

令和元年度(2019年度)行政文書管理状況報告書

令和4年(2022年)12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	13
③ 媒体別の行政文書ファイル数	14

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	15
(2) 監査の実施状況	16
(3) 研修の実施状況	18
(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	18
(5) 行政文書の罹災状況	19
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	19
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	23

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】

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	21					21
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。)		64				64
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		10				10
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。)						0
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	55					55
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	41					41
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	12					12
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		11				11
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。)		115				115
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		11				11
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。)		219				219
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		63				63
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		7				7
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		29				29
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		4				4
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		4				4
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		150				150
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		49				49
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			167			167
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		10				10
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,233			3,233
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				794		794
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	1					1
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。)	2					2
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	80					80
27	指定地域の管理に関する事項		4				4
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			58			58
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			766			766
30	勧告、命令等に関する事項	38					38

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。)			19			19
32	滞納処分決定及びその経緯			212			212
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			22			22
36	行政代執行決定及びその経緯		1				1
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			30			30
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			32			32
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			986			986
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			9			9
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)	219					219
42	貸付金の記録に関する事項			5			5
43	出資決定及びその経緯		3				3
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。)	5					5
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		199				199
46	応訴及びその経緯		22				22
47	訴訟の提起及びその経緯						0
48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)		1				1
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			2			2
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			115			115
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。)	232					232
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		1,955				1,955
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		11				11
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			726			726
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			33			33
57	公共工事の進捗管理に関する事項		22				22
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			38			38
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		47				47
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		43				43
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			11			11

63	国直轄事業の計画及び実施又は廃止の決定及びその経緯		23			23
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			1,110		1,110
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			1,022		1,022
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			64		64
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。)			4,537		4,537
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。)			270		270
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)				36	36
69	研究結果、研究成果に関する事項	9				9
70	入所サービスに関する事項	23				23
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。)	66				66
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		8			8
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。)			23		23
73	栄典に関する事項	71				71
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			7		7
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	1				1
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。)			109		109
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。)		103			103
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)	3				3
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。)		2			2
83	県の名義後援又は共催に関する事項				87	87
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。)				157	157
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。)		52			52
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			293		293
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				824	824
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				472	472
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				155	155
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				24	24
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。)	264				264
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				32	32
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。)		11			11

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。)			29			29
94	職員の採用計画の策定に関する事項				3		3
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。)						0
96	職員の採用に関する事項	14					14
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	6					6
100	市町村への権限移譲に関する事項		5				5
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。)	9					9
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。)				41		41
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。)				65		65
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			35			35
106	職員の勤務実績報告に関する事項			91			91
107	職員の源泉徴収に関する事項			173			173
108	職員の公務災害に関する事項		14				14
109	職員の公務災害負担金に関する事項				4		4
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			83			83
112	職員の服務に関する事項				324		324
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。)				98		98
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				41		41
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			17			17
116	職員の健康管理に関する事項				57		57
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。)に関する事項			52			52
120	時間外勤務命令に関する事項			70			70
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				420		420
122	臨時職員の任免に関する事項				88		88
123	職員の担当事務の決定に関する事項				116		116
124	事務引継に関する事項				10		10

125	被服の貸与記録に関する事項			6		6
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		24			24
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			19		19
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			5		5
131	予算要求に関する事項			589		589
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)	5				5
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	2				2
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			230		230
137	決算に関する事項			130		130
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				13	13
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	13				13
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			19		19
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	5				5
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。)			10		10
145	未収金に関する事項			19		19
146	繰越事務に関する事項			20		20
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			185		185
148	包括外部監査に関する事項			2		2
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			23		23
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1,222		1,222
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			223		223
152	督促状の発行に関する事項			10		10
153	現金の領収に関する事項			116		116
154	収入に関する事項			335		335
155	収入の更正に関する事項			11		11
156	収入証紙に関する事項			144		144
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			7		7

158	不納欠損処分に関する事項			15		15
159	支出の証拠書類に関する事項			2,311		2,311
160	資金前渡金の精算に関する事項			62		62
161	支出の更正に関する事項			67		67
162	小切手に関する事項			9		9
163	口座振替払に関する事項			33		33
164	隔地払に関する事項			1		1
165	支出の事務の委託に関する事項			3		3
166	保管有価証券に関する事項					0
167	歳入の戻出に関する事項			41		41
168	返納金の戻入に関する事項			38		38
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。)			41		41
170	会計検査院の会計検査に関する事項				46	46
171	歳入の整理に関する事項			65		65
172	歳出の整理に関する事項			165		165
173	歳入の決算明細表に関する事項			3		3
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			36		36
176	現金出納簿に関する事項			21		21
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			14		14
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		24			24
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			59		59
183	用地等の買収及び損失補償の記録	78				78
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。)	139				139
185	損失補償の決定及びその経緯		16			16
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	30				30
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			16		16
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	2				2
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			25		25

191	財産台帳等財産の管理に関する事項			45		45
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	29				29
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			132		132
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	30				30
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。)			53		53
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。)	22				22
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
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。)	89				89
198	物品の取得に関する事項			219		219
199	物品の管理に関する事項			276		276
200	物品の貸付けに関する事項			19		19
201	物品の処分に関する事項			83		83
202	会計検査(物品)に関する事項			2		2
203	庁舎管理に関する事項			375		375
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。)			32		32
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			9		9
206	執務室管理に関する事項			11		11
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			101		101
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			142		142
209	取得した文書の管理に関する事項			66		66
210	条例等又は達等の管理に関する事項			13		13
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	18				18
212	公印の管理等に関する事項			25		25
213	授業料に関する事項			12		12
214	学習指導に関する事項			121		121
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			27		27
216	研究科に関する事項			1		1
217	奨学金及び育成資金に関する事項			4		4
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			3		3
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	7				7

222	生産物に関する事項			5		5
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			37		37
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			4		4
226	県民の相談に関する事項				81	81
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				276	276
228	環境管理システムに関する事項			7		7
229	地方独立行政法人に関する事項	5				5
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。)				21	21
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				3	3
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			26		26
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			23		23
235	出資団体等の見直しに関する事項		1			1
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				56	56
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。)					0
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			324		324
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)					0
241	広報、広聴計画に関する事項			11		11
242	報道機関への情報提供に関する事項			15		15
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				32	32
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			126		126
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				7	7
247	法定受託事務の実施に関する事項	12				12
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				192	192
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,683
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。)				696	696
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。)					173
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				3,710	3,710
254	指定管理者制度に関する事項	3				3

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		35				35
256	公用自動車に関する事項				51		51
257	宿舍管理に関する事項			4			4
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			28			28
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			201			201
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項						0
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。)	2					2
263	危機及び災害への対応に関する事項	50					50
264	各種全国大会に関する事項		4				4
合 計		1,251	3,862	22,688	9,981	1,856	39,638

【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	86					86
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	4					4
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	31					31
4	地方交付税等に関する事項		133				133
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			10			10
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			38			38
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				1		1
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			7			7
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			39			39
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			3			3
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			20			20
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				6		6
17	受給権調査に関する事項						0
18	課税の登録			854			854

19	課税の登録に関する記録	16				16
20	賦課決定			2,060		2,060
21	犯則調査		1			1
22	有料老人ホームに関する届出の受理			17		17
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			23		23
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			27		27
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			36		36
26	配慮書段階の手続に関する事項	5				5
26-2	方法書段階の手続に関する事項	2				2
27	準備書段階の手続に関する事項	2				2
28	評価書段階の手続に関する事項	1				1
29	事後調査の手続に関する事項	2				2
30	公共事業等環境配慮システムに係る手続に関する事項	1				1
31	公害調停手続きに関する事項	1				1
32	環境保全協定に関する事項	7				7
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	3				3
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					0
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		7			7
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	67				67
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		1			1
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	2				2

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	3				3
51	旅券発給業務に関する事項				1	1
52	県営土地改良事業計画に関する事項	59				59
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			4		4
54	換地処分に関する事項	42				42
55	国土調査に関する事項	9				9
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		2			2
58	経営事項審査の実施に関する事項				5	5
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			13		13
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	63				63
62	道路の管理に関する事項	47				47
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		5			5
64	流域下水道の維持管理に関する事項		10			10
65	使用及び占用許可に関する事項		3			3
66	グリーン電力に関する事項		1			1
67	入居者に関する事項				9	9
68	入居者募集に関する事項					0
69	収入申告に関する事項			100		100
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			1		1
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項				2	2
74	家賃に関する事項			6		6
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			30		30
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			1		1
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			28			28
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			16			16
87	収入の不納欠損処分に関する事項						0
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			81			81
91	支出の更正に関する事項			6			6
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			70			70
94	収入支出日計に関する事項			25			25
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			4			4
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			56			56
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			3			3
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			16			16
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			4			4
106	職員の所得税に関する事項			10			10
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						0
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	8					8
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			5			5

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		1					1
120	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項		5					5
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		25					25
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項			24				24
その他	処理に係る事案が軽易なもの						14	14
合計			495	209	3,695	42	28	4,469

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 44	秘書グループ 71	広報グループ 88	危機管理 防災課 206	くまモン グループ 32			441
総務部	人事課 235	財政課 310	自動車税 事務所 724	県政情報 文書課 317	私学振興 課 666	総務厚生 課 590	財産経営 課 302	4,472
	税務課 277	市町村課 643	消防保安課 255	消防学校 110	防災消防航 空センター 43			
企画振興部	企画課 281	東京事務 所 96	地域振興 課 251	文化企画・世界 遺産推進課 143	博物館ネット ワークセンター 34	川辺川ダム総 合対策課 41	交通政策 課 198	1,402
	デジタル戦 略推進課 14	システム改 革課 115	統計調査 課 224	情報政策 課 5				
健康福祉部	健康福祉 政策課 416	福祉総合 相談所 466	保健環境科 学研究所 152	宇城福祉 事務所 29	玉名福祉 事務所 25	菊池福祉 事務所 234	阿蘇福祉 事務所 37	9,691
	上益城福 祉事務所 104	八代福祉 事務所 101	芦北福祉 事務所 25	球磨福祉 事務所 45	天草福祉 事務所 42	有明保健 所 221	八代保健 所 773	
	人吉保健 所 177	水俣保健 所 222	山鹿保健 所 155	菊池保健 所 284	阿蘇保健 所 142	御船保健 所 331	宇城保健 所 197	
	天草保健 所 236	中央児童 相談所 78	八代児童 相談所 40	清水が丘 学園 133	精神保健福 祉センター 150	こども総合療 育センター 206	健康危機 管理課 351	
	食肉衛生 検査所 135	高齢者支 援課 503	認知症対策・ 地域ケア推 進課 262	社会福祉 課 464	子ども未来 課 497	子ども家庭 福祉課 185	障がい者 支援課 624	
	医療政策 課 496	国保・高齢 者医療課 221	健康づくり 推進課 647	薬務衛生 課 285				
環境生活部	環境政策 課 70	水俣病保 健課 164	水俣病審 査課 294	環境立県 推進課 179	環境セン ター 95	環境保全 課 309	自然保護 課 196	2,264
	循環社会 推進課 361	くらしの安 全推進課 158	消費生活 課 157	男女参画・協 働推進課 139	人権同和 政策課 142			
商工労働部	商工政策 課 95	大阪事務 所 32	福岡事務 所 10	国際課 1	商工振興 金融課 394	労働雇用 創生課 338		1,996
	高等技術 専門校 262	技術短期 大学校 120	産業支援 課 249	産業技術 センター 219	エネルギー政 策課 124	企業立地 課 152		

観光戦略部	観光交流政策課 106	観光企画課 120	観光振興課 26	販路拡大ビジネス課 79					331
農林水産部	農林水産政策課 233	農業研究センター 454	林業研究・研修センター 122	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 206	城北家畜保健衛生所 145		5,461
	阿蘇家畜保健衛生 111	城南家畜保健衛生 108	天草家畜保健衛生 135	農業大学校 208	団体支援課 417	流通アグリビジネス課 131	漁業取締事務所 42		
	大切畑ダム復興事務所 64	農業技術課 183	農産園芸課 278	畜産課 283	農地・担い手支援課 360	農村計画課 192	技術管理課 174		
	農地整備課 229	むらづくり課 187	森林整備課 309	林業振興課 216	森林保全課 202	水産振興課 250	漁港漁場整備課 107		
土木部	監理課 276	土木技術管理課 108	用地対策課 72	道路整備課 141	道路保全課 170	都市計画課 285			3,354
	下水環境課 184	河川課 238	市房ダム管理所 33	氷川ダム管理所 40	港湾課 162	三角港管理事務所 75	八代港管理事務所 91		
	水俣港管理事務所 45	熊本港管理事務所 15	天草空港管理事務所 119	砂防課 99	建築課 474	営繕課 327	住宅課 400		
国際スポーツ大会推進部	国際スポーツ大会推進課 107								107
地域振興局等	宇城地域振興局 667	玉名地域振興局 645	鹿本地域振興局 671	阿蘇地域振興局 796	上益城地域振興局 835	芦北地域振興局 909	球磨地域振興局 1,394		5,917
広域本部	県央広域本部 3,073	県北広域本部 1,611	県南広域本部 1,711	天草広域本部 1,172					7,567
出納局	会計課 431	管理調達課 270							701
企業局	総務経営課 299	工務課 60	発電総合管理所 36	都呂々ダム管理事務所 8					403
合計									44,107

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	34,045
電子(※1)	276
併用(※2)	9,786
合計	44,107

※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 165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
<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>・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。</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。）が文書管理システムに登録されているか。</p>	<p>・ 約1%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。 ← 他のシステムなどで文書を作成しており、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がな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に登録するよう、該当の所属を指導した。今後も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。</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>・ 約99%の所属が全て起案と回答。 ← 原則として文書管理システムでの起案がなされていたが、文書管理システムを使用できない職員が起案する文書を、やむを得ず文書管理システム以外で起案している、との報告があった。 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は管理規程で義務付けている。文書管理システムの使用不可については、臨時職員等のシステムの使用権限の事情と、単なるパソコン端末の不足の事情が確認できた。 ⇒ 使用権限の拡大及びパソコン端末の整備については、必要性について、担当部署（人事担当部署及びシステム担当部署）と調整するよう助言した。</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>	<p>・ 約99%所属がAの8割以上、約1%の所属がBの5割以上8割未満と回答。 ← 庁舎改修工事にかかる引っ越しにより保存場所が曖昧になっている（=B）との報告があったが、その後の聞き取りで、作業は無事完了したことを確認した。 ⇒ 庁舎の引っ越し等に伴うファイルの移動作業では、ファイルの散逸の恐れがあるため、元の保管担当課がわかるように段ボール箱に明記し、作業前と作業後の箱数を管理しておくなど、作業には慎重を要するが、逆にファイルを正しく整理する機会と捉えることもできるため、これからも適正に保存されていくよう、情報を共有する。</p>
<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>	<p>・ 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。</p>
<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>	<p>・ 約99%の所属がAの8割以上、約1%の所属がBの5割以上8割未満と回答した。 ← 貼付の必要性の認識不足等で、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。 ⇒ 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ておくことが望ましいため綴じておくよう指導した。これからも適正に編さんするよう、研修等により徹底していく。</p>

<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>・約98%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。 ← 貼付されていないと回答されたものは、貼付の必要性は認識しながら、点検時に貼付漏れが判明したことの報告であった。 ⇒ 判明したものは貼付するよう指導した。適正な行政文書管理の観点から考えると、文書管理システムで作成された背表紙を一律に貼付することが望ましいため、更なる徹底を図る。</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>・該当所属のうち、約97%の所属がAの所管替え完了と回答。 ← 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事情を確認したところ、システム上の処理方法の理解不足等による未処理であった。 ⇒ 処理方法を教示し対応するよう指導した。さらに今後も所管換えの必要性を、年度替わりの時期に通知文で周知するとともに、研修等により徹底していく。</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>・ 該当所属のうち、約96%の所属が照合したと回答し、約4%の所属（2所属）が照合していないと回答 ← 誤廃棄が発生した2所属において、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「要現物確認」となっていたファイルを誤って廃棄（溶解処理、裁断）しており、「廃棄行政文書ファイル一覧」による突合がなされていなか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、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。</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>・ 2所属において誤廃棄が発生し、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告したと回答。 ← いずれの所属でも、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「要現物確認」となっていたファイルを廃棄（溶解処理、裁断）していたことを確認した。 ⇒ この事実については、発生確認後速やかに庁内で共有し、同様の事例が発生しないよう注意喚起を行うとともに、「要現物確認」となった文書を県政情報文書課で回収した後、「廃棄相当」となった文書の廃棄を行うよう廃棄手順の見直しを行うなど、再発防止策を講じた。</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 2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>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 行政文書が意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されるよう、また、行政文書には基準表に基づいた適切な性質区分を選択するよう、引き続き指導する。</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>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 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>・原則として文書管理システムでの起案がなされていたが、文書管理システムを使用できない職員が起案する文書を、やむを得ず文書管理システム以外で起案している、との報告があった。 ← 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は管理規程で義務付けている。文書管理システムの使用不可については、臨時職員等のシステムの使用権限の事情と、単なるパソコン端末の不足の事情が確認できた。 ⇒ 使用権限の拡大及びパソコン端末の整備については、必要性について、担当部署（人事担当部署及びシステム担当部署）と調整するよう助言した。</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>	<p>・監査対象の所属においては、各課の保存場所、年度毎の保存場所がわかるよう、年度毎にファイルの保管場所がわかるように、シール等で目印をつける工夫もあった。 ⇒ 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。</p>
<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>	<p>・同一所属内で、全く同じ名称の行政文書ファイルが複数作成されていた。 ⇒ 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。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 ※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。</p>
<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>	<p>・性質区分の誤りがあった。 ⇒ 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、また、自己点検時には、各事業の担当者はのみならず、事業を担当する係長等で必ず一覧形式で分類の誤りがないかチェックを行うよう指導した。</p>
<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>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 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ないことを引き続き周知する。</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2所属において、保存期間満了後のファイルの廃棄手続きの中で、有識者による現物確認の手続きを経ずに「要現物確認」となっていたファイルを誤って廃棄（溶解処理、裁断）しており、「廃棄行政文書ファイル一覧」による突合がなされていなかった。 ⇒ 「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>・（誤廃棄の対象となったファイルを除き）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、改めて周知徹底を図る。</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2所属に対して監査を実施し、発生の際を改めて確認した。 ・誤廃棄の発生後は、所属において経緯を分析の上、「廃棄決定ファイル」と「要現物確認ファイル」とは別の保管所で管理し、「要現物確認ファイル」を入れた保存箱には「廃棄禁止」との張り紙をして、所属職員全員に情報共有するなど、誤廃棄の再発防止に向けた取り組みを行っていた。 ⇒ 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改めて周知徹底を図った。また、当該課が主導する全庁的な廃棄事務手順においても、「要現物確認」となった文書を県政情報文書課で回収した後、「廃棄相当」となった文書の廃棄を行うよう、手順の見直しを行った。</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（誤廃棄発生所属）からは直ちに報告を受けた。 ⇒ 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。 ⇒ 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）に報告するよう周知徹底した。</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、誤廃棄事案の経緯をあらためて確認し、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、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	12	590
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	12	590

(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

※ 令和元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

廃棄決定後に廃棄予定ファイルをリストと照合し、執務室とは別室の1か所に、ファイルのままの状態でもとめて置いていたところ、廃棄担当でない職員が、そこに廃棄決定ファイルではないファイルを廃棄決定済みファイルと誤認して置いてしまった。その後廃棄処理の前に対象文書を段ボールに詰める作業を行ったが、その際には、後から追加した廃棄対象ファイルではないファイルもあわせて、リストと突合することなく箱詰めしてしまい、一緒に廃棄してしまった原因として、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、担当者からあらためて経緯を聴取し、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の状況を共有し、注意喚起を行った。
 さらに再発防止策として、廃棄対象文書は専用の段ボールに詰めるなどし、その際には、文書取扱主任の監守のもと、複数人でチェックを行うこと。また、箱詰め後は、それ以外の文書が入ることのないよう、厳重にガムテープ等で封をすることを指導した。
 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、あらためて周知を行った。

- ・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	35,964	0	3,602

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	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項			41			41
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			808			808
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				86		86
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			1			1
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			43			43

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。)			9		9
32	滞納処分決定及びその経緯			2		2
33	過料処分決定及びその経緯			1		1
34	過料事件通知に関する事項				1	1
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			1		1
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯			4		4
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯			119		119
42	貸付金の記録に関する事項			2		2
51	国が行う行政処分に附随する手続に関する事項			1		1
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			16		16
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			222		222
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			12		12
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			71		71
65	県が間接補助事業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			40		40
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			11		11
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。)			209		209
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。)			34		34
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)				2	2
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。)			3		3
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。)			17		17
83	県の名義後援又は共催に関する事項				4	4
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。)				8	8
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			4		4
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				69	69
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				18	18
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				27	27
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				3	3
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				12	12
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。)			5		5
94	職員の採用計画の策定に関する事項				1	1
97	再任用に関する事項				1	1
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。)				4	4
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			20		20
106	職員の勤務実績報告に関する事項			1		1
107	職員の源泉徴収に関する事項			27		27
111	職員の交通事故処理に関する事項			1		1
112	職員の服務に関する事項				5	5
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。)				4	4
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				6	6
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			1		1
116	職員の健康管理に関する事項				18	18
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				12	12
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				18		18
122	臨時職員の任免に関する事項				2		2
123	職員の担当事務の決定に関する事項				2		2
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
131	予算要求に関する事項			198			198
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			4			4
137	決算に関する事項			7			7
139	基金に関する事項				7		7
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			1			1
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			4			4
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。)			1			1
145	未収金に関する事項			1			1
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			3			3
148	包括外部監査に関する事項			2			2
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			1			1
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			52			52
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			4			4
152	督促状の発行に関する事項			1			1
154	収入に関する事項			5			5
156	収入証紙に関する事項			1			1
159	支出の証拠書類に関する事項			10			10
161	支出の更正に関する事項			2			2
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。)			7			7
170	会計検査院の会計検査に関する事項				29		29
171	歳入の整理に関する事項			1			1
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			3			3
179	資金前渡の整理に関する事項			1			1
182	用地買取に関し必要となる官公庁との協議に関する事項			4			4
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			3			3
188	用地等収用の証明に関する事項			3			3
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			3			3
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			11			11
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			26			26
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。)			6			6
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)			1			1
198	物品の取得に関する事項			4			4
199	物品の管理に関する事項				12		12
200	物品の貸付けに関する事項				4		4
203	庁舎管理に関する事項				102		102
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。)				5		5

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			5			5
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			3			3
209	取得した文書の管理に関する事項				3		3
212	公印の管理等に関する事項			2			2
214	学習指導に関する事項			3			3
215	子又は訓練生(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				2		2
218	学生等の募集に関する事項				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				14		14
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				35		35
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。)				5		5
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			7			7
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			7			7
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			14			14
241	広報、広聴計画に関する事項			1			1
242	報道機関への情報提供に関する事項			8			8
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				10		10
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			8			8
245	ホームページの運用管理に関する事項				2		2
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				31		31
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					61	61
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。)				46		46
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。)					12	12
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			5			5
253	通知又は報告に関する事項				196		196
256	公用自動車に関する事項				4		4
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			5			5
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			7			7
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	2,186	815	73	3,074

【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	
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項			1		1
18	課税の登録			3		3
20	賦課決定			30		30
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			6		6
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。)				1	1
25	県の委託する審査機関による審査			2		2
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			3		3

58	経営事項審査の実施に関する事項				2		2
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			8			8
67	入居者に関する事項					15	15
69	収入申告に関する事項			1			1
70	駐車場に関する事項					2	2
71	家賃決定に関する事項			1			1
72	高額所得者、収入超過者に関する事項			1			1
77	資金の管理及び運用に関する事項			1			1
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			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
116	出納取扱金融機関に関する事項			1			1
その他	処理に係る事案が軽易なもの					1	1
合計		0	0	60	3	18	81

○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
5年保存			1			1
10年保存		445				445
合計	0	445	1	1	0	447

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)	558
	第2号(係属中の訴訟)	7
	第3号(不服申立て)	2
	第4号(情報公開条例に規定する開示請求)	6
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	68
第2項	職務の遂行上必要がある	2,951
	法令等により別途保存期間が定められている等	10

(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）