

○ 鹿児島県監査委員事務局規程（改正案）

（昭和61年3月7日）
 監査委員告示第1号

第1章 総 則

(趣 旨)

第1条 この規程は、鹿児島県監査委員事務局（以下「事務局」という。）の組織及び運営等に関し、必要な事項を定めるものとする。

第2章 組 織

(組 織)

第2条 事務局に次の表の左欄に掲げる課を置き、課の事務を分掌させるため、それぞれ同表の右欄に掲げる係及び班を置く。

| 課 名 | 係 又 は 班 の 名 称 |
|-------|-----------------------|
| 監査第一課 | 総務係 監査第一班 監査第二班 特別監査班 |
| 監査第二課 | 監査第三班 監査第四班 監査第五班 |

(監査第一課の分掌事務)

第3条 監査第一課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 監査委員の庶務事務に関すること。
- (2) 監査委員の協議に関すること。
- (3) 事務局の組織及び事務局職員の定数に関すること。
- (4) 事務局職員の任免、分限、懲戒その他人事に関すること。
- (5) 事務局職員の給与及び勤務条件に関すること。
- (6) 事務局職員の服務に関すること。
- (7) 事務局職員の研修及び福利厚生に関すること。
- (8) 諸規程の制定又は改廃に関すること。
- (9) 公印の保管及び取扱いに関すること。
- (10) 文書及び物件の收受、発送、編集、保管及び廃棄に関すること。
- (11) 予算、決算及び会計に関すること。
- (12) 監査委員室、事務局室及び事務局会議室の管理に関すること。
- (13) 物品の出納及び保管に関すること。
- (14) 監査の実施基準に関すること。
- (15) 監査、検査及び審査の企画及び調整に関すること。
- (16) 定期監査の実施計画の策定及び事前通知に関すること。
- (17) 行政監査の実施計画の策定及び事前通知に関すること。
- (18) 住民監査請求に係る監査（外部監査によるものを含む。）の調整に関すること。
- (19) 総務部（男女共同参画局に限る。）、くらし保健福祉部、出納局、危機管理防災局、国体・全国障害者スポーツ大会局、県立病院局、工業用水道部及び警察本部（警察学校及び警察署を含む。）の監査、検査及び決算審査に関すること。
- (20) 前号に掲げる部等に係る財政的援助団体等の監査、住民監査請求に係る監査及び行政監査に関すること。
- (21) 定期監査に係る重点監査科目に関すること。
- (22) 公営企業の決算審査に関すること。
- (23) 資金不足比率審査に関すること。
- (24) 公営企業に係る例月現金出納検査及び指定金融機関等監査に関すること。

- (25) 外部監査に関すること。
- (26) 監査事務の調査研究に関すること。
- (27) 職員の賠償責任に関する監査に関すること。
- (28) 他課の所管に属しないこと。

(監査第二課の分掌事務)

第4条 監査第二課の分掌事務は、次のとおりとする。

- (1) 財政的援助団体等監査の実施計画の策定及び事前通知に関すること。
- (2) 総務部（男女共同参画局を除く。）、総合政策部、観光・文化スポーツ部、環境林務部、商工労働水産部、農政部、土木部、議会事務局、教育庁（教育機関を含む。）、人事委員会事務局、労働委員会事務局及び監査委員事務局の監査、検査及び決算審査に関すること。
- (3) 前号に掲げる部等に係る財政的援助団体等の監査、住民監査請求に係る監査及び行政監査に関すること。
- (4) 普通会計の決算審査の調整に関すること。
- (5) 健全化判断比率審査に関すること。
- (6) 普通会計に係る例月現金出納検査及び指定金融機関等監査に関すること。
- (7) 基金運用状況審査に関すること。
- (8) 内部統制評価報告書審査に関すること。
- (9) 監査及び検査の結果に基づく報告、通知及び公表並びに意見の提出に関すること。

(分掌事務の特例)

第5条 事務局長（以下「局長」という。）は、必要と認めるときは、前2条の規定にかかわらず、課の分掌事務を定めることができる。

第3章 職制

(職員の職)

第6条 事務局に、局長のほか、次の表の左欄に掲げる書記の職を必要な課に置き、その職務は、同表の右欄に掲げるとおりとする。

| 職 | 職務 |
|-------|--|
| 次 長 | 上司の命を受け、局長を補佐する。 |
| 課 長 | 上司の命を受け、課の事務を掌理する。 |
| 特別監査監 | 上司の命を受け、行政監査、包括外部監査及び住民監査請求等に関する事務を掌理する。 |
| 参 事 | 上司の命を受け、下命の事務を処理する。 |
| 課長補佐 | 上司の命を受け、課長を補佐するとともに、監査等に関する事務の総合調整を行なう。 |
| 監査主幹 | 上司の命を受け、監査等に関する事務の調整を行う。 |
| 主 幹 | 上司の命を受け、監査等に関する事務を処理する。 |
| 係 長 | 上司の命を受け、係の事務を処理する。 |
| 参事付 | 上司の命を受け、監査等に関する事務を処理する。 |
| 監査専門員 | 上司の命を受け、監査等に関する事務を処理する。 |
| 専門員 | 上司の命を受け、係の事務又は監査等に関する事務を処理する。 |
| 主 査 | 上司の命を受け、係の事務又は監査等に関する事務を処理する。 |
| 主 事 | 上司の命を受け、係の事務又は監査等に関する事務に従事する。 |

2 前項に規定する職（次長、特別監査監、参事、主査及び主事を除く。）について

は、当該職の置かれた課及び係の名称を冠したのもをもって当該職の名称とする。

第4章 事務の決裁

(局長の専決事項)

第7条 局長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 監査の実施計画の調整に関する事。
- (2) 監査調書の調整に関する事。
- (3) 監査の結果の事後処理等に関する事。
- (4) 鹿児島県事務処理規則（平成5年鹿児島県規則第16号。以下「事務処理規則」という。）別表第1の規定により部長の専決事項として定められた事。
- (5) 監査委員の協議により決定された事項の具体的執行に関する事。

(課長の専決事項)

第8条 課長の共通専決事項は、次のとおりとする。ただし、次項に定めるものは除く。

- (1) 事務処理規則別表第1の規定により課長の専決事項として定められた事。
- (2) 監査に関する資料の収集及び保管に関する事。
- (3) その他所掌する事務のうち、軽易な事項の処理に関する事。

2 監査第一課長の専決事項は、次のとおりとする。

- (1) 事務局職員の人事、給与等に関する事務のうち、次に掲げる事項に関する事。
 - ア 人事、給与又は福利厚生に関する内申、通知、照会、回答等
 - イ 療養補償費その他災害補償費の支給
 - ウ 休業補償又は障害補償の支給の例外についての行政官庁の認定に係る申請
 - エ 職員の公務災害に係る損害賠償額の支払いの請求
- (2) 事務局職員（局長、次長、課長、特別監査監及び参事を除く。）の旅行命令等に関する事。

(課長補佐の専決事項)

第9条 課長補佐の専決事項は、事務処理規則別表第1の規定により課長補佐の専決事項と定める事務とする。

(監査第一課総務係長の専決事項)

第10条 監査第一課総務係長の専決事項は、事務処理規則別表第1の規定により係長の専決事項と定める事務とする。

(委任事務の専決)

第11条 鹿児島県会計規則（昭和62年鹿児島県規則第30号）第3条の規定により局長が知事から委任を受けた事務については、監査第一課長、監査第一課長補佐及び監査第一課総務係長においても専決することができる。この場合において、それらの者の専決事項については、事務処理規則の規定を準用する。

(不在代決)

第12条 局長が不在のときは、次に掲げる順位の者が、その事務を代決することができる。

- (1) 第1位代決者 次長
- (2) 第2位代決者 主務課長
- (3) 第3位代決者 課長補佐

2 課長が不在の時は課長補佐がその事務を代決することができる。

(補助執行)

第13条 地方自治法（昭和22年法律第67号）第180条の7の規定により、知事の補助機関たる職員である総務部総務事務センター長に補助執行させ、及び専決さ

せる事項は、次のとおりとする。

- (1) 扶養親族の認定に関すること。
 - (2) 単身赴任手当の確認及び決定に関すること。
 - (3) 住居手当の確認及び決定に関すること。
 - (4) 通勤手当の確認及び決定に関すること。
 - (5) 児童手当及び子ども手当の認定に関すること。
 - (6) 庶務事務システム（職員等の服務、給与、福利厚生、旅費等に関する事務を処理する電子情報処理組織をいう。以下同じ。）により処理する非常勤職員の所得税の手續に関すること。
 - (7) 庶務事務システムにより処理する非常勤職員の住民税の手續に関すること。
 - (8) 非常勤職員の費用弁償（通勤費用相当額）の確認及び決定に関すること。
- 2 前項の規定にかかわらず、同項第1号から第5号まで及び第8号に掲げる事項で、その内容が軽易なものについては、総務部総務事務センター給与事務係長に補助執行させ、及び専決させる。

（補 則）

第14条 事務の決裁に関し、この章に定めのない事項については、事務処理規則の例による。

第5章 文書処理等

（文書等の取扱い）

第15条 文書の作成、收受等及び公文書の整理、保存等については、鹿児島県公文書管理規程（令和6年鹿児島県訓令第〇号。以下「公文書管理規程」という。）の例による。

- 2 前項の規程によりその例による場合の公文書管理規程第3条第1項の総括文書管理者は局長を、同規程第4条第1項の副総括文書管理者は次長を、同規程第5条第1項の文書管理者は各課長をもって充てる。
- 3 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第18条第1項第1号の決裁区分の表示は、次のとおりとする。
- (1) 監査委員の決裁を要するもの「甲」
 - (2) 代表監査委員限りで処理するもの「乙」
 - (3) 局長限りで処理するもの「丙」
 - (4) 課長限りで処理するもの「丁」
 - (5) 課長補佐限りで処理するもの「丁₂」
 - (6) 係長限りで処理するもの「丁₃」
- 4 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第28条第1項第2号の記号は「監査」とする。
- 5 第1項の規定によりその例による場合の公文書管理規程第41条第2項の保存期間及び同規程第49条第1項の保存期間満了時の措置は、別表に定めるほか、公文書管理規程の例による。

（服務及び倫理の保持）

第16条 事務局職員の服務については、鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号）の例による。

- 2 事務局職員の職務に係る倫理の保持については、鹿児島県職員倫理規程（平成19年鹿児島県訓令第10号）の例による。
- （会計年度任用職員の勤務時間、休暇等、給与、服務及び倫理の保持）

第16条の2 地方公務員法（昭和25年法律第261号）第22条の2第1項に規定する会計年度任用職員（以下「会計年度任用職員」という。）の勤務時間、休暇等については、鹿児島県非常勤職員の勤務時間、休暇等の基準に関する規則（令和2年鹿児島県規則第38号）の例による。

2 会計年度任用職員の給与については、鹿児島県会計年度任用職員の給与等に関する規則（令和2年鹿児島県規則第37号）の例による。

3 会計年度任用職員の服務については、鹿児島県職員服務規程（昭和35年鹿児島県訓令第25号）の例による。

4 会計年度任用職員の職務に係る倫理の保持については、鹿児島県職員倫理規程（平成19年鹿児島県訓令第10号）の例による。
（ハラスメントの防止等）

第16条の3 セクシュアル・ハラスメントの防止等については、鹿児島県職員セクシュアル・ハラスメントの防止等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第9号）の例による。

2 妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等については、鹿児島県職員の妊娠、出産、育児又は介護に関するハラスメントの防止等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第10号）の例による。

3 パワー・ハラスメントの防止等については、鹿児島県職員のパワー・ハラスメントの防止等に関する規程（令和2年鹿児島県訓令第11号）の例による。

第6章 雑 則

（その他）

第17条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、局長が別に定める。

附 則

1 この規程は、昭和61年4月1日から施行する。

2 鹿児島県監査委員事務局規程（昭和39年監査委員告示第3号）は、廃止する。

附 則（平成5年3月31日監査委員告示第1号）

この規程は、平成5年4月1日から施行する。

附 則（平成6年3月14日監査委員告示第2号）

この規程は、平成6年4月1日から施行する。

附 則（平成8年3月29日監査委員告示第1号）

この規程は、平成8年4月1日から施行する。

附 則（平成9年3月31日監査委員告示第1号）

この規程は、平成9年4月1日から施行する。

附 則（平成10年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、平成10年4月1日から施行する。

附 則（平成12年3月28日監査委員告示第2号）

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

附 則（平成13年3月30日監査委員告示第2号）

この規程は、平成13年4月1日から施行する。

附 則（平成14年3月29日監査委員告示第1号）

1 この規程は、平成14年4月1日から施行する。

2 改正後の鹿児島県監査委員事務局規程の規定にかかわらず、平成13年度の予算に係る会計に関する事務については、改正前の鹿児島県監査委員事務局規程の規定は、当該年度の出納整理期間中に限り、なおその効力を有する。

附 則（平成16年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

附 則（平成16年12月24日監査委員告示第3号）

この規程は、平成17年1月1日から施行する。

附 則（平成18年3月31日監査委員告示第1号）

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

附 則（平成19年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則（平成19年6月29日監査委員告示第2号）

この規程は、平成19年7月1日から施行する。

附 則（平成20年3月28日監査委員告示第2号）

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則（平成21年3月31日監査委員告示第1号）

この規程は、平成21年4月1日から施行する。

附 則（平成22年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

附 則（平成22年6月11日監査委員告示第3号）

この規程は、平成22年6月11日から施行し、改正後の鹿児島県監査委員事務局規程は、平成22年4月1日から適用する。

附 則（平成23年3月29日監査委員告示第1号）

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

附 則（平成28年7月12日監査委員告示第2号）

この規程は、平成28年7月12日から施行する。

附 則（平成29年3月31日監査委員告示第1号）

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則（平成30年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則（平成31年3月29日監査委員告示第1号）

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

附 則（令和2年3月31日監査委員告示第3号）

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

附 則（令和3年3月30日監査委員告示第1号）

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

別表（第15条関係）

| 業務の区分 | 公文書の類型 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|-------------------------|---|------|------------|
| (1) 監査委員が実施する監査等に関する公文書 | | | |
| ① 監査に関する事項 | ア 請求監査，要求監査及び職員賠償責任監査の結果及び意見に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | イ アを除く監査の結果及び意見に関するもので重要な公文書 | 10年 | 廃棄 |
| | ウ 監査結果に基づき知事等に必要な措置を求める勧告，勧告に基づき知事等が講じた措置の公表に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | エ 監査結果等の知事等への報告，送付及び公表並びに知事等が監査結果に基づき講じた措置の公表に関する公文書 | 5年 | 廃棄 |
| | オ その他の公文書 | 5年 | 廃棄 |
| ② 審査に関する事項 | ア 決算審査，定額運用基金運用状況審査，健全化判断比率等審査及び内部統制評価報告書審査の結果に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | イ その他の公文書 | 5年 | 廃棄 |
| ③ 現金出納検査に関する事項 | ア 現金出納検査の結果及び知事等への報告に関する公文書 | 3年 | 廃棄 |
| (2) 外部監査に関する公文書 | | | |
| ① 包括外部監査に関する事項 | ア 包括外部監査人の監査結果及び意見に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | イ 監査委員が包括外部監査の結果に関し，知事等へ提出する意見に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | ウ 包括外部監査人の監査結果等に基づき，知事等が講じた措置の公表に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | エ 監査委員が包括外部監査の結果に関し，知事等へ提出した意見に基づき，知事等が講じた措置の公表に関 | 30年 | 移管 |

| 業務の区分 | 公文書の類型 | 保存期間 | 保存期間満了時の措置 |
|----------------|--|------|------------|
| | するもので重要な公文書 | | |
| | オ 包括外部監査契約の締結及び解除に関する公文書 | 5年 | 廃棄 |
| | カ その他の公文書 | 3年 | 廃棄 |
| ② 個別外部監査に関する事項 | ア 事務の監査の請求に係る個別外部監査人の監査結果に関するもので重要な公文書 | 30年 | 移管 |
| | イ 事務の監査の請求要旨の公表及び知事への通知に関する公文書 | 10年 | 廃棄 |
| | ウ 事務の監査の請求に係る個別外部監査契約の締結及び解除に関する公文書 | 5年 | 廃棄 |
| | エ その他の公文書 | 3年 | 廃棄 |