

# **令和5年度(2023年度)行政文書管理状況報告書**

**令和6年(2024年)12月**

**熊本県【教育委員会】**

# 目 次

<b>1 行政文書ファイル管理簿の記載状況</b>	
(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
<b>2 行政文書ファイル等の管理状況</b>	
(1) 点検の実施状況	12
(2) 監査の実施状況	15
(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	18
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	21

## 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

【共通】

(単位：冊(件数))

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	
1 県議会への議案提出等に関する事項	3					3
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。)		17				17
3 県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		1				1
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	4					4
6 規則の制定又は改廃及びその経緯	9					9
7 訓令の制定又は改廃及びその経緯	3					3
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。)		9				9
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。)		8				8
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		5				5
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		1				1
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		10				10
20 許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項			1			1
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			46			46
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				8		8
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	5					5
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			6			6
30 勧告、命令等に関する事項						0
31 不利益処分の決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)						0

32	滞納処分の決定及びその経緯					0
33	過料処分の決定及びその経緯					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			9		9
36	行政代執行の決定及びその経緯					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、変更又は廃止の決定及びその経緯			2		2
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯			221		221
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯					0
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		9			9
42	貸付金の記録に関する事項					0
43	出資の決定及びその経緯					0
44	債権等権利の放棄の決定及びその経緯(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		2			2
46	応訴及びその経緯		4			4
47	訴訟の提起及びその経緯		2			2
48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)		2			2
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隨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			2		2
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。)	150				150
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		28			28
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項			16		16
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項					0
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			2		2
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					0
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		3			3
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			49		49

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			33			33
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			1			1
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。)			395			395
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。)	2					2
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。)			2			2
73	栄典に関する事項	17					17
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				42		42
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。)				13		13
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。)						0
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			18			18
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				132		132
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				70		70
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				31		31
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
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。)		35				35
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				9		9
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。)		17				17
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。)			21			21
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	11				11
97	再任用に関する事項				2	2
98	勧奨退職に関する事項					0
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					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。)	25				25
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。)				121	121
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	10				10
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。)				341	341
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			79		79
106	職員の勤務実績報告に関する事項			151		151
107	職員の源泉徴収に関する事項			323		323
108	職員の公務災害に関する事項		12			12
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	1				1
111	職員の交通事故処理に関する事項			10		10
112	職員の服務に関する事項				143	143
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。)				56	56
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				96	96
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			35		35
116	職員の健康管理に関する事項				54	54
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				19	19
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			38		38
120	時間外勤務命令に関する事項			122		122
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				156	156
122	臨時職員の任免に関する事項				98	98
123	職員の担当事務の決定に関する事項				7	7
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			2		2
126	被服の貸与の実施に関する事項			8		8
127	職員表彰に関する事項		8			8
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			15		15

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						0
131	予算要求に関する事項			85			85
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			50			50
137	決算に関する事項			18			18
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				5		5
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。)			3			3
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。)			1			1
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			9			9
146	繰越事務に関する事項						0
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			68			68
148	包括外部監査に関する事項			3			3
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			2			2
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			847			847
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			51			51
152	督促状の発行に関する事項			16			16
153	現金の領収に関する事項			231			231
154	収入に関する事項			206			206
155	収入の更正に関する事項			14			14
156	収入証紙に関する事項			2			2
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			1			1
159	支出の証拠書類に関する事項			962			962
160	資金前渡金の精算に関する事項			60			60
161	支出の更正に関する事項			78			78
162	小切手に関する事項						0

163	口座振替払に関する事項			4			4
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			2			2
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			17			17
168	返納金の戻入に関する事項			32			32
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。)			8			8
170	会計検査院の会計検査に関する事項				10		10
171	歳入の整理に関する事項			119			119
172	歳出の整理に関する事項			160			160
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			1			1
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			51			51
176	現金出納簿に関する事項			25			25
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			1			1
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。)						0
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	3					3
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			3			3
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			10			10
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	3					3
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			71			71
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	7					7
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。)			19			19
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)					0
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。)	17				17
198	物品の取得に関する事項		143			143
199	物品の管理に関する事項			316		316
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		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			62		62
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。)					0
205	宿舎の貸付けに関する事項		8			8
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		107			107
208	行政文書ファイルの管理に関する事項		11			11
209	取得した文書の管理に関する事項			28		28
210	条例等又は達等の管理に関する事項			6		6
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	3				3
212	公印の管理等に関する事項		2			2
213	授業料に関する事項		129			129
214	学習指導に関する事項		4			4
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」といいます。)の活動及び学生等の指導に関する事項			2		2
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					0
218	学生等の募集に関する事項					0
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		9			9
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項					0
222	生産物に関する事項		115			115
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			11		11
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項			33		33
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。)				2	2
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項					0
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			1		1
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				99	99
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			27		27
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					0
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。)				4	4
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			18		18
245	ホームページの運用管理に関する事項				8	8
246	表敬訪問等に関する事項				1	1
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。)				39	39
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,070
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。)				57	57
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。)					92
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			19		19
253	通知又は報告に関する事項				964	964
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		5			5
256	公用自動車に関する事項					0
257	宿舎管理に関する事項			10		10
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			7		7
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			61		61
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	6					6
264	各種全国大会に関する事項		1				1
	合 計	318	197	5,580	3,102	1,162	10,359

【個別】

(単位：冊(件数))

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	
1 教育委員会会議に関する事項	9					9
2 教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				9		9
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	2					2
5 学校等の指導等に関する事項			1,082			1,082
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	1		6			7
9 経営、計画に関する事項			46			46
10 広報・広聴に関する事項			19			19
11 学校の例規に関する事項	1					1
12 統計調査に関する事項				80		80
13 職員会議に関する事項			24			24
14 校内会議(職員会議を除く)に関する事項				27		27
15 式典に関する事項			23			23
16 卒業台帳に関する事項	38					38
17 同窓会、保護者会等関係団体に関する事項			37			37
18 奨学制度に関する事項			43			43
19 証明書交付に関する事項			131			131
20 教務に関する総記的な事項			84			84
21 指導要録に関する事項	86		49			135
22 教育課程に関する事項			43			43
23 考査に関する事項			24			24
24 教科書に関する事項			57			57
25 成績に関する事項			45			45
26 生徒異動に関する事項			56			56
27 出席簿に関する事項			481			481
28 学校日誌に関する事項			50			50
29 賞罰に関する事項						0

30	入試に関する事項			86			86
31	教育実習に関する事項			16			16
32	生徒指導に関する事項			87			87
33	進路指導に関する事項			183			183
34	保健、給食に関する事項			381			381
35	環境衛生安全管理に関する事項			45			45
36	図書に関する事項			28			28
37	研究、研修に関する事項			52			52
38	教育相談に関する事項			69			69
39	情報管理に関する事項			24			24
40	寄宿舎(寮務)に関する事項			25			25
41	セミナーハウスに関する事項			1			1
42	生徒会に関する事項				21		21
43	クラブ活動、部活動に関する事項				12		12
44	担任・教科担当に関する事項				25		25
45	その他の事項					25	25
合 計		137	0	3,329	174	25	3,665

② 所属別の行政文書ファイル数

(単位：冊(件数))

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 513						513
教育総務局	学校人事課 615	文化課 241	施設課 382				1,238
教育指導局	高校教育課 343	特別支援教育課 134	学校安全・安心推進課 121	体育保健課 281			879
市町村教育局	義務教育課 298	社会教育課 202	人権同和教育課 116				616
地方機関	宇城教育事務所 194	玉名教育事務所 163	菊池教育事務所 179	阿蘇教育事務所 178	上益城教育事務所 151	八代教育事務所 181	芦北教育事務所 167
	球磨教育事務所 200	天草教育事務所 195	県立教育センター 155	図書館 207	美術館 153	装飾古墳館 62	
県立学校	済々黌高等学校 80	熊本高等学校 105	第一高等学校 63	第二高等学校 114	熊本西高等学校 123	熊本北高等学校 103	東稜高等学校 129
	湧心館高等学校 120	玉名高等学校 117	岱志高等学校 113	鹿本高等学校 254	菊池高等学校 140	大津高等学校 127	阿蘇中央高等学校 163
	小国高等学校 75	高森高等学校 75	御船高等学校 78	甲佐高等学校 124	宇土高等学校 62	松橋高等学校 72	八代高等学校 119
	八代清流高等学校 121	八代東高等学校 103	水俣高等学校 85	人吉高等学校 66	人吉高等学校(五木分校) 76	天草高等学校 106	天草高等学校倉岳校 50
	牛深高等学校 79	上天草高等学校 103	熊本商業高等学校 132	球磨中央高等学校 87	鹿本商工高等学校 86	熊本工業高等学校 151	玉名工業高等学校 155
	小川工業高等学校 78	八代工業高等学校 76	球磨工業高等学校 140	天草工業高等学校 100	熊本農業高等学校 219	北稜高等学校 207	鹿本農業高等学校 202
	菊池農業高等学校 170	翔陽高等学校 79	矢部高等学校 120	八代農業高等学校 103	八代農業高等学校(泉分校) 38	芦北高等学校 145	南稜高等学校 147
	天草拓心高等学校(本渡) 184	天草拓心高等学校(マリン) 67	ゆうあい中学校附属中 10	玉名高等学校附属中 23	宇土中学校 22	八代中学校 34	
	盲学校 146	熊本聾学校 125	ひのくに高等支援学校 151	熊本支援学校 163	松橋西支援学校 59	松橋支援学校 80	松橋東支援学校 151
	荒尾支援学校 84	大津支援学校 68	菊池支援学校 103	黒石原支援学校 89	小国支援学校 78	芦北支援学校 59	球磨支援学校 112
	天草支援学校 229	芦北支援学校 210	熊本かがやきの森支援学校 244	熊本はばたき高等支援学校 183	かもと稻田支援学校 142	鏡わかあゆ高等支援学校 197	
							8,593
<b>合計</b>							<b>14,024</b>

③ 媒体別の行政文書ファイル数

(単位：冊(件数))

媒体区分	ファイル数
紙	9,998
電子(※1)	538
併用(※2)	3,488
<b>合計</b>	<b>14,024</b>

※1 電子：電子行政文書のみからなる行政文書ファイル

※2 併用：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

## 2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況 ※令和5年度分について令和6年度に実施

① 点検の実施日数 計 100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。	<p>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・約97%の所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答。</li> <li>・一部の所属は、性質区分等未記入の文書が見られるとの回答。</li> </ul> <p>← 職員の認識が不十分。</p> <p>⇒ 通知等を通じて、基準表（規則）、性質区分等に関する認識を深める。</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。  <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>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属が行政文書ファイル等を登録していると回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <p>行政文書ファイル等の報告について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属が全て報告していると回答。</li> </ul> <p>受付発送簿への記載について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%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。</li> </ul>
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>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の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。</li> <li>・100%の所属が電子決裁を行っていると回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属が起案用紙による起案がなされていると回答。</li> </ul>

<p><b>4 【保存】</b> 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>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属がA（8割以上適正に管理保存を行っている）と回答</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・99%の所属が適正に管理保存を行っていると回答</li> <li>・Bと回答した所属についても、記載内容から適切に管理保存されていることを確認。</li> </ul>
<p><b>5 【整理 1(名称)】</b> 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>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属がA（8割以上名称は適正）と回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属がA（8割以上名称は適正）と回答。</li> </ul>
<p><b>6 【整理 2(編さん)】</b> 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<p>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属がA（8割以上適切に作成されている）と回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・約91%の所属がA（8割以上適正に編さんされている）と回答。</li> <li>・一部の所属は、ファイル内の文書一覧の作成及び添付が不十分と回答。</li> </ul> <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><b>7 【整理 3(背表紙)】</b> 行政文書ファイル等にシステム等で作成した背表紙が貼付されているか。</p>	<p>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・100%の所属が全ての行政文書ファイル等に背表紙が貼付されていると回答。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・約92%の所属が全ての行政文書ファイル等に背表紙が貼付されていると回答。</li> <li>・一部の所属は、背表紙の貼付が不十分と回答。</li> </ul> <p>← 職員の認識が不十分。</p> <p>⇒ 令和5年度に背表紙作成のフォーマットを提示したこともあり、貼付の徹底自体は進んでいる。 通知等を通じて、引き続き背表紙の貼付について周知する。</p>

<p>※該当所属のみ</p> <p>8 【所管換え】 組織の新設・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>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切に実施済み又は組織の新設等なし。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・適切に実施済み又は組織の新設等なし。</li> </ul>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・実施した全所属が適正に廃棄。</li> </ul>
<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、当該一覧を教育政策課長宛てに提出し、報告したか。</p>	<p>&lt;本庁各課及び地方機関&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書廃棄を実施した全所属が一覧を提出し、報告済み。</li> </ul> <p>&lt;県立学校&gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書廃棄を実施した所属のうち、「廃棄行政文書ファイル一覧」の提出が漏れている所属もあった。</li> </ul> <p>※本点検では、○と回答しているが、実際が未提出の所属もあり。</p> <p>← 職員の認識が不十分。</p> <p>⇒ 未提出の所属には提出の催促を行う。</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・令和5年度一所属において、誤廃棄が発生した。</li> <li>・誤廃棄が発生したが、直ちに教育政策課を通じて総括文書管理者に報告を行い、報道資料による事案の公表を行った。</li> </ul> <p>← 保存期間が満了した行政文書ファイルは廃棄できるものと誤認し、廃棄したもの及び書類の整理・保管が不十分な状況であり、かつ行政文書ファイルに背表紙が貼付されておらず、手持ち資料等と誤認して廃棄してしまったものである。</p> <p>⇒ 職員に対し行政文書管理制度に関する十分な理解を図り、行政文書ファイルには必ず背表紙を貼付するとともに保管場所の整理整頓に務めるよう引き続き職員に周知徹底する。</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

※令和5年度分について令和6年度に実施

## ① 監査の実施日数

計 4日 6所属

## 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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>行政文書の作成そのものについては、全所属で適切な作成が意識されてきている。</li> <li>文書管理システム導入所属では、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。</li> <li>文書管理システム未導入所属では、基準表や過去の同種の起案文書を確認しながら性質区分の設定を行っており、性質区分の選択を誤ることもあるものの、適切な性質区分を選択するという意識づけはできている。</li> </ul> <p>ただし、前年度指摘を受けたものと同様の誤りをしている所属もあり、所属ごとに認識にやや差がある。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>文書管理システム未導入所属では、文書の性質区分とこれを編さんする行政文書ファイルの性質区分との不一致が一部で生じている。</li> <li>文書管理システム未導入所属でも行政文書ファイル管理簿作成時の当課からの性質区分の誤り等の指摘を踏まえ、修正箇所を反映した適切な行政文書ファイル管理簿の作成ができている。</li> </ul> <p>← 所属によっては、基準表の周知はもとより、当該所属でよく使用する区分をまとめたり、年度当初に研修を実施する等、適切な性質区分の選択のための工夫が行われている。一方で、職員の認識等が不十分な所属もあり、所属間・職員間での認識等の差が生じている。</p> <p>また、文書管理システムを導入していない県立学校では、文書管理システム導入所属とは違い、現実として、文書と行政文書ファイルの性質区分の設定を別にすることができるため、両者の一致・連動について意識がやや希薄になっている。</p> <p>⇒ 引き続き、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の適切な設定について周知徹底を図り、職員の認識向上に務める。</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。  〈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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>保有している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（県立学校は行政文書ファイル等報告による報告が行われている）状況にはある。</li> <li>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は登録されている。</li> <li>県立学校における受付発送簿への所要事項の記載も適切に行われている。</li> <li>昨年度より全学校において、RPAが導入されたことにより、受付発送簿の作成の手間が減ったため事務負担が軽減したとの意見の一方、收受した文書を振り分ける担当職員（主に教頭や主幹教諭）の業務が増えた、提出期限等を管理職が把握しづらくなったり等の意見もあり、試行錯誤している学校が多いようだった。</li> </ul>

	<p><b>3 【起案】</b> 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>原則として、文書管理システム導入所属においては当該システムで、文書管理システム未導入の県立学校においては起案用紙を用いて起案を行うことができている。</li> <li>文書管理システム導入所属では、「熊本県情報化推進計画」に基づき、令和5年度中に電子決裁率100%を目指しており、監査対象所属では、すべて達成されていた。また、紙媒体を併用しない完全電子決裁も進められており、ペーパレス化も進んでいた。</li> </ul>
<p><b>4 【保存】</b> 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>基本的には各所属で所定の場所に年度や班・業務ごとに区分して保管されている。</li> <li>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、整理整頓を行う、行政文書ファイルに背表紙を貼付するといった意識付けはなされている。</li> </ul> <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ことへの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><b>5 【整理1(名称)】</b> 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>不開示情報は名称に用いられない。</li> <li>全体的には、分かりやすい名称となっており、副題を活用して同一名称ファイルも明確に区別できるようになっているが、一部に一般県民には分かりにくい表題や副題が使用されている。</li> </ul> <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>⇒ 県民への分かりやすさ、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><b>6 【整理2(編さん)】</b> 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>文書管理システムを導入している所属においても行政文書ファイル内一覧は添付されていない。行政文書ファイル内一覧の添付の必要性を知らない所属もあった。</li> <li>県立学校では、行政文書ファイル内文書一覧の添付がなされていない学校が多いが、行政文書ファイルの種類によっては、ファイルの整理の観点から一覧を作成・添付しているものもあった。</li> <li>行政文書ファイル内一覧を添付していないとも、ファイル内は確認しやすいようきちんと編纂されている。</li> </ul> <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、文書管理システム導入所属では、当該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、行政文書ファイル内文書一覧添付の必要性を説明していく。</p>

<p>7 【整理3(背表紙)】 行政文書ファイル等に文書管理システム等で作成した背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ いずれの所属においても、基本的には背表紙の貼付を行うことができている。</li> <li>・ 県立学校においては、昨年度背表紙作成のフォーマットを提示し、そのフォーマットを使って背表紙を作成・貼付するよう通知していたため、ほとんどの学校では貼付していたが、一部の学校では、作成及び貼付されておらず、テプラ等で独自に作成した背表紙を貼付していた。</li> </ul> <p>← 背表紙の貼付が必要であることについては、各所属で意識されており、ほぼ全ての行政文書ファイルに背表紙を貼付することができているが、文書管理システムを導入していない県立学校においては、フォーマットの使用がなかなか進んでいない。誤廃棄防止の観点から、フォーマットを使用した背表紙の作成及び貼付を進めていく必要がある。</p> <p>⇒ 研修、通知等を通じて、引き続き背表紙の貼付について周知を図る。 県立学校については、学校によって背表紙の作成方法が異なるため、背表紙作成フォーマットを使用するよう促していく。</p>
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 令和5年度監査対象所属うち1所属において、誤廃棄が発生し、廃棄決定を受ける前に13冊の行政文書ファイルが誤廃棄された。</li> </ul> <p>← 保存期間が満了した行政文書ファイルは廃棄できるものと誤認し、廃棄したもの及び書類の整理・保管が不十分な状況であり、かつ行政文書ファイルに背表紙が貼付されておらず、手持ち資料等と誤認して廃棄してしまったものである。</p> <p>⇒ 職員に対し研修等を通じて行政文書管理制度に関する十分な理解を図り、行政文書ファイルには必ず背表紙を貼付するとともに保管場所の整理整頓に務めるよう職員に周知徹底する。</p>

### 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こと等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。
- 誤廃棄を受け、よりいっそう職員に対し行政文書管理に関して理解を図る必要がある。

(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	78	3,136
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	78	3,136

(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5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	13

(3) 紛失又は誤廃棄の原因、理由

- (1) 行政文書の廃棄手続について担当者の理解が不足しており、保存期間が満了した文書は廃棄できるものと誤解していたもの。
- (2) 行政文書とその他の資料とが混在する等、書類の整理・保管が不十分な状況にあり、行政文書でない不要な資料を廃棄する際に紛れていた行政文書を廃棄してしまったもの。
- (3) 行政文書ファイルに背表紙が貼付されておらず、手持ち資料等と誤認して廃棄してしまったもの。

(4) 今後の対策に関すること

職員に対し、行政文書管理制度や廃棄手順に係る十分な理解を図り、通知等を通して、行政文書ファイルの背表紙貼付の徹底及び保管場所の整理整頓に努めるよう周知する。

(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	14,449	0	373

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	
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。）		3				3
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		1				1
19 法令に基づく他の地方公共団体に対する届出		7				7
21 許可、認可等の行政処分の審査基準等及び標準処理期間の設定及びその経緯		4				4
22 許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯			1			1
23 許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理				6		6
29 情報収集、報告徴収、検査等に関する事項				3		3
35 私債権の収納管理に関する事項			4			4
38 補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯			2			2
39 補助金等の交付決定・確定、その経緯			10			10
41 貸付金の貸付決定及びその経緯（債権の管理を含む。）		2				2
47 訴訟の提起及びその経緯		3				3
53-2 公共工事の実施に関する事項（重要な構造物等を含まないとき限る。）		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			8			8
65 （県が間接補助者）補助金等の申請等の経緯			8			8
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。）			31			31
76 県の表彰に関する事項（74・75該当するものを除く。）			3			3
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。）		3				3
84 資料収集（他項目該当外、周期統計調査外）				3		3
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			2			2
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				7		7
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
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。）		6				6
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
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				4		4
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。）				16		16
104 職員の給料、手当等に関する事項（105の項に該当する事項を除く。）				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。）			22			22
107 職員の源泉徴収に関する事項			22			22
112 職員の服務に関する事項				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。）				5		5
116 職員の健康管理に関する事項				10		10
121 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				6		6
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
129 内部通報に関する事項			2			2
131 預算要求に関する事項			1			1

139	基金に関する事項				1		1
145	未収金に関する事項			1			1
150	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）			15			15
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			4			4
154	収入に関する事項			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			1			1
170	会計検査院の検査に関する事項				1		1
172	歳出の整理に関する事項			2			2
190	財産（不動産・物品以外）取得に関する事項			2			2
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			1			1
193	財産管理（目的外使用許可、貸付等に限る。）			2			2
195	財産管理（191～194該当外）			2			2
198	物品の取得に関する事項			7			7
200	物品の貸付けに関する事項				1		1
203	庁舎管理に関する事項				14		14
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
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			8			8
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
212	公印の管理等に関する事項			2			2
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				4		4
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
244	広報に関する事項（241該当外）			1			1
248	照会の実施に関する事項（主管課に限る。）				3		3
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					12	12
250	県の機関以外からの通知等（主管課に限る。）				2		2
251	県の機関以外からの通知等（主管課以外）					2	2
253	通知又は報告に関する事項				26		26
257	宿舎管理に関する事項				1		1
261	人事交流及び研修生等の受入に関する事項				2		2
合計		0	33	170	135	14	352

【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	
5	学校等の指導等に関する事項			15		15
7	教科書採択に関する事項			4		4
30	入試に関する事項			1		1
33	進路指導に関する事項			1		1
合計		0	0	21	0	21

○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						0
30年保存						0
合計	0	0	0	0	0	0

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)
	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
	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