

平成30年度行政文書管理状況報告書

令和元年（2019年）12月

熊本県【病院局分】

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】	2
② 所属別の行政文書ファイル数	4
③ 媒体別の行政文書ファイル数	4

2 行政文書ファイル等の管理状況

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

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	1					1
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
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				3		3
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				4		4
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				1		1
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(他の項に属するものを除く。)		1				1
99	退職に関する事項	2					2
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。)				2		2
112	職員の服務に関する事項				2		2
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				1		1
122	臨時職員の任免に関する事項				1		1
131	予算要求に関する事項			2			2
137	決算に関する事項			4			4
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			11			11
168	返納金の戻入に関する事項			1			1
198	物品の取得に関する事項			2			2
201	物品の処分に関する事項			1			1
203	庁舎管理に関する事項				4		4
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			9			9
209	取得した文書の管理に関する事項				1		1
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
253	通知又は報告に関する事項				3		3
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			2			2
合計		3	2	33	23	0	61

【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	診療の提供に関すること			29			29
2	患者支援に関すること			4			4
3	関係団体支援・協力に関すること			10			10
4	診療に関する免許・許認可申請に関すること	1					1
5	診療体制の整備に関すること			8			8
10	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	1					1
12	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。)		2				2
20	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			1			1
27	県(県が構成員となる団体等を含む)が主催する研修会等に関する事項				4		4
33	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
35	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				2		2
36	組織又は定員に関する事項			1			1
39	職員の採用に関する事項	1					1
43	人事評価及び人事異動に関する事項	1					1
51	職員の公務災害負担金に関する事項				1		1
53	職員の交通事故処理に関する事項			1			1
54	職員の服務に関する事項				1		1
58	職員の健康管理に関する事項				1		1
60	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				1		1
61	労働組合との締結事項に関すること	1					1
67	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				2		2
68	臨時職員の任免に関する事項				1		1
73	職員表彰に関する事項		1				1
75	内部通報に関する事項			1			1
78	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			1			1
82	繰入金に関すること			1			1
85	監査に関する事項			1			1
86	現金出納例月検査に関する事項			1			1
91	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			2			2
94	支出に関する事項			1			1
99	企業出納員、現金取扱員の任免に関する事項			1			1

101	検査員の任免に関する事項			1			1
111	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			1			1
114	物品の取得に関する事項			1			1
122	公用自動車に関する事項				1		1
136	危機及び災害への対応に関する事項	1					1
138	グリーン購入に関する事項			1			1
139	電子システムの開発及び改修に関する事項			2			2
145	各種照会に関する事項					2	2
146	通知、報告に関する事項(他の項に該当するものを除く。)				1		1
147	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
148	総務に関する事項(他の項に該当するものを除く。)				5		5
150	前号までの各事項に該当しない文書であって、処理に係る事案が軽易な文書					5	5
合 計		6	3	70	21	7	107

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
病院局	総務経営課 109	診療部 54	看護部 5				168
合計							168

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	135
電子(※1)	1
併用(※2)	32
合計	168

※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0日 ※3月中に実施予定

② 点検の結果

点検項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策

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 ※3月中に実施予定

② 監査の結果

監査項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策

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		
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		
その他の機関が行う研修会		
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29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。

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	169	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

特に実施していない。

(7) その他行政文書の管理に関すること

特になし。