

平成26年度行政文書管理状況報告書

平成27年11月

熊本県【知事部局・企業局分】

目次

1 行政文書ファイル管理簿の記載状況

(1) 行政文書ファイル数

① 性質区分及び保存期間別の行政文書ファイル数	1
【共通】	1
【個別】	9
② 所属別の行政文書ファイル数	14
③ 媒体別の行政文書ファイル数	15

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	16
(2) 監査の実施状況	17
(3) 研修の実施状況	19
(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	19
(5) 行政文書の罹災状況	19
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	20
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	20

1 行政文書ファイル管理簿の記載状況

(単位：冊(件数))

(1) 行政文書ファイル数

① 性質区分及び保存期間別の行政文書ファイル数

【共通】

性質区分		行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	県議会への議案提出等に関する事項	26					26
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。)		71				71
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		6				6
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	72					72
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	28					28
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	9					9
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		5				5
9	要綱等の制定又は改廃及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)		94				94
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		11				11
11	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定又は改廃及びその経緯(他の項に該当する事項を除く。)		209				209
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		48				48
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		25				25
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		33				33
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		3				3
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	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		121				121
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		59				59
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			212			212
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		17				17
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,962			3,962
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				889		889
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	4					4
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	188					188
27	指定地域の管理に関する事項		15				15
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			49			49
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			621			621

30	勧告、命令等に関する事項	34				34
31	不利益処分決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)			25		25
32	滞納処分決定及びその経緯			263		263
33	過料処分決定及びその経緯			30		30
34	過料事件通知に関する事項				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			83		83
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			44		44
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付決定及び確定並びにその経緯			894		894
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			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。)		199			199
42	貸付金の記録に関する事項			10		10
43	出資決定及びその経緯		8			8
44	債権等権利の放棄決定及びその経緯(他の項に属するものを除く。)	2				2
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。)		48			48
46	応訴及びその経緯		25			25
47	訴訟の提起及びその経緯		10			10
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
49	あっせん事件の処理及びその経緯					0
50	仲裁判断及びその経緯					0
51	国が行う行政処分に附随する手続に関する事項			8		8
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			189		189
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。)	304				304
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		1,472			1,472
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		26			26
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			705		705
56	公共事業に係る負担金及び分担金に関する事項			30		30
57	公共工事の進捗管理に関する事項		20			20
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			33		33
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	7				7
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		58			58
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		27			27

62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			22		22
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		44			44
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			866		866
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			664		664
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			102		102
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。)			3,320		3,320
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。)			234		234
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)				41	41
69	研究結果、研究成果に関する事項	8				8
70	入所サービスに関する事項	26				26
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。)	80				80
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。)			10		10
73	栄典に関する事項	69				69
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			3		3
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	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。)			101		101
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。)		109			109
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。)		1			1
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。)		2			2
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。)		4			4
83	県の名義後援又は共催に関する事項				88	88
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。)				172	172
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。)		78			78
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			303		303
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				871	871
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				421	421
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				159	159
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				21	21
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。)	240				240
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				61	61

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。)		14			14
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。)			23		23
94	職員の採用計画の策定に関する事項				1	1
95	職員の採用計画の決定に関する文書(人事主管課に限る。)				2	2
96	職員の採用に関する事項	13				13
97	再任用に関する事項				10	10
98	勧奨退職に関する事項				7	7
99	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		11			11
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。)	14				14
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。)				41	41
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	5				5
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。)				46	46
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			60		60
106	職員の勤務実績報告に関する事項			75		75
107	職員の源泉徴収に関する事項			126		126
108	職員の公務災害に関する事項		21			21
109	職員の公務災害負担金に関する事項				3	3
110	非常勤職員等の公務災害に関する事項	5				5
111	職員の交通事故処理に関する事項			58		58
112	職員の服務に関する事項				255	255
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			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。)				112	112
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				50	50
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			18		18
116	職員の健康管理に関する事項				57	57
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		4			4
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				38	38
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			64		64
120	時間外勤務命令に関する事項			45		45
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				326	326
122	臨時職員の任免に関する事項				89	89
123	職員の担当事務の決定に関する事項				94	94

124	事務引継に関する事項				8		8
125	被服の貸与記録に関する事項			6			6
126	被服の貸与の実施に関する事項			31			31
127	職員表彰に関する事項		20				20
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			17			17
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			2			2
131	予算要求に関する事項			515			515
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。)	1					1
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			195			195
137	決算に関する事項			81			81
138	決算の認定議案の議決に関する事項	2					2
139	基金に関する事項				20		20
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	13					13
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			13			13
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。)			9			9
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。)			10			10
145	未収金に関する事項			24			24
146	繰越事務に関する事項			12			12
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			178			178
148	包括外部監査に関する事項			6			6
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			5			5
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			990			990
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			201			201
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			13			13
154	収入に関する事項			240			240
155	収入の更正に関する事項			13			13
156	収入証紙に関する事項			128			128

157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			5		5
158	不納欠損処分に関する事項			39		39
159	支出の証拠書類に関する事項			1,785		1,785
160	資金前渡金の精算に関する事項			77		77
161	支出の更正に関する事項			73		73
162	小切手に関する事項			8		8
163	口座振替払に関する事項			16		16
164	隔地払に関する事項			1		1
165	支出の事務の委託に関する事項			3		3
166	保管有価証券に関する事項				3	3
167	歳入の戻入に関する事項			34		34
168	返納金の戻入に関する事項			37		37
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。)			60		60
170	会計検査院の会計検査に関する事項				58	58
171	歳入の整理に関する事項			62		62
172	歳出の整理に関する事項			161		161
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			4		4
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			31		31
176	現金出納簿に関する事項			13		13
177	保管有価証券の出納に関する事項				2	2
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			10		10
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		27			27
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			52		52
183	用地等の買収及び損失補償の記録	43				43
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。)	218				218
185	損失補償の決定及びその経緯		33			33
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	27				27
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			12		12
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	1				1

190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			12		12
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			63		63
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	33				33
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			119		119
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	33				33
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。)			22		22
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。)	26				26
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)			10		10
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。)	62				62
198	物品の取得に関する事項			243		243
199	物品の管理に関する事項				204	204
200	物品の貸付けに関する事項				22	22
201	物品の処分に関する事項			71		71
202	会計検査(物品)に関する事項			14		14
203	庁舎管理に関する事項				363	363
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。)				36	36
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。)			4		4
205	宿舍の貸付けに関する事項			11		11
206	執務室管理に関する事項				13	13
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			108		108
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			127		127
209	取得した文書の管理に関する事項				154	154
210	条例等又は達等の管理に関する事項				19	19
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	14				14
212	公印の管理等に関する事項			15		15
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				24	24
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			4		4
218	学生等の募集に関する事項				7	7
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			4		4

221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	10					10
222	生産物に関する事項			2			2
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			15			15
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			3			3
226	県民の相談に関する事項				75		75
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				324		324
228	環境管理システムに関する事項			15			15
229	地方独立行政法人に関する事項	2					2
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	4					4
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。)				27		27
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			24			24
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			28			28
235	出資団体等の見直しに関する事項		4				4
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				55		55
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。)		1				1
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			182			182
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			7			7
242	報道機関への情報提供に関する事項			15			15
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				26		26
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			111			111
245	ホームページの運用管理に関する事項				41		41
246	表敬訪問等に関する事項				3		3
247	法定受託事務の実施に関する事項	33					33
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				245		245
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,789	1,789
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。)				635		635
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。)					211	211
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			61			61
253	通知又は報告に関する事項				3,543		3,543

254	指定管理者制度に関する事項	2					2
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		36				36
256	公用自動車に関する事項				60		60
257	宿舎管理に関する事項			3			3
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			20			20
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			209			209
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			1			1
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				46		46
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	26					26
264	各種全国大会に関する事項		4				4
合 計		1,457	3,282	20,160	9,870	2,000	36,769

【個別】

性質区分		行政文書ファイル等の保存期間の区分					合計
		30年	10年	5年	3年	1年	
1	危機管理に関する事項	65					65
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	5					5
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	17					17
4	地方交付税等に関する事項		161				161
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			6			6
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			25			25
7	職員の児童手当の認定請求に関する事項						0
8	職員の児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項						0
9	職員の児童手当の支給に関する事項						0
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項			15			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			20			20
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			7			7
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			34			34
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項	2					2
15	恩給等の支給に関する事項		7				7
16	受給者の管理に関する事項				13		13
17	受給権調査に関する事項						0

18	課税の登録			28		28
19	課税の登録に関する記録	10				10
20	賦課決定			1,770		1,770
21	犯則調査		1			1
22	有料老人ホームに関する届出の受理			34		34
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			31		31
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。)				15	15
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			8		8
24-2	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。)					0
25	県の委託する審査機関による審査			64		64
26	方法書段階の手續に関する事項	1				1
27	準備書段階の手續に関する事項	1				1
28	評価書段階の手續に関する事項	1				1
29	事後調査の手續に関する事項					0
30	公共事業等環境配慮システムに係る手續に関する事項	9				9
31	公害調停手続きに関する事項	1				1
32	環境保全協定に関する事項	2				2
33	三角地区の採石場の終掘に関する事項	1				1
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	1				1
36	公共関与推進に関する他の地方公共団体等との協定締結	1				1
37	女性人材の情報の記録に関する事項	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		8			8
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
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	38				38
43	大規模小売店舗立地法による届出に対する意見等の形成及び通知		1			1
44	中小企業振興資金特別会計経理及び期末決算に関する事項	1				1
45	中小企業振興資金特別会計経理及び決算に関する事項(44の項に該当するものを除く。)					0
46	高度化事業診断					0
47	産業技術センター職員の採用に関する事項					0
48	立地協定に関する事項	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	9				9
51	旅券発給業務に関する事項				8	8
52	県営土地改良事業計画に関する事項	139				139
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			3		3
54	換地処分に関する事項	68				68
55	国土調査に関する事項	17				17
56	保安林の損失補償に関する事項		4			4
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項		3			3
58	経営事項審査の実施に関する事項				8	8
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			97		97
60	本会議及び委員会における審議に関する事項 (建設委員会分に限る。)					0
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	123				123
62	道路の管理に関する事項	49				49
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		7			7
64	流域下水道の維持管理に関する事項		20			20
65	使用及び占用許可に関する事項		3			3
66	グリーン電力に関する事項		1			1
67	入居者に関する事項				15	15
68	入居者募集に関する事項			2		2
69	収入申告に関する事項			101		101
70	駐車場に関する事項				5	5
71	家賃決定に関する事項			10		10
72	高額所得者、収入超過者に関する事項			1		1
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項				2	2
74	家賃に関する事項			4		4
75	家賃等の口座振替に関する事項			3		3
76	模様替えに関する事項			1		1
77	資金の管理及び運用に関する事項			27		27
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			15		15
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					0

82	収入証紙の受払等に関する事項			42			42
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	1					1
84	売りさばき人証の交付の記録に関する事項						0
85	給与支払銀行の指定等に関する事項						0
86	収入の国庫支出金に関する事項						0
87	収入の不納欠損処分に関する事項			2			2
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						0
90	支出の支払確認に関する事項			12			12
91	支出の更正に関する事項			1			1
92	返納金領収済通知書に関する事項			2			2
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			34			34
94	収入支出日計に関する事項			6			6
95	指定金融機関の更正通知に関する事項			1			1
96	例月現金出納検査に関する事項			1			1
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			52			52
98	予算の流用に関する事項				5		5
99	予算の充用に関する事項				2		2
100	海外送金に関する事項			1			1
101	振込不能に関する事項			2			2
102	口座振替の取消に関する事項			5			5
103	隔地払に関する事項			13			13
104	職員の住民税に関する事項			41			41
105	給与支払報告書に関する事項			5			5
106	職員の所得税に関する事項			14			14
107	個別払に関する事項			7			7
108	債権債務者登録の管理に関する事項				1		1
109	債権債務者登録に関する事項						0
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	2					2
111	地方公営企業等の労働関係に関する事項	1					1
112	苦情処理共同調整会議に関する事項						0
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項		3				3
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			3			3

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			1			1
117	現金出納例月検査に関する事項			1			1
118	たな卸資産の管理に関する事項						0
119	消費税に関する事項	2					2
120	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	10					10
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	5					5
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項		14				14
その他	処理に係る事案が軽易なもの					14	14
合 計		588	242	2,557	46	42	3,475

② 所屬別の行政文書ファイル数

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)							合計
知事公室	秘書課 72	広報課 119	知事公室付 29	危機管理 防災課 235				455
総務部	人事課 204	財政課 310	自動車税 事務所 66	県政情報 文書課 275	私学振興 課 359	総務事務セ ンター 515	管財課 259	3,243
	税務課 229	市町村行 政課 326	市町村財 政課 312	消防保安 課 253	消防学校 87	防災消防航 空センター 48		
企画振興部	企画課 168	東京事務 所 62	地域振興 課 187	文化企画 課 138	川辺川ダム 総合対策課 44	交通政策課 115	情報企画 課 149	1,056
	統計調査 課 193							
健康福祉部	健康福祉 政策課 429	福祉総合 相談所 457	保健環境科 学研究所 170	宇城福祉 事務所 55	玉名福祉 事務所 45	菊池福祉事 務所 76	阿蘇福祉 事務所 28	8,566
	上益城福 祉事務所 88	八代福祉 事務所 108	芦北福祉 事務所 23	球磨福祉 事務所 51	天草福祉 事務所 34	有明保健所 144	八代保健 所 576	
	人吉保健 所 182	水俣保健 所 213	山鹿保健 所 193	菊池保健 所 261	阿蘇保健 所 103	御船保健所 400	宇城保健 所 406	
	天草保健 所 220	中央児童 相談所 41	八代児童 相談所 51	清水が丘 学園 65	精神保健福 祉センター 114	子ども総合療 育センター 192	健康危機 管理課 304	
	食肉衛生 検査所 142	高齢者支 援課 460	認知症対策・ 地域ケア推 進課 174	社会福祉 課 271	子ども未 来課 443	子ども家庭 福祉課 152	障がい者 支援課 573	
	医療政策 課 470	国保・高齢 者医療課 208	健康づくり 推進課 500	薬務衛生 課 144				
環境生活部	環境政策 課 79	水俣病保 健課 177	水俣病審 査課 118	環境立県 推進課 184	環境セン ター 90	環境保全課 188	自然保護 課 189	1,987
	廃棄物対 策課 385	くらしの安 全推進課 146	消費生活 課 124	男女参画・ 協働推進課 112	くまもと県 民交流館 82	人権同和政 策課 113		
商工観光労働部	商工政策 課 74	大阪事務 所 74	福岡事務 所 17	観光課 69	くまもとブ ランド推進課 90	国際課 102	商工振興 金融課 287	1,908
	労働雇用 課 180	産業人材 育成課 126	高等技術 専門校 113	技術短期 大学校 181	産業支援 課 178	産業技術セ ンター 207	エネルギー 政策課 90	
	企業立地 課 120							
農林水産部	農林水産 政策課 258	農業研究 センター 283	林業研究 指導所 89	水産研究 センター 83	病虫害防 除所 9	中央家畜保 健衛生所 205	城北家畜保 健衛生所 160	4,743
	阿蘇家畜 保健衛生所 64	城南家畜保 健衛生所 75	天草家畜保 健衛生所 106	農業大学 校 187	団体支援 課 395	漁業取締事 務所 48	農地・農業 振興課 197	
	担い手・企 業参入支援課 129	流通企画 課 89	むらづくり 課 128	農業技術 課 168	農産課 151	園芸課 150	畜産課 294	
	農村計画 課 211	技術管理 課 123	農地整備 課 167	森林整備 課 289	林業振興 課 222	森林保全課 191	水産振興 課 171	
	漁港漁場 整備課 101							

土木部	監理課 286	土木技術 管理課 51	用地対策 課 59	道路整備 課 124	道路保全 課 116	都市計画課 265	熊本駅周辺 整備事務所 35	2,727
	下水環境 課 194	河川課 230	市房ダム 管理所 30	氷川ダム 管理所 14	港湾課 120	三角港管理 事務所 79	八代港管 理事務所 101	
	水俣港管 理事務所 41	熊本港管 理事務所 14	天草空港管 理事務所 112	砂防課 142	建築課 346	営繕課 35	住宅課 333	
地域振興局等	宇城地域 振興局 732	玉名地域 振興局 835	鹿本地域 振興局 756	菊池地域 振興局 127	阿蘇地域 振興局 761	上益城地域 振興局 838	八代地域 振興局 72	6,441
	芦北地域 振興局 703	球磨地域 振興局 1,543	天草地域 振興局 74					
広域本部	県央広域 本部 3,059	県北広域 本部 2,284	県南広域 本部 1,590	天草広域 本部 1,253				8,186
出納局	会計課 294	管理調達 課 303						597
企業局	総務経営 課 252	工務課 33	発電総合 管理所 43	都呂々ダム 管理事務所 7				335
合 計								40,244

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	27,362
電子(※1)	316
併用(※2)	12,566
合計	40,244

※1 電子とは、電子行政文書のみからなる行政文書ファイルをいう。

※2 併用とは、文書管理システムにおいて、紙文書と電子文書を同じ行政文書ファイルとみなして管理しているものをいう。

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況

① 点検の実施日数

計 172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。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも適切に作成するよう徹底していく。
2 【登録】 全ての行政文書ファイル等（保存期間が1年未満のものを除く。）が文書管理システムに登録されているか。	・ 約8%の所属が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と回答。 ← 工事進行管理システムなどで文書を作成しているため、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がされていない。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、その集合物である行政文書ファイルについては、必ず文書管理システムで登録するよう、該当の所属を指導するとともに、文書管理主任者研修、県内各ブロック研修会等の機会を捉えて徹底している。
3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。 （他システム及び簡易なものを除く。）	・ 約97%の所属が登録している。 ⇒ 登録されていない事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。
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。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも適正に保存するよう徹底していく。
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。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも県民にとって分かりやすくするよう、研修等により徹底していく。
6 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・ 約96%の所属が適切に行政文書ファイルを編さんしていると回答。 ⇒ 不適切な編さんの事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。
7 【整理3（表紙）】 行政文書ファイルにシステムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。	・ 約92%の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 ⇒ 貼付していない事例の把握とその対策を講じるとともに、更なる徹底を図る。
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。	・ 約97%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 所管換えがされていない事例の把握とその対策を講じるとともに、これからも所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。

<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"> ・ 100%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約99%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 100%の所属が紛失、誤廃棄はないと回答。 ⇒ これからも廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底していく。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

上記②の欄に併せて記載

(2) 監査の実施状況

① 監査の実施日数

計 4 所属の延べ日数

② 監査の結果

監査項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策
<p>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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイルの内容に即さない性質区分（基準表（知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表）の区分）を付している事案が見受けられた。 ・ 本来、主管課である所属が使用する個別事項の分類を選択しているものが多く見受けられた。←基準表の性質区分の数がかなり多く選択ミスが発生する。⇒文書管理システムで警告を表示するとともに、基準表の個別事項の表記を、主管課が分かるように整理する。 ⇒ 今後の研修において、所属ごとに利用頻度の高い性質区分をピックアップした一覧表（早見表）を作成すると分かりやすくなることなどを紹介し、適切な性質区分が選択されるよう周知徹底していく。
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 工事進行管理システムで作成された行政文書ファイルについて、文書管理システムに登録されていないものが見受けられた。 ← 他システムで文書を作成している場合、文書管理システムへも併せて登録する必要性が徹底されていないと思われる。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、必ず行政文書ファイルは文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿として公表する必要があることを指導した。 また、工事進行管理システムを使用する全ての所属に対して、行政文書ファイル単位での文書管理システムへの登録漏れがないか確認し、それでも未登録があった場合は速やかな登録を徹底させる。

<p>3 【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。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文を、システムを用いずに従前に作成した独自(ワード等)の電子ファイルを流用して作成し決裁されていた行政文書があった。 ・ 独自の番号簿で文書番号を採番し、システムを用いず起案している事案があった。 <p>⇒ 行政文書ファイルは登録されており適正に管理されているが、文書管理システムの使用により適切かつ円滑に管理できることを周知し、今後の研修においても事例及び操作の簡便性を紹介し、システムの使用を徹底する。</p>
<p>4 【保存】 行政文書ファイル等は組織としての管理が適正に行い得る専用の場所において適正に保存されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各行政文書ファイルは各所属の所定の場所に保存されており、監査当日、監査者が指示したファイルも速やかに提出されたことから保存場所及び方法は概ね適切であると考えられる。
<p>5 【整理1(名称)】行政文書ファイル等の名称は分かりやすいものとなっているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル名称が具体的ではないものが多く見受けられた。 <p>⇒ 副題で付加する等、県民にわかりやすい行政文書ファイル名になるよう指導した。引き続き、研修においても指導を徹底する。</p>
<p>6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル内一覧が綴じられていないものがあった。 ・ 県と異なる団体の文書が合わせて編さんされていた。 ・ 担当によって相互に密接な関連を有するとする区分の判断に幅が見受けられた。 ・ 他分類のファイルと合冊されているものがあった。 <p>⇒ 相互に密接な関連を有する行政文書ファイルを一の集合物にまとめ、意思決定過程や事務及び事業の実績が合理的に跡付け又は検証できるような適切な編さんがなされるよう、研修等により指導を徹底していく。</p>
<p>7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルにシステムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査対象文書にはシステムで作成した背表紙等が貼付されており、対象所属の対応は概ね良好と考えられる。
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システムに不慣れなため操作の研修をしてほしい。 <p>⇒ 今後検討していく。</p>

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

文書管理に係る重大な問題は、見受けられなかったため、指摘事項としての取扱いは生じていない。

○直ちに改善すべき事項

行政文書ファイルの未登録の解消

⇒改善が必要とされる所属に対して個別指導を行う。

○改善を図る事項

・ 性質区分の選択の円滑化

・ 文書管理システムの適切な利用

・ 行政文書ファイルの適切な編さん

⇒研修による周知徹底を行っていく。

(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	1	200
知事部局が行う研修会	12	1,047
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	4	4
合 計	17	1,251

(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

※ 平成26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)※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	16,393	0	0

② 保存期間の延長に関すること

廃棄に当たっては条例第8条に基づき、委員会の意見を聴き、廃棄決定されたもの以外は全て保存しており、現在個別の延長処理は行っていない。

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	
						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(開示請求)	
第2項 (※)		

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

・行政文書ファイル等の保存について、保存場所を各班の保有数量に応じて配分し、年度ごとに区分するなどの整理を行い、課全体での保存方法の統一を行うモデルを作成し、全庁に提示し管理改善の促進を図った。