

平成30年度（2018年度）行政文書管理状況報告書

令和2年（2020年）1月

熊本県【監査委員事務局分】

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 |
| 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

(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

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その経緯(他の項以外)		1				1
010 県が主催する研修会、説明会等に関する事項				1		1
010 他団体が主催する研修会、説明会等への出席				2		2
020 県の機関からの通知及び照会に関する事項					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
106 組織又は定員(権限の委任又は配分含む)			1			1
106 人事評価及び人事異動に関する事項	2					2
106 監査委員及び職員の給料、諸手当に関する事項			1			1
106 監査委員及び職員の勤務実績報告に関する事項			1			1
106 職員の服務に関する事項				3		3
106 職員研修の実施に関する事項				1		1
106 職員の健康管理に関する事項				1		1
106 業務改善及び事務能率に関する事項			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
107 決算に関する事項			1			1
108 契約に関する事項			1			1
108 支出(支出命令)に関する事項			3			3
108 資金前渡の精算に関する事項			1			1
108 収入、支出の更正に関する事項			1			1
108 歳入、歳出の整理に関する事項			1			1
108 検査員の任免に関する事項			1			1
109 物品の取得に関する事項			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			1			1
112 職員の担当事務の決定に関する事項				1		1
112 事務引継に関する事				1		1
112 ホームページに関する事				1		1
112 県の機関からの照会への回答に関する事					12	12
113 定期監査に関する事項		256				256
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事項			1			1
113 監査事務提要に関する事				1		1
114 工事監査に関する事項		21				21
115 財政的援助団体等監査に関する事項		32				32
116 随時監査に関する事項		1				1
117 例月現金出納検査に関する事項			2			2
117 決算審査に関する事項		3				3
118 定期監査に関する事項		2				2

120	財政健全化判断比率等の審査に関する事項		2				2
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
122	全都道府県監査委員協議会連合会に関する事項			1			1
123	住民の監査請求に関すること		1				1
124	包括外部監査に関する事項		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					5	5
合 計		4	321	23	14	18	380

② 所属別の行政文書ファイル数

部局名	冊数
監査委員事務局	380

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	345
併用(※1)	35
合 計	380

※1 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 1 日
- ② 点検の結果 良好
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項 特になし

(2) 監査の実施状況

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

(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	0	0
知事部局が行う研修会	1	1
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	1	1

(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)

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	61	0	5

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	
118	定期監査に関する事項			4		4
123	住民の監査請求に関すること		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)	4
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	1
	第4号(開示請求)	0
第2項 (※)		0

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

概ね適正に管理され、改善事項なし。