

令和5年度(2023年度)行政文書管理状況報告書

令和7年(2025年)10月

熊本県【知事部局・企業局】

# 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	12
③ 媒体別の行政文書ファイル数	13

## 2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	14
(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	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	25

# 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	31					31
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。)		90				90
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		5				5
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	44					44
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	38					38
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	8					8
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		2				2
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。)		117				117
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		12				12
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。)		283				283
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		49				49
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		9				9
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		25				25
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		5				5
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		2				2
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		171				171
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		53				53
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項			175			175
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		5				5
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,916			3,916
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				803		803
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
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	169					169
27	指定地域の管理に関する事項		3				3
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			34			34
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			754			754
30	勧告、命令等に関する事項	57					57
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。)			22			22
32	滞納処分の決定及びその経緯			211			211

33	過料処分の決定及びその経緯			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			19			19
36	行政代執行の決定及びその経緯		2				2
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			32			32
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			21			21
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			1,349			1,349
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			5			5
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			2			2
43	出資の決定及びその経緯		3				3
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。)	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。)		157				157
46	応訴及びその経緯		23				23
47	訴訟の提起及びその経緯		5				5
48	和解(示談)及びその経緯(47の項に該当する事項を除く。)		5				5
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			111			111
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。)	312					312
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		4,341				4,341
54	公共工事の進捗管理及び評価に関する事項		23				23
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			1,636			1,636
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			31			31
57	公共工事の進捗管理に関する事項		25				25
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			50			50
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	8					8
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		85				85
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		47				47
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			27			27
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		24				24
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			1,119			1,119
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			1,170			1,170
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			68			68

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。)			5,672		5,672
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。)			215		215
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)				27	27
69	研究結果、研究成果に関する事項	5				5
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。)	67				67
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		12			12
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。)			30		30
73	栄典に関する事項	83				83
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			2		2
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。)			130		130
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。)		121			121
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。)		3			3
83	県の名義後援又は共催に関する事項				83	83
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。)				164	164
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。)		38			38
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			301		301
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				804	804
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				521	521
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				238	238
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				49	49
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。)		262			262
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				34	34
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。)		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。)			31		31
94	職員の採用計画の策定に関する事項				6	6
96	職員の採用に関する事項	30				30
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	19				19
100	市町村への権限移譲に関する事項		6			6

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。)	16				16
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。)			51		51
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。)			89		89
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		107			107
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			2		2
110	非常勤職員等の公務災害に関する事項	7				7
111	職員の交通事故処理に関する事項		98			98
112	職員の服務に関する事項			448		448
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。)			112		112
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)			43		43
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			95		95
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。)		56			56
120	時間外勤務命令に関する事項		86			86
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項			457		457
122	臨時職員の任免に関する事項			119		119
123	職員の担当事務の決定に関する事項			146		146
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		3			3
126	被服の貸与の実施に関する事項		21			21
127	職員表彰に関する事項	22				22
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項		25			25
129	内部通報に関する事項		2			2
130	不当な働きかけに関する事項		4			4
131	予算要求に関する事項		550			550
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。)	3				3
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	3				3
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			237		237
137	決算に関する事項			162		162
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			17		17
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	18				18
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			27		27
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	8				8
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。)			23		23
145	未収金に関する事項			19		19
146	繰越事務に関する事項			36		36
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			262		262
148	包括外部監査に関する事項			20		20
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			31		31
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1,470		1,470
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			234		234
152	督促状の発行に関する事項			14		14
153	現金の領収に関する事項			82		82
154	収入に関する事項			417		417
155	収入の更正に関する事項			17		17
156	収入証紙に関する事項			170		170
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			11		11
158	不納欠損処分に関する事項			14		14
159	支出の証拠書類に関する事項			2,516		2,516
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			72		72
162	小切手に関する事項			18		18
163	口座振替払に関する事項			30		30
164	隔地払に関する事項			2		2
165	支出の事務の委託に関する事項			7		7

166	保管有価証券に関する事項				2		2
167	歳入の戻出に関する事項			45			45
168	返納金の戻入に関する事項			47			47
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。)			51			51
170	会計検査院の会計検査に関する事項				61		61
171	歳入の整理に関する事項			72			72
172	歳出の整理に関する事項			179			179
173	歳入の決算明細表に関する事項			5			5
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			40			40
176	現金出納簿に関する事項			27			27
178	小切手用紙の整理に関する事項				2		2
179	資金前渡の整理に関する事項			22			22
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			10			10
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		33				33
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			75			75
183	用地等の買収及び損失補償の記録	70					70
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。)	130					130
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	43					43
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			13			13
188	用地等収用の証明に関する事項			15			15
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	7					7
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			43			43
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			43			43
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	38					38
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			190			190
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	29					29
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。)	24					24
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)			6			6
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。)	63					63
198	物品の取得に関する事項			307			307

199	物品の管理に関する事項				389		389
200	物品の貸付けに関する事項				21		21
201	物品の処分に関する事項			117			117
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				390		390
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。)				53		53
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			13			13
206	執務室管理に関する事項				15		15
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			182			182
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			185			185
209	取得した文書の管理に関する事項				61		61
210	条例等又は達等の管理に関する事項				2		2
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			29			29
213	授業料に関する事項			10			10
214	学習指導に関する事項			155			155
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				54		54
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			5			5
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			6			6
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	8					8
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			134			134
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項			3			3
225	同窓会等に関する事項			3			3
226	県民の相談に関する事項				120		120
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				292		292
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	8					8
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。)				23		23

232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				6		6
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			19			19
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
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				67		67
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			364			364
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	1					1
241	広報、広聴計画に関する事項			28			28
242	報道機関への情報提供に関する事項			23			23
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				28		28
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			159			159
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。)				216		216
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,949	1,949
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。)				744		744
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。)					228	228
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			44			44
253	通知又は報告に関する事項				4,417		4,417
254	指定管理者制度に関する事項	1					1
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		63				63
256	公用自動車に関する事項				63		63
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			57			57
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			310			310
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			3			3
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				35		35
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。)	5					5
263	危機及び災害への対応に関する事項	43					43
264	各種全国大会に関する事項		2				2
合 計		1,460	6,353	27,439	11,484	2,177	48,913

【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	危機管理に関する事項	61	0	0	0	0	61
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	4	0	0	0	0	4
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	27	0	0	0	0	27
4	地方交付税等に関する事項	0	139	0	0	0	139
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項	0	0	10	0	0	10
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項	0	0	36	0	0	36
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項	0	0	15	0	0	15
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項	0	0	69	0	0	69
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	0	0	3	0	0	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	0	0	20	0	0	20
15	恩給等の支給に関する事項	0	2	0	0	0	2
16	受給者の管理に関する事項	0	0	0	5	0	5
17	受給権調査に関する事項	0	1	0	0	0	1
18	課税の登録	0	0	1,002	0	0	1,002
19	課税の登録に関する記録	7	0	0	0	0	7
20	賦課決定	0	0	1,815	0	0	1,815
22	有料老人ホームに関する届出の受理	0	0	14	0	0	14
23	身体障害者手帳の交付に関する事項	0	0	25	0	0	25
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。)	0	0	0	16	0	16
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項	0	0	28	0	0	28
25	県の委託する審査機関による審査	0	0	42	0	0	42
26	配慮書段階の手続に関する事項	4	0	0	0	0	4
26-2	方法書段階の手続に関する事項	5	0	0	0	0	5
27	準備書段階の手続に関する事項	6	0	0	0	0	6
29	事後調査の手続に関する事項	5	0	0	0	0	5
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	0	0	0	0	5
31	公害調停手続きに関する事項	2	0	0	0	0	2
32	環境保全協定に関する事項	5	0	0	0	0	5
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項	1	0	0	0	0	1
35	ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項	2	0	0	0	0	2
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	0	5	0	0	0	5

39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項	0	6	0	0	0	6
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項	0	4	0	0	0	4
41	制度融資の損失補償に関する事項	0	1	0	0	0	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	46	0	0	0	0	46
48	立地協定に関する事項	7	0	0	0	0	7
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項	0	4	0	0	0	4
50	工業団地整備に関する事項	7	0	0	0	0	7
52	県営土地改良事業計画に関する事項	85	0	0	0	0	85
53	県営土地改良事業の完了に関する事項	0	0	4	0	0	4
54	換地処分に関する事項	50	0	0	0	0	50
55	国土調査に関する事項	7	0	0	0	0	7
56	保安林の損失補償に関する事項	0	1	0	0	0	1
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項	0	2	0	0	0	2
58	経営事項審査の実施に関する事項	0	0	0	6	0	6
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項	0	0	17	0	0	17
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	67	0	0	0	0	67
62	道路の管理に関する事項	44	0	0	0	0	44
63	処理場等の運転及び管理に関する事項	0	6	0	0	0	6
64	流域下水道の維持管理に関する事項	0	11	0	0	0	11
65	使用及び占用許可に関する事項	0	5	0	0	0	5
67	入居者に関する事項	0	0	0	0	18	18
68	入居者募集に関する事項	0	0	1	0	0	1
69	収入申告に関する事項	0	0	99	0	0	99
70	駐車場に関する事項	0	0	0	0	5	5
71	家賃決定に関する事項	0	0	7	0	0	7
72	高額所得者、収入超過者に関する事項	0	0	2	0	0	2
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項	0	0	0	2	0	2
74	家賃に関する事項	0	0	6	0	0	6
75	家賃等の口座振替に関する事項	0	0	1	0	0	1
76	模様替えに関する事項	0	0	2	0	0	2
77	資金の管理及び運用に関する事項	0	0	30	0	0	30
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項	0	0	13	0	0	13
80	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項	0	0	1	0	0	1

82	収入証紙の受払等に関する事項	0	0	30	0	0	30
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	2	0	0	0	0	2
86	収入の国庫支出金に関する事項	0	0	14	0	0	14
87	収入の不納欠損処分に関する事項	0	0	1	0	0	1
88	公金振替済書に関する事項	0	0	1	0	0	1
89	収入更正済書に関する事項	0	0	1	0	0	1
90	支出の支払確認に関する事項	0	0	74	0	0	74
91	支出の更正に関する事項	0	0	6	0	0	6
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項	0	0	93	0	0	93
94	収入支出日計に関する事項	0	0	29	0	0	29
95	指定金融機関の更正通知に関する事項	0	0	2	0	0	2
96	例月現金出納検査に関する事項	0	0	2	0	0	2
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項	0	0	54	0	0	54
98	予算の流用に関する事項	0	0	0	12	0	12
99	予算の充用に関する事項	0	0	0	3	0	3
100	海外送金に関する事項	0	0	1	0	0	1
101	振込不能に関する事項	0	0	3	0	0	3
102	口座振替の取消に関する事項	0	0	3	0	0	3
103	隔地払に関する事項	0	0	20	0	0	20
104	職員の住民税に関する事項	0	0	50	0	0	50
105	給与支払報告書に関する事項	0	0	3	0	0	3
106	職員の所得税に関する事項	0	0	11	0	0	11
107	個別払に関する事項	0	0	6	0	0	6
108	債権債務者登録の管理に関する事項	0	0	0	2	0	2
109	債権債務者登録に関する事項	0	0	0	0	3	3
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	3	0	0	0	0	3
111	地方公営企業等の労働関係に関する事項	1	0	0	0	0	1
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項	0	6	0	0	0	6
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項	0	0	8	0	0	8
115	公金運用に関する事項	0	0	2	0	0	2
116	出納取扱金融機関に関する事項	0	0	3	0	0	3
119	消費税に関する事項	1	0	0	0	0	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	9	0	0	0	0	9

122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項	0	33	0	1	0	34
その他	処理に係る事案が軽易なもの	0	0	0	0	25	25
合 計		463	226	3, 679	47	51	4, 466

② 所属別の行政文書ファイル数

(単位：冊 (件数))

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)							合計
知事公室	知事公室付 30	秘書グルー プ 92	広報グルー プ 184	危機管理防 災課 277	くまモング ループ 59			642
総務部	人事課 244	財政課 120	自動車税事 務所 680	県政情報文 書課 317	私学振興課 461	総務厚生課 542	財産経営課 330	4, 465
	税務課 437	市町村課 674	消防保安課 427	消防学校 192	防災消防航 空センター 41			
企画振興部	企画課 269	東京事務所 130	地域振興課 310	文化企画・ 世界遺産推進 課 147	博物館ネッ トワークセ ンター 58	交通政策課 187	空港アクセス 鉄道整備推進 課 56	1, 770
	統計調査課 255	デジタル戦 略推進課 95	システム改 革課 140	球磨川流域 復興局付 117	五木村復興 相談室 6			
健康福祉部	健康福祉政 策課 478	福祉総合相 談所 479	保健環境科 学研究所 134	宇城福祉事 務所 29	玉名福祉事 務所 34	菊池福祉事 務所 244	阿蘇福祉事 務所 34	11, 320
	上益城福祉 事務所 143	八代福祉事 務所 104	芦北福祉事 務所 41	球磨福祉事 務所 52	天草福祉事 務所 37	有明保健所 279	八代保健所 876	
	人吉保健所 197	水俣保健所 236	山鹿保健所 105	菊池保健所 238	阿蘇保健所 210	御船保健所 327	宇城保健所 302	
	天草保健所 249	中央児童相 談所 120	八代児童相 談所 104	清水が丘学 園 128	精神保健福 祉センター 197	こども総合療 育センター 277	健康危機管 理課 600	
	食肉衛生検 査所 196	動物愛護セ ンター 8	高齢者支援 課 530	認知症施策・ 地域ケア推進 課 315	社会福祉課 519	子ども未来 課 628	子ども家庭 福祉課 274	
	障がい者支 援課 642	医療政策課 683	国保・高齢 者医療課 259	健康づくり 推進課 719	薬務衛生課 293			
環境生活部	環境政策課 98	水俣病保健 課 181	水俣病審査 課 244	環境立県推 進課 202	環境セン ター 66	環境保全課 368	自然保護課 224	2, 395
	循環社会推 進課 400	くらしの安 全推進課 145	消費生活課 177	男女参画・ 協働推進課 143	人権同和政 策課 147			
商工労働部	商工政策課 181	大阪事務所 38	福岡事務所 13	商工振興金 融課 718	労働雇用創 生課 396	高等技術専 門校 336	技術短期大 学校 135	2, 731
	産業支援課 273	産業技術セ ンター 252	エネルギー 政策課 191	企業立地課 198				
観光戦略部	観光国際政 策課 225	観光企画課 46	観光振興課 212	販路拡大ビ ジネス課 166				649

農林水産部	農林水産政策課 205	農業研究センター 455	林業研究・研修センター 133	水産研究センター 133	病害虫防除所 5	中央家畜保健衛生所 190	城北家畜保健衛生所 129	5,914
	阿蘇家畜保健衛生所 125	城南家畜保健衛生所 96	天草家畜保健衛生所 139	農業大学校 263	団体支援課 344	流通アグリビジネス課 166	漁業取締事務所 61	
	大切畑ダム復興事務所 54	農業技術課 197	農産園芸課 321	畜産課 307	農地・担い手支援課 259	農村計画課 305	技術管理課 175	
	農地整備課 298	むらづくり課 182	森林整備課 348	林業振興課 237	森林保全課 324	水産振興課 311	漁港漁場整備課 152	
土木部	監理課 293	土木技術管理課 107	用地対策課 68	道路整備課 140	道路保全課 165	都市計画課 373	下水環境課 271	3,757
	河川課 265	市房ダム管理所 87	水川ダム管理所 63	港湾課 219	三角港管理事務所 107	八代港管理事務所 173	水俣港管理事務所 35	
	熊本港管理事務所 77	天草空港管理事務所 145	砂防課 180	建築課 343	営繕課 233	住宅課 413		
地域振興局等	宇城地域振興局 1,267	玉名地域振興局 905	鹿本地域振興局 1,103	菊池地域振興局 2	阿蘇地域振興局 1,077	上益城地域振興局 1,116	八代地域振興局 2	9,862
	芦北地域振興局 1,645	球磨地域振興局 2,744	天草地域振興局 1					
広域本部	県央広域本部 3,087	県北広域本部 1,921	県南広域本部 1,949	天草広域本部 1,671				8,628
出納局	会計課 494	管理調達課 240						734
企業局	総務経営課 381	工務課 67	発電総合管理所 61	都呂々ダム管理事務所 3				512
合 計								53,379

③ 媒体別の行政文書ファイル数

(単位：冊(件数))

性質区分	ファイル数
紙	22,135
電子(※1)	2,846
併用(※2)	28,398
合計	53,379

※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

#### ① 点検の実施日数

計 165 所属の延べ日数 (1,947日)

#### ② 点検の結果

点検項目	「・点検結果」「←原因等」「⇒対策」 < >内は、令和4年度分点検時
1【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。	・次の条件を満たして作成された文書が8割以上である所属：100% <100%> (意思決定に至る過程、事務・事業の実績を合理的に跡付け・検証できるように作成されている。) (基準表に基づいた適切な性質区分になっている。)
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。	・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所属：約2% <約1%> ←文書管理システムで起案していない工事関係書類を登録していなかった。 他県からの応援職員に周知できておらず、システム登録漏れが生じた。 ⇒他システムで文書を作成する場合も、その行政文書ファイルを文書管理システムに登録するよう周知した。
2-2【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。	・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ない所属：約1% <約1%> ←文書管理システムで起案しない工事関係書類を登録していなかった。 ⇒文書管理システムで作成したファイルは、廃棄前に必ず文書管理システムに登録するよう周知した。
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。)	・全ての文書の起案をシステムで行っている所属：約99% <98%> ←特殊車両通行許可・屋外広告物許可に係る起案について、ファクシミリで文書の収受・回答をしているとの報告があった。 ⇒文書管理システムでの起案が原則であり、電子のみでの起案・決裁が難しい場合は、電子+紙回議を利用するよう周知した。
3-2【電子決裁】 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。	・電子決裁を行っていない所属：約1% <約6%> ⇒必要に応じて紙併用も活用し、引き続き電子決裁に取り組むよう周知した。
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。	・組織としての管理が適正に行い得る専用の場所で8割以上が保存されている所属：100% <100%>
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。	・次の条件を満たすファイルが8割以上である所属：100% <100%> (情報公開条例が定める不開示情報が記載されていない。) (行政文書ファイル等の名称が内容と一致する。) (類似の行政文書ファイル等について、副題で明確に区別できる。)

<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>・ 次の条件を満たしている行政文書ファイルが8割以上である所属：100% &lt;約98%&gt; （相互に密接な関連を有する行政文書（紙媒体・電子データ）が一つにまとめられている。） （行政文書ファイル等（紙媒体）には文書管理システムで出力した行政文書ファイル内文書一覧が付けてある。）</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 背表紙が貼付されて いるか。</p>	<p>・ 全ての行政文書ファイルに文書管理システムで作成した背表紙を貼付している所属：約98% &lt;約97%&gt; ⇒文書管理システムに間違いなく登録されていることを確認するため、文書管理システムで作成した背表紙を貼付するよう周知した。</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>・ 所管替えが完了している該当所属：100% &lt;100%&gt;</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>・ 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物を完全に照合のうえ、廃棄した所属：100% &lt;100%&gt;</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>・ 一覧の写しを県政情報文書課長宛て報告した所属：100% &lt;100%&gt;</p>
<p>11,12【誤廃棄防止】 行政文書ファイル等の 紛失または誤廃棄が 発生していないか。</p>	<p>・ 紛失・誤廃棄はなかった。 &lt;0件&gt;</p>

(2) 監査の実施状況

① 監査の実施日数

計 2日

② 監査の結果

監査項目	点検結果 ← 原因等 ⇒ 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。	・ 性質区分の設定誤りが疑われるファイルが確認された。 ⇒ 基準表に基づいた適切な性質区分を選択するよう改善を求めた。
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。)がシステムに登録されているか。	・ 次のようなファイルを、行政文書として文書管理システムに登録していない所属があった。 (許認可関係資料、工事関係書類) ⇒ システム登録されなければ行政文書は公表される行政文書一覧に掲載されないため、登録を徹底するよう改善を求めた。
2-2 【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。	・ 令和5年度対象ファイルなし。
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。)	・ 特殊車両通行許可協議回答関係や屋外広告物更新許可関係の文書について電子決裁を実施していない所属があった。 ← 文書の収受・回答をファクシミリで行っているために電子起案ができていない。 ⇒ 電子のみでの起案・決裁が難しい場合は、電子+紙回議を利用するよう改善を求めた。
3-2 【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。	・ 電子での決裁が可能な案件を紙で処理している所属があった。 ⇒ 引き続き電子決裁を推進するよう改善を求めた。
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。	・ 問題なし。
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。	・ 問題なし。
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・ 文書管理システムから出力した「行政文書ファイル内一覧」を付けていないファイルがあった。 ⇒ システムから出力した「行政文書ファイル内文書一覧」を付け、一覧に沿って文書が綴じられているかを確認するよう改善を求めた。

<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>・独自に作成した背表紙が貼付されている。また、平成20年代等の古いファイルに背表紙を貼付していない所属があった。</p> <p>⇒文書管理システムに間違いなく登録されていることを確認するため、文書管理システムで作成した背表紙を貼付するよう改善を求めた。</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。	・問題なし。
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。	・問題なし。
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に報告したか。	・問題なし。
11, 12 【誤廃棄防止】 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。	・紛失・誤廃棄なし。

(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	1	160
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	1	160

(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	0

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

紛失及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分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	42,172	0	5,414

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	
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。)		1				1
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		4				4
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		4				4
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。)		21				21
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		2				2
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。)		45				45
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		8				8
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		8				8
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		8				8
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		1				1
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		17				17
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		3				3
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			103			103
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		27				27
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			666			666
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				128		128
27	指定地域の管理に関する事項		8				8
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			5			5
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			70			70
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。)			6			6
32	滞納処分の決定及びその経緯			8			8
33	過料処分の決定及びその経緯			1			1
35	私債権の収納管理に関する事項			2			2
36	行政代執行の決定及びその経緯		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			4			4
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			6			6
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			202			202
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			1			1
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		25				25
43	出資の決定及びその経緯		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。)		24				24
46	応訴及びその経緯		14				14
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。)		1				1
51	国が行う行政処分に関する事項			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			58			58
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		157				157
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		2				2
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			178			178
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			18			18
57	公共工事の進捗管理に関する事項		1				1
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			18			18
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		7				7
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		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		11	3			14
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			113			113
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			115			115
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			14			14
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。)			545			545
68	調査研究(調査研究機関で実施されるものに限る。)			33			33
70	入所サービスに関する事項		1				1
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		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。)			5			5
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			4			4
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。)		1	20			21
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。)		13				13
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。)		2				2

80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)			1		1
83	県の名義後援又は共催に関する事項			1	2	3
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。)				21	21
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			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				86	86
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				46	46
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				57	57
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
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。)		56			56
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				16	16
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。)			10		10
94	職員の採用計画の策定に関する事項				5	5
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。)				5	5
97	再任用に関する事項				7	7
98	勧奨退職に関する事項				3	3
100	市町村への権限移譲に関する事項		5			5
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	職員の給与に関する事項(105の項に該当するものを除く。)				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。)			50		50
107	職員の源泉徴収に関する事項			35		35
111	職員の交通事故処理に関する事項			8		8
112	職員の服務に関する事項				52	52
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。)				16	16
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				5	5
116	職員の健康管理に関する事項				8	8
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				12	12
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			1		1
120	時間外勤務命令に関する事項			7		7
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				52	52
122	臨時職員の任免に関する事項				6	6
123	職員の担当事務の決定に関する事項				4	4

124	事務引継に関する事項				2		2
125	被服の貸与記録に関する事項			1			1
126	被服の貸与の実施に関する事項			1			1
127	職員表彰に関する事項		1				1
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			10			10
131	予算要求に関する事項			38			38
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			9			9
137	決算に関する事項			3			3
139	基金に関する事項				13		13
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			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。)						0
145	未収金に関する事項			3			3
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			3			3
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			3			3
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			81			81
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			5			5
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
155	収入の更正に関する事項			1			1
156	収入証紙に関する事項			1			1
158	不納欠損処分に関する事項			5			5
159	支出の証拠書類に関する事項			67			67
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			1			1
165	支出の事務の委託に関する事項			2			2
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。)			2			2
170	会計検査院の会計検査に関する事項				13		13
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

181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		4			4
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			8		8
185	損失補償の決定及びその経緯		8			8
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
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			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			61		61
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。)			13		13
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)			2		2
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。)			1		1
198	物品の取得に関する事項			16		16
199	物品の管理に関する事項				8	8
200	物品の貸付けに関する事項				6	6
203	庁舎管理に関する事項				134	134
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。)			2	4	6
205	宿舍の貸付けに関する事項			3		3
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			23		23
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			5		5
209	取得した文書の管理に関する事項				8	8
212	公印の管理等に関する事項			4		4
213	授業料に関する事項			2		2
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」という。)の活動及び学生等の指導に関する事項				1	1
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			1		1
228	県民の相談に関する事項				15	15
229	団体等からの依頼、要望等に関する事項				56	56
233	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。)				13	13
234	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				1	1
235	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			3		3
236	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			10		10
237	出資団体等の見直しに関する事項		1			1
239	運転日誌等の業務日誌に関する事項				2	2

241	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			15			15
243	広報、広聴計画に関する事項			3			3
244	報道機関への情報提供に関する事項			10			10
245	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				7		7
246	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			12			12
247	ホームページの運用管理に関する事項				4		4
248	表敬訪問等に関する事項				5		5
250	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				26		26
251	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					99	99
252	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。)				100		100
253	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。)					18	18
255	通知又は報告に関する事項				276		276
257	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項		9				9
258	公用自動車に関する事項				5		5
260	電子システムの開発及び改修に関する事項			3			3
261	電子システムの運用及び保守に関する事項			11			11
263	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
266	各種全国大会に関する事項		2				2
合 計		0	521	2,833	1,254	117	4,725

【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	
4	地方交付税等に関する事項		3				3
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			1			1
18	課税の登録			9			9
20	賦課決定			451			451
21	犯則調査		1				1
22	有料老人ホームに関する届出の受理			37			37
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			2			2
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
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		1				1
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項		1				1
43	大規模小売店立地法による届出に対する意見等の形成及び通知		3				3

49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項		1			1
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			5		5
56	保安林の損失補償に関する事項		1			1
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			6		6
64	流域下水道の維持管理に関する事項		6			6
67	入居者に関する事項				3	3
70	駐車場に関する事項				2	2
77	資金の管理及び運用に関する事項			6		6
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			5		5
86	収入の国庫支出金に関する事項			1		1
90	支出の支払確認に関する事項			1		1
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			13		13
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			2		2
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項		2			2
合 計		0	19	540	1	565

○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			3			3
10年保存		117				117
合計	0	117	3	1	0	121

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)	2
	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	119
	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）