

# 平成30年度(2018年度)行政文書管理状況報告書

令和3年(2021年)3月

熊本県【知事部局・企業局分】

# 目 次

## 1 行政文書ファイル管理簿の記載状況

### (1) 行政文書ファイル数

① 性質区分及び保存期間別の行政文書ファイル数	1
【共通】	1
【個別】	9
② 所属別の行政文書ファイル数	14
③ 媒体別の行政文書ファイル数	15

## 2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	16
(2) 監査の実施状況	17
(3) 研修の実施状況	21
(4) 行政文書の紛失又は誤廃棄件数及びその対策に関すること	21
(5) 行政文書の罹災状況	21
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	22
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	26

# 1 行政文書ファイル管理簿の記載状況

(単位：冊 (件数))

## (1) 行政文書ファイル数

### ① 性質区分及び保存期間別の行政文書ファイル数

【共通】

No.	性質区分	行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	県議会への議案提出等に関する事項	25					25
2	県議会における審議に関する事項(1の項に該当するものを除く。)		57				57
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		5				5
4	県議会の議決報告及び会議結果報告に関する事項(県議会主管課に限る。)		9				9
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	58					58
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	44					44
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	6					6
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		1				1
9	要綱等の制定又は改廃及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)		95				95
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		9				9
11	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定又は改廃及びその経緯(他の項に該当する事項を除く。)		216				216
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進捗管理及び評価に関する事項		67				67
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		13				13
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		28				28
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		5				5
16	他の地方公共団体に対して示す基準の設定及びその経緯		5				5
17	法令に基づく他の地方公共団体に対する勧告及びその経緯						0
18	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議又は同意及びその経緯		172				172
19	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出、通知、報告、資料の提出要求等及びその経緯		39				39
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項			214			214
21	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査基準、処分基準、行政指導指針及び標準処理期間の設定及びその経緯		17				17
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,165			3,165
23	許可、認可、免許、承認等の行政処分に伴う届出及び報告の受理				808		808
24	地域の指定、維持管理又は解除の基準の決定及びその経緯	3					3
25	地域の指定等の記録に関する事項(58に該当するものを除く。)	1					1
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	82					82
27	指定地域の管理に関する事項		5				5
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			55			55
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			829			829
30	勧告、命令等に関する事項	44					44

31	不利益処分決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)			11		11
32	滞納処分決定及びその経緯			252		252
33	過料処分決定及びその経緯			30		30
34	過料事件通知に関する事項				1	1
35	私債権の収納管理に関する事項			3		3
36	行政代執行決定及びその経緯		2			2
37	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付等の記録に関する事項			36		36
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			24		24
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付決定及び確定並びにその経緯			950		950
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			4		4
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		186			186
42	貸付金の記録に関する事項			9		9
43	出資決定及びその経緯		5			5
44	債権等権利の放棄決定及びその経緯(他の項に属するものを除く。)	3				3
45	不服申立てに関する裁決又は決定(審議会等における検討等を含む。)及びその経緯		228			228
46	応訴及びその経緯		21			21
47	訴訟の提起及びその経緯		1			1
48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)		4			4
49	あっせん事件の処理及びその経緯					0
50	仲裁判断及びその経緯					0
51	国が行う行政処分に附随する手続に関する事項			8		8
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			126		126
53	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等に関するものに限る。)	219				219
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		1,730			1,730
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		18			18
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			652		652
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			34		34
57	公共工事の進捗管理に関する事項		18			18
58	公共工事等により整備された施設の管理に関する事項			46		46
59	公共工事等により整備された施設の維持管理事業計画に関する事項	3				3
60	公共工事等により整備された施設の維持管理事業に関する事項		41			41
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		25			25
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			13		13
63	国直轄事業の計画及び実施又は廃止決定及びその経緯		31			31

64	県が補助事業者となる場合の国の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯			1,049		1,049
65	県が間接補助者となる場合の補助金、交付金等に関する申請、確定等の経緯			751		751
66	事業計画(11及び52の項に該当するものを除く。)に関する事項			62		62
67	施設整備を伴わない事業の実施に関する文書(他の項に該当するものを除く。)			4,106		4,106
68	調査研究(調査研究機関で実施されるものに限る。)に関する事項(※一般検査に関するものを除く。)			271		271
68-2	調査研究(調査研究機関で実施されるものに限る。)に関する事項(※一般検査に関するもの)				26	26
69	研究結果、研究成果に関する事項	12				12
70	入所サービスに関する事項	27				27
71	事務又は事業の実施の記録(他の項に該当する事項を除く。)	61				61
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		10			10
72-2	儀式又は式典に関する事項(記念又は式典に関するもので保存期間が5年のものに限る。)			13		13
73	栄典に関する事項	69				69
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			4		4
75	県の特に重要な表彰(県民栄誉賞、特別県民栄誉賞に限る。)に関する事項	9				9
76	県の表彰に関する事項(74及び75の項に該当するものを除く。)			108		108
77	国等の表彰に関する事項(73の項に該当するものを除く。)		112			112
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)					0
79	皇室の行事に係る推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)					0
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)			1		1
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)		1			1
82	奉祝行事等への協力依頼等に関する事項(皇室主管課に限る。)		3			3
83	県の名義後援又は共催に関する事項				75	75
84	統計調査等資料の収集に関する事項(他の項に該当するものを除く。)(※周期統計調査を除く。)				179	179
84-2	統計調査等資料の収集に関する事項(他の項に該当するものを除く。)(※周期統計調査に限る。)		27			27
85	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査に関する事項			267		267
86	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する研修会、説明会等に関する事項				884	884
87	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会、説明会等への出席に関する事項				478	478
88	行政文書の開示請求(開示の申出)に対する決定及びその経緯				157	157
89	個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯				30	30
90	委員会、審議会、協議会その他の外部委員を含む委員で構成される会議の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯(他の項に属するものを除く。)		252			252
91	職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯				39	39
92	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に限る。)		10			10
93	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に関する事項を除く。)			33		33
94	職員の採用計画の策定に関する事項				1	1

95	職員の採用計画の決定に関する文書(人事主管課に限る。)				2	2
96	職員の採用に関する事項	10				10
97	再任用に関する事項				10	10
98	勧奨退職に関する事項				1	1
99	退職に関する事項	8				8
100	市町村への権限移譲に関する事項		6			6
101	人事評価及び人事異動に関する事項(人事主管課に限る。)	8				8
102	人事評価及び人事異動に関する事項(101の項に該当する事項を除く。)				43	43
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	3				3
104	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)				61	61
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			40		40
106	職員の勤務実績報告に関する事項			82		82
107	職員の源泉徴収に関する事項			177		177
108	職員の公務災害に関する事項		18			18
109	職員の公務災害負担金に関する事項				2	2
110	非常勤職員等の公務災害に関する事項	6				6
111	職員の交通事故処理に関する事項			58		58
112	職員の服務に関する事項				294	294
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			4		4
114	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)				100	100
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				44	44
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			18		18
116	職員の健康管理に関する事項				63	63
117	職員の安全衛生管理計画の制定又は改廃に関する事項		2			2
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				47	47
119	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)			62		62
120	時間外勤務命令に関する事項			52		52
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				380	380
122	臨時職員の任免に関する事項				84	84
123	職員の担当事務の決定に関する事項				99	99
124	事務引継に関する事項				11	11
125	被服の貸与記録に関する事項			5		5
126	被服の貸与の実施に関する事項			20		20
127	職員表彰に関する事項		22			22

128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			13		13
129	内部通報に関する事項			1		1
130	不当な働きかけに関する事項			6		6
131	予算要求に関する事項			620		620
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)					0
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	1				1
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	2				2
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)	1				1
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			203		203
137	決算に関する事項			104		104
138	決算の認定議案の議決に関する事項	2				2
139	基金に関する事項				14	14
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	14				14
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			14		14
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	3				3
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			8		8
144	予算繰越に関する事項(142及び143の項に該当するものを除く。)			11		11
145	未収金に関する事項			13		13
146	繰越事務に関する事項			16		16
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			200		200
148	包括外部監査に関する事項			8		8
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			10		10
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1,064		1,064
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			227		227
152	督促状の発行に関する事項			9		9
153	現金の領収に関する事項			30		30
154	収入に関する事項			303		303
155	収入の更正に関する事項			9		9
156	収入証紙に関する事項			157		157
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			8		8
158	不納欠損処分に関する事項			12		12
159	支出の証拠書類に関する事項			2,314		2,314
160	資金前渡金の精算に関する事項			59		59
161	支出の更正に関する事項			65		65

162	小切手に関する事項			8		8
163	口座振替払に関する事項			17		17
164	隔地払に関する事項			5		5
165	支出の事務の委託に関する事項			5		5
166	保管有価証券に関する事項				1	1
167	歳入の戻出に関する事項			46		46
168	返納金の戻入に関する事項			42		42
169	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)			39		39
170	会計検査院の会計検査に関する事項				31	31
171	歳入の整理に関する事項			77		77
172	歳出の整理に関する事項			182		182
173	歳入の決算明細表に関する事項			2		2
174	歳出の決算明細表に関する事項			3		3
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			37		37
176	現金出納簿に関する事項			15		15
177	保管有価証券の出納に関する事項					0
178	小切手用紙の整理に関する事項				1	1
179	資金前渡の整理に関する事項			11		11
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			1		1
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		34			34
182	用地買収に関し必要となる官公庁との協議に関する事項			66		66
183	用地等の買収及び損失補償の記録	71				71
184	用地等の買収の決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)	134				134
185	損失補償の決定及びその経緯		18			18
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	43				43
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			15		15
188	用地等収用の証明に関する事項			18		18
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	1				1
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			9		9
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			55		55
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	34				34
193	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項			140		140
194	財産の管理(所管換え、所属替え、用途廃止又は用途変更、改築、取り壊し、借受に関する事項に限る。)に関する事項	35				35
195	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)			48		48



196	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項(※不動産以外の財産であって、重要な構造物等に該当しないものを除く。)	45				45
196-2	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項(※不動産以外の財産であって、重要な構造物等に該当しないものを除く。)			4		4
197	財産の処分に関する事項(196の項に該当するものを除く。)	58				58
198	物品の取得に関する事項			245		245
199	物品の管理に関する事項				240	240
200	物品の貸付けに関する事項				16	16
201	物品の処分に関する事項			76		76
202	会計検査(物品)に関する事項			1		1
203	庁舎管理に関する事項				334	334
204	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)				39	39
204-2	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権があるときに限る。)			2		2
205	宿舍の貸付けに関する事項			12		12
206	執務室管理に関する事項				13	13
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			105		105
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			141		141
209	取得した文書の管理に関する事項				82	82
210	条例等又は達等の管理に関する事項				12	12
211	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理に関する事項	15				15
212	公印の管理等に関する事項			29		29
213	授業料に関する事項			10		10
214	学習指導に関する事項			116		116
215	学生又は訓練生(以下この項、218の項、220の項及び221の項において「学生等」という。)の活動及び学生等の指導に関する事項				30	30
216	研究科に関する事項					0
217	奨学金及び育成資金に関する事項			3		3
218	学生等の募集に関する事項				3	3
219	入学者選抜に関する事項			5		5
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			3		3
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	8				8
222	生産物に関する事項			1		1
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			45		45
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項			1		1
225	同窓会等に関する事項			5		5
226	県民の相談に関する事項				65	65
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				261	261

228	環境管理システムに関する事項			3		3
229	地方独立行政法人に関する事項	3				3
230	県の出資団体(県の出資比率が50パーセント以上の団体に限る231の項及び232の項において同じ。)に関する事項	4				4
231	県の出資団体に関する事項(230の項に該当する事項を除く。)				20	20
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				1	1
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			21		21
234	県の出資団体(出資比率が50パーセント未満の団体に限る。)に関する事項			22		22
235	出資団体等の見直しに関する事項		4			4
236	県が加入する一部事務組合等に関する事項					0
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				45	45
238	請願又は陳情の処理に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		3			3
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			304		304
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	1				1
241	広報、広聴計画に関する事項			17		17
242	報道機関への情報提供に関する事項			13		13
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				37	37
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			139		139
245	ホームページの運用管理に関する事項				37	37
246	表敬訪問等に関する事項				9	9
247	法定受託事務の実施に関する事項	26				26
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				202	202
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,707
250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。)				712	712
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)					167
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			47		47
253	通知又は報告に関する事項				3,734	3,734
254	指定管理者制度に関する事項	2				2
255	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項		31			31
256	公用自動車に関する事項				55	55
257	宿舍管理に関する事項				3	3
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			27		27
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			168		168
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			2		2
261	人事交流及び研修生又はインターンシップの受入に関する事項				30	30

262	危機への対応に関する事項(関係機関及び他団体に対する支援に関するものに限る。)	6					6
263	危機及び災害への対応に関する事項	45					45
264	各種全国大会に関する事項		8				8
合 計		1,255	3,614	21,536	9,946	1,874	38,225

【個別】

性質区分		行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	危機管理に関する事項	130					130
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	3					3
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	36					36
4	地方交付税等に関する事項		145				145
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			5			5
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			34			34
7	職員の児童手当の認定請求に関する事項						0
8	職員の児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項						0
9	職員の児童手当の支給に関する事項						0
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項			11			11
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			25			25
12	臨時職員、非常勤嘱託職員の住民税の特別徴収に関する事項			2			2
13	臨時職員、非常勤嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項			27			27
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項						0
15	恩給等の支給に関する事項		2				2
16	受給者の管理に関する事項				9		9
17	受給権調査に関する事項						0
18	課税の登録			829			829
19	課税の登録に関する記録	11					11
20	賦課決定			1,740			1,740
21	犯則調査						0
22	有料老人ホームに関する届出の受理			49			49
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			26			26
23-2	身体障害者手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。)				17		17
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			28			28
24-2	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。)						0

25	県の委託する審査機関による審査			39			39
26	配慮書段階の手續に関する事項	3					3
26-2	方法書段階の手續に関する事項	1					1
27	準備書段階の手續に関する事項	1					1
28	評価書段階の手續に関する事項	1					1
29	事後調査の手續に関する事項	1					1
30	公共事業等環境配慮システムに係る手續に関する事項	9					9
31	公害調停手續に関する事項	3					3
32	環境保全協定に関する事項	9					9
33	三角地区の採石場の終掘に関する事項						0
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項						0
35	ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項	1					1
36	公共関与推進に関する他の地方公共団体等との協定締結						0
37	女性人材の情報の記録に関する事項	1					1
38	熊本県少年保護育成条例に基づく推奨及び指定に関する事項			6			6
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項			5			5
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項			7			7
41	制度融資の損失補償に関する事項			1			1
42	大規模小売店舗立地法による届出等の受理に関する事項	57					57
43	大規模小売店舗立地法による届出に対する意見等の形成及び通知			2			2
44	中小企業振興資金特別会計経理及び期末決算に関する事項						0
45	中小企業振興資金特別会計経理及び決算に関する事項(44の項に該当するものを除く。)						0
46	高度化事業診断						0
47	産業技術センター職員の採用に関する事項						0
48	立地協定に関する事項	1					1
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項			1			1
50	工業団地整備に関する事項	2					2
51	旅券発給業務に関する事項						0
52	県営土地改良事業計画に関する事項	74					74
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			9			9
54	換地処分に関する事項	58					58
55	国土調査に関する事項	12					12
56	保安林の損失補償に関する事項			1			1
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項			3			3

58	経営事項審査の実施に関する事項				6	6
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			14		14
60	本会議及び委員会における審議に関する事項 (建設委員会分に限る。)					0
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	75				75
62	道路の管理に関する事項	40				40
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		3			3
64	流域下水道の維持管理に関する事項		9			9
65	使用及び占用許可に関する事項		5			5
66	グリーン電力に関する事項		2			2
67	入居者に関する事項				11	11
68	入居者募集に関する事項					0
69	収入申告に関する事項			99		99
70	駐車場に関する事項				2	2
71	家賃決定に関する事項			7		7
72	高額所得者、収入超過者に関する事項					0
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項				3	3
74	家賃に関する事項			4		4
75	家賃等の口座振替に関する事項			1		1
76	模様替えに関する事項			1		1
77	資金の管理及び運用に関する事項			22		22
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			11		11
79	有価証券の出納及び保管に関する事項					0
80	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項			1		1
81	監査委員事務局例月検査に関する事項					0
82	収入証紙の受払等に関する事項			23		23
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	1				1
84	売りさばき人証の交付の記録に関する事項					0
85	給与支払銀行の指定等に関する事項					0
86	収入の国庫支出金に関する事項			13		13
87	収入の不納欠損処分に関する事項			1		1
88	公金振替済書に関する事項			1		1
89	収入更正済書に関する事項			1		1
90	支出の支払確認に関する事項			35		35
91	支出の更正に関する事項			2		2

92	返納金領収済通知書に関する事項						0
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			64			64
94	収入支出日計に関する事項			21			21
95	指定金融機関の更正通知に関する事項			2			2
96	例月現金出納検査に関する事項			1			1
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			67			67
98	予算の流用に関する事項				9		9
99	予算の充用に関する事項				1		1
100	海外送金に関する事項			1			1
101	振込不能に関する事項			2			2
102	口座振替の取消に関する事項			2			2
103	隔地払に関する事項			26			26
104	職員の住民税に関する事項			47			47
105	給与支払報告書に関する事項			2			2
106	職員の所得税に関する事項			9			9
107	個別払に関する事項			6			6
108	債権債務者登録の管理に関する事項				2		2
109	債権債務者登録に関する事項					2	2
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	2					2
111	地方公営企業等の労働関係に関する事項	1					1
112	苦情処理共同調整会議に関する事項						0
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項		4				4
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			3			3
115	公金運用に関する事項			1			1
116	出納取扱金融機関に関する事項			1			1
117	現金出納例月検査に関する事項						0
118	たな卸資産の管理に関する事項						0
119	消費税に関する事項	2					2
120	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	2					2
121	法令に基づく国及び他の地方公共団体に対する許可、認可、免許、承認等の申請	13					13
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項		19				19
その他	処理に係る事案が軽易なもの					18	18
合 計		550	215	3,315	47	33	4,160



② 所属別の行政文書ファイル数

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)							合計
知事公室	知事公室 48	秘書グループ 94	広報グループ 144	危機管理 防災課 239	くまモン グループ 33			558
総務部	人事課 218	財政課 314	自動車税 事務所 79	県政情報 文書課 312	私学振興 課 331	総務厚生 課 593	財産経営 課 287	3,471
	税務課 237	市町村課 685	消防保安課 251	消防学校 122	防災消防航 空センター 42			
企画振興部	企画課 289	東京事務 所 96	地域振興 課 265	文化企画・世界 遺産推進課 136	博物館ネット ワークセンター 37	川辺川ダム 総合対策課 54	交通政策 課 173	1,390
	情報企画 課 133	統計調査 課 207						
健康福祉部	健康福祉 政策課 472	福祉総合 相談所 421	保健環境科 学研究所 154	宇城福祉 事務所 29	玉名福祉 事務所 28	菊池福祉 事務所 232	阿蘇福祉 事務所 33	9,704
	上益城福 祉事務所 120	八代福祉 事務所 101	芦北福祉 事務所 21	球磨福祉 事務所 35	天草福祉 事務所 31	有明保健 所 220	八代保健 所 814	
	人吉保健 所 166	水俣保健 所 212	山鹿保健 所 122	菊池保健 所 271	阿蘇保健 所 122	御船保健 所 307	宇城保健 所 230	
	天草保健 所 254	中央児童 相談所 77	八代児童 相談所 43	清水が丘 学園 130	精神保健福 祉センター 233	こども総合療 育センター 148	健康危機 管理課 345	
	食肉衛生 検査所 134	高齢者支 援課 479	認知症対策・ 地域ケア推進 課 225	社会福祉 課 456	子ども未来 課 522	子ども家庭 福祉課 158	障がい者 支援課 697	
	医療政策 課 501	国保・高齢 者医療課 260	健康づくり 推進課 647	薬務衛生 課 254				
環境生活部	環境政策 課 63	水俣病保 健課 164	水俣病審 査課 319	環境立県 推進課 180	環境セン ター 101	環境保全 課 294	自然保護 課 197	2,282
	循環社会 推進課 365	くらしの安 全推進課 160	消費生活 課 166	男女参画・ 協働推進課 130	人権同和 政策課 143			
商工観光労働部	商工政策 課 65	大阪事務 所 28	福岡事務 所 9	観光物産 課 154	国際課 120	商工振興 金融課 347	労働雇用 創生課 348	2,104
	高等技術 専門校 235	技術短期 大学校 84	産業支援 課 221	産業技術 センター 233	エネルギー政 策課 112	企業立地 課 148		
農林水産部	農林水産 政策課 221	農業研究 センター 432	林業研究・研 修センター 89	水産研究 センター 105	病害虫防 除所 10	中央家畜保 健衛生所 215	城北家畜保 健衛生所 142	5,371
	阿蘇家畜 保健衛生 112	城南家畜 保健衛生 91	天草家畜 保健衛生 140	農業大学 校 217	団体支援 課 392	流通アグリ ビジネス課 160	漁業取締 事務所 40	
	大切畑ダム復 興事務所 101	農業技術 課 207	農産園芸 課 295	畜産課 261	農地・担い 手支援課 377	農村計画 課 233	技術管理 課 153	
	農地整備 課 187	むらづくり 課 154	森林整備 課 300	林業振興 課 203	森林保全 課 219	水産振興 課 224	漁港漁場 整備課 91	



土木部	監理課 271	土木技術 管理課 91	用地対策 課 46	道路整備 課 149	道路保全 課 134	都市計画 課 263	熊本駅周辺 整備事務所 37	3,162
	下水環境 課 192	河川課 227	市房ダム 管理所 46	氷川ダム 管理所 32	港湾課 133	三角港管 理事務所 60	八代港管 理事務所 85	
	水俣港管 理事務所 49	熊本港管 理事務所 64	天草空港 管理事務 94	砂防課 104	建築課 377	営繕課 326	住宅課 382	
国際スポーツ大会推進部	国際スポーツ 大会推進課 93							93
地域振興局等	宇城地域 振興局 586	玉名地域 振興局 661	鹿本地域 振興局 653	阿蘇地域 振興局 864	上益城地 域振興局 830	芦北地域 振興局 808	球磨地域 振興局 1,090	5,492
広域本部	県央広域 本部 3,240	県北広域 本部 1,601	県南広域 本部 1,642	天草広域 本部 1,243				7,726
出納局	会計課 383	管理調達 課 251						634
企業局	総務経営 課 300	工務課 45	発電総合 管理所 44	都呂々ダム 管理事務 所 9				398
合計								42,385

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	32,277
電子(※1)	270
併用(※2)	9,838
合計	42,385

※1 電子とは、電子行政文書のみからなる行政文書ファイルをいう。

※2 併用とは、文書管理システムにおいて、紙文書と電子文書を同じ行政文書ファイルとみなして管理しているものをいう。

## 2 行政文書ファイル等の管理状況

### (1) 点検の実施状況

① 点検の実施日数

計 164所属の延べ日数

② 点検の結果

点検項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策
1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。	・ 99%の所属がAの8割以上と回答し、1%未満の所属（1所属）がBの5～8割と回答。 ⇒ Bの5～8割と回答した所属には登録を指導。これからも適切に作成するよう徹底していく。
2 【登録】 全ての行政文書ファイル等（保存期間が1年未満のものを除く。）が文書管理システムに登録されているか。	・ 約2%の所属が文書管理システムに登録していない行政文書ファイルがあると回答。 ← 工事進行管理システムなどで文書を作成しているものにつき、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がされていないケースが報告された。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、その集合物である行政文書ファイルについては、必ず文書管理システムで登録するよう、該当の所属を指導するとともに、文書管理主任者研修、県内各ブロック研修会等の機会を捉えて徹底していく。
3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。（他システム及び簡易なものを除く。）	・ 100%の所属が全て起案と回答。 ⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。
4 【保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。	・ 99%の所属がAの8割以上と回答。 ← ファイル保管スペースの確保が難しく、保管場所が定まっていないファイルがあるとの報告があった。 ⇒ 行政文書ファイルの保管スペースの不足は多くの所属が抱えている問題であると考え。各所属において執務室内キャビネットや共用書庫のファイルを整理整頓し、専用の保管スペースの確保に努めるよう指導していく。
5 【整理1（名称）】 行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 行政文書ファイルを県民にも内容を分かりやすいものとするよう、研修等により徹底していく。
6 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・ 約98%の所属がAの8割以上、1%未満の所属（1所属）がBの5～8割、1%未満の所属（1所属）がCと回答。 ← 行政文書ファイル内文書一覧を綴じていない所属があった。 ⇒ 文書の紛失等を防ぐためにも、行政文書ファイル内文書一覧は文書管理システムから出力し綴じるよう指導する。
7 【整理3（表紙）】 行政文書ファイルにシステムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。	・ 96%の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 ← 前任者からの引継ぎが十分でないまま、点検の時期まで背表紙が貼付されていなかったケースが報告された。 ⇒ 文書管理システムで作成した背表紙を貼付することで、文書管理システム上に間違いなく登録されているという確認にもなるため、必ず貼付するよう更なる徹底を図る。
8 【所管換え】（該当所属のみ） 所属の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。	・ 該当所属のうち、約94%の所属が所管換え完了と回答。 ⇒ 所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属については、事情を確認の上対応するよう指導。さらに今後も所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。

<p>9 【廃棄1】 「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ廃棄したか。</p>	<p>・ 該当所属のうち、約99%の所属が照合した、1%未満の所属(1所属)が照合していないと回答。 ← 誤廃棄が発生した1所属において、「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物の照合後、実際の溶解処理まで少し時間を要したが、その間に、廃棄対象ではないファイル1冊が紛れ込んだことに気づかず、溶解処理を行ってしまったとの報告がなされた。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、他のファイルや文書が混入する余地のない時機に、文書取扱主任又は文書取扱担当者の立会いのもと、複数人により行うことを徹底すべく、対象の所属はもとより、全所属に対して周知徹底する。</p>
<p>10 【廃棄2】 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。</p>	<p>・ 該当所属のうち、100%の所属が報告したと回答。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」を文書取扱主任にて確認の上、期限内に県政情報文書課へ提出するようこれからも研修等により徹底していく。</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・ 1所属が誤廃棄が発生し、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したと回答。 ⇒ 誤廃棄については発生防止につき、更なる周知徹底や、発生防止策の検討を要する。</p>

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

上記②の欄に併せて記載

(2) 監査の実施状況

① 監査の実施日数

計 6所属の延べ日数

② 監査の結果

監査項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策
<p>1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。</p>	<p>・ 性質区分の誤りが散見された。 ← 性質区分の選択における認識が不足している。 ⇒ 分類基準表の「性質区分」欄は、文書を作成・取得した業務の性質に応じて選択するよう指導した。</p>
<p>2 【登録】 全ての行政文書ファイル等(保存期間が1年未満のものを除く。)がシステムに登録されているか。</p>	<p>・ 以下のような誤った認識のもと、行政文書として文書管理システムに登録していない行政文書ファイルがある所属があった。 ○ 工事システムで作成した文書を綴った行政文書ファイルにつき、工事件数が多く登録作業をする時間が取れない、工事システムで進行管理しているため文書管理システムに登録する必要を感じない。 ○ 「打ち合わせ資料」のため必要ない。 ○ 担当者間で引き継いでいるので管理上問題ない。 ← 条例の趣旨を踏まえた適正な対応ができていない。 ⇒ 文書管理システムに登録したデータで作成する行政文書ファイル管理簿は条例の規定に基づき作成するもので、県民共有の知的資源である行政文書を県民と共有する重要なものであることを周知徹底した。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。(他システム及び簡易なものを除く。)</p>	<p>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムにより行うことを管理規程で義務付けており、引き続き適正な起案に努めるよう指導した。</p>

<p>4 【保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保管スペースにゆとりのある所属については、各職員がどこにどのファイルが保管してあるか把握しており、監査対象として指定したファイルの選り出しも速やかに行われた。また、年度毎にファイルの保管場所がわかるように、シールで目印をつける工夫もあった。</li> <li>・ 一方で、そもそも作り付けの書棚が少ない所属や、所管事業の性質上、1冊の簿冊の厚さが厚く、かつファイル数が多い所属においては、保管スペースの不足が文書管理の妨げとなっていた。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ、行政文書ファイル等の集中管理の推進に努め、組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存するよう指導した。</li> <li>⇒ 保管スペースの不足解消策として、各所属において執務室内キャビネットや共用書庫のファイルを整理整頓し、専用の保管スペースの確保に努めるよう全所属に周知した。</li> </ul>
<p>5 【整理1（名称）】行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ファイル名だけでは内容が想起できない行政文書ファイルがあった。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民にも内容を分かりやすいものとするよう指導を行った。</li> <li>・ 以下のような事情により、同一名称の行政文書ファイルが複数作成されていた。 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 所属内の他班で同じ名称の行政文書ファイルを作成した。</li> <li>○ 行政文書ファイルを既に作成登録してあるにも関わらず、行政文書ファイルの登録がないものと誤認し新たに作成登録し、担当者によってそれら両方に文書を登録した。</li> <li>○ 「空ファイル（システム上でファイル名の登録はあるものの、文書登録はなく、現物の簿冊がない行政文書ファイル）」があった。</li> </ul> </li> <li>⇒ 同一の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。</li> <li>⇒ 全所属に対し、行政文書ファイル管理簿の公表前に、同一名称の行政文書ファイルをチェックするよう、手順書を示した。</li> <li>・ 簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあつた。</li> <li>※例年多く見受けられる事案 ⇒ 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加すること、また、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はない旨指導した。</li> </ul>
<p>6 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 行政文書ファイル作成年度が前年度になっているファイルがあった。 → 前年度の行政文書ファイルを参照して当該年度の行政文書ファイルを作成する際に、「作成日」欄を当該年度に修正せずに登録した等が考えられる。</li> <li>⇒ 文書管理システム上で過年度に登録済の行政文書ファイル情報を修正する場合、登録済の行政文書ファイル情報を流用して新たな行政文書ファイルを作成する場合には、何年度の行政文書ファイルを開いているのか、起算日はいつか等に充分留意の上、年度を誤って作成したり、間違っ上書き保存したりすることのないように細心の注意を払うよう指導した。</li> <li>・ 行政文書ファイル内文書一覧は綴じてあつたが、一覧に上がっている文書と、ファイルの現物に綴じてある文書が異なるものがあつた。 ⇒ 行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し綴じる際には、一覧に沿って文書が綴じられているか確認するよう指導した。</li> <li>・ 本来、事業の一連の流れで保存すべき行政文書ファイルが、各段階に分けて保存してあつた。 （具体例）①事業の申請段階⇒②許認可等⇒③実施報告⇒④完了後の年度報告をそれぞれ別の行政文書ファイルに綴じている。 ⇒ 相互に密接な関係を有する行政文書は一の集合体にまとめなければならないことを指導した。</li> </ul>

<p>7 【整理3（表紙）】 行政文書ファイルにシステムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・文書管理システムから出力する背表紙は見づらいつの理由で、所属でオリジナルの背表紙を出力し貼付している例があった。 ⇒ 管理規程の趣旨を踏まえ、文書管理者は、文書取扱主任又は文書取扱担当者に対し、文書管理システムにより行政文書ファイル等の名称等を記載したステッカーを作成し、行政文書ファイル等の表紙及び背表紙に貼り付けるよう命じなければならぬことを指導した。</p>
<p>8 【所管換え】（該当所属のみ） 所属の新設・改正・廃止に伴う事務引継の際、適切に行政文書ファイル等が所管換えされているか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 所管換え手続きがなされていない状態は、文書の引継ぎを受けた所属がデータにアクセスできないなど、行政文書ファイルの保存・管理上不適切であり、ファイルの紛失・誤廃棄にも繋がる恐れがあるため、所管換え手続きが適正に行われているか必ず確認するよう全所属に周知した。 （所管換えは、平成15年度から現在までに作成された行政文書ファイルに対して行う必要がある。）</p>
<p>9 【廃棄1】 「廃棄行政文書ファイル一覧」により現物と照合のうえ廃棄したか。</p>	<p>・誤廃棄が発生した1所属において、「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物の照合後、実際の溶解処理まで少し時間を要したが、その間に、廃棄対象ではないファイル1冊が紛れ込んだことに気づかず、溶解処理を行っていた。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、他のファイルや文書が混入する余地のない時機に、文書取扱主任又は文書取扱担当者の立会いのもと、複数人により行うことを徹底すべく、対象の所属はもとより、全所属に対して手順書を示し周知徹底した。</p>
<p>10 【廃棄2】 文書廃棄後、「廃棄行政文書ファイル一覧」の確認欄に、文書取扱主任が廃棄確認印を押し、当該一覧の写しを県政情報文書課長あて報告したか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」により、期限内に県政情報文書課長へ報告することにつき、あらためて周知徹底を図った。</p>

<p>11 【誤廃棄防止1】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。</p>	<p>・誤廃棄が発生した1所属に対して監査を実施し、発生の際の経緯をあらためて確認した（経緯の概要は前述のとおり）。 誤廃棄の発生後は、所属において経緯を分析の上、所属内での研修の開催、県政情報文書課実施の研修への参加、責任者の引継資料への記載など、誤廃棄の再発防止に向けた取組みを行っていた。 ⇒書類の紛失が生じないよう事務手順を徹底し、文書や起案は回議決裁後には速やかに行政文書ファイルに編さんするよう努めること、また行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、慎重に行うことについて指導した。 ⇒当該誤廃棄事案は、廃棄の最終段階の確認不足が要因であることから、全所属に対して適切な廃棄についての手順書を示し、文書管理者をはじめとし全職員にあらためて周知徹底を図った。</p>
<p>12 【誤廃棄防止2】 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告したか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合は、そのおそれがある場合も含み、その事実を知った職員は、速やかに文書管理者（文書管理者が不在等の場合は副総括文書管理者（県政情報文書課長））に報告するよう指導した。 さらに、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告するよう指導した。</p>

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

今回の監査において、前年度の紛失及び誤廃棄事案の経緯を現地で確認し、上記のとおり、対象所属にはあらためて再発防止の指導を行った。

その他については、指摘事項となるものは生じていないが、改善すべき事項が散見され、対象の所属に対しては、監査実施とともに適切な文書管理方法の指導を行った。

監査の結果概要に係る改善事項については、既に通知により全庁に周知徹底を行っているところ、特に留意すべき事柄として、誤廃棄の防止につき、適正な廃棄について図示した手順書を示すなどし、全職員の意識啓発及び実際の適正管理に引き続き取り組んでいく。

(3) 研修の実施状況

区 分	回 数	参加人数
実施機関（知事部局以外）が自ら行う研修会		
知事部局が行う研修会	11	919
国の機関（独立行政法人を含む）が行う研修会		
その他の機関が行う研修会		
合 計	11	919

(4) 行政文書の紛失又は誤廃棄件数及びその対策に関すること

※ 平成30年度に確認された件数

区 分	件 数
① 行政文書ファイル等の紛失件数	0
② 行政文書ファイル等の誤廃棄件数	1

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

廃棄予定行政文書ファイル（以下「廃棄予定ファイル」という。）を廃棄対象リストと照合した後、溶解処理を行うまでに少し時間を要したため、書庫の一角に集めて置いていたところ、その場所が廃棄予定ファイルの置き場所であることを知らなかった職員が、廃棄予定ではない行政文書ファイルと一緒に置いてしまった。その後、実際の溶解処理をする際にあらためて廃棄対象リストと廃棄予定ファイルとを突合することなくその一角にあったファイルを溶解処理に回したため、廃棄対象ではないファイルの混在に気付かないまま廃棄を行ってしまったもの。  
原因として、廃棄予定ファイルの不適切な管理状況及び文書管理者及び廃棄作業担当者の文書廃棄手続きの理解不足が挙げられる。

④ 今後の対策に関すること

対象の所属には誤廃棄発生後に監査を実施し、担当者から直接経緯を聴取し、再発防止のため厳しく指導した。  
また全所属に対して誤廃棄発生状況を共有し、注意喚起を行った。  
誤廃棄が発生するあらゆる要因を無くすべく、全職員に対し以下のような点に留意して業務を行うよう周知を行った。

- ・行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、以下のような点に留意して慎重に行うこと。
- 行政文書等管理主管課を通じた正式な廃棄決定通知がなされるまでは、絶対に廃棄作業を行わないこと。
- 廃棄決定を待つ段階の行政文書ファイルについては、可能な限り1か所にまとめ、他の行政文書ファイルと区別した状態で保管すること。またその場所に置いてあるファイルが廃棄予定行政文書ファイルである旨が廃棄担当職員以外にもわかるように掲示するなど、他のファイルが紛れ込む可能性を排除すること。
- 廃棄作業の際には、文書取扱主任等2名以上で必ず「廃棄一覧表」と現物を目視の上、突合確認すること。

今後も、上記の点については研修等で更に周知徹底をしていく。

(5) 行政文書の罹災状況（※推計値・確定値）※いずれかを○で囲むこと。

--

(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況

① 移管及び廃棄に関すること

区分	廃棄	移管	保存期間の延長
行政文書ファイル数	37,050	1,816	2,681

② 保存期間の延長に関すること

ア 性質区分及び保存期間別の保存期間の延長件数

○現行規定の分類によるもの

【共通】

性質区分	行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計
	30年	10年	5年	3年	1年	
20			34			34
22			283			283
23				76		76
28			4			4
29			36			36
31			14			14
32			2			2
33			1			1
35			1			1
37			8			8
38			9			9
39			96			96
42			7			7
51			1			1
52			18			18
55			93			93
56			5			5
58			6			6
64			95			95
65			49			49
66			3			3
67			140			140
68			10			10
68-2				1		1
72-2			1			1
76			11			11
83				4		4
84				17		17
85			2			2
86				64		64
87				28		28
88				23		23



89	個人情報の開示請求(訂正請求、利用停止請求)に対する決定及びその経緯				1	1
91	職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯				13	13
92	組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に限る。)			2		2
97	再任用に関する事項				1	1
98	勧奨退職に関する事項				1	1
101	人事評価及び人事異動に関する事項(人事主管課に限る。)				3	3
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			18		18
111	職員の交通事故処理に関する事項			2		2
112	職員の服務に関する事項				6	6
114	職員研修の実施に関する事項(113の項に該当するものを除く。)				9	9
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				3	3
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			2		2
116	職員の健康管理に関する事項				7	7
117	職員の安全衛生管理計画の制定又は改廃に関する事項				5	5
119	旅行命令及び旅行に係る復命(他の項に属するものを除く。)に関する事項			1		1
120	時間外勤務命令に関する事項			1		1
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				21	21
122	臨時職員の任免に関する事項				3	3
123	職員の担当事務の決定に関する事項				1	1
124	事務引継に関する事項				1	1
126	被服の貸与の実施に関する事項			3		3
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			3		3
129	内部通報に関する事項			2		2
130	不当な働きかけに関する事項			2		2
131	予算要求に関する事項			213		213
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			6		6
137	決算に関する事項			8		8
139	基金に関する事項				6	6
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			4		4
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			3		3
144	予算繰越に関する事項(142及び143の項に該当するものを除く。)			2		2
145	未収金に関する事項			6		6
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			4		4
148	包括外部監査に関する事項			3		3
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			44		44
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			1		1
153	現金の領収に関する事項			1		1
154	収入に関する事項			7		7
156	収入証紙に関する事項			1		1
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			1		1
158	不納欠損処分に関する事項			1		1
159	支出の証拠書類に関する事項			23		23
163	口座振替払に関する事項			1		1
167	歳入の戻出に関する事項			1		1

169	会計検査に関する事項(170及び202の項に該当するものを除く。)			2		2
170	会計検査院の会計検査に関する事項			23		23
172	歳出の整理に関する事項			2		2
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			1		1
182	用地買収に関し必要となる官公庁との協議に関する事項			10		10
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			7		7
188	用地等収用の証明に関する事項			4		4
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			6		6
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			9		9
193	財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項			17		17
195	財産の管理に関する事項(191から194までの項に該当するものを除く。)			9		9
196-2	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項(※不動産以外の財産であって、重要な構造物等に該当しないもの)			3		3
198	物品の取得に関する事項			5		5
199	物品の管理に関する事項				6	6
200	物品の貸付けに関する事項				6	6
203	庁舎管理に関する事項				56	56
204	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)				1	1
204-2	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権があるときに限る。)			3		3
205	宿舍の貸付けに関する事項			1		1
206	執務室管理に関する事項				1	1
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			9		9
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			3		3
214	学習指導に関する事項			1		1
219	入学者選抜に関する事項			1		1
226	県民の相談に関する事項				12	12
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				21	21
231	県の出資団体に関する事項(230の項に該当する事項を除く。)				4	4
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				2	2
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			4		4
234	県の出資団体(出資比率が50パーセント未満の団体に限る。)に関する事項			4		4
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				2	2
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			3		3
241	広報、広聴計画に関する事項			1		1
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				3	3
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			7		7
245	ホームページの運用管理に関する事項				1	1
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				25	25
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項				117	117
250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。)			42		42
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)				19	19
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			25		25
253	通知又は報告に関する事項				163	163
256	公用自動車に関する事項				1	1
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			8		8

259	電子システムの運用及び保守に関する事項			5			5
261	人事交流及び研修生又はインターンシップの受入に関する事項				3		3
合計		0	0	1,468	643	136	2,247

【個別】

性質区分	行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計	
	30年	10年	5年	3年	1年		
16	受給者の管理に関する事項				2	2	
18	課税の登録			4		4	
20	賦課決定			12		12	
25	県の委託する審査機関による審査			1		1	
51	旅券発給業務に関する事項				4	4	
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			1		1	
58	経営事項審査の実施に関する事項				3	3	
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			8		8	
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			1		1	
82	収入証紙の受払等に関する事項			1		1	
88	公金振替済書に関する事項			1		1	
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			1		1	
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			1		1	
その他	処理に係る事案が軽易なもの					1	
合計		0	0	31	5	5	41

○旧規定の分類によるもの（保存期間の区分のみ）

保存期間	行政文書ファイル等の件数					合計
	30年	10年	5年	3年	1年	
3年保存				1		1
10年保存		392				392
合計	0	392	0	1	0	393

イ 延長理由別の保存期間の延長件数

保存期間延長の理由		行政文書ファイル等の件数
第1項	第1号(監査、検査)	456
	第2号(係属中の訴訟)	14
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(情報公開条例に規定する開示請求)	5
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	0
第2項	職務の遂行上必要がある	2,205
	法令等により別途保存期間が定められている等	1

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

- ・ 誤廃棄防止策の共有（継続）