

令和 3 年度 (2021 年度) 行政文書管理状況報告書

令和 5 年 (2023 年) 2 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	17
(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	18
(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	20					20
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。)		76				76
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		9				9
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	42					42
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	51					51
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	15					15
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		5				5
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。)		128				128
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。)		207				207
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進行管理及び評価に関する事項		43				43
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		6				6
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		23				23
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						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		156				156
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		48				48
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			184			184
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		11				11
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,529			3,529
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				720		720
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。)						0
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	106					106
27	指定地域の管理に関する事項		6				6
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			36			36
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			634			634
30	勧告、命令等に関する事項	204					204

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。)			29		29
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				54	54
35	私債権の収納管理に関する事項			30		30
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			33		33
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			35		35
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			1,630		1,630
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			7		7
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		165			165
42	貸付金の記録に関する事項			4		4
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。)	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		92			92
46	応訴及びその経緯		36			36
47	訴訟の提起及びその経緯		4			4
48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)		3			3
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			3		3
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			105		105
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。)	195				195
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		2,324			2,324
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		21			21
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			931		931
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			30		30
57	公共工事の進捗管理に関する事項		13			13
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			48		48
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		54			54
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		28			28
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			31		31
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		21			21

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			1,063			1,063
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			1,227			1,227
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			63			63
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。)			9,276			9,276
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。)			248			248
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	6					6
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。)	100					100
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。)			16			16
73	栄典に関する事項	79					79
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			5			5
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。)			115			115
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。)		113				113
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)	2					2
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。)						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。)		2				2
83	県の名義後援又は共催に関する事項					63	63
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。)					169	169
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。)		34				34
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			314			314
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					661	661
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					364	364
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					185	185
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					34	34
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。)		245				245
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					36	36
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。)			31			31
94	職員の採用計画の策定に関する事項					4	4

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	30				30
97	再任用に関する事項			9		9
98	勧奨退職に関する事項			2		2
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		8			8
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。)	15				15
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。)			36		36
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。)			79		79
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)		31			31
106	職員の勤務実績報告に関する事項		106			106
107	職員の源泉徴収に関する事項		164			164
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			1		1
110	非常勤職員等の公務災害に関する事項	5				5
111	職員の交通事故処理に関する事項		56			56
112	職員の服務に関する事項			371		371
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)		2			2
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。)			93		93
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)			23		23
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)		20			20
116	職員の健康管理に関する事項			59		59
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		1			1
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項			44		44
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		37			37
120	時間外勤務命令に関する事項		79			79
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項			396		396
122	臨時職員の任免に関する事項			82		82
123	職員の担当事務の決定に関する事項			115		115
124	事務引継に関する事項			9		9
125	被服の貸与記録に関する事項			3		3
126	被服の貸与の実施に関する事項			19		19
127	職員表彰に関する事項		19			19

128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			24		24
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			726		726
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)	1				1
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	4				4
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	4				4
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			226		226
137	決算に関する事項			145		145
138	決算の認定議案の議決に関する事項	3				3
139	基金に関する事項				20	20
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	9				9
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			26		26
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	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。)			7		7
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。)			17		17
145	未収金に関する事項			11		11
146	繰越事務に関する事項			28		28
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			202		202
148	包括外部監査に関する事項			7		7
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			20		20
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1,262		1,262
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			219		219
152	督促状の発行に関する事項			11		11
153	現金の領収に関する事項			117		117
154	収入に関する事項			362		362
155	収入の更正に関する事項			22		22
156	収入証紙に関する事項			166		166
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			9		9
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			2,364		2,364
160	資金前渡金の精算に関する事項			56		56
161	支出の更正に関する事項			75		75

162	小切手に関する事項			18		18
163	口座振替払に関する事項			25		25
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			4		4
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			44		44
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。)			37		37
170	会計検査院の会計検査に関する事項				45	45
171	歳入の整理に関する事項			52		52
172	歳出の整理に関する事項			155		155
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					0
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			29		29
176	現金出納簿に関する事項			18		18
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			10		10
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			7		7
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		29			29
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			65		65
183	用地等の買収及び損失補償の記録	62				62
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。)	123				123
185	損失補償の決定及びその経緯		23			23
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	34				34
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			6		6
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			34		34
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			47		47
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	37				37
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			152		152
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。)			52		52

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。)	21				21
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。)			5		5
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。)	67				67
198	物品の取得に関する事項			247		247
199	物品の管理に関する事項				293	293
200	物品の貸付けに関する事項				14	14
201	物品の処分に関する事項			93		93
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				329	329
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。)				38	38
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。)			1		1
205	宿舍の貸付けに関する事項			13		13
206	執務室管理に関する事項				9	9
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			124		124
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			148		148
209	取得した文書の管理に関する事項				58	58
210	条例等又は達等の管理に関する事項				15	15
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	8				8
212	公印の管理等に関する事項			27		27
213	授業料に関する事項			10		10
214	学習指導に関する事項			131		131
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				43	43
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			5		5
218	学生等の募集に関する事項				5	5
219	入学者選抜に関する事項			4		4
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			4		4
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			113		113
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項			2		2
225	同窓会等に関する事項			2		2
226	県民の相談に関する事項				114	114
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				249	249

228	環境管理システムに関する事項			2			2
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	2					2
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				4		4
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			18			18
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			26			26
235	出資団体等の見直しに関する事項		2				2
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				76		76
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			330			330
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			23			23
242	報道機関への情報提供に関する事項			16			16
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				22		22
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			136			136
245	ホームページの運用管理に関する事項				32		32
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	16					16
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				194		194
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,869	1,869
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。)				674		674
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。)					187	187
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			49			49
253	通知又は報告に関する事項				4,113		4,113
254	指定管理者制度に関する事項						0

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		48				48
256	公用自動車に関する事項				58		58
257	宿舍管理に関する事項			1			1
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			62			62
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			253			253
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				32		32
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	149					149
264	各種全国大会に関する事項		3				3
合 計		1,502	4,063	29,206	10,100	2,056	46,927

【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	63					63
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	30					30
4	地方交付税等に関する事項		146				146
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			35			35
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			13			13
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			68			68
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			22			22
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		1				1
16	受給者の管理に関する事項				8		8
17	受給権調査に関する事項						0
18	課税の登録			1,063			1,063
19	課税の登録に関する記録	10					10

20	賦課決定			2,326			2,326
21	犯則調査						0
22	有料老人ホームに関する届出の受理			13			13
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			22			22
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。)				18		18
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			24			24
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			29			29
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	11					11
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	3					3
29	事後調査の手続に関する事項	1					1
30	公共事業等環境配慮システムに係る手続に関する事項	5					5
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	8					8
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	2					2
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			5			5
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項			6			6
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項			3			3
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	66					66
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	14					14
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項			3			3
50	工業団地整備に関する事項	5					5

51	旅券発給業務に関する事項					3	3
52	県営土地改良事業計画に関する事項	71					71
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			6			6
54	換地処分に関する事項	50					50
55	国土調査に関する事項	8					8
56	保安林の損失補償に関する事項		5				5
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項		1				1
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			15			15
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	62					62
62	道路の管理に関する事項	44					44
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		8				8
64	流域下水道の維持管理に関する事項		12				12
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		1				1
67	入居者に関する事項					8	8
68	入居者募集に関する事項				1		1
69	収入申告に関する事項			99			99
70	駐車場に関する事項					6	6
71	家賃決定に関する事項			11			11
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				3		3
74	家賃に関する事項			7			7
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			33			33
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			32			32

83	収入証紙売りさばき人に関する事項	2				2
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			15		15
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			53		53
91	支出の更正に関する事項			1		1
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			79		79
94	収入支出日計に関する事項			30		30
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			2		2
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			51		51
98	予算の流用に関する事項				12	12
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			3		3
103	隔地払に関する事項			23		23
104	職員の住民税に関する事項			51		51
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				1	1
109	債権債務者登録に関する事項					3
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	7				7
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		3			3
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			7		7
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			2			2
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	1					1
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	24					24
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項		21				21
その他	処理に係る事案が軽易なもの					16	16
合計		501	222	4,188	49	36	4,996

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 37	秘書グループ 92	広報グループ 140	危機管理 防災課 239	くまモン グループ 36			544
総務部	人事課 201	財政課 337	自動車税 事務所 995	県政情報 文書課 297	私学振興 課 567	総務厚生 課 512	財産経営課 290	4,640
	税務課 334	市町村課 656	消防保安 課 271	消防学校 139	防災消防 航空セン 41			
企画振興部	企画課 285	東京事務 所 113	地域振興 課 296	文化企 画・世界 遺産推進 168	博物館 ネット ワークセ 51	交通政策 課 183		1,610
	デジタル 戦略推進 51	システム 改革課 121	統計調査 課 241	球磨川流 域復興局 101				
健康福祉部	健康福祉 政策課 547	福祉総合 相談所 488	保健環境 科学研究 103	宇城福祉 事務所 26	玉名福祉 事務所 29	菊池福祉 事務所 241	阿蘇福祉事 務所 32	11,057
	上益城福 祉事務所 125	八代福祉 事務所 112	芦北福祉 事務所 46	球磨福祉 事務所 44	天草福祉 事務所 46	有明保健 所 265	八代保健所 911	
	人吉保健 所 275	水俣保健 所 255	山鹿保健 所 115	菊池保健 所 412	阿蘇保健 所 281	御船保健 所 352	宇城保健所 341	
	天草保健 所 224	中央児童 相談所 81	八代児童 相談所 67	清水が丘 学園 153	精神保健 福祉セン ター 184	こども総 合療育セ ンター 211	健康危機管 理課 669	
	食肉衛生 検査所 163	高齢者支 援課 390	認知症対 策・地域 ケア推進 270	社会福祉 課 380	子ども未 来課 452	子ども家 庭福祉課 176	障がい者支 援課 630	
	医療政策 課 652	国保・高 齢者医療 289	健康づく り推進課 681	薬務衛生 課 339				
環境生活部	環境政策 課 78	水俣病保 健課 153	水俣病審 査課 199	環境立県 推進課 203	環境セン ター 51	環境保全 課 299	自然保護課 200	2,119
	循環社会 推進課 392	くらしの 安全推進 133	消費生活 課 159	男女参 画・協働 117	人権同和 政策課 135			
商工労働部	商工政策 課 4225	大阪事務 所 47	福岡事務 所 12	商工振興 金融課 1081	労働雇用 創生課 400			6,957
	高等技術 専門学校 284	技術短期 大学校 125	産業支援 課 202	産業技術 センター 244	エネル ギー政策 149	企業立地 課 188		

観光戦略部	観光国際政策課 205	観光企画課 146	観光振興課 44	販路拡大ビジネス課 134					529
農林水産部	農林水産政策課 194	農業研究センター 441	林業研究・研修 111	水産研究センター 101	病害虫防除所 6	中央家畜保健衛生 194	城北家畜保健衛生所 144		5,388
	阿蘇家畜保健衛生 116	城南家畜保健衛生 93	天草家畜保健衛生 136	農業大学校 241	団体支援課 404	流通アグリビジネス 105	漁業取締事務所 43		
	大切畑ダム復興事 59	農業技術課 174	農産園芸課 275	畜産課 290	農地・担い手支援 309	農村計画課 213	技術管理課 138		
	農地整備課 220	むらづくり課 191	森林整備課 304	林業振興課 225	森林保全課 276	水産振興課 258	漁港漁場整備課 127		
土木部	監理課 291	土木技術管理課 96	用地対策課 61	道路整備課 150	道路保全課 137	都市計画課 255		3,391	
	下水環境課 220	河川課 234	市房ダム管理所 43	氷川ダム管理所 55	港湾課 164	三角港管理事務所 83	八代港管理事務所 123		
	水俣港管理事務所 35	熊本港管理事務所 25	天草空港管理事務所 137	砂防課 153	建築課 415	営繕課 299	住宅課 415		
地域振興局等	宇城地域振興局 981	玉名地域振興局 664	鹿本地域振興局 711	阿蘇地域振興局 858	上益城地域振興局 884	芦北地域振興局 1,057	球磨地域振興局 1,600	6,755	
広域本部	県央広域本部 3,188	県北広域本部 1,656	県南広域本部 1,705	天草広域本部 1,234				7,783	
出納局	会計課 445	管理調達課 254						699	
企業局	総務経営課 335	工務課 56	発電総合管理所 52	都呂々ダム管理事 8				451	
合計								51,923	

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	36,401
電子(※1)	720
併用(※2)	14,802
合計	51,923

※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 点検の実施所属数 計 166所属

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。	・ 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。
2-1 【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98%の所属が全て起案と回答。 ← 工事・委託設計書関係や、新型コロナウイルス感染症関係のファイルが未登録であるという報告がされた。 ⇒ 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必要がある。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。
2-2 [R4重点事項1] 【登録】 過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されているか。	・ 約99%の所属が全て起案と回答。 ← 文書管理システムで起案しない工事関係書類の行政文書ファイルは文書管理システム登録していないという報告がされた。 ⇒ 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必要がある。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。
3-1 【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。）	・ 約100%の所属が全て起案と回答。 ← 工事進行管理システム等で起案が必要で、文書管理システムでの起案を行っていない起案があるという回答はあったが、他システム起案文は除外するため、100%となった。 ⇒ 今後も文書管理システムでの起案を徹底するよう指導していく。
3-2 [R4重点事項2] 【起案】 文書管理システムで起案する文書については、電子決裁（電子+紙決裁も含む）を行っているか。	・ 約19%の所属が起案されていないものがあると回答。 ← 以下のような報告があった ・ 全庁的な電子決裁の推進を組織内で十分に周知・徹底できていなかった。 ・ 電子決裁が原則であると認識しながら、以下のような事情から紙決裁を選択していた。 （紙での申請書、図面や登記簿等が提出されるため、PDF化は時間を要し困難。） （添付書類のグラフや画像等、あるいは法律条文の詳細なチェックがパソコン画面上では困難。） （紙決裁の方が回議中に修正等を行いやすい。） （ローテーション勤務のため電子決裁では回議が滞る可能性が高い。 コロナ業務の逼迫等により電子決裁に移行するための作業時間等が確保できなかった。） （文書管理システムを使用できない環境にある職員（会計年度任用職員等）の存在。） ⇒ 点検実施後、以下のような改善も見られた。 ・ R3年度末の文書管理システムのリニューアル後から原則電子決裁とすることを申し合わせた。 ・ 今後は可能な限りPDF化するなどして電子決裁へと移行する。 ⇒ 引き続き、全庁的な電子決裁の推進について周知・徹底を図っていく。

<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>・100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 引く続き適正に保存するよう徹底していく。</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。 ⇒少なくとも後の職員が見て内容が想起できるように、また専門用語や略語等を避け、県民にとって分かりやすいものとするよう、今後も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98%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、約1%の所属がCの5割未満と回答。 ← 業務多忙であったことや、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背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・約98%の所属が貼付していると回答。 ← ラベルプリンターで作成した背表紙を貼付している場合は、文書管理システムの背表紙を貼付する必要が無いと認識していたとの報告があった。 ⇒ 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100%の所属がAの所管替え完了と回答。 ⇒ 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100%の所属が照合したと回答。 ⇒ 「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100%の所属が報告したと回答。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」の写しの提出は、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>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<p>・ 誤廃棄についての報告は無し。 ⇒ 引き続き誤廃棄防止に努める。</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 監査の実施所属数

計 166所属 ※全所属に対する書面による監査

② 監査の結果

監査項目	・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。	<p>・ 出先機関において、行政文書ファイルの保存場所で「県政情報文書課書庫」が選択されているものがあつた。（出先機関における保存場所は「原課」、「各課共用書庫」のみ） ←保存場所の選択における認識が不足している、もしくは単純な選択ミスをチェックできていない。 ⇒保存場所の意味を説明し、行政文書作成の際は正確な入力に努めるよう指導した。</p>
2 【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>・ 出先機関において、行政文書ファイルの保存場所で「県政情報文書課書庫」が選択されているものがあつたことから、文書管理システム上の保存場所と、実際の保存場所が異なっているものがあつた。 ←保存場所の選択における認識が不足している、もしくは単純な選択ミスをチェックできていない。 ⇒保存場所の意味を説明し、行政文書作成の際は正確な入力に努めるよう指導した。</p>
3 【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>・ 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存在した（例：『雑件綴り』や、単なる『その他』という名称のファイルなどが数十件あり）。 ⇒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。 ・ 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。 ・ ファイル名称の明らかな誤記があつた（『扶養』を『不要』、『更正』を『更生』とする誤り、システム上使用できない文字等の使用による文字化けなど。） ⇒対象所属に確認の上、修正させた。 ・ 簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあつた。 ※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>
4 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	<p>・ 性質区分の誤りが散見された（『予算関係の通知・照会』のファイルのファイルに保存期間1年の分類が選択されている）。 ←性質区分の選択における認識が不足している、もしくは単純な分類の選択ミスをチェックできていない。 ⇒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>

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、文書管理システム上で総点検の上、改善点に関する必要な対応を各所属に行わせ、上記のとおり、重ねての指導を行った。

指摘事項となるものは生じていないが、監査の結果概要に係る改善事項については、通知により全庁に周知徹底を行い、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	※	
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	0	0

※例年実施している対面研修は実施せず、研修資料を全庁に共有した。

(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3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

紛失および誤廃棄は生じていない。

④ 今後の対策に関すること

・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	33,384	0	5,123

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			35			35
22			659			659
23				147		147
28			1			1
29			83			83
31			4			4
32			2			2
35			1			1
37			2			2
38			4			4
39			109			109
42			1			1
51			3			3
52			34			34
55			242			242
56			11			11
58			8			8
62			3			3
64			146			146
65			90			90
66			16			16
67			363			363
68			36			36
72-2			5			5
74			2			2
76			21			21
80			1			1
83				4		4
84				20		20
85			13			13

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				103		103
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				51		51
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				44		44
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				4		4
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
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。)			3			3
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。)				4		4
97	再任用に関する事項				3		3
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。)				11		11
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。)			40			40
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			31			31
109	職員の公務災害負担金に関する事項				1		1
111	職員の交通事故処理に関する事項			4			4
112	職員の服務に関する事項				34		34
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。)				3		3
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				4		4
116	職員の健康管理に関する事項				7		7
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				4		4
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			2			2
120	時間外勤務命令に関する事項			3			3
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				49		49
122	臨時職員の任免に関する事項				8		8
123	職員の担当事務の決定に関する事項				4		4
125	被服の貸与記録に関する事項			1			1
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			12			12
129	内部通報に関する事項			1			1
131	予算要求に関する事項			208			208
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			11			11
137	決算に関する事項			5			5
139	基金に関する事項				3		3
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			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。)			1			1
145	未収金に関する事項			5			5
146	繰越事務に関する事項			2			2
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			1			1
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。)			91			91

151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			12		12
154	収入に関する事項			9		9
156	収入証紙に関する事項			6		6
159	支出の証拠書類に関する事項			33		33
160	資金前渡金の精算に関する事項			1		1
161	支出の更正に関する事項			3		3
168	返納金の戻入に関する事項			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。)			6		6
170	会計検査院の会計検査に関する事項				15	15
171	歳入の整理に関する事項			2		2
172	歳出の整理に関する事項			4		4
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			2		2
176	現金出納簿に関する事項			1		1
179	資金前渡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			12		12
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			2		2
188	用地等収用の証明に関する事項			1		1
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			1		1
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			18		18
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			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。)			7		7
198	物品の取得に関する事項			7		7
199	物品の管理に関する事項				20	20
200	物品の貸付けに関する事項				7	7
201	物品の処分に関する事項			2		2
203	庁舎管理に関する事項				95	95
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。)				7	7
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			6		6
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				30	30
214	学習指導に関する事項			26		26
218	学生等の募集に関する事項				2	2
226	県民の相談に関する事項				11	11
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				29	29
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。)				6	6
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			3		3
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			5		5
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			21		21
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。)				5		5
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				4		4
246	表敬訪問等に関する事項				2		2
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				35		35
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					156	156
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。)				55		55
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。)					22	22
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			6			6
253	通知又は報告に関する事項				398		398
256	公用自動車に関する事項				5		5
257	宿舍管理に関する事項			1			1
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			17			17
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			10			10
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				2		2
合計		0	0	2,592	1,253	178	4,023

【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	
18	課税の登録			4		4
20	賦課決定			90		90
22	有料老人ホームに関する届出の受理			30		30
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			2		2
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			1		1
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			2		2
77	資金の管理及び運用に関する事項			4		4
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			3		3
82	収入証紙の受払等に関する事項			3		3
87	収入の不納欠損処分に関する事項			1		1
90	支出の支払確認に関する事項			2		2
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			5		5
106	職員の所得税に関する事項			1		1
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			3		3
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
合計		0	0	152	0	1

○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						0
5年保存			6			6
10年保存		941				941
合計	0	941	6	0	0	947

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)	9
	第2号(係属中の訴訟)	
	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	5,114
	法令等により別途保存期間が定められている等	

(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）

(8) その他行政文書の管理に関すること