

# 平成27年度行政文書管理状況報告書

平成30年1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	29					29
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。)		60				60
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	63					63
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	44					44
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		10				10
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。)		119				119
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		14				14
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。)		238				238
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		45				45
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		21				21
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		24				24
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		4				4
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
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		134				134
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		52				52
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			176			176
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		36				36
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,116			3,116
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				899		899
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
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。)	26					26
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		10				10
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			47			47
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			758			758
30	勧告、命令等に関する事項	39					39

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。)			16			16
32	滞納処分決定及びその経緯			273			273
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			4			4
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			65			65
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			38			38
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			911			911
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			3			3
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		255				255
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		9				9
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。)		65				65
46	応訴及びその経緯		38				38
47	訴訟の提起及びその経緯		11				11
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随する手続に関する事項			12			12
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			167			167
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。)	203					203
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		1,248				1,248
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			793			793
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			30			30
57	公共工事の進捗管理に関する事項		49				49
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			23			23
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	4					4
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		38				38
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		20				20
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			19			19

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		27			27
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			825		825
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			659		659
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			60		60
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。)			3,653		3,653
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。)			218		218
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)				35	35
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	34				34
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。)	53				53
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		13			13
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。)			11		11
73	栄典に関する事項	66				66
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			5		5
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。)			92		92
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。)		122			122
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。)			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。)		2			2
83	県の名義後援又は共催に関する事項				87	87
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。)				166	166
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。)		165			165
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			251		251
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				809	809
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				389	389
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				153	153
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				22	22
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。)		244			244
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				49	49
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。)			27			27
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。)				3		3
96	職員の採用に関する事項	8					8
97	再任用に関する事項				5		5
98	勤奨退職に関する事項				2		2
99	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		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。)	13					13
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。)				31		31
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	4					4
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。)				47		47
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			52			52
106	職員の勤務実績報告に関する事項			90			90
107	職員の源泉徴収に関する事項			148			148
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	5					5
111	職員の交通事故処理に関する事項			53			53
112	職員の服務に関する事項				261		261
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			6			6
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。)				91		91
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				56		56
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			17			17
116	職員の健康管理に関する事項				65		65
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		2				2
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				42		42
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			46			46
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				311		311
122	臨時職員の任免に関する事項				73		73
123	職員の担当事務の決定に関する事項				102		102
124	事務引継に関する事項				6		6

125	被服の貸与記録に関する事項			5		5
126	被服の貸与の実施に関する事項			23		23
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			20		20
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			633		633
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。)	2				2
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			190		190
137	決算に関する事項			103		103
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				18	18
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	12				12
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			17		17
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	6				6
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。)			18		18
145	未収金に関する事項			23		23
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。)			176		176
148	包括外部監査に関する事項			7		7
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			6		6
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1,024		1,024
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			199		199
152	督促状の発行に関する事項			15		15
153	現金の領収に関する事項			20		20
154	収入に関する事項			277		277
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			126		126
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			29		29
159	支出の証拠書類に関する事項			2,102		2,102
160	資金前渡金の精算に関する事項			56		56
161	支出の更正に関する事項			75		75
162	小切手に関する事項			8		8
163	口座振替払に関する事項			13		13
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			3		3
166	保管有価証券に関する事項				4	4
167	歳入の戻入に関する事項			44		44
168	返納金の戻入に関する事項	30				30
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。)			65		65
170	会計検査院の会計検査に関する事項				50	50
171	歳入の整理に関する事項			65		65
172	歳出の整理に関する事項			155		155
173	歳入の決算明細表に関する事項			2		2
174	歳出の決算明細表に関する事項			3		3
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			34		34
176	現金出納簿に関する事項			50		50
177	保管有価証券の出納に関する事項				3	3
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			12		12
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		18			18
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			66		66
183	用地等の買収及び損失補償の記録	34				34
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。)	171				171
185	損失補償の決定及びその経緯		14			14
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	126				126
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			10		10
188	用地等収用の証明に関する事項			13		13
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	3				3
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			17		17



191	財産台帳等財産の管理に関する事項			80		80
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	36				36
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	31				31
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。)			17		17
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。)	37				37
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。)	53				53
198	物品の取得に関する事項			209		209
199	物品の管理に関する事項				248	248
200	物品の貸付けに関する事項				20	20
201	物品の処分に関する事項			78		78
202	会計検査(物品)に関する事項			8		8
203	庁舎管理に関する事項				393	393
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。)				30	30
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。)			3		3
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				8	8
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			133		133
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			121		121
209	取得した文書の管理に関する事項				106	106
210	条例等又は達等の管理に関する事項				14	14
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	11				11
212	公印の管理等に関する事項			14		14
213	授業料に関する事項			6		6
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			26		26
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			3		3
218	学生等の募集に関する事項				4	4
219	入学者選抜に関する事項			2		2
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	9				9

222	生産物に関する事項			3		3
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			12		12
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			1		1
226	県民の相談に関する事項			89		89
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項			307		307
228	環境管理システムに関する事項			3		3
229	地方独立行政法人に関する事項	4				4
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	5				5
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。)			19		19
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項			3		3
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			23		23
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			25		25
235	出資団体等の見直しに関する事項		2			2
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			36		36
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			190		190
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			9		9
242	報道機関への情報提供に関する事項			12		12
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			44		44
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			112		112
245	ホームページの運用管理に関する事項			30		30
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	20				20
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)			199		199
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項				1,577	1,577
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。)			642		642
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。)				154	154
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			54		54
253	通知又は報告に関する事項			3,602		3,602
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		31				31
256	公用自動車に関する事項				44		44
257	宿舎管理に関する事項			1			1
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			32			32
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			160			160
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				45		45
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	31					31
264	各種全国大会に関する事項		1				1
合 計		1,418	3,232	20,131	9,673	1,731	36,185

【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	30					30
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	3					3
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	29					29
4	地方交付税等に関する事項		152				152
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			4			4
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			10			10
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			13			13
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、非常勤嘱託職員等の住民税の特別徴収に関する事項			5			5
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			26			26
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項						0
15	恩給等の支給に関する事項		5				5
16	受給者の管理に関する事項				12		12
17	受給権調査に関する事項		1				1
18	課税の登録			154			154
19	課税の登録に関する記録	9					9

20	賦課決定			1,694			1,694
21	犯則調査		2				2
22	有料老人ホームに関する届出の受理			28			28
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			22			22
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			24			24
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			43			43
26	方法書段階の手続に関する事項	1					1
27	準備書段階の手続に関する事項						0
28	評価書段階の手続に関する事項						0
29	事後調査の手続に関する事項						0
30	公共事業等環境配慮システムに係る手続に関する事項	10					10
31	公害調停手続きに関する事項						0
32	環境保全協定に関する事項	3					3
33	三角地区の採石場の終掘に関する事項						0
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項						0
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						0
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		6				6
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項		4				4
41	制度融資の損失補償に関する事項		2				2
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	50					50
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	3					3
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	10					10

51	旅券発給業務に関する事項					6	6
52	県営土地改良事業計画に関する事項	125					125
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			6			6
54	換地処分に関する事項	86					86
55	国土調査に関する事項	8					8
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		4				4
58	経営事項審査の実施に関する事項				6		6
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			23			23
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	103					103
62	道路の管理に関する事項	42					42
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		8				8
64	流域下水道の維持管理に関する事項		21				21
65	使用及び占用許可に関する事項		4				4
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					12	12
68	入居者募集に関する事項			4			4
69	収入申告に関する事項			105			105
70	駐車場に関する事項					1	1
71	家賃決定に関する事項			11			11
72	高額所得者、収入超過者に関する事項						0
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項					3	3
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			1			1
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			25			25
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			13			13
79	有価証券の出納及び保管に関する事項						0
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	33					33
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	3					3

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			4			4
87	収入の不納欠損処分に関する事項			1			1
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			57			57
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						0
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			50			50
94	収入支出日計に関する事項			40			40
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			1			1
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			62			62
98	予算の流用に関する事項				7		7
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			2			2
102	口座振替の取消に関する事項			4			4
103	隔地払に関する事項			12			12
104	職員の住民税に関する事項			53			53
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			7			7
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				1		1
109	債権債務者登録に関する事項					1	1
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		4				4
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	8					8
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	8					8
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					9	9
合 計		572	242	2,567	30	29	3,440

② 所属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 80	広報課 132	知事公室付 29	危機管理 防災課 177				418
総務部	人事課 246	財政課 322	自動車税 事務所 63	県政情報 文書課 292	私学振興 課 287	総務事務 センター 497	財産経営 課 272	3,252
	税務課 187	市町村課 635	消防保安 課 246	消防学校 150	防災消防航 空センター 55			
企画振興部	企画課 241	東京事務 所 64	地域振興 課 229	文化企画・世界 遺産推進課 113	博物館ネット ワークセンター 40	川辺川ダム 総合対策課 55	交通政策 課 137	1,284
	情報企画 課 126	統計調査 課 279						
健康福祉部	健康福祉 政策課 305	福祉総合 相談所 421	保健環境科 学研究所 166	宇城福祉 事務所 21	玉名福祉 事務所 42	菊池福祉 事務所 71	阿蘇福祉 事務所 37	8,916
	上益城福 祉事務所 135	八代福祉 事務所 120	芦北福祉 事務所 20	球磨福祉 事務所 49	天草福祉 事務所 29	有明保健 所 165	八代保健 所 836	
	人吉保健 所 160	水俣保健 所 196	山鹿保健 所 139	菊池保健 所 237	阿蘇保健 所 114	御船保健 所 352	宇城保健 所 195	
	天草保健 所 220	中央児童 相談所 50	八代児童 相談所 58	清水が丘 学園 81	精神保健福 祉センター 194	こども総合療 育センター 180	健康危機 管理課 325	
	食肉衛生 検査所 112	高齢者支 援課 524	認知症対策・ 地域ケア推進 課 187	社会福祉 課 475	子ども未来 課 503	子ども家庭 福祉課 154	障がい者 支援課 572	
	医療政策 課 454	国保・高齢 者医療課 232	健康づくり 推進課 593	薬務衛生 課 192				
環境生活部	環境政策 課 64	水俣病保 健課 184	水俣病審 査課 160	環境立県 推進課 198	環境セン ター 82	環境保全 課 209	自然保護 課 164	2,092
	循環社会 推進課 432	くらしの安 全推進課 145	消費生活 課 154	男女参画・ 協働推進課 106	くまもと県 民交流館 79	人権同和 政策課 115		
商工観光労働部	商工政策 課 86	大阪事務 所 76	福岡事務 所 18	観光課 81	くまもとプ ラント推進課 137	国際課 94	商工振興 金融課 289	1,904
	労働雇用 課 304	高等技術 専門校 131	技術短期 大学校 127	産業支援 課 164	産業技術 センター 189	エネルギー 政策課 67	企業立地 課 124	
	国際スポーツ 大会推進課 17							
農林水産部	農林水産 政策課 210	農業研究 センター 320	林業研究 指導所 80	水産研究 センター 74	病害虫防 除所 6	中央家畜保 健衛生所 212	城北家畜保 健衛生所 150	4,795
	阿蘇家畜保 健衛生所 87	城南家畜保 健衛生所 71	天草家畜保 健衛生所 132	農業大学 校 198	団体支援 課 434	流通アグリ ビジネス課 87	漁業取締 事務所 51	
	農業技術 課 173	農産園芸 課 106	農産課 157	畜産課 274	農地・担い 手支援課 363	農村計画 課 244	技術管理 課 127	
	農地整備 課 141	むらづくり 課 172	森林整備 課 268	林業振興 課 208	森林保全 課 189	水産振興 課 170	漁港漁場 整備課 91	



土木部	監理課 324	土木技術 管理課 113	用地対策 課 43	道路整備 課 141	道路保全 課 196	都市計画 課 231	熊本駅周辺 整備事務所 70	3,341
	下水環境 課 171	河川課 202	市房ダム 管理所 32	氷川ダム 管理所 15	港湾課 131	三角港管 理事務所 73	八代港管 理事務所 94	
	水俣港管 理事務所 39	熊本港管 理事務所 44	天草空港管 理事務所 102	砂防課 175	建築課 428	営繕課 315	住宅課 402	
地域振興局等	宇城地域 振興局 731	玉名地域 振興局 762	鹿本地域 振興局 626	菊池地域 振興局 2	阿蘇地域 振興局 857	上益城地 域振興局 839	八代地域 振興局 1	5,675
	芦北地域 振興局 553	球磨地域 振興局 1,297	天草地域 振興局 7					
広域本部	県央広域 本部 2,510	県北広域 本部 1,825	県南広域 本部 1,582	天草広域 本部 1,051				6,968
出納局	会計課 351	管理調達 課 284						635
企業局	総務経営 課 262	工務課 33	発電総合 管理所 42	都呂々ダム管 理事務所 8				345
合 計								39,625

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	28,238
電子(※1)	315
併用(※2)	11,072
合計	39,625

※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 165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4%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ものにつき、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ケースが報告された。 ⇒ 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99%の所属が登録している。 ⇒ 許認可等の書面を大量に発出する場合に、所属で独自に起案文作成の仕組みを作っているケースが報告された（年間数百件にも及ぶ書面作成に対応するため、既存の表計算ソフトを使用し、根拠法令等を簡易に参照できるように書式を設定し使用しているとのこと。ただし施行まで終えた文書は、最終的には文書管理システムで作成した行政文書ファイルに綴っている。ただしこれは、行政文書管理規程第20条第2項に規定する「文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるもの」に当たるもので、不適切ではない。）。
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いものとするよう、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。	・ 99%の所属がAの8割以上、1%の所属がBの5～8割と回答。 ⇒ 行政文書ファイル内文書一覧を綴じていない所属があった。行政文書ファイル内文書一覧は文書管理システムから出力し綴じておくことが望ましい。これからも適正に編さんするよう、研修等により徹底していく。
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94%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。 ← 工事関係のファイルなどで、ファイルの性質上貼付が難しいケースや、単なる見易さの理由からラベルプリンター等で作成したラベルを貼付しているケースなどが報告された。 ⇒ 適正な行政文書管理の観点から考えると、文書管理システムで作成された表紙等を一律に貼付することが望ましいため、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78%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属については、事情を確認の上対応するよう指導する。さらに今後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"> <li>・ 100%の所属がAの8割以上と回答。</li> </ul> <p>⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。</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三文書課長あて報告したか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 約99%の所属がAの8割以上と回答。</li> </ul> <p>⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」の写しの提出は、誤廃棄防止策としても必須の手続きであるため、これからも研修等により徹底していく。</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 100%の所属が紛失、誤廃棄はないと回答。</li> </ul> <p>⇒ 誤廃棄については発生防止につき、更なる周知徹底や、発生防止策の検討を要する。</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

- 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"> <li>・ 同一名称の行政文書ファイルが複数存在した。 ← 同一業務が複数の班にまたがる場合など、行政文書ファイルの作成方法や名称の付け方など、統一が図れていないこと等が考えられる。 ⇒ 同一名称の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。</li> <li>・ 性質区分の誤りが散見された。</li> <li>・ 性質区分の選択肢が多いことから、正しい区分ではなく、分類番号の若い方の区分を選択している事例があった。 ← 性質区分の選択における認識が不足している。 ⇒ 基準表の「性質区分」欄は、「保存期間」や「保存期間終了後の措置」も意識して登録を行うよう指導した。</li> <li>・ 「起算日」の指定の誤りがあった。 ← 「起算日」そのものの理解、あるいは「起算日」を指定した行政文書ファイルの管理について不十分な面がある。 ⇒ 「起算日」の指定につき、事業継続中といった事情でひとまず「平成99年」等を指定している場合には、後任者に必ず引継ぐよう指導した。</li> </ul>
<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"> <li>・ 他システム(工事関係システム等)で作成した文書等について登録がされていないものがあった。 ⇒ 行政文書ファイルとして登録しておかなければ、行政文書ファイル管理簿に掲載されず、県民の利用に供することもできない。</li> <li>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に登録するよう周知徹底する。</li> </ul>

<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>	<p>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 研修等により、適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行うことを周知徹底している。</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>	<p>・ 保管場所の不足もあり、一部、ファイルがキャビネットに収められていない様子が見受けられたものの、各所属によって、班毎・事業毎・年度毎など、それぞれ業務の効率等を考慮し、保存方法や保存場所を工夫していた。 ← 保管場所の問題は、前年度に廃棄業務が実施できなかったことの影響も少なくない。 ⇒ 少なくとも前年度分以前の行政文書については、担当者不在の場合も取り出せるよう、所属職員が共有する保存場所で保管することが好ましいため、周知徹底していく。</p>
<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>	<p>・ ファイル名だけでは内容が想起できないものがあった。 ・ 簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 ・ 副題に法人名が表示されているものがあった。 ← 業務の担当職員がファイルを作成し名称を決定する時点で、自身が作成したファイルが、後に開示請求の対象となる可能性や、特定歴史公文書として保存されるという認識の不足が懸念される。 ⇒ 略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民に対しても内容を分かりやすくするよう指導した。 ⇒ 副題を付加する場合は簿冊名とは異なるものを付加し、必要なければ副題はつけなくても良いと指導した。 ⇒ 行政文書ファイル名を公表することにより、個人情報はもちろん、法人に不利益が発生する恐れがあるものについては、法人名等は記載しないよう指導した。</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>	<p>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 研修等により、行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し、綴じるよう周知徹底している。</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表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・ 監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 研修等により、少なくとも背表紙については、必ず文書管理システムにより作成したうえで貼付するよう指導している。</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>・ 組織改編が行われた際に、所管換えの手続きがなされていないものがあった。 ← 所管換え手続きの必要性の認識不足、もしくは、年度替わりの時期で文書管理業務の引継ぎが不十分なまま、次の担当者が業務を行っていることが危惧される。 ⇒ 所管換え手続きがなされていない状態は、行政文書ファイルの保存・管理上不適切であり、ファイルの紛失・誤廃棄にも繋がる恐れがあるため、所管換え手続きにつき今一度確認するよう周知徹底する。 (所管換えは、平成15年度から現在までに作成された行政文書ファイルに対して行う必要がある。)</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

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

・所管換え手続き未了分の解消

⇒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		
知事部局が行う研修会	1	200
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	200

(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27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	30,434	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

--

(7) その他行政文書の管理に関すること

--