

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

【熊本県教育委員会】

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	11
③ 媒体別の行政文書ファイル数	11

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	12
(2) 監査の実施状況	17
(3) 研修の実施状況	23
(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	23
(5) 行政文書の罹災状況	23
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	23
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	26
(8) その他行政文書の管理に関すること	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】

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	2					2
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。)		13				13
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)						0
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	3					3
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	11					11
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	2					2
8	公示の制定又は改廃及びその経緯						0
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。)		13				13
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯						0
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。)		20				20
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		1				1
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項						0
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		1				1
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯						0
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						0
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						0
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		12				12
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項						0
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						0
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			65			65
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				11		11
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						0
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。)						0
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	4					4
27	指定地域の管理に関する事項						0
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項						0
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			10			10
30	勧告、命令等に関する事項						0

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。)					0
32	滞納処分決定及びその経緯					0
33	過料処分決定及びその経緯					0
34	過料事件通知に関する事項					0
35	私債権の収納管理に関する事項			7		7
36	行政代執行決定及びその経緯					0
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			3		3
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			2		2
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			195		195
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					0
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)			5		5
42	貸付金の記録に関する事項					0
43	出資決定及びその経緯					0
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。)	1				1
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			5		5
46	応訴及びその経緯			9		9
47	訴訟の提起及びその経緯			3		3
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					0
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			1		1
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。)					0
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)			8		8
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項			1		1
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			3		3
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項					0
57	公共工事の進捗管理に関する事項					0
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					0
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					0
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					0
61	公共工事に係る技術基準に関する事項					0
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			1		1

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		2			2
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			66		66
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			23		23
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			3		3
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。)			311		311
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。)			3		3
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)					0
69	研究結果、研究成果に関する事項					0
70	入所サービスに関する事項					0
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。)					0
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		1			1
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
73	栄典に関する事項	14				14
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯					0
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					0
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。)			20		20
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。)		16			16
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。)					0
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)					0
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。)					0
83	県の名義後援又は共催に関する事項				30	30
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。)				14	14
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。)		1			1
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			19		19
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				97	97
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				45	45
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				15	15
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				10	10
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。)		25			25
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				7	7
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。)		24			24

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。)			14		14
94	職員の採用計画の策定に関する事項					0
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	17				17
97	再任用に関する事項				3	3
98	勧奨退職に関する事項					0
99	退職に関する事項	3				3
100	市町村への権限移譲に関する事項					0
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。)	35				35
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。)				119	119
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	7				7
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。)				370	370
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			70		70
106	職員の勤務実績報告に関する事項			131		131
107	職員の源泉徴収に関する事項			301		301
108	職員の公務災害に関する事項		6			6
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	3				3
111	職員の交通事故処理に関する事項			5		5
112	職員の服務に関する事項				152	152
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)					0
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。)				48	48
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				98	98
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			44		44
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					0
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				16	16
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			54		54
120	時間外勤務命令に関する事項			117		117
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				124	124
122	臨時職員の任免に関する事項				101	101
123	職員の担当事務の決定に関する事項				3	3
124	事務引継に関する事項				4	4

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			10		10
127	職員表彰に関する事項		5			5
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			10		10
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			1		1
131	予算要求に関する事項			75		75
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。)					0
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)					0
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)					0
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			32		32
137	決算に関する事項			10		10
138	決算の認定議案の議決に関する事項					0
139	基金に関する事項				3	3
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)					0
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			4		4
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)					0
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)					0
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。)			4		4
145	未収金に関する事項			7		7
146	繰越事務に関する事項			1		1
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			69		69
148	包括外部監査に関する事項					0
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項					0
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			755		755
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			67		67
152	督促状の発行に関する事項			8		8
153	現金の領収に関する事項			272		272
154	収入に関する事項			192		192
155	収入の更正に関する事項			10		10
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			2		2

158	不納欠損処分に関する事項			2		2
159	支出の証拠書類に関する事項			927		927
160	資金前渡金の精算に関する事項			41		41
161	支出の更正に関する事項			75		75
162	小切手に関する事項					0
163	口座振替払に関する事項			11		11
164	隔地払に関する事項					0
165	支出の事務の委託に関する事項			1		1
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			27		27
168	返納金の戻入に関する事項			28		28
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。)			5		5
170	会計検査院の会計検査に関する事項				12	12
171	歳入の整理に関する事項			118		118
172	歳出の整理に関する事項			156		156
173	歳入の決算明細表に関する事項			6		6
174	歳出の決算明細表に関する事項			5		5
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			57		57
176	現金出納簿に関する事項			32		32
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					0
179	資金前渡の整理に関する事項			8		8
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項					0
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項					0
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					0
183	用地等の買収及び損失補償の記録					0
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。)	5				5
185	損失補償の決定及びその経緯					0
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項					0
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項					0
188	用地等収用の証明に関する事項					0
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項					0
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			4		4

191	財産台帳等財産の管理に関する事項			16		16
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	2				2
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			73		73
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	3				3
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。)			16		16
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。)					0
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。)			1		1
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。)	6				6
198	物品の取得に関する事項			161		161
199	物品の管理に関する事項			318		318
200	物品の貸付けに関する事項			6		6
201	物品の処分に関する事項			24		24
202	会計検査(物品)に関する事項					0
203	庁舎管理に関する事項			74		74
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。)			29		29
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。)			7		7
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			2		2
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			82		82
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			9		9
209	取得した文書の管理に関する事項			36		36
210	条例等又は達等の管理に関する事項			5		5
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	2				2
212	公印の管理等に関する事項			7		7
213	授業料に関する事項			148		148
214	学習指導に関する事項			22		22
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				1	1
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			1		1
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			8		8
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			7		7
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	1				1

222	生産物に関する事項			103			103
223	研修教育及び委託訓練に関する事項						0
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項						0
225	同窓会等に関する事項						0
226	県民の相談に関する事項				7		7
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				25		25
228	環境管理システムに関する事項			1			1
229	地方独立行政法人に関する事項						0
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						0
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。)				1		1
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			2			2
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			1			1
235	出資団体等の見直しに関する事項						0
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				65		65
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			22			22
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			1			1
242	報道機関への情報提供に関する事項			1			1
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				7		7
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			11			11
245	ホームページの運用管理に関する事項				3		3
246	表敬訪問等に関する事項						0
247	法定受託事務の実施に関する事項	32					32
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				26		26
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,038	1,038
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。)				48		48
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。)					97	97
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				977		977
254	指定管理者制度に関する事項		6				6

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						0
256	公用自動車に関する事項						0
257	宿舍管理に関する事項			11			11
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			6			6
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			47			47
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				1		1
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。)						0
263	危機及び災害への対応に関する事項	13					13
264	各種全国大会に関する事項		1				1
合 計		166	179	5,332	2,976	1,135	9,788

※107 源泉徴収に関する事項のファイルは、関係規則の表の規定上の5年で計上しているが、法令の規定により7年間保存するものを含む。

【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	教育委員会会議に関する事項	7					7
2	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				5		5
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項			3			3
4	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	3					3
5	学校等の指導等に関する事項			992			992
6	入学者選抜に関する事項			14			14
7	教科書採択に関する事項			15			15
8	学校に関する総記的な事項	10		29			39
9	経営、計画に関する事項			87			87
10	広報・広聴に関する事項			20			20
11	学校の例規に関する事項						0
12	統計調査に関する事項				59		59
13	職員会議に関する事項			43			43
14	校内会議(職員会議を除く)に関する事項				54		54
15	式典に関する事項			29			29
16	卒業台帳に関する事項	45					45
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項			47			47
18	奨学制度に関する事項			90			90

19	証明書交付に関する事項			118			118
20	教務に関する総記的な事項			102			102
21	指導要録に関する事項	105		55			160
22	教育課程に関する事項			36			36
23	考査に関する事項			28			28
24	教科書に関する事項			64			64
25	成績に関する事項			48			48
26	生徒異動に関する事項			69			69
27	出席簿に関する事項			537			537
28	学校日誌に関する事項			58			58
29	賞罰に関する事項						0
30	入試に関する事項			87			87
31	教育実習に関する事項			19			19
32	生徒指導に関する事項			104			104
33	進路指導に関する事項			226			226
34	保健、給食に関する事項			363			363
35	環境衛生安全管理に関する事項			39			39
36	図書に関する事項			35			35
37	研究、研修に関する事項			36			36
38	教育相談に関する事項			88			88
39	情報管理に関する事項			30			30
40	寄宿舎(寮務)に関する事項			24			24
41	セミナーハウスに関する事項			2			2
42	生徒会に関する事項				18		18
43	クラブ活動、部活動に関する事項				17		17
44	担任・教科担当に関する事項				57		57
45	その他の事項					22	22
合 計		170	0	3,537	210	22	3,939

② 所属別の行政文書ファイル数

局名等	課・学校名(上段)及び冊数(下段)							合計		
教育政策課	教育政策課 460							460		
教育総務局	学校人事課 445	社会教育課 156	施設課 155	文化課 238				994		
教育指導局	高校教育課 248	義務教育課 237	特別支援教育課 131	人権同和教育課 111	体育保健課 255	学校安全・安心推進課 95		1,077		
地方機関	宇城教育事務所 206	玉名教育事務所 180	菊池教育事務所 131	阿蘇教育事務所 172	上益城教育事務所 170	八代教育事務所 191	芦北教育事務所 166	1,995		
	球磨教育事務所 159	天草教育事務所 205	県立教育センター 118	図書館 163	美術館 82	装飾古墳館 52				
県立学校	済々黌高等学校 86	熊本高等学校 119	第一高等学校 253	第二高等学校 135	熊本西高等学校 137	熊本北高等学校 117	東稜高等学校 156	9,201		
	湧心館高等学校 244	玉名高等学校 134	岱志高等学校 87	鹿本高等学校 202	菊池高等学校 154	大津高等学校 117	阿蘇中央高等学校 155			
	小国高等学校 65	高森高等学校 74	御船高等学校 84	甲佐高等学校 139	宇土高等学校 41	松橋高等学校 114	八代高等学校 99			
	八代清流高等学校 143	八代東高等学校 130	水俣高等学校 109	人吉高等学校 57	人吉高等学校(五木分校) 31	天草高等学校 109	天草高等学校倉岳 48			
	牛深高等学校 87	上天草高等学校 103	熊本商業高等学校 122	球磨中央高等学校 78	鹿本商工高等学校 226	熊本工業高等学校 164	玉名工業高等学校 155			
	小川工業高等学校 147	八代工業高等学校 82	球磨工業高等学校 191	天草工業高等学校 160	熊本農業高等学校 213	北稜高等学校 223	鹿本農業高等学校 220			
	菊池農業高等学校 100	翔陽高等学校 92	矢部高等学校 124	八代農業高等学校 109	八代農業高等学校(泉分校) 40	芦北高等学校 131	南稜高等学校 149			
	天草拓心高等学校(本渡) 112	天草拓心高等学校(マリノ) 68	玉名高等学校附属中 33	宇土中 20	八代中 15					
	盲学校 151	熊本聾学校 187	ひのくに高等支援学 125	熊本支援学校 180	松橋西高支援学校 155	松橋支援学校 153	松橋東支援学校 130			
	荒尾支援学校 87	大津支援学校 105	菊池支援学校 115	黒石原支援学校 121	小国支援学校 103	芦北支援学校 59	球磨支援学校 127			
	天草支援学校 174	苓北支援学校 226	熊本かがやきの森支援学校 139	はばたき高等支援 252	かもと稲田支援学校 54	鏡わかあゆ学校 55				
	合計								13,727	

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	12,988
電子(※1)	15
併用(※2)	724
合計	13,727

※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

ア 令和元年度分（令和2年度実施）

- ① 点検の実施日数 計 92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><本庁各課及び地方機関> ・ 全所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答</p> <p><県立学校> ・ 約96%の所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答 ・ 一部の所属では、性質区分未記入の文書が見られるとの回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、基準表（規則）、性質区分等に関する認識を高める。</p>
<p>2 【登録】 <本庁各課及び地方機関> 保有している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><県立学校> 保有している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。）が行政文書ファイル等報告により報告されているか。 受領した行政文書について、受付発送簿に所要事項の記載がなされているか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・ 全所属が行政文書ファイル等を登録していると回答</p> <p><県立学校> 報告について ・ 約99%の所属が全て報告していると回答 ・ 1所属が報告漏れがあったと回答 受付発送簿への記載について ・ 約96%の所属が受付発送簿に所要事項の記載をしていると回答 ・ 一部所属が受付発送簿への記載が漏れている又は記載事項が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書ファイルの登録等の必要性についての認識を高める。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで（県立学校では起案用紙で）行われているか。（他システムで起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。）</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・ 全所属が文書管理システムによる起案がなされていると回答</p> <p><県立学校> ・ 全所属が起案用紙による起案がなされていると回答</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><本庁各課及び地方機関> ・ 全所属がA（8割以上適正に管理保存を行っている）と回答</p> <p><県立学校> ・ 全所属がA（8割以上適正に管理保存を行っている）と回答</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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA(8割以上名称は適正)と回答</p> <p><県立学校> ・約99%の所属でA(8割以上名称は適正)と回答</p> <p>← 一部の所属で職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて外部からの視点で分かりやすい名称にする意識を高める。</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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA(8割以上適正に編さんされている)と回答</p> <p><県立学校> ・約79%の所属がA(8割以上適正に編さんされている)と回答 ・一部の所属では、ファイル内の文書一覧の作成及び添付が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書管理規程の規定に沿った処理が必要である旨の周知を徹底する。</p>
<p>7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルにシステム等で作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・約96%の所属が全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されていると回答</p> <p><県立学校> ・約93%の所属が全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されていると回答 ・一部の所属では、背表紙のみであったり、貼付が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、適正な保存の観点からも貼付の徹底を図る。</p>
<p>※該当所属のみ</p> <p>8 【所管換え】 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><本庁各課及び地方機関> ・全ての対象所属が適切に実施済みと回答</p> <p><県立学校> ・対象所属のうち2所属で所管換えが不完全と回答</p> <p>← 保管状況の把握が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、業務の所管に合わせた行政文書ファイルの保管について周知を図る。</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上、廃棄したか。</p>	<p>・実施した全所属が適正に廃棄を実施したと回答</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、当該一覧の写しを教育政策課長宛てに提出し、報告したか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・実施した所属のうち1所属において、「廃棄行政文書ファイル一覧」の提出が漏れていた。</p> <p><県立学校> ・実施した全所属が一覧を提出、報告済み</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書ファイルの廃棄に係る流れ、各段階の手続について周知徹底を図る。</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・全ての所属が紛失・誤廃棄なしと回答</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

イ 令和2年度分（令和3年度実施）

- ① 点検の実施日数 計 94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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答</p> <p><県立学校> ・約96%の所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答 ・一部の所属では、性質区分未記入の文書が見られるとの回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、基準表（規則）、性質区分等に関する認識を高める。</p>

<p>2 【登録】 <本庁各課及び地方機関> 保有している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><県立学校> 保有している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。）が行政文書ファイル等報告により報告されているか。</p> <p>受領した行政文書について、受付発送簿に所要事項の記載がなされているか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・全所属が行政文書ファイル等を登録していると回答</p> <p><県立学校> 報告について ・約99%の所属が全て報告していると回答 ・1所属について報告漏れがあったと回答</p> <p>受付発送簿への記載について ・約97%の所属が受付発送簿に所要事項の記載をしていると回答 ・一部所属が受付発送簿への記載が漏れている又は記載事項が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書ファイルの登録等の必要性についての認識を高める。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで（県立学校では起案用紙で）行われているか。（他システムで起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。）</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・全所属が文書管理システムによる起案がなされていると回答</p> <p><県立学校> ・99%の所属が起案用紙による起案がなされていると回答 ・1所属について、起案用紙による起案が必要であるにもかかわらず、行っていないものがあったと回答</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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA（8割以上適正に管理保存を行っている）と回答</p> <p><県立学校> ・全所属がA（8割以上適正に管理保存を行っている）と回答</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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA（8割以上名称は適正）と回答</p> <p><県立学校> ・約99%の所属でA（8割以上名称は適正）と回答</p> <p>← 一部の所属で職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて外部からの視点で分かりやすい名称にする意識を高める。</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><本庁各課及び地方機関> ・全所属がA（8割以上適正に編さんされている）と回答</p> <p><県立学校> ・約84%の所属がA（8割以上適正に編さんされている）と回答 ・一部の所属では、ファイル内の文書一覧の作成及び添付が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書管理規程の規定に沿った処理が必要である旨の周知を徹底する。</p>
<p>7 【整理3（表紙）】 行政文書ファイルにシステム等で作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・全所属が全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されていると回答</p> <p><県立学校> ・約94%の所属が全ての行政文書ファイル等に表紙及び背表紙が貼付されていると回答 ・一部の所属では、背表紙の貼付はできているが、表紙の貼付が不十分と回答</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、適正な保存の観点からも背表紙の貼付の徹底を図る。（表紙については、令和4年3月の熊本県教育委員会行政文書管理規程の改正により、貼付不要となっているため、今後は指導不要。）</p>
<p>※該当所属のみ</p> <p>8 【所管換え】 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><本庁各課及び地方機関> ・2所属が所管換えの実施が不完全と回答</p> <p><県立学校> ・適切に実施済み</p> <p>← 保管状況の把握が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、業務の所管に合わせた行政文書ファイルの保管について周知を図る。</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上、廃棄したか。</p>	<p>・実施した全所属が適正に廃棄を実施したと回答</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、当該一覧の写しを教育政策課長宛てに提出し、報告したか。</p>	<p><本庁各課及び地方機関> ・実施した全所属が一覧を提出、報告済み</p> <p><県立学校> ・実施した所属のうち1所属において、「廃棄行政文書ファイル一覧」の提出が漏れていた。</p> <p>← 職員の認識が不十分</p> <p>⇒ 研修等を通じて、行政文書ファイルの廃棄に係る流れ、各段階の手続について周知徹底を図る。</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・全ての所属が紛失・誤廃棄なしと回答</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

ア 令和元年度分（令和2年度実施）

- ① 監査の実施日数 計 3日 3所属
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>・行政文書の作成そのものについては適切な作成が意識されてきている。</p> <p>・文書の性質区分について、文書管理システム導入所属（本庁各課及び地方機関）では、当該システム上で適切な性質区分を選択するという面では実施されているが、実際のところ、文書管理制度における性質区分の位置付け等、職員間の認識を高めている段階にある。</p> <p>・文書管理システム未導入所属（県立学校）においても、事務職員の一部を除き、性質区分については、職員間の認識が十分ではない状況にある。</p> <p>← 性質区分（基準表）そのものについては、依然、職員間の認識は高まっていない。市町村立学校に勤務していた職員が県立学校に初めて勤務する場合も増えており、制度になじみがなく、事務処理に戸惑う面もある。</p> <p>⇒ 性質区分の正しい選択は、当該区分ごとに定められている保存期間の遵守にも関係するため、研修の機会や通知を通じて、後付け・検証のできる行政文書の作成の必要性と性質区分について引き続き周知徹底を図り、職員の認識向上に努める。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・保有している行政文書ファイルを文書管理システム(県立学校は行政文書を受付発送簿)に登録している状況にはある。 ・財務、工事関係等、文書管理システム外の別システムを利用している行政文書についてもファイルが登録されている。 ・一部の所属で、文書管理システムへの登録漏れ(県立学校においては、行政文書ファイル等報告による報告の漏れ)が判明した。 <p>← 「行政文書」が何を指し、行政文書ファイルとして何を登録すべきかの理解が職員によっては不十分。</p> <p>⇒ 研修、監査の機会等を通じて周知に努める。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。(他システムにより起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書の起案については、文書管理システムで原則として行われている。 ・簡易なものについてのみ余白処理を行うという意識付けはなされているが、それ以外について当該処理を行う場合は、システム又は起案用紙での起案が適当でない場合の例外処理に該当するか否かの検討及び文書取扱主任等との協議の手続を行う必要があるが、その認識が浸透していない。 <p>← 行政文書管理規程の規定の認識が高まっていない。</p> <p>⇒ 研修、監査・実地点検の機会等を通じて周知に努める。</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"> ・基本的には各所属で所定の場所に年度ごとに区分して保管されている。 ・県立学校では、学科ごと、事務室、職員室等に業務の内容により分散保管となっている実状はあるが、文書取扱主任である事務長を始めとして各職員が保管場所を認識しており、係・班、部門ごとでの管理について意識付けはなされている。 <p>← 整理して保管することは、業務への活用、廃棄作業の効率化等にもつながるという認識をより一層高める必要がある。</p> <p>⇒ 引き続き、整理された保存に努める。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・不開示情報は名称に用いられていない。 ・全体的には、分かりやすい名称とされてはいるが、一部に一般県民には分かりにくい略称が使用されていたり、副題の使い方に一貫性がないものがある。 <p>← 行政文書管理制度における行政文書ファイル管理簿の公表という観点からの意識付けが十分でないところがある。</p> <p>⇒ 県民に分かりやすい名称をつけること、副題の活用による整理等、研修等で意識付けをし、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属で、相互に関連する行政文書の一つにまとめる意識は認められる。 ・文書管理システムを導入している所属では、基本的に文書内一覧を出力し、添付されている。 ・県立学校では、行政文書ファイル内文書一覧の添付が大半でなされていない。 <p>← 業務上での利便性、県民向けの観点からの一覧の必要性の認識が十分でないところがある。</p> <p>⇒ 研修、通知等を通じて周知に努め、一覧添付を徹底する。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システム導入所属では、表紙及び背表紙は、ほぼ貼付がなされている。 ・県立学校でも、ファイル管理簿の記載項目をもとにほとんどの行政文書ファイルについて背表紙の貼付(テブラ等で作成したもの)がなされているが、表紙についてはほとんど貼付されていない。 <p>← 統一的に表紙・背表紙の貼付が必要との認識が十分でないところがあるが、誤廃棄防止の観点からも、これを高めていく必要がある。</p> <p>⇒ 研修、通知等を通じて、背表紙等の貼付の徹底を図る。 県立学校については、学校で背表紙等の作成方法が異なるため、ひな型の使用や保存満了期間の表示を行うよう周知を図る。</p>
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・対象所属における年度末の事務引継において、行政文書ファイルの所管換えはなされている。 ・文書廃棄については、実施した全所属が「廃棄行政ファイル一覧」と現物を照合の上実施している。また、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、当該一覧の写しを教育政策課長宛てに提出し、報告を行っている。

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項
(イの③に集約)

イ 令和2年度分（令和3年度実施）

① 監査の実施日数

計 6所属の延べ日数

※書面監査

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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書の作成そのものについては、適切な作成が意識されてきている。 ・ 文書の性質区分について、文書管理システム導入所属（本庁各課及び地方機関）では、当該システム上で適切な性質区分を選択するという意識付けはできているが、一部では、誤った性質区分を選択している場合もあり、性質区分の位置づけ等についての認識が十分でない。 ・ 文書管理システム未導入所属（県立学校）では、行政文書等の作成における性質区分の記載は、基準表や過去の同種の起案文書を確認しながら行う必要があることから、適切な性質区分の選択は徐々に行われるようになっている。しかし、性質区分の位置づけ等については、他の所属同様、認識が十分でない。 <p>← 性質区分（基準表）そのものに対する認識が依然として高まっていない。また、市町村立学校に勤務していた職員が県立学校等に初めて勤務する場合も増えており、制度になじみがなく、事務処理に戸惑う面もある。</p> <p>⇒ 性質区分の正しい選択は、当該区分ごとに定められている保存期間の遵守にも関係するため、研修の機会や通知を通じて、後付け・検証のできる行政文書の作成の必要性と性質区分について引き続き周知徹底を図り、職員の認識向上に務める。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保有している行政文書ファイルを文書管理システム（県立学校は行政文書を受付発送簿）に登録されている状況にはある。 ・ 財務、工事関係等、文書管理システム外の別システムを利用している行政文書についてもファイルが登録されている。 ・ 県立学校において、一部、受領した行政文書の受付発送簿への記載漏れが確認された。 <p>← 「行政文書」が何を指し、行政文書ファイルとして何を登録すべきかの理解が職員によっては不十分。</p> <p>⇒ 研修、監査の機会等を通じて周知に努める。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。（他システムにより起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の起案については、文書管理システムで原則として行われている。 ・ 簡易なものについてのみ余白処理を行うという意識付けはなされているが、それ以外について当該処理を行う場合は、システム又は起案用紙での起案が適当でない場合の例外処理に該当するか否かの検討及び文書取扱主任等との協議の手続を行う必要があるが、その認識が浸透していない。 <p>← 行政文書管理規程の規定の認識が高まっていない。</p> <p>⇒ 研修、監査の機会等を通じて周知に努める。</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"> ・基本的には各所属で所定の場所に年度ごとに区分して保管されている。 ・県立学校では、学科ごと、事務室、職員室等に業務の内容により分散保管となっている実状はあるが、文書取扱主任である事務長を始めとして各職員が保管場所を認識しており、 ・班、部門ごとでの管理について意識付けはなされている。 <p>← 整理して保管することは、業務への活用、廃棄作業の効率化等にもつながるとい認識をより一層高める必要がある。</p> <p>⇒ 引き続き、整理された保存に努める。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・不開示情報は名称に用いられていない。 ・全体的には、分かりやすい名称にされてはいるが、一部に一般県民には分かりにくい略称が使用されている。 <p>← 行政文書管理制度における行政文書ファイル管理簿の公表という観点からの意識付けが十分でないところがある。</p> <p>⇒ 県民に分かりやすい名称をつけること、副題の活用による整理等、研修等で意識付けをし、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>	<ul style="list-style-type: none"> ・各所属で、相互に関連する行政文書を一つにまとめる意識は認められる。 ・文書管理システムを導入している所属では、基本的に行政文書ファイル内一覧を出力し、添付されている。 ・県立学校では、行政文書ファイル内文書一覧の添付がほとんどなされていない。 <p>← 業務上での利便性、県民向けの観点からの一覧の必要性の認識が十分でないところがある。また、システム導入所属では、システムにおいて起案等を行うことで自動的に一覧が作成されるため、出力して添付するだけであるが、県立学校においては、各担当が作成しなければならず、その事務負担から添付が進まない状況がある。</p> <p>⇒ 研修、通知等を通じて周知に努め、一覧添付を徹底する。</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>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システム導入所属では、表紙及び背表紙は、ほぼ貼付がなされている。 ・県立学校でも、ファイル管理簿の記載項目をもとにほとんどの行政文書ファイルについて背表紙の貼付（テブラ等で作成したものを含む。）がなされているが、表紙についてはほとんど貼付されていない。 ・各所属で背表紙等の添付について、文書取扱主任等による周知が図られている。 <p>← 統一的な表紙・背表紙の貼付が必要との認識が十分でないところがあるが、誤廃棄防止の観点からも、これを高めていく必要がある。</p> <p>⇒ 研修、通知等を通じて、背表紙の貼付の徹底を図る。 （表紙については、令和4年3月の熊本県教育委員会行政文書管理規程の改正により、貼付不要となっているため、今後は指導不要。） 県立学校については、学校で背表紙の作成方法が異なるため、ひな型の使用や保存期間・廃棄予定年度の表示を行うよう周知を図る。</p>

<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・一部の所属において、所管換えの実施が完了していない。 ← 毎年度発生する事務ではないことから、所管換えの認識が不足していたところがある。 ⇒ 研修、通知等を通じて、組織の新設等に伴う事務引継があった場合の行政文書ファイル等の所管換えについて周知を図る。 ・文書廃棄については、実施した全所属が「廃棄行政ファイル一覧」と現物を照合の上実施している。また、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、当該一覧の写しを教育政策課長宛てに提出し、報告を行っている。
-------------------	--

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

- 全所属において、引き続き、性質区分の適切な選択、行政文書ファイルの名称を一般県民にも分かりやすいものとする等々を研修等を通じて周知し、徹底を図る必要がある。
- 文書管理システム未導入の県立学校における文書管理の在り方について検討し、システムが導入されていない状況における効率的な管理方法の提示等を行う必要がある。

(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	67	2,827
知事部局が行う研修会		
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	67	2,827

(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) ※いずれかを○で囲むこと。

令和2年7月4日に発生した豪雨により、芦北高等学校において行政文書ファイル約1,130冊が浸水した。

(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	13,961	0	271

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	
22	許可、認可等の行政処分決定及びその経緯			4			4
29	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項			1			1
32	滞納処分決定及びその経緯			3			3
35	私債権の収納管理に関する事項			3			3
38	補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯			1			1
39	補助金等の交付決定・確定、その経緯			3			3
40	貸付金等の制度の創設等の決定及びその経緯			1			1
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			9			9
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。）			16			16
84	資料収集（他項目該当外、周期統計調査外）				8		8
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				5		5
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				4		4
88	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯				1		1
91	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯				2		2
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。）			1			1
97	再任用に関する事項			2			2
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。）			3	1		4
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。）				2		2
105	職員の給料、手当等に関する事項（給与主管課に限る。）			44			44
107	職員の源泉徴収に関する事項			10			10
112	職員の服務に関する事項				1		1
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。）				1		1
115	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）				1		1
116	職員の健康管理に関する事項				1		1
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				5		5
122	臨時職員の任免に関する事項				4		4
123	職員の担当事務の決定に関する事項				1		1
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			1			1
129	内部通報に関する事項			1			1
131	予算要求に関する事項			1			1
147	監査に関する事項（148の項に該当するものを除く。）			1			1
150	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）			8			8
152	督促状の発行に関する事項			1			1
153	現金の領収に関する事項			1			1
159	支出の証拠書類に関する事項			2			2
176	現金出納簿に関する事項			2			2
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			6			6
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			1			1
198	物品の取得に関する事項			2			2

203	庁舎管理に関する事項				2	2
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。）				3	3
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			4		4
212	公印の管理等に関する事項			1		1
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				3	3
243	広聴に関する事項（241該当外）				1	1
248	照会の実施に関する事項（主管課に限る。）				1	1
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					9
250	県の機関以外からの通知等（主管課に限る）				5	5
251	県の機関以外からの通知等（主管課以外）					1
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			1		1
253	通知又は報告に関する事項				10	10
257	宿舍管理に関する事項			1		1
合計		0	0	135	62	207

【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	
2	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				6	6
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項			1		1
5	学校等の指導等に関する事項			4		4
6	入学者選抜に関する事項			23		23
9	経営、計画に関する事項			1		1
21	指導要録に関する事項			2		2
26	生徒異動に関する事項			2		2
28	学校日誌に関する事項			3		3
30	入試に関する事項			3		3
34	保健、給食に関する事項			4		4
35	環境衛生安全管理に関する事項			2		2
45	その他の事項					2
合計	0	0	45	6	2	53

○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	
1年保存						0
3年保存						0
5年保存						0
10年保存		11				11
30年保存						0
合計	0	11	0	0	0	11

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)	48
	第2号(係属中の訴訟)	3
	第3号(不服申立て)	
	第4号(情報公開条例に規定する開示請求)	
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	
第2項	職務の遂行上必要がある	203
	法令等により別途保存期間が定められている等	17

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

(8) その他行政文書の管理に関すること