

# 平成28年度行政文書管理状況報告書

平成30年1月

熊本県【教育委員会】

# 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	11
③ 媒体別の行政文書ファイル数	11

## 2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	12
(2) 監査の実施状況	14
(3) 研修の実施状況	15
(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	15
(5) 行政文書の罹災状況	15
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	15
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	16
(8) その他行政文書の管理に関すること	16

# 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	2					2
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。)		10				10
3 県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		0				0
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					0
5 条例の制定又は改廃及びその経緯	7					7
6 規則の制定又は改廃及びその経緯	7					7
7 訓令の制定又は改廃及びその経緯	2					2
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。)		8				8
10 通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		1				1
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。)		12				12
12 県行政又は事業に関する計画又は方針の進行政管理及び評価に関する事項		3				3
13 国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		1				1
14 複数の実施機関による申合せ及びその経緯		3				3
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		0				0
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					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		0				0
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		29				29
20 許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			1			1
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		0				0
22 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			37			37
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				14		14
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	0					0
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。)	5					5
26 地域の指定又は解除の決定及びその経緯	3					3
27 指定地域の管理に関する事項		0				0
28 指定地域に係る届出、報告等に関する事項			0			0
29 情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			14			14
30 勧告、命令等に関する事項	0					0

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。)			0		0
32	滞納処分決定及びその経緯			1		1
33	過料処分決定及びその経緯			0		0
34	過料事件通知に関する事項				0	0
35	私債権の収納管理に関する事項			10		10
36	行政代執行決定及びその経緯		0			0
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			0		0
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			3		3
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			66		66
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			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。)		7			7
42	貸付金の記録に関する事項			0		0
43	出資決定及びその経緯		1			1
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。)	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。)及びその経緯		6			6
46	応訴及びその経緯		4			4
47	訴訟の提起及びその経緯		4			4
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				0
50	仲裁判断及びその経緯	0				0
51	国が行う行政処分に附随する手続に関する事項			0		0
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			1		1
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。)	1				1
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		34			34
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		5			5
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			2		2
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			0		0
57	公共工事の進捗管理に関する事項		0			0
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			3		3
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	1				1
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		0			0
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		0			0
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			0		0

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		1			1
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			97		97
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			20		20
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			1		1
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。)			329		329
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。)			9		9
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)				1	1
69	研究結果、研究成果に関する事項	1				1
70	入所サービスに関する事項	0				0
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。)	0				0
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		5			5
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。)			3		3
73	栄典に関する事項	14				14
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			0		0
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				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。)			22		22
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。)		12			12
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)	0				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。)		0			0
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)			0		0
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)		0			0
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。)		0			0
83	県の名義後援又は共催に関する事項				38	38
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。)				13	13
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			22		22
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				151	151
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				72	72
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				17	17
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				1	1
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)		36			36
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				9	9
92	租職又は定員(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。)		28			28

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。)			6		6
94	職員の採用計画の策定に関する事項				3	3
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				4	4
98	勧奨退職に関する事項				0	0
99	退職に関する事項	9				9
100	市町村への権限移譲に関する事項		0			0
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。)	24				24
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。)				107	107
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	7				7
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。)				418	418
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			76		76
106	職員の勤務実績報告に関する事項			120		120
107	職員の源泉徴収に関する事項			237		237
108	職員の公務災害に関する事項		7			7
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	1				1
111	職員の交通事故処理に関する事項			13		13
112	職員の服務に関する事項				170	170
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			0		0
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。)				81	81
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				116	116
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			44		44
116	職員の健康管理に関する事項				34	34
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				14	14
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			109		109
120	時間外勤務命令に関する事項			107		107
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				123	123
122	臨時職員の任免に関する事項				126	126
123	職員の担当事務の決定に関する事項				8	8
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			6			6
126	被服の貸与の実施に関する事項			14			14
127	職員表彰に関する事項		17				17
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			5			5
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			0
131	予算要求に関する事項			64			64
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)	0					0
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	0					0
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	1					1
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)	0					0
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			53			53
137	決算に関する事項			15			15
138	決算の認定議案の議決に関する事項	0					0
139	基金に関する事項				2		2
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	0					0
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			1			1
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	0					0
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			2			2
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			0
145	未収金に関する事項			1			1
146	繰越事務に関する事項			0			0
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			84			84
148	包括外部監査に関する事項			0			0
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。)			407			407
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			73			73
152	督促状の発行に関する事項			7			7
153	現金の領収に関する事項			257			257
154	収入に関する事項			198			198
155	収入の更正に関する事項			19			19
156	収入証紙に関する事項			1			1
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			2			2

158	不納欠損処分に関する事項			2		2
159	支出の証拠書類に関する事項			996		996
160	資金前渡金の精算に関する事項			63		63
161	支出の更正に関する事項			68		68
162	小切手に関する事項			0		0
163	口座振替払に関する事項			23		23
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			7		7
166	保管有価証券に関する事項				0	0
167	歳入の戻出に関する事項			17		17
168	返納金の戻入に関する事項			24		24
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。)			13		13
170	会計検査院の会計検査に関する事項				3	3
171	歳入の整理に関する事項			128		128
172	歳出の整理に関する事項			136		136
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			5		5
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			52		52
176	現金出納簿に関する事項			55		55
177	保管有価証券の出納に関する事項				0	0
178	小切手用紙の整理に関する事項				0	0
179	資金前渡の整理に関する事項			6		6
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			0		0
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		0			0
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			1		1
183	用地等の買収及び損失補償の記録	0				0
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。)	2				2
185	損失補償の決定及びその経緯		0			0
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	3				3
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			0		0
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	0				0
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			3		3



191	財産台帳等財産の管理に関する事項			81		81
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	2				2
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			101		101
194	財産の管理(所管替え、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	7				7
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。)			7		7
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。)	0				0
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)			0		0
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。)	7				7
198	物品の取得に関する事項			147		147
199	物品の管理に関する事項				340	340
200	物品の貸付けに関する事項				14	14
201	物品の処分に関する事項			31		31
202	会計検査(物品)に関する事項			5		5
203	庁舎管理に関する事項				65	65
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。)				14	14
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。)			8		8
205	宿舍の貸付けに関する事項			7		7
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			92		92
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			14		14
209	取得した文書の管理に関する事項				60	60
210	条例等又は達等の管理に関する事項				3	3
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	5				5
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			164		164
214	学習指導に関する事項			6		6
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				0	0
216	研究科に関する事項			0		0
217	奨学金及び育成資金に関する事項			19		19
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			8		8
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	1				1

222	生産物に関する事項			47			47
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			0			0
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				3		3
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				48		48
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	0					0
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	0					0
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。)				1		1
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			2			2
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			1			1
235	出資団体等の見直しに関する事項		1				1
236	県が加入する一部事務組合等に関する事項	1					1
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				26		26
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。)		0				0
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			20			20
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	0					0
241	広報、広聴計画に関する事項			2			2
242	報道機関への情報提供に関する事項			5			5
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。)			12			12
245	ホームページの運用管理に関する事項				6		6
246	表敬訪問等に関する事項				2		2
247	法定受託事務の実施に関する事項	1					1
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				25		25
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					839	839
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。)				38		38
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。)					110	110
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			151			151
253	通知又は報告に関する事項				1,073		1,073
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		11				11
256	公用自動車に関する事項				1		1
257	宿舎管理に関する事項			18			18
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			0			0
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			31			31
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			0			0
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				1		1
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					0
263	危機及び災害への対応に関する事項	5					5
264	各種全国大会に関する事項		1				1
合 計		135	254	5,165	3,274	949	9,777

【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	教育委員会会議に関する事項	4					4
2	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				16		16
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項			3			3
4	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	2					2
5	学校等の指導等に関する事項			1,059			1,059
6	入学者選抜に関する事項			16			16
7	教科書採択に関する事項			27			27
8	学校に関する総記的な事項	2		50			52
9	経営、計画に関する事項			84			84
10	広報・広聴に関する事項			19			19
11	学校の例規に関する事項	0					0
12	統計調査に関する事項				81		81
13	職員会議に関する事項			51			51
14	校内会議(職員会議を除く)に関する事項				59		59
15	式典に関する事項			56			56
16	卒業台帳に関する事項	70					70
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項			75			75
18	奨学制度に関する事項			121			121

19	証明書交付に関する事項			122			122
20	教務に関する総記的な事項			153			153
21	指導要録に関する事項	151		93			244
22	教育課程に関する事項			54			54
23	考査に関する事項			37			37
24	教科書に関する事項			57			57
25	成績に関する事項			60			60
26	生徒異動に関する事項			77			77
27	出席簿に関する事項			594			594
28	学校日誌に関する事項			62			62
29	賞罰に関する事項			5			5
30	入試に関する事項			83			83
31	教育実習に関する事項			19			19
32	生徒指導に関する事項			101			101
33	進路指導に関する事項			202			202
34	保健、給食に関する事項			341			341
35	環境衛生安全管理に関する事項			58			58
36	図書に関する事項			46			46
37	研究、研修に関する事項			61			61
38	教育相談に関する事項			72			72
39	情報管理に関する事項			25			25
40	寄宿舎(寮務)に関する事項			34			34
41	セミナーハウスに関する事項			4			4
42	生徒会に関する事項				27		27
43	クラブ活動、部活動に関する事項				23		23
44	担任・教科担当に関する事項				92		92
45	その他の事項					97	97
合 計		229	0	3,921	298	97	4,545

② 所属別の行政文書ファイル数

局名等	課名(上段)及び冊数(下段)							合計
教育政策課	教育政策課 298							298
教育総務局	学校人事課 457	社会教育課 161	施設課 222	文化課 181				1,021
教育指導局	高校教育課 319	義務教育課 262	特別支援教育課 236	人権同和教育課 128	体育保健課 333			1,278
地方機関	宇城教育事務所 218	玉名教育事務所 202	菊池教育事務所 168	阿蘇教育事務所 139	上益城教育事務所 189	八代教育事務所 222	芦北教育事務所 81	2,245
	球磨教育事務所 211	天草教育事務所 208	県立教育センター 210	図書館 193	美術館 117	装飾古墳館 60	生涯学習センター 27	
県立学校	済々黌高等学校 100	熊本高等学校 146	第一高等学校 135	第二高等学校 106	熊本西高等学校 113	熊本北高等学校 83	東稜高等学校 184	9,480
	湧心館高等学校 153	玉名高等学校 83	岱志高等学校 201	鹿本高等学校 253	菊池高等学校 177	天津高等学校 122	阿蘇中央高等学校 82	
	小国高等学校 75	高森高等学校 69	御船高等学校 117	甲佐高等学校 185	宇土高等学校 116	松橋高等学校 259	八代高等学校 148	
	八代清流高等学校 110	八代東高等学校 154	水俣高等学校 91	人吉高等学校 80	人吉高等学校五木分校 52	多良木高等学校 108	天草高等学校 124	
	天草高等学校倉岳校 55	天草拓心高等学校(本渡・マリン) 259	牛深高等学校 218	上天草高等学校 114	熊本商業高等学校 153	球磨商業高等学校 102	鹿本商工高等学校 263	
	熊本工業高等学校 187	玉名工業高等学校 123	小川工業高等学校 157	八代工業高等学校 102	球磨工業高等学校 131	天草工業高等学校 202	熊本農業高等学校 172	
	北陵高等学校 153	鹿本農業高等学校 249	菊池農業高等学校 89	翔陽高等学校 81	矢部高等学校 101	八代農業高等学校 103	八代農業高等学校泉分校 72	
	芦北高等学校 68	南陵高等学校 212	玉名高等学校附属 23	宇土中 41	八代中 26	球磨中央高等学校 13		
	盲学校 162	熊本聾学校 207	ひのくに高等支援学校 174	熊本支援学校 89	松橋西高支援学校 183	松橋支援学校 166	松橋東支援学校 196	
	荒尾支援学校 113	天津支援学校 102	菊池支援学校 92	黒石原支援学校 92	小国支援学校 92	芦北支援学校 76	球磨支援学校 125	
	天草支援学校 171	苓北支援学校 261	熊本かがやきの森支援学校 84					
	合計							

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	13,061
電子(※1)	19
併用(※2)	1,242
合計	14,322

※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 【本庁各課・各地方機関】 24 所属  
【県立学校】 59 所属の延々

#### ② 点検の結果

点検項目	・ 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>	<p>【本庁各課・各地方機関】 ・ 100%の所属がAの8割以上適切に作成されていると回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で作成していると回答しているが、5つの所属がB、1つの所属でCの回答 ← 職員の基準表や性質区分に対する認識の不足等がある。 ⇒ 職員への制度周知、理解の徹底を図っていく。</p>
<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。）が文書管理システムに登録されているか。</p>	<p>【本庁各課・各地方機関】 一つの所属のみ文書管理システムに必要な行政文書ファイル等の登録をしていないと回答 ← 職員の認識が不足 ⇒ 本点検の実施を踏まえ、研修等により、再度登録の徹底に努めていく。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で行政文書ファイル等を登録していると回答しているが、5つの所属で登録が徹底されていないとの回答← 受付発送簿の記載不備等あり。 ⇒ 職員への記載事項の周知、理解等の徹底を図っていく。</p>
<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>【本庁各課・各地方機関】 ・ 100%の所属が起案を文書管理システムで行っていると回答。 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 2つの所属で軽易でないものを起案用紙を用いず余白処理としていた事例等が見られたと回答 ← 文書管理規程における余白処理の可能な例の認識不足あり。 ⇒ 今後、研修等を通じて徹底を図っていく。</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>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属がAの8割以上適正に管理保存を行っているとは回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で適正に保管されているとの回答であるが、5つの所属においてBの回答 ← 熊本地震の影響を受けた所属もあるが、集中保管が進んでいないところ等あり。 ⇒ 保管場所の確保、適正な管理体制の徹底をしていく。</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>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属がAの8割以上適正と回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で適正な名称記載との回答であるが、4つの所属においてBと回答 ← 分類基準表等の認識の不足等あり。 ⇒ 今後、研修等を通じて徹底していくとのこと。</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>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属がAの8割以上適正と回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で適正な名称記載との回答であるが、4つの所属においてBと回答 ← 分類基準表等の認識の不足等あり。 ⇒ 今後、研修等を通じて徹底していくとのこと。</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>【本庁各課・各地方機関】 2つの所属で貼付がなされていないと回答 ← 背表紙の貼付がなされていない等 ⇒ 本点検の実施を踏まえ、再度徹底に努める。</p> <p>【県立学校】 多くの所属で適正に貼付がなされているが、4つの所属でできていないとの回答 ← 背表紙のみしか貼付がなされていない等あり。 ⇒ 表紙の作成、貼付の徹底を進めていく。</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>【本庁各課・各地方機関】 該当なし</p> <p>【県立学校】 該当なし</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>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属が適正に照合・廃棄との回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 該当なし</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>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属が廃棄確認後に確認印を押印し報告したと回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 該当なし</p>
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<p>【本庁各課・各地方機関】 100%の所属が紛失又は誤廃棄がないと回答 ⇒ 更なる徹底を図る。</p> <p>【県立学校】 1つの所属で所在が分からずに現在も確認中のファイルがあるとの回答。 ← 管理体制の不足 ⇒ 再度確認を実施の上で発見に努めるとともに、集中管理等の徹底を図っていく。</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 0日

※熊本地震による業務見直し等も踏まえ、各所属の負担を考慮し、平成28年度は実施なし

② 監査の結果

監査項目	・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。	
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。	
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。)	
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。	
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。	
6 【整理2(編さん)】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	
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。	
8 【その他の項目】	

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

該当なし



(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	65	2,147
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		
その他の機関が行う研修会		
合 計	65	2,147

(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28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	2,233	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

<p><b>【本庁各課・各地方機関】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・新任者等を対象に、文書事務に関する資料を作成し、研修を実施することで行政文書管理事務の適正な執行を図った。</li> <li>・過去の廃棄停止期間及び当年度期間満了分行政文書の確認・廃棄作業時において、課員に対し行政文書ファイルのデータと現物の整理・確認、誤廃棄防止の方法について周知した。</li> <li>・全員で各作業(現物確認・修正、廃棄)を行うなかで、その作業の根拠について説明することにより新たな行政文書管理制度について理解を深める研修の機会としている。</li> </ul> <p><b>【県立学校】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・文書廃棄の際に事務職員が必ず立ち会い、誤廃棄防止に取り組んでいる。</li> <li>・朝会等機会があるごとに、条例に則った文書管理の徹底、誤廃棄防止を呼び掛けている。</li> <li>・誤廃棄や紛失防止のため、年度末の人事異動時期に合わせて文書ファイルの回収、保管を行うようにした。性質区分・内容毎細やか分けてファイリングするようにした。</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(8) その他行政文書の管理に関すること

<ul style="list-style-type: none"> <li>・文書管理システム導入所属と未導入所属である県立学校のデータ管理の一元化、効率化について、今後も検討を要する。</li> </ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------