務部局の例により押印しない場合（書簡文、電子メールにより施行される文書その他慣例により押印を要しない文書及び法令等規定により押印を要しない文書に係る場合を除く。）は、発信者名の下に押印を省略している旨を表示すること。

2 電子メール等により施行される施行文書及び法令等に特例の定めがある施行文書については、前項第2号の規定は、適用しない。

(施行情報の登録)

第21条 起案した職員(電子決裁システムを利用して起案した職員に限る。次条及び第23条において同じ。)は、前条第1項の規定により施行文書を作成したときは、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に施行文書の日付、その他施行に関する情報を登録しなければならない。

(施行情報の確認)

第22条 起案した職員は、知事の事務部局の例により押印しない場合を除き、第20条第1項の規定により作成した施行文書に公印を押印し、押印した施行文書をその者が属する課の文書管理主任に提示しなければならない。

- 2 起案した職員は、第20条の規定により作成した施行文書が押印しないものであるときは、当該施行文書をその者が属する課の文書管理主任に提示しなければならない。
- 3 前2項の規定により施行文書の提示を受けた者は、当該施行文書が第20条に定めるところにより作成され、前条の規定により登録された情報が正しいことの確認を行い、電子決裁等システムを利用して、当該施行文書に係る起案文書に確認をしたことを登録しなければならない。この場合において、施行文書に誤記その他の誤りを発見したときは、当該施行文書の修正を指示しなければならない。

(処理済の登録等)

第23条 起案した職員は、起案文書に係る施行その他必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、電子決裁等システムを利用して、当該起案文書に処理済の登録をするとともに、これを分類及び保存期間が同じ簿冊にまとめなければならない。この場合において、関連文書があるときは、当該関連文書と同じ簿冊にまとめなければならない。

- 2 職員は、紙文書(関連文書を除く。)及び電子文書(電子決裁等システムを利用して作成された起案文書を除く。)について必要な事務の処理が終了したときは、速やかに、分類及び保存期間が同じものをまとめて簿冊にまとめなければならない。

(未済文書に係る措置)

第24条 起案した職員は、起案文書に係る事務の処理の状況を常に把握し、未済文書が生じないよう必要な措置を講じなければならない。

- 2 文書管理主任は、起案文書に係る事務の処理の状況に注意を払い、未済文書があるときは、当該未済文書に係る事務を所掌する職員に対する督促その他必要な措置を講じなければならない。

第5章 簿冊の整理、保管及び保存

(整理保管の原則)

第25条 簿冊は、必要なときに速やかに利用できるよう、一定の場所に整理保管し、その所在を明らかにしておかなければならない。

- 2 次条第2項の規定により完結の処理をした簿冊は、抜取り、取換え又は訂正をしてはならない。

(簿冊の管理)

第26条 職員は、全ての文書をいずれかの簿冊にまとめることができるよう、電子決裁等システムを利用して、簿冊の名称、分類、保存期間、保存期間満了後の措置その他必要な事項を登録して、必要な簿冊を作成しなければならない。ただし、保存期間が1年未満の簿冊については、電子決裁等システムを利用しないことができる。

- 2 簿冊は、特に必要があるものを除き、年度単位又は年単位で作成し、当該簿冊に係る事案に係る事務の処理が終了した年度又は年が経過したときは、電子決裁等システムを利用して、完結の処理をしなければならない。
- 3 簿冊には、名称、分類、保存期間その他必要な事項を記載したラベルを貼るとともに、紙文書がまとめられている簿冊にあつては、まとめられている紙文書の名称その他必要な事項を記載した目次を付けなければならない。

(保管期間)

第27条 事務局が保管する簿冊の保管期間は、当該簿冊の保存期間と同じ期間とする。

(事務局の書庫への移動)

第28条 簿冊を所管する文書管理主任は、毎年度、簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。以下この条において同じ。）について、この事務室から事務局長が管理の書庫（以下「監査委員事務局書庫」という。）に移動しなければならない。

(保存期間)

第29条 文書の保存期間は、常時利用するものを除き、30年、10年、5年、1年及び1年未満とし、その区分は、別表2に定めるところによる。

- 2 常時利用する文書について常時利用する必要がなくなった場合は、電子決裁等システムを利用して、当該文書をまとめる別の簿冊を登録しなければならない。この場合において、当該文書及び簿冊の保存期間は、前項に定めるところによるものとする。

(保存期間の起算日)

第30条 保存期間が1年以上である簿冊の当該期間の起算日は、第26条第2項の規定により完結の処理をした日の属する年度の翌年度の4月1日とする。

- 2 保存期間が1年未満である簿冊の当該期間の起算日は、当該簿冊に係るすべての事案に係る事務の処理が終了した日の翌日とする。
- 3 文書の保存期間の起算日は、当該文書をまとめた簿冊の保存期間の起算日とする。
- 4 前3項の規定にかかわらず、電子メール等により送信された電子文書（起案文書に係るものを除く。）の保存期間の起算日は、送信し、又は受信した日の翌日とする。

(歴史公文書等の選別)

第31条 起案した職員は、電子決裁等システムを利用して、別表3に定める基準により、あらかじめ、起案文書の保存期間が満了したときの措置を定めなければならない。

- 2 職員は、第23条第2項の規定により紙文書又は起案文書以外の電子文書を簿冊にまとめるときは、別表3に定める基準により、歴史公文書等に当たるものは保存期間が満了したときは公文書館へ引き継ぐと定められている簿冊に、歴史公文書等に当たらないものは保存期間が満了したときは廃棄すると定められている簿冊にそれぞれまとめなければならない。
- 3 事務局長は、別表3に定める基準の適用について、公文書館の専門的技術的助言を求めることができる。

(保存期間が満了したときの措置)

第32条 総括文書管理主任は、毎年度、保存期間が満了する簿冊のリストを作成し、それぞれの簿冊を所管していた文書管理主任に送付しなければならない。

- 2 前項の規定によりリストの送付を受けた文書管理主任は、当該リストに係る簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するよう総括文書管理主任に申し出るものとする。
- 3 前項の規定による申出を受けた総括文書管理主任は、当該申出が適当であると認めたときは、簿冊の保存期間を延長し、又は保存期間が満了したときの措置を変更するものとする。

(公文書館への引継ぎ又は廃棄)

第33条 事務局長は、毎年度、保存期間が満了した簿冊について、電子決裁等システムを利用して、公文書館への引継

ぎ又は廃棄の処理をしなければならない。

- 2 事務局長は、前項の規定により公文書館に引き継いだ簿冊が監査委員事務局書庫にあるときは、当該簿冊を公文書館に引き渡さなければならない。
- 3 事務局長は、第1項の規定により廃棄した簿冊が監査委員事務局書庫にあるときは、当該簿冊を焼却その他の適切な方法で処分しなければならない。

(保存期間の延長)

第34条 文書管理主任は、第32条第2項に規定する場合のほか、保存されている簿冊について、事務又は事業の遂行上必要があると認めるときは、その必要な限度において一定の期間を定めて、保存期間を延長するよう総括文書管理主任に申し出ることができる。

- 2 前項の規定による申出を受けた総括文書管理主任は、当該申出が適当であると認めるときは、電子決裁等システムを利用して、簿冊の保存期間を延長し、又は引継ぎの時期を変更するものとする。

第6章 簿冊管理簿

(簿冊管理簿の公表)

第35条 事務局長は、事務局の簿冊管理簿をその事務室に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

(簿冊管理簿への記載)

第36条 総括文書管理主任は、少なくとも毎年度1回、第26条第1項の規定により登録された簿冊（保存期間が1年以上のものに限る。）の条例第7条第1項各号に掲げる事項を簿冊管理簿に記載しなければならない。

- 2 前項の規定により簿冊管理簿に記載する内容は、鳥取県情報公開条例（平成12年鳥取県条例第2号）第9条第2項各号に規定する情報を除かなければならない。
- 3 総括文書管理主任は、保存期間が満了した簿冊を公文書館に引き継ぎ、又は廃棄した場合には、当該簿冊に関する簿冊管理簿の記載を削除するとともに、当該簿冊の名称、引継日又は廃棄日を引継ぎ・廃棄簿に記載しなければならない。

第7章 補則

(点検)

第37条 総括文書管理主任は、事務局の文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行わなければならない。

- 2 総括文書管理主任は、必要があると認めるときは、事務局における文書の整理及び保管の状況について調査し、又は報告を求めるものとする。

(紛失等への対応)

第38条 簿冊の紛失若しくは誤廃棄（以下「紛失等」という。）が発生し、又はそのおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該簿冊を管理する文書管理主任に報告しなければならない。

- 2 文書管理主任は、簿冊の紛失が発生した場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講ずるとともに、総括文書管理主任に報告しなければならない。
- 3 総括文書管理主任は、事務局において簿冊の紛失等が発生し、又はそのおそれがあると認めた場合は、事務局長に報告し、被害の拡大の防止等のために必要な措置を講じなければならない。

(研修の実施)

第39条 総括文書管理主任は、職員に対し、文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、

又は向上させるために必要な研修を行わなければならない。

2 事務局長は、前項に規定する研修に職員を積極的に参加させなければならない。

(文書の取扱いの特例)

第40条 第3章から第6章までの規定にかかわらず、次の事案については、事務局長が別に定めるところにより、文書に係る事務を処理することができる。

- (1) 電子決裁等システム以外の専用システムによる方が効率的な事案
- (2) 大量の関連文書を伴うため電子決裁等システムによることが効率的でない事案
- (3) 大量の非開示情報を取り扱うため電子決裁等システムによることが不適当な事案
- (4) 前3号に掲げるもののほか、事務局長が文書の適正な管理に支障がないと認めた事案

(細則)

第41条 この要領に定めるもののほか、事務局における文書の管理に関し必要な事項は、事務局長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要領は、平成24年4月1日から施行する。

(旧内規の廃止)

2 鳥取県監査委員事務局の文書の事務処理に関する内規(平成17年4月28日代表監査委員決定)は、廃止する。

(経過措置)

3 この要領の施行の前日に作成され、永年保存に区分された文書及び簿冊の保存期間は、常時利用するものを除き、30年とする。

附 則

(施行期日)

この要領は、知事との変更の協議が整った日から施行する。ただし、組織体制の見直しに係る規定は令和2年4月1日から施行する。

別表1（第14条関係）

起案文書の決裁区分表

決裁区分 (第14条)	文書区分	正当決裁権者	代決者
	1 次の文書（2～6）以外の文書	代表監査委員	
	2 支出負担行為書	事務局長	次長
	3 本監査・事務監査の実施通知	事務局長	次長
	4 照会文書等で軽易な文書	事務局長	次長
	5 鳥取県監査委員事務局処務規程第2条に規定する事務局長の事務局長の専決事項 (上記2～4に掲げた文書を除く)	事務局長	次長
	6 鳥取県監査委員事務局処務規程第3条に規定する次長の専決事項 (旅行命令、時間外勤務命令、支出負担行為書を除く会計書類)	次長	

別表2 (第29条関係)

文書分類記号及び保存期間

大分類	小分類	細分類	主な文書事例	保存期間
A 総務 関係	0 例規	1 条例・規則・要綱等の規程改正関係文書	鳥取県監査委員条例の改正 鳥取県監査規程の改正	30年
		2 その他	鳥取県監査事務提要	5年
	1 人事	1 組織・定数・任免・退職関係文書	組織定数要求 服務関係及び職員証 職員等の履歴書	30年
		2 人事一般・給与等関係文書	監査委員の人事異動通知 履歴事項の証明	30年
		3 旅行命令簿等諸帳簿・給与関係文書 (30年保存に属さないもの)	旅行命令簿(監査委員分を含む。) 勤務簿・休暇簿・時間外勤務簿 休暇勤務簿の諸帳簿 給与(諸手当認定関係文書を含む。) 関係文書	5年
		4 その他	臨時的任用職員の期間更新 児童手当認定通知書	1年
	2 予算・決算		予算要求書 歳出予算の配当・配当替え・流用	5年
	3 財務	1 契約関係文書	工事監査委託契約書	10年
		2 財務一般関係文書	支出負担行為書 支出仕訳書 収入伺	5年
		3 その他		1年
	4 議会		定例会関係 常任委員会関係書類 政調政審関係書類 決算審査特別委員会関係書類	5年
	5 叙勲・褒章		監査事務功労者の推薦	30年
	6 広報・公聴	1 比較的重要な文書	県民の声への回答	5年
		2 その他	年間広報計画の回答	1年
	7 ホームページ		ホームページの作成・更新	5年
	8 諸会議	1 比較的重要な文書	中国五県監査委員協議会の復命書 全都道府県監査委員協議会連合会関係文書	5年
		2 その他	中国五県監査委員協議会の議題回答 全都道府県監査委員協議会への回答文書	1年
	9 その他	1 比較的重要な文書	公文書の開示決定	5年
		2 その他	全県照会事項に対する回答 庁内各課間の照復文書(環境目的・目標及びプログラムの設定(回答))	1年

大分類	小分類	細分類	主な文書事例	保存期間
B 監査 基本 関係	0 監査委員協議会	1 監査委員協議に関する会議録	監査委員協議会の会議録	30年
		2 監査委員協議に関する文書	監査委員協議会の日程及び協議資料	5年
		3 軽微な文書	監査委員協議会等の開催通知	1年
	1 年間監査計画		監査等執行計画の作成 監査の執行通知	5年
	2 監査資料		定期監査資料（個別資料）通知 個別資料様式の見直し	5年
	3 監査支援システム	1 システム導入関係文書	財務会計システム・電子決裁システム等による監査資料作成支援システム	30年
		2 システム変更関係文書		30年
	4 監査技術研修	1 研修計画	年間監査技術研修計画	5年
		2 研修復命書	会計検査院研修復命書 NOMA研修復命書	5年
	5 監査実績		鳥取県監査委員のあゆみ	30年
	9 その他	1 比較的重要な文書		5年
		2 その他		1年

大分類	小分類	細分類	主な文書事例	保存期間
C 一般・ 特別 監査 関係	0 定期 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書	定期監査結果報告書	30年
		2 復命書及び監査資料等	本監査記録 事務監査の結果	5年
	1 工事 監査	1 監査結果の報告及び公表に係る工事関係の重要な文書	工事監査の結果	10年
		2 復命書及び監査資料等	工事監査記録	5年
	2 随時 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書		30年
		2 復命書及び監査資料等		5年
	3 行政 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書	行政監査結果報告書	30年
		2 復命書及び監査資料等	本監査記録 事務監査の結果	5年
	4 財政的 援助団体 等に対する 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書		30年
		2 復命書及び監査資料等		5年
	5 直接請 求による 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書		30年
		2 復命書及び監査資料等		5年
	6 住民監 査請求に よる監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書	住民監査請求に係る監査結果報告書	30年
		2 復命書及び監査資料等	住民監査請求の受理	5年
	7 議会の 要求によ る監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書		30年
		2 復命書及び監査資料等		5年
	8 長の要 求による 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書		30年
		2 復命書及び監査資料等		5年
9 職員の 賠償責任 監査	1 監査結果の報告及び公表に関する文書	職員の賠償責任監査結果報告書	30年	
	2 復命書及び監査資料等	職員の賠償責任監査請求の受理	5年	

大分類	小分類	細分類	主な文書事例	保存期間
D 審査・ 検査・ その他の 監査関係	0 決算 審査	1 決算審査意見に関する文書	歳入歳出決算審査意見書及び基金運営状況審査意見書 鳥取県公営企業会計決算書審査意見書	30年
		2 復命書及び審査資料	決算審査特別委員会の報告概要	5年
	1 例月現金出納検査	1 例月現金出納検査に係る文書	例月現金出納検査報告(普通会計・企業会計)	5年
		2 指定金融機関等監査		5年
	3 基金運用状況審査	1 基金運用状況及び審査意見に関する文書	歳入歳出決算審査意見書及び基金運営状況審査意見書	30年
		2 復命書及び審査資料	美術品取得基金による美術品取得	5年
	4 包括外部監査	1 包括外部監査の結果に関する文書	包括外部監査結果報告書	30年
		2 その他	包括外部監査契約の締結に関する意見	5年
	5 共同設置機関の監査		例月現金出納検査の実施及び結果の通知	10年
	6 境港管理組合の監査		定期監査の結果 決算審査意見書 例月現金出納検査報告書	10年
	7 健全化判断比率等審査	1 健全化判断比率等審査意見に関する文書	健全化判断比率及び資金不足比率審査意見書	30年
		2 復命書及び審査資料	本監査比率、事務監査の結果	5年
	8 業務適正化評価報告書審査	1 業務適正化評価報告書審査意見に関する文書	業務適正化評価報告書審査意見書	30年
		2 復命書及び審査資料		5年
9 その他	1 比較的重要な文書		5年	
	2 その他		1年	
E その他	9 その他	1 比較的重要な文書		5年
		2 その他		1年
一時的な通知、照会等のために電子メールにより送信された電子文書				1年未満

別表3 歴史公文書等の選別基準（第31条関係）

選別基準の区分	基準の内容
1 行政制度の新設、変更、廃止等に関する文書	地方自治、情報公開、税財政、学校教育、警察、消防等県民生活に関わる制度又は人事評価等県の内部における制度の新設、運用、変更又は廃止に関する文書
2 条例、規則等の制定改廃に関する文書	条例、規則、告示及び訓令の立案及び審査の過程、制定若しくは改廃の決定又は解釈基準の制定に関する文書（県民生活に大きな影響を与えた要綱、要領等の制定又は改廃に関するものを含む。）
3 行政組織の改正及び職員の人事に関する文書	機構改革、組織改正、職員の定数、職制、事務分掌、人事評価、分限処分、給与制度又は研修基本計画に関する文書
4 栄典及び表彰に関する文書	1 勲位、勲章、褒章等栄典に関する文書 2 大臣表彰、知事表彰等のうち県民生活に顕著な功績又は効果をもたらせたと認められるものに関する文書
5 請願、陳情、要望等に関する文書	県民、市町村又は各種団体から提出される請願、陳情又は要望及びそれらの対応に関する文書
6 訴訟、不服申し立てその他の争訟に関する文書	訴訟、審査請求又は異議申し立て等に関する文書（軽易なものを除く。）
7 監査委員協議会に関する文書	監査委員協議会の議事及び議決結果に関する文書
8 監査、検査等に関する文書	監査委員が実施した定期監査等の各種監査に関する文書
9 幹部職員の事務引継に関する文書	監査委員及び事務局長の事務の引継ぎに関する文書
10 長期にわたり常用利用されていた文書	30年以上にわたり常用利用されていた文書
11 歴史的価値が高い文書	昭和28年度以降に作成取得された文書（軽易なものを除く。）
12 その他将来高い歴史的価値を有すると見込まれる文書	政治、社会、文化又は世相を反映した文書で、歴史的観点から将来の県民に伝えることが有意義であると認められるもの

備考 表の基準に該当するものであっても、次に該当するものは除くものとする。

- 1 庶務、経理その他定型的業務を遂行していく過程で作成される次に掲げる文書
 - (1) 収入又は支出に関する文書
 - (2) 職員の給与に関する文書
 - (3) 文書の収発に関する諸帳簿
 - (4) 旅行に関する諸帳簿
 - (5) 服務に関する諸帳簿
 - (6) 各種手当の認定に関する文書
 - (7) 物品の管理に関する諸帳簿
 - (8) 職員の研修に関する文書
 - (9) その他前各号に準じる文書
- 2 他所属からの通知若しくは依頼、他の所属から照会等に対する回答若しくは報告又は他の所属が主催する会議等の配付資料
- 3 各種調査報告書、県公報の原稿、統計の集計表などで刊行物にその内容が記載されているもの。