

令和2年度（2020年度）行政文書管理状況報告書

令和4年（2022年）3月

熊本県【監査委員事務局分】

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 |
| ② 所属別の行政文書ファイル数 | 2 |
| ③ 媒体別の行政文書ファイル数 | 2 |

2 行政文書ファイル等の管理状況

- | | |
|--------------------------------|---|
| (1) 点検の実施状況 | 3 |
| (2) 監査の実施状況 | 3 |
| (3) 研修の実施状況 | 3 |
| (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 | 3 |
| (5) 行政文書の罹災状況 | 3 |
| (6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況 | 4 |
| (7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況 | 4 |

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

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	
003 事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)		1				1
013 給料等に関する事項(給与主管課に限る)			1			1
013 職員の勤務実績報告に関する事項			1			1
013 職員の服務に関する事項				1		1
014 決算に関する事項			1			1
015 出納員、会計職員、検査員等に関する事項			2			2
015 支出の証拠書類に関する事項			3			3
015 資金前渡金の精算に関する事項			1			1
015 支出の更正に関する事項			1			1
015 歳出の整理に関する事項			1			1
016 物品の取得に関する事項			1			1
018 行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
018 公印の管理等に関する事項			1			1
020 県の機関からの通知及び照会に関する事項					15	15
101 県議会における審議等に関する事項		1				1
102 要綱等の制定又は改廃及びその経緯		1				1
106 職員研修の実施に関する事項				1		1
106 業務改善及び事務能率に関する事項			1			1
107 予算要求に関する事項			1			1
107 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等			1			1
108 支出(支出命令)に関する事項			1			1
109 物品の取得に関する事項			1			1
111 行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
112 ホームページに関すること				1		1
112 県の機関からの照会への回答に関すること					1	1
112 県の機関以外からの照会への回答に関すること				1		1
113 定期監査に関する事項		250				250
113 監査調書様式の見直し・改廃に関すること				1		1
113 一般会計・特別会計の例月現金出納検査に関する事項			1			1
113 監査結果に係る本庁所管部局との意見交換会			1			1
113 監査事務提要に関すること				2		2
114 工事監査に関する事項		1				1
115 財政的援助団体等監査に関する事項		32				32
117 例月現金出納検査に関する事項			1			1
117 決算審査に関する事項		1				1
117 定期監査に関する事項		1				1
118 例月現金出納検査に関する事項			3			3
118 決算審査に関する事項		1				1
118 定期監査に関する事項		1				1
119 決算審査に関する事項		1				1

120	財政健全化判断比率等の審査に関する事項		1				1
121	監査委員会議に関する事項	1					1
122	九州各県監査委員協議会に関する事項			1			1
122	全都道府県監査委員協議会連合会に関する事項			1			1
124	包括外部監査に関する事項		1				1
125	監査制度の見直しに関する事項			1			1
125	前号までの各事項以外で軽易な文書					1	1
合 計		1	293	29	7	17	347

② 所属別の行政文書ファイル数

部局名	冊数
監査委員事務局	347

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	330
電子(※1)	1
併用(※2)	17
合 計	347

※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 1 日
- ② 点検の結果 良好
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項 特になし

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計 1 日
- ② 監査の結果 良好
- ③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項 特になし

(3) 研修の実施状況

区 分	回 数	参加人数
実施機関が自ら行う研修会	0	0
知事部局が行う研修会	0	0
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会	0	0
その他の機関が行う研修会	0	0
合 計	0	0

(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

※ 令和2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	0

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

④ 今後の対策に関すること

(5) 行政文書の罹災状況 (※推計値・確定値)

該当なし

(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	2,043	0	3

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 保存期間を延長した行政文書ファイル数

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	
05 職員の服務に関する事項				1		1
05 住民監査関係		2				2

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)	3
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(開示請求)	0
第2項 (※)		

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

おおむね適正に管理され、改善事項なし。