

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【監査委員事務局】

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 |
| ② 所属別の行政文書ファイル数 | 2 |
| ③ 媒体別の行政文書ファイル数 | 2 |

2 行政文書ファイル等の管理状況

- | | |
|--------------------------------|---|
| (1) 点検の実施状況 | 3 |
| (2) 監査の実施状況 | 3 |
| (3) 研修の実施状況 | 3 |
| (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 | 3 |
| (5) 行政文書の罹災状況 | 3 |
| (6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況 | 4 |
| (7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況 | 4 |

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

(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	
003	事業計画等の策定等及び経緯 (他の項以外)		3				3
013	給料等に関する事項 (給与主管課に限る)			1			1
013	職員の勤務実績報告に関する事項			2			2
013	職員の源泉徴収に関する事項			1			1
013	職員の服務に関する事項				1		1
013	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				1		1
013	臨時的任用職員の任免に関する事項				1		1
014	決算に関する事項			1			1
015	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			2			2
015	収入に関する事項			1			1
015	支出の証拠書類に関する事項			3			3
015	資金前渡金の精算に関する事項			1			1
015	支出の更正に関する事項			1			1
015	支出の事務の委託に関する事項			1			1
015	返納金の戻入に関する事項			1			1
015	歳出の整理に関する事項			2			2
016	物品の取得に関する事項			1			1
016	物品の管理に関する事項				1		1
018	公印の管理等に関する事項			1			1
020	県の機関からの通知及び照会に関する事項					17	17
020	通知又は報告に関する事項				3		3
101	県議会における審議等に関する事項		1				1
102	告示の制定、改廃経緯 (包括外部監査除く)	1					1
102	要綱等の制定又は改廃及びその経緯		1				1
105	個人情報の取り扱いに関する事項				1		1
106	人事評価及び人事異動に関する事項	1					1
106	職員研修の実施に関する事項				2		2
106	業務改善及び事務能率に関する事項			2			2
106	内部通報に関する事項			1			1
107	予算要求に関する事項			1			1
107	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等			1			1
108	支出 (支出命令) に関する事項			1			1
108	出納員、臨時出納職員、会計職員に関する事			1			1
109	物品の管理に関する事項				1		1
111	行政文書ファイルの管理に関する事項			2			2
112	職員の担当事務の決定に関する事				1		1
112	ホームページに関する事				3		3
112	県の機関以外からの照会への回答に関する事				1		1
113	定期監査に関する事項		257				257
113	監査調書様式の見直し・改廃に関する事				1		1

113	一般会計・特別会計の例月現金出納検査に関する こと			1			1
113	監査結果に係る本庁所管部局との意見交換会			1			1
113	監査事務提要に関すること				1		1
114	工事監査に関する事項		16				16
115	財政的援助団体等監査に関する事項		32				32
117	例月現金出納検査に関する事項			1			1
117	決算審査に関する事項		1				1
117	定期監査に関する事項		1				1
118	例月現金出納検査に関する事項			3			3
118	決算審査に関する事項		2				2
118	定期監査に関する事項		2				2
119	決算審査に関する事項		1				1
120	財政健全化判断比率等の審査に関する事項		1				1
121	監査委員会議に関する事項	1					1
122	九州各県監査委員協議会に関する事項			1			1
124	包括外部監査に関する事項		1				1
125	指定金融機関の監査に関する事項			1			1
125	監査制度の見直しに関する事項			1			1
125	前号までの各事項以外で軽易な文書					2	2
合 計		3	319	37	18	19	396

② 所属別の行政文書ファイル数

(単位：冊 (件数))

部局名	冊数
監査委員事務局	396

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	297
電子(※1)	2
併用(※2)	97
合 計	396

※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20日
- ② 点検の結果 問題なし
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

(2) 監査の実施状況 該当なし

- ① 監査の実施日数 計 日
- ② 監査の結果
- ③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

(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	0	0
知事部局が行う研修会	0	0
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会	0	0
その他の機関が行う研修会	0	0
合 計	0	0

(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

④ 今後の対策に関すること

(5) 行政文書の罹災状況（※推計値・確定値）

該当なし

(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	0	0	7

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 保存期間を延長した行政文書ファイル数

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	
20	県の機関からの通知及び照会に関する事項					1	1
20	通知又報告に関する事項				1		1
106	組織又は定員(権限の委任又は配分含む)			1			1
106	業務改善及び事務能力に関する事項			3			3
125	前号までの各事項以外で軽易な文書					1	1

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)	7
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(開示請求)	0
第2項(※)		

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

特になし
