

令和6年度（2024年度）行政文書管理状況報告書

令和8年（2026年）1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】 | 8 |
| 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 | 12 |

2 行政文書ファイル等の管理状況

| | |
|--------------------------------|----|
| (1) 点検の実施状況 | 13 |
| (2) 監査の実施状況 | 15 |
| (3) 研修の実施状況 | 17 |
| (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 | 17 |
| (5) 行政文書の罹災状況 | 17 |
| (6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況 | 17 |
| (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

(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))

| No. | 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 | 28 | | | | | 28 |
| 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。) | | 85 | | | | 85 |
| 3 | 県議会に関する事項(県議会主管課に限る。) | | 7 | | | | 7 |
| 5 | 条例の制定又は改廃及びその経緯 | 62 | | | | | 62 |
| 6 | 規則の制定又は改廃及びその経緯 | 42 | | | | | 42 |
| 7 | 訓令の制定又は改廃及びその経緯 | 14 | | | | | 14 |
| 8 | 公示の制定又は改廃及びその経緯 | | 9 | | | | 9 |
| 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。) | | 146 | | | | 146 |
| 10 | 通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 10 | | | | 10 |
| 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。) | | 276 | | | | 276 |
| 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 | | 52 | | | | 52 |
| 13 | 国の施策等に関する分析及び提案に関する事項 | | 10 | | | | 10 |
| 14 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | | 22 | | | | 22 |
| 15 | 他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯 | | 3 | | | | 3 |
| 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 | | 177 | | | | 177 |
| 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 | | 62 | | | | 62 |
| 20 | 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項 | | | 119 | | | 119 |
| 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 | | 6 | | | | 6 |
| 22 | 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯 | | | 3,896 | | | 3,896 |
| 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 | | | | 772 | | 772 |
| 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 | 125 | | | | | 125 |
| 27 | 指定地域の管理に関する事項 | | 4 | | | | 4 |
| 28 | 指定地域に係る届出、報告等に関する事項 | | | 37 | | | 37 |
| 29 | 情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項 | | | 759 | | | 759 |
| 30 | 勧告、命令等に関する事項 | 49 | | | | | 49 |
| 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。) | | | 17 | | | 17 |
| 32 | 滞納処分の決定及びその経緯 | | | 201 | | | 201 |
| 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 | | | 22 | | | 22 |
| 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 | | | 26 | | | 26 |
| 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 | | | 18 | | | 18 |
| 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 | | | 1,182 | | | 1,182 |

| | | | | | | |
|------|---|-----|-------|-------|----|-------|
| 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 | | | 4 | | 4 |
| 41 | 貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。) | | 152 | | | 152 |
| 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。)及びその経緯 | | 131 | | | 131 |
| 46 | 応訴及びその経緯 | | 18 | | | 18 |
| 47 | 訴訟の提起及びその経緯 | | 6 | | | 6 |
| 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 |
| 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 | | | 118 | | 118 |
| 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。) | 267 | | | | 267 |
| 53-2 | 公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外) | | 4,857 | | | 4,857 |
| 54 | 公共工事の進行管理及び評価に関する事項 | | 24 | | | 24 |
| 55 | 公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項 | | | 1,948 | | 1,948 |
| 56 | 公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項 | | | 32 | | 32 |
| 57 | 公共工事の進捗管理に関する事項 | | 24 | | | 24 |
| 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 | 5 | | | | 5 |
| 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 | | 43 | | | 43 |
| 62 | 公共事業に係る労働災害防止に関する事項 | | | 23 | | 23 |
| 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 | | | 1,160 | | 1,160 |
| 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 | | | 1,135 | | 1,135 |
| 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 | | | 66 | | 66 |
| 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。) | | | 5,525 | | 5,525 |
| 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。) | | | 239 | | 239 |
| 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) | | | | 31 | 31 |
| 69 | 研究結果、研究成果に関する事項 | 10 | | | | 10 |
| 70 | 入所サービスに関する事項 | 18 | | | | 18 |
| 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。) | 58 | | | | 58 |
| 72 | 儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。) | | 17 | | | 17 |
| 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。) | | | 26 | | 26 |
| 73 | 栄典に関する事項 | 90 | | | | 90 |
| 74 | 県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯 | | | 3 | | 3 |
| 76 | 県の表彰に関する事項(74及び75の項に該当するものを除く。) | | | 129 | | 129 |
| 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。) | | 137 | | | 137 |
| 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 | | | | 73 | 73 |
| 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。) | | | | 205 | 205 |
| 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。) | | 44 | | | 44 |
| 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 | | | 261 | | 261 |
| 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 | | | | 847 | 847 |
| 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 | | | | 557 | 557 |
| 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 | | | | 208 | 208 |
| 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 | | | | 41 | 41 |
| 90 | 委員会、審議会、協議会その他の外部委員を含む委員で構成される会議の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯(他の項に属するものを除く。) | | 264 | | | 264 |
| 91 | 職員のみで構成される会議の決定又は了解及びその経緯 | | | | 40 | 40 |
| 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。) | | 12 | | | 12 |
| 93 | 組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に関する事項を除く。) | | | 40 | | 40 |
| 94 | 職員の採用計画の策定に関する事項 | | | | 3 | 3 |
| 96 | 職員の採用に関する事項 | 32 | | | 0 | 32 |
| 97 | 再任用に関する事項 | | | | 8 | 8 |
| 98 | 勸奨退職に関する事項 | | | | 3 | 3 |
| 99 | 退職に関する事項 | 27 | | | | 27 |
| 100 | 市町村への権限移譲に関する事項 | | 7 | | | 7 |
| 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。) | 19 | | | | 19 |
| 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。) | | | | 52 | 52 |
| 103 | 職員の懲戒又は分限に関する事項 | 13 | | | 0 | 13 |
| 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。) | | | | 84 | 84 |
| 105 | 職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。) | | | 42 | | 42 |
| 106 | 職員の勤務実績報告に関する事項 | | | 114 | | 114 |
| 107 | 職員の源泉徴収に関する事項 | | | 166 | | 166 |
| 108 | 職員の公務災害に関する事項 | | 23 | | | 23 |
| 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 | 4 | | | | 4 |
| 111 | 職員の交通事故処理に関する事項 | | | 84 | | 84 |
| 112 | 職員の服務に関する事項 | | | | 490 | 490 |
| 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。) | | | | 36 | 36 |
| 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 | | | | 91 | 91 |
| 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 | | | | 45 | 45 |

| | | | | | | |
|-----|------------------------------------|----|--|-------|--|-------|
| 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 | | | 61 | | 61 |
| 120 | 時間外勤務命令に関する事項 | | | 95 | | 95 |
| 121 | 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項 | | | 463 | | 463 |
| 122 | 臨時職員の任免に関する事項 | | | 115 | | 115 |
| 123 | 職員の担当事務の決定に関する事項 | | | 140 | | 140 |
| 124 | 事務引継に関する事項 | | | 11 | | 11 |
| 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 | | | 22 | | 22 |
| 127 | 職員表彰に関する事項 | 25 | | | | 25 |
| 128 | 業務改善及び事務能率の向上に関する事項 | | | 29 | | 29 |
| 129 | 内部通報に関する事項 | | | 5 | | 5 |
| 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 | | | 564 | | 564 |
| 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 | | | 258 | | 258 |
| 137 | 決算に関する事項 | | | 173 | | 173 |
| 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 | | | 16 | | 16 |
| 140 | 起債に関する事項(財政主管課に限る。) | 13 | | | | 13 |
| 141 | 起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。) | | | 26 | | 26 |
| 142 | 予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。) | 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。) | | | 6 | | 6 |
| 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 | | | 16 | | 16 |
| 146 | 繰越事務に関する事項 | | | 35 | | 35 |
| 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 | | | 12 | | 12 |
| 149 | 県庁内部の調査(検証)に関する事項 | | | 29 | | 29 |
| 150 | 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。) | | | 1,506 | | 1,506 |
| 151 | 出納員、会計職員、検査員等に関する事項 | | | 241 | | 241 |
| 152 | 督促状の発行に関する事項 | | | 12 | | 12 |
| 153 | 現金の領収に関する事項 | | | 98 | | 98 |
| 154 | 収入に関する事項 | | | 449 | | 449 |
| 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 | | | 165 | | 165 |
| 157 | 徴収又は収納の事務の委託に関する事項 | | | 7 | | 7 |

| | | | | | | |
|-------|--|-----|----|-------|----|-------|
| 158 | 不納欠損処分に関する事項 | | | 12 | | 12 |
| 159 | 支出の証拠書類に関する事項 | | | 2,522 | | 2,522 |
| 160 | 資金前渡金の精算に関する事項 | | | 71 | | 71 |
| 161 | 支出の更正に関する事項 | | | 78 | | 78 |
| 162 | 小切手に関する事項 | | | 16 | | 16 |
| 163 | 口座振替払に関する事項 | | | 31 | | 31 |
| 164 | 隔地払に関する事項 | | | 3 | | 3 |
| 165 | 支出の事務の委託に関する事項 | | | 5 | | 5 |
| 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 | | | 41 | | 41 |
| 168 | 返納金の戻入に関する事項 | | | 44 | | 44 |
| 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。) | | | 49 | | 49 |
| 170 | 会計検査院の会計検査に関する事項 | | | | 57 | 57 |
| 171 | 歳入の整理に関する事項 | | | 67 | | 67 |
| 172 | 歳出の整理に関する事項 | | | 196 | | 196 |
| 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 | | | 2 | | 2 |
| 175 | 歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項 | | | 33 | | 33 |
| 176 | 現金出納簿に関する事項 | | | 26 | | 26 |
| 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 | | | 23 | | 23 |
| 180 | 委託徴収(収納)金の整理に関する事項 | | | 9 | | 9 |
| 181 | 取得する用地の取得価格設定に関する事項 | | 23 | | | 23 |
| 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 | | | 76 | | 76 |
| 183 | 用地等の買収及び損失補償の記録 | 49 | | | | 49 |
| 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。) | 259 | | | | 259 |
| 185 | 損失補償の決定及びその経緯 | | 22 | | | 22 |
| 186 | 用地等の取得に伴う登記に関する事項 | 37 | | | | 37 |
| 187 | 用地取得に伴う登記の記録に関する事項 | | | 9 | | 9 |
| 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 | 7 | | | | 7 |
| 190 | 財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項 | | | 38 | | 38 |
| 191 | 財産台帳等財産の管理に関する事項 | | | 46 | | 46 |
| 192 | 財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項 | 40 | | | | 40 |
| 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 | | | 178 | | 178 |
| 194 | 財産の管理(所管換え、所屬替え、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 | 22 | | | | 22 |
| 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。) | | | 50 | | 50 |
| 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。) | 40 | | | | 40 |
| 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。) | 69 | | | | 69 |
| 198 | 物品の取得に関する事項 | | | 274 | | 274 |
| 199 | 物品の管理に関する事項 | | | | 378 | 378 |
| 200 | 物品の貸付けに関する事項 | | | | 19 | 19 |
| 201 | 物品の処分に関する事項 | | | 111 | | 111 |
| 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 | | | | 395 | 395 |
| 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。) | | | | 48 | 48 |
| 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 | | | 12 | | 12 |
| 206 | 執務室管理に関する事項 | | | | 12 | 12 |
| 207 | 庁舎、施設等の営繕に関する事項 | | | 204 | | 204 |
| 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 | | | | 56 | 56 |
| 210 | 条例等又は達等の管理に関する事項 | | | | 1 | 1 |
| 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 | 7 | | | | 7 |
| 212 | 公印の管理等に関する事項 | | | 28 | | 28 |
| 213 | 授業料に関する事項 | | | 9 | | 9 |
| 214 | 学習指導に関する事項 | | | 148 | | 148 |
| 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 | | | | 47 | 47 |
| 216 | 研究科に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 217 | 奨学金及び育成資金に関する事項 | | | 6 | | 6 |
| 218 | 学生等の募集に関する事項 | | | | 6 | 6 |
| 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 | | | 3 | | 3 |
| 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 | | | 120 | | 120 |
| 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 | | | | 109 | 109 |
| 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 | | | 1 | | 1 |
| 229 | 地方独立行政法人に関する事項 | 3 | | | | 3 |
| 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。) | | | | 25 | 25 |
| 232 | 県の出資団体に係る情報収集に関する事項 | | | | 2 | 2 |
| 233 | 県の出資団体に係る提出書類等に関する事項 | | | 21 | | 21 |
| 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 | | | 24 | | 24 |

| | | | | | | | |
|-----|--|-------|-------|--------|--------|-------|--------|
| 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 | | | | 80 | | 80 |
| 239 | 証明書、身分証明書等の交付に関する事項 | | | 339 | | | 339 |
| 241 | 広報、広聴計画に関する事項 | | | 25 | | | 25 |
| 242 | 報道機関への情報提供に関する事項 | | | 17 | | | 17 |
| 243 | 広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。) | | | | 45 | | 45 |
| 244 | 広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。) | | | 147 | | | 147 |
| 245 | ホームページの運用管理に関する事項 | | | | 47 | | 47 |
| 246 | 表敬訪問等に関する事項 | | | | 13 | | 13 |
| 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。) | | | | 206 | | 206 |
| 249 | 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項 | | | | | 1,989 | 1,989 |
| 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。) | | | | 770 | | 770 |
| 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。) | | | | | 252 | 252 |
| 252 | 国の委託を受けて行う調査に関する事項 | | | 51 | | | 51 |
| 253 | 通知又は報告に関する事項 | | | | 4,397 | | 4,397 |
| 254 | 指定管理者制度に関する事項 | 3 | | | | | 3 |
| 255 | 指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項 | | 59 | | | | 59 |
| 256 | 公用自動車に関する事項 | | | | 68 | | 68 |
| 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 | | | | 53 | | 53 |
| 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 | | | | 5 | | 5 |
| 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。) | 6 | | | | | 6 |
| 263 | 危機及び災害への対応に関する事項 | 38 | | | | | 38 |
| 264 | 各種全国大会に関する事項 | | 3 | | | | 3 |
| 合 計 | | 1,496 | 6,882 | 27,380 | 11,555 | 2,241 | 49,554 |

【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 | 52 | | | | 52 |
| 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 | 27 | | | | 27 |
| 4 | 地方交付税等に関する事項 | | 106 | | | 106 |
| 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 | | | 29 | | 29 |
| 10 | 臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項 | | | 18 | | 18 |
| 11 | 臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項 | | | 77 | | 77 |
| 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 | | | 24 | | 24 |
| 15 | 恩給等の支給に関する事項 | | 3 | | | 3 |
| 16 | 受給者の管理に関する事項 | | | | 4 | 4 |
| 17 | 受給権調査に関する事項 | | 1 | | | 1 |
| 18 | 課税の登録 | | | 927 | | 927 |
| 19 | 課税の登録に関する記録 | 8 | | | | 8 |
| 20 | 賦課決定 | | | 1,856 | | 1,856 |
| 22 | 有料老人ホームに関する届出の受理 | | | 15 | | 15 |
| 23 | 身体障害者手帳の交付に関する事項 | | | 26 | | 26 |
| 23-2 | 身体障害者手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。) | | | | 17 | 17 |
| 24 | 精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項 | | | 27 | | 27 |
| 25 | 県の委託する審査機関による審査 | | | 44 | | 44 |
| 26 | 配慮書段階の手続に関する事項 | 1 | | | | 1 |
| 26-2 | 方法書段階の手続に関する事項 | 2 | | | | 2 |
| 27 | 準備書段階の手続に関する事項 | 5 | | | | 5 |
| 29 | 事後調査の手続に関する事項 | 8 | | | | 8 |
| 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 | 6 | | | | 6 |
| 31 | 公害調停手続きに関する事項 | 3 | | | | 3 |
| 32 | 環境保全協定に関する事項 | 2 | | | | 2 |
| 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 | | | | 1 |
| 35 | ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項 | 2 | | | | 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 | | 6 | | | 6 |
| 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 | 82 | | | | 82 |
| 48 | 立地協定に関する事項 | 4 | | | | 4 |
| 49 | 適用工場等指定(課税免除)に関する事項 | | 1 | | | 1 |

| | | | | | | |
|----|----------------------------|-----|--|----|---|-----|
| 50 | 工業団地整備に関する事項 | 8 | | | | 8 |
| 52 | 県営土地改良事業計画に関する事項 | 121 | | | | 121 |
| 53 | 県営土地改良事業の完了に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 54 | 換地処分に関する事項 | 70 | | | | 70 |
| 55 | 国土調査に関する事項 | 4 | | | | 4 |
| 56 | 保安林の損失補償に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 57 | 試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 58 | 経営事項審査の実施に関する事項 | | | | 5 | 5 |
| 59 | 工事関係入札参加資格審査に関する事項 | | | 15 | | 15 |
| 61 | 工事の施工及び委託業務の実施に関する事項 | 54 | | | | 54 |
| 62 | 道路の管理に関する事項 | 40 | | | | 40 |
| 63 | 処理場等の運転及び管理に関する事項 | | | 6 | | 6 |
| 64 | 流域下水道の維持管理に関する事項 | | | 8 | | 8 |
| 65 | 使用及び占用許可に関する事項 | | | 3 | | 3 |
| 67 | 入居者に関する事項 | | | | | 16 |
| 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 | | | | | 5 |
| 71 | 家賃決定に関する事項 | | | 6 | | 6 |
| 72 | 高額所得者、収入超過者に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 73 | 家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項 | | | | | 3 |
| 74 | 家賃に関する事項 | | | 5 | | 5 |
| 75 | 家賃等の口座振替に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 76 | 模様替えに関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 77 | 資金の管理及び運用に関する事項 | | | 27 | | 27 |
| 78 | 基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項 | | | 11 | | 11 |
| 79 | 有価証券の出納及び保管に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 80 | 一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 81 | 監査委員事務局例月検査に関する事項 | | | | | 1 |
| 82 | 収入証紙の受払等に関する事項 | | | 29 | | 29 |
| 83 | 収入証紙売りさばき人に関する事項 | 2 | | | | 2 |
| 86 | 収入の国庫支出金に関する事項 | | | 13 | | 13 |
| 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 | | | 71 | | 71 |
| 91 | 支出の更正に関する事項 | | | 4 | | 4 |
| 93 | 職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項 | | | 87 | | 87 |
| 94 | 収入支出日計に関する事項 | | | 33 | | 33 |
| 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 | | | 54 | | | 54 |
| 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 | | | 3 | | | 3 |
| 102 | 口座振替の取消に関する事項 | | | 2 | | | 2 |
| 103 | 隔地払に関する事項 | | | 22 | | | 22 |
| 104 | 職員の住民税に関する事項 | | | 47 | | | 47 |
| 105 | 給与支払報告書に関する事項 | | | 3 | | | 3 |
| 106 | 職員の所得税に関する事項 | | | 11 | | | 11 |
| 107 | 個別払に関する事項 | | | 5 | | | 5 |
| 108 | 債権債務者登録の管理に関する事項 | | | | 3 | | 3 |
| 109 | 債権債務者登録に関する事項 | | | | | 2 | 2 |
| 110 | 管理規程の制定又は改廃及びその経緯 | 3 | | | | | 3 |
| 111 | 地方公営企業等の労働関係に関する事項 | 1 | | | | | 1 |
| 113 | 受水企業との給水に係る協定等に関する事項 | | 6 | | | | 6 |
| 114 | 一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項 | | | 8 | | | 8 |
| 115 | 公金運用に関する事項 | | | 2 | | | 2 |
| 116 | 出納取扱金融機関に関する事項 | | | 4 | | | 4 |
| 119 | 消費税に関する事項 | 2 | | | | | 2 |
| 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 | 12 | | | | | 12 |
| 122 | 関係機関等との協議及び同意等に関する事項 | | 44 | | 1 | | 45 |
| その他 | 処理に係る事案が軽易なもの | | | | | 26 | 26 |
| 合 計 | | 524 | 197 | 3,635 | 47 | 49 | 4,452 |

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 36 | 秘書課 99 | 広報課 192 | 危機管理防 災課 312 | 国際課 123 | くまモン課 84 | | 846 |
| 総務部 | 人事課 266 | 財政課 125 | 県政情報文 書課 328 | 総務厚生課 516 | 財産経営課 358 | 私学振興課 429 | 市町村課 610 | 4,289 |
| | 消防保安課 396 | 消防学校 183 | 防災消防航 空センター 44 | 税務課 411 | 自動車税事 務所 623 | | | |
| 企画振興部 | 企画課 257 | 東京事務所 135 | 地域振興課 305 | 阿蘇草原再 生・世界遺産 推進課 105 | 交通政策課 216 | 空港アクセス 鉄道整備推進 課 72 | 統計調査課 288 | 1,780 |
| | デジタル戦 略推進課 99 | システム改 革課 169 | 球磨川流域 復興局付 130 | 五木村復興 相談室 4 | | | | |
| 健康福祉部 | 健康福祉政 策課 419 | 宇城福祉事 務所 27 | 玉名福祉事 務所 34 | 菊池福祉事 務所 260 | 阿蘇福祉事 務所 37 | 上益城福祉 事務所 137 | 八代福祉事 務所 101 | 10,890 |
| | 芦北福祉事 務所 44 | 球磨福祉事 務所 51 | 天草福祉事 務所 36 | 有明保健所 260 | 八代保健所 833 | 人吉保健所 191 | 水俣保健所 232 | |
| | 山鹿保健所 105 | 菊池保健所 233 | 阿蘇保健所 193 | 御船保健所 323 | 宇城保健所 307 | 天草保健所 230 | 福祉総合相 談所 472 | |
| | 保健環境科 学研究所 158 | 健康危機管 理課 470 | 食肉衛生検 査所 221 | 動物愛護セ ンター 35 | 高齢者支援 課 529 | 認知症施策・ 地域ケア推進 課 302 | 社会福祉課 483 | |
| | 子ども未来 課 593 | 子ども家庭 福祉課 208 | 中央児童相 談所 116 | 八代児童相 談所 115 | 清水が丘学 園 127 | 障がい者支 援課 693 | 精神保健福 祉センター 201 | |
| | こども総合 療育センター 292 | 医療政策課 605 | 国保・高齢 者医療課 256 | 健康づくり 推進課 670 | 薬務衛生課 291 | | | |
| 環境生活部 | 環境政策課 110 | 水俣病保健 課 180 | 水俣病審査 課 226 | 環境立県推 進課 250 | 環境セン ター 69 | 環境保全課 340 | 自然保護課 212 | 2,449 |
| | 循環社会推 進課 398 | くらしの安 全推進課 164 | 消費生活課 180 | 男女参画・ 協働推進課 142 | 人権同和政 策課 178 | | | |
| 商工労働部 | 商工政策課 264 | 大阪事務所 37 | 福岡事務所 18 | 商工振興金 融課 515 | 労働雇用創 生課 401 | 高等技術専 門校 335 | 技術短期大 学校 154 | 2,711 |
| | 産業支援課 208 | 産業技術セ ンター 218 | エネルギー 政策課 188 | 企業立地課 232 | 販路拡大 ビジネス課 141 | | | |
| 観光文化部 | 観光文化政 策課 207 | 博物館ネッ トワークセン ター 59 | 観光振興課 191 | スポーツ交 流企画課 78 | | | | 535 |

| | | | | | | | | |
|----------|-------------|---------|-----------|------------|------------|-----------|-----------|---------|
| 農林水産部 | 農林水産政策課 | 団体支援課 | 食のみやこ推進局付 | 流通アグリビジネス課 | 農業技術課 | 農業研究センター | 病害虫防除所 | |
| | 210 | 399 | 12 | 116 | 216 | 443 | 5 | |
| | 農産園芸課 | 畜産課 | 中央家畜保健衛生所 | 城北家畜保健衛生所 | 阿蘇家畜保健衛生所 | 城南家畜保健衛生所 | 天草家畜保健衛生所 | |
| | 303 | 304 | 202 | 133 | 128 | 114 | 138 | |
| | 担い手支援課 | 農業大学校 | 農村計画課 | 農地整備課 | 大切畑ダム復興事務所 | むらづくり課 | 技術管理課 | |
| 256 | 277 | 363 | 405 | 43 | 167 | 173 | | |
| 森林整備課 | 林業研究・研修センター | 林業振興課 | 森林保全課 | 水産振興課 | 水産研究センター | 漁業取締事務所 | | |
| 377 | 138 | 245 | 320 | 295 | 236 | 61 | | |
| 漁港漁場整備課 | | | | | | | | |
| 156 | | | | | | | | 6, 235 |
| 土木部 | 監理課 | 用地対策課 | 土木技術管理課 | 道路整備課 | 道路保全課 | 都市計画課 | 下水環境課 | |
| | 312 | 70 | 109 | 154 | 189 | 330 | 263 | |
| | 河川課 | 市房ダム管理所 | 水川ダム管理所 | 港湾課 | 三角港管理事務所 | 八代港管理事務所 | 水俣港管理事務所 | |
| 282 | 113 | 84 | 150 | 104 | 137 | 34 | | |
| 熊本港管理事務所 | 天草空港管理事務所 | 砂防課 | 建築課 | 営繕課 | 住宅課 | | | |
| 72 | 174 | 120 | 373 | 309 | 426 | | | 3, 805 |
| 広域本部 | 県央広域本部 | 県北広域本部 | 県南広域本部 | 天草広域本部 | | | | |
| 3, 618 | 2, 145 | 1, 879 | 1, 735 | | | | | 9, 377 |
| 地域振興局等 | 宇城地域振興局 | 玉名地域振興局 | 鹿本地域振興局 | 阿蘇地域振興局 | 上益城地域振興局 | 芦北地域振興局 | 球磨地域振興局 | |
| 1, 063 | 1, 236 | 866 | 1, 280 | 1, 102 | 1, 477 | 2, 802 | | 9, 826 |
| 出納局 | 会計課 | 管理調達課 | | | | | | |
| 487 | 239 | | | | | | | 726 |
| 企業局 | 総務経営課 | 工務課 | 発電総合管理所 | 都呂々ダム管理事務所 | | | | |
| 363 | 90 | 78 | 6 | | | | | 537 |
| 合計 | | | | | | | | 54, 006 |

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 | 20, 023 |
| 電子(※1) | 3, 996 |
| 併用(※2) | 29, 987 |
| 合計 | 54, 006 |

※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、紙文書と電子文書の両方が綴られている行政文書ファイル

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 169 所属の延べ日数 (2505日)

② 点検の結果

| 点検項目 | 点検結果「・」、原因等「←」、対策「⇒」 < >内は、令和5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【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1% <約2%> ← 工事進行管理システムで起案した行政文書を収める行政文書ファイル(簿冊)が文書管理システムに登録されていなかった。 ⇒ 行政文書の管理が適切に行われるよう、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改善を求めた。 |
| 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 ： 100% <99%> |
| 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る所属：100% <約99%> |
| 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。) |
| 6【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。 | ・ 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% <100%> (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。) |
| 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。 | ・ 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：100% <約98%> |

| | |
|--|---|
| <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>・所管換えが完了している該当所属：約98% <100%> ← 現物の所在が確認できない行政文書ファイルが1冊あったため所管換えが完了できなかった（後日、発見した旨の報告あり）。 ⇒ 所管換え作業は文書課からの所管換え処理に関する通知を受領し次第速やかに実施し、最新の保存状況を反映させるよう改善を求めた。</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% <100%></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% <100%></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。また、紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告したか。</p> | <p>・紛失、誤廃棄はなかった。 <0件></p> |

(2) 監査の実施状況

① 監査の実施日数

計4日

② 監査の結果

| 監査項目 | 監査結果「・」、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。 (意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されているか、基準表に基づいた性質区分になっているか、など)。 | ・問題なし。 |
| 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。 | ・問題なし。 |
| 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。) | ・建設申請に係る起案がシステム上で行われていなかった。 ← 行政文書管理システムでの起案に対する意識が希薄であった。 ⇒ 軽易、または定例的な文書を除き、起案は文書管理システムにて行うよう改善を求めた。 |
| 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。 | ・本来電子決裁を行うべき起案を紙決裁で処理していた。 ← 文書管理システムに不慣れな職員が決裁方式を誤った。 ⇒ 文書管理システムで設定した回議情報に沿った種別の回議処理を従うよう改善を求め、また電子決裁の推進についても引き続き取り組むよう指示した。 |
| 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。 | ・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。 (ファイル名と内容が一致するか、類似の行政文書ファイルは副題で区別できるか、不開示情報が含まれていないか、など)。 | ・ファイル名に「総記」や「〇〇関係」とだけ登録された、内容の想起が難しいファイルが存在した。 ・特定の事業に関する照会事項を綴ったファイルに「各種照会」というファイル名を付与していた。 ← 行政文書ファイルの分かりやすい名称設定に関する理解が十分でなかった。 ⇒ 行政文書ファイル(簿冊)の名称については、県民がファイル内の文書をイメージできるような分かりやすい名称とするよう改善を求めた。 |

| | |
|---|---|
| <p>6【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。 （相互に密接な関係を有する行政文書がまとめられているか、ファイル内文書一覧を添付しているか、など）。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システム上で登録されている行政文書ファイルの媒体種別（紙・電子・紙併用の別）に誤りがあった。 ← 行政文書ファイルに編さんしている行政文書の性質区分が紙から紙併用へと切り替わったが、これらを綴じる行政文書ファイルの媒体種別を紙併用に変更する作業を失念していた。 ⇒ 行政文書ファイルの媒体種別が、当該の行政文書ファイル内に収めている行政文書の媒体種別と合致しているか起案時等において確認するよう改善を求めた。 ・行政文書ファイルの現物の分冊状況を文書管理システム上に反映させていなかった。 ← 文書管理システム上での更新処理を失念していた。 ⇒ 現物の行政文書ファイルの整理（分冊・合冊・行政文書の綴り替え等）を行う際は、文書管理システム上での簿冊の更新作業を同時に行うこと等により整合を図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> | <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし。 |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> ・監査実施時点で所管換えが完了していない所属があった。 ← 現物の所在が確認できない行政文書ファイルが1冊あったため（後日、発見した旨の報告あり）。 ⇒ 所管換え作業は文書課からの所管換え処理に関する通知を受領し次第速やかに実施し、最新の保存状況を反映させるよう改善を求めた。 |
| <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> | <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし。 |
| <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に報告したか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし。 |
| <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。 また、紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告したか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・紛失、誤廃棄なし。 |
| <p>13【公印刷り込み用紙受払簿】（該当所属のみ） ※令和7年度監査の重点確認項目 公印刷り込み申請時に作成した用紙の授受の状況が「公印刷り込み用紙受払簿」で管理されているか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・問題なし。 |
| <p>14【保存期間満了後措置】（該当所属のみ） ※令和7年度監査の重点確認項目 歴史公文書に該当する文書において、保存期間満了時の措置が適切に設定されているか。</p> | <ul style="list-style-type: none"> ・「歴史公文書」の基準の一つである「熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第6条第5号の知事が別に定める事項（平成25年4月5日告示）」に該当する行政文書ファイルは、文書管理システムで登録する際、保存期間満了時の措置（予定）を「移管」と設定する必要があるが、誤って「廃棄」と設定されていた。 ← 永久保存（移管）すべき歴史公文書の基準に関する理解が十分でなかった。 ⇒ 「熊本県行政文書管理規程」の施行年度以降（H24～）に作成された全ての行政文書に対し、歴史公文書の基準に該当する文書が存在する場合は保存期間満了後の措置を「移管」に変更するよう指示した。 |

(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6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。

- 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。
- 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。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。
- 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。

今後も、上記の点について研修等で周知徹底していく。

(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。

発生なし。

(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 | 41,972 | 0 | 5,517 |

② 保存期間の延長に関すること

ア 現行規定の分類における延長件数

○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 | |
| 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 | | 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。) | | 28 | | | 28 |
| 10 | 通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯 | | 3 | | | 3 |
| 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。) | | 41 | | | 41 |
| 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 | | 6 | | | 6 |
| 13 | 国の施策等に関する分析及び提案に関する事項 | | 2 | | | 2 |
| 14 | 複数の実施機関による申合せ及びその経緯 | | 15 | | | 15 |
| 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 |
| 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 | | 22 | | | 22 |
| 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 | | 14 | | | 14 |
| 20 | 許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項 | | | 114 | | 114 |
| 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 | | 9 | | | 9 |
| 22 | 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯 | | | 675 | | 675 |
| 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 | | | | 157 | 157 |
| 28 | 指定地域に係る届出、報告等に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 29 | 情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項 | | | 64 | | 64 |
| 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 | | | 2 | | 2 |
| 35 | 私債権の収納管理に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 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 | | | 6 | | 6 |
| 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 | | | 195 | | 195 |
| 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 | | | 8 | | 8 |
| 41 | 貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。) | | 35 | | | 35 |
| 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 |
| 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 | | 22 | | | 22 |
| 46 | 応訴及びその経緯 | | 12 | | | 12 |

| | | | | | | |
|------|---|--|-----|-----|----|-----|
| 47 | 訴訟の提起及びその経緯 | | 1 | | | 1 |
| 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 |
| 52 | 公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯 | | | 37 | | 37 |
| 53-2 | 公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外) | | 389 | | | 389 |
| 55 | 公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項 | | | 319 | | 319 |
| 56 | 公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項 | | | 5 | | 5 |
| 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 |
| 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 | | 12 | | | 12 |
| 61 | 公共工事に係る技術基準に関する事項 | | 3 | | | 3 |
| 62 | 公共事業に係る労働災害防止に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 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 | | 5 | | | 5 |
| 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 | | | 130 | | 130 |
| 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 | | | 160 | | 160 |
| 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 | | | 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。) | | | 398 | | 398 |
| 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。) | | | 48 | | 48 |
| 70 | 入所サービスに関する事項 | | 8 | | | 8 |
| 72 | 儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。) | | 4 | | | 4 |
| 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。) | | | 7 | | 7 |
| 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 | 25 | | 26 |
| 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。) | | 18 | | | 18 |
| 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。) | | 1 | | | 1 |
| 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 | 1 |
| 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。) | | | | 10 | 10 |
| 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 | | | 5 | | 5 |
| 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 | | | | 75 | 75 |
| 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 | | | | 24 | 24 |
| 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 | | | | 33 | 33 |
| 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 | | | | 6 | 6 |
| 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。) | | 49 | | | 49 |
| 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 | | | | 20 | 20 |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|----|----|----|---|----|
| 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。) | | 12 | | | | 12 |
| 93 | 組織又は定員(権限の委任又は配分に関する事項を含む。)に関する事項(人事主管課に関する事項を除く。) | | | 5 | | | 5 |
| 94 | 職員の採用計画の策定に関する事項 | | | | 7 | | 7 |
| 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 | | | | 7 | | 7 |
| 98 | 勸奨退職に関する事項 | | | | 2 | | 2 |
| 100 | 市町村への権限移譲に関する事項 | | 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。) | | | | 13 | | 13 |
| 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。) | | | 57 | | | 57 |
| 107 | 職員の源泉徴収に関する事項 | | | 36 | | | 36 |
| 108 | 職員の公務災害に関する事項 | | 6 | | | | 6 |
| 111 | 職員の交通事故処理に関する事項 | | | 8 | | | 8 |
| 112 | 職員の服務に関する事項 | | | | 39 | | 39 |
| 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。) | | | | 13 | | 13 |
| 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 | | | | 8 | | 8 |
| 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 | | | | 8 | | 8 |
| 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 | | | | 40 | | 40 |
| 122 | 臨時職員の任免に関する事項 | | | | 10 | | 10 |
| 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 |
| 126 | 被服の貸与の実施に関する事項 | | | 2 | | | 2 |
| 127 | 職員表彰に関する事項 | 0 | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 128 | 業務改善及び事務能率の向上に関する事項 | | | 7 | | | 7 |
| 129 | 内部通報に関する事項 | | | 1 | | | 1 |
| 131 | 予算要求に関する事項 | | | 19 | | | 19 |
| 136 | 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項 | | | 7 | | | 7 |
| 137 | 決算に関する事項 | | | 5 | | | 5 |
| 139 | 基金に関する事項 | | | | 14 | | 14 |
| 141 | 起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。) | | | 2 | | | 2 |
| 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 |
| 145 | 未収金に関する事項 | | | 1 | | | 1 |

| | | | | | | |
|-------|--|--|---|-----|-----|-----|
| 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。) | | | 4 | | 4 |
| 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。) | | | 141 | | 141 |
| 151 | 出納員、会計職員、検査員等に関する事項 | | | 9 | | 9 |
| 154 | 収入に関する事項 | | | 3 | | 3 |
| 156 | 収入証紙に関する事項 | | | 3 | | 3 |
| 157 | 徴収又は収納の事務の委託に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 158 | 不納欠損処分に関する事項 | | | 3 | | 3 |
| 159 | 支出の証拠書類に関する事項 | | | 53 | | 53 |
| 160 | 資金前渡金の精算に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 161 | 支出の更正に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 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。) | | | 1 | | 1 |
| 170 | 会計検査院の会計検査に関する事項 | | | | 16 | 16 |
| 171 | 歳入の整理に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 172 | 歳出の整理に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 175 | 歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項 | | | 2 | | 2 |
| 181 | 取得する用地の取得価格設定に関する事項 | | 7 | | | 7 |
| 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 | | | 4 | | 4 |
| 185 | 損失補償の決定及びその経緯 | | 2 | | | 2 |
| 187 | 用地取得に伴う登記の記録に関する事項 | | | 1 | | 1 |
| 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 | | | 2 | | 2 |
| 191 | 財産台帳等財産の管理に関する事項 | | | 29 | | 29 |
| 193 | 財産の管理(目的外使用許可、貸付又は信託に関する事項に限る。)に関する事項 | | | 36 | | 36 |
| 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 |
| 196-2 | 財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項(※不動産以外の財産であって、重要な構造物等に該当しないもの) | | | 1 | | 1 |
| 198 | 物品の取得に関する事項 | | | 21 | | 21 |
| 199 | 物品の管理に関する事項 | | | | 16 | 16 |
| 200 | 物品の貸付けに関する事項 | | | | 2 | 2 |
| 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 | | | | 151 | 151 |
| 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。) | | | | 6 | 6 |
| 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 | 宿舎の貸付けに関する事項 | | | 2 | | 2 |

| | | | | | | | |
|-----|--|---|-----|-------|-------|-----|-------|
| 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 | | | 28 | | | 28 |
| 208 | 行政文書ファイルの管理に関する事項 | | | 2 | | | 2 |
| 209 | 取得した文書の管理に関する事項 | | | | 5 | | 5 |
| 212 | 公印の管理等に関する事項 | | | 6 | | | 6 |
| 226 | 県民の相談に関する事項 | | | | 12 | | 12 |
| 227 | 団体等からの依頼、要望等に関する事項 | | | | 50 | | 50 |
| 228 | 環境管理システムに関する事項 | | | 1 | | | 1 |
| 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 |
| 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 | | | 5 | | | 5 |
| 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。) | | | 4 | | | 4 |
| 235 | 出資団体等の見直しに関する事項 | | 1 | | | | 1 |
| 239 | 証明書、身分証明書等の交付に関する事項 | | | 21 | | | 21 |
| 242 | 報道機関への情報提供に関する事項 | | | 7 | | | 7 |
| 243 | 広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。) | | | | 8 | | 8 |
| 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 | | | | 1 | | 1 |
| 248 | 照会の実施に関する事項(主管課に限る。) | | | | 20 | | 20 |
| 249 | 県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項 | | | | | 123 | 123 |
| 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。) | | | | 68 | | 68 |
| 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。) | | | | | 35 | 35 |
| 252 | 国の委託を受けて行う調査に関する事項 | | | 2 | | | 2 |
| 253 | 通知又は報告に関する事項 | | | | 256 | | 256 |
| 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 | | | | 4 | | 4 |
| 258 | 電子システムの開発及び改修に関する事項 | | | 10 | | | 10 |
| 259 | 電子システムの運用及び保守に関する事項 | | | 26 | | | 26 |
| 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 | | | | 4 | | 4 |
| 264 | 各種全国大会に関する事項 | | 3 | | | | 3 |
| 合 計 | | 0 | 763 | 2,878 | 1,132 | 158 | 4,931 |

【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 | | 2 | | | 2 |
| 16 | 受給者の管理に関する事項 | | | | 1 | 1 |

| | | | | | | | |
|-----|------------------------------|---|----|-----|---|---|-----|
| 18 | 課税の登録 | | | 115 | | | 115 |
| 20 | 賦課決定 | | | 306 | | | 306 |
| 22 | 有料老人ホームに関する届出の受理 | | | 1 | | | 1 |
| 23 | 身体障害者手帳の交付に関する事項 | | | 1 | | | 1 |
| 25 | 県の委託する審査機関による審査 | | | 4 | | | 4 |
| 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 |
| 39 | 貸金業者の登録及び指導監督に関する事項 | | 5 | | | | 5 |
| 40 | 消費生活協同組合の認可等に関する事項 | | 2 | | | | 2 |
| 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 | | 1 | | | | 1 |
| 56 | 保安林の損失補償に関する事項 | | 1 | | | | 1 |
| 64 | 流域下水道の維持管理に関する事項 | | 4 | | | | 4 |
| 65 | 使用及び占用許可に関する事項 | | 1 | | | | 1 |
| 67 | 入居者に関する事項 | | | | | 1 | 1 |
| 77 | 資金の管理及び運用に関する事項 | | | 3 | | | 3 |
| 78 | 基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項 | | | 4 | | | 4 |
| 93 | 職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項 | | | 13 | | | 13 |
| 114 | 一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項 | | | 1 | | | 1 |
| 122 | 関係機関等との協議及び同意に関する事項 | | 1 | | | | 1 |
| 合 計 | | 0 | 18 | 448 | 1 | 1 | 468 |

○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 | | | | 11 | | 11 |
| 5年保存 | | | 13 | | | 13 |
| 10年保存 | | 94 | | | | 94 |
| 合計 | 0 | 94 | 13 | 11 | 0 | 118 |

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) | 167 |
| | 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) | 2 |
| | 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 | 5,345 |
| | 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）