

令和元年度（2019年度）行政文書管理状況報告書

令和4年（2022年）3月

熊本県【労働委員会事務局分】

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
【共通】	1
【個別】	2
② 所属別の行政文書ファイル数	3
③ 媒体別の行政文書ファイル数	3

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	4
(2) 監査の実施状況	4
(3) 研修の実施状況	4
(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	4
(5) 行政文書の罹災状況	4
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	5
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	5

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。)		3				3
2 規則の制定又は改廃及びその経緯	1					1
3 評価及び異動に関する事項(101該当外)				1		1
4 職員の勤務実績報告に関する事項			3			3
5 職員の源泉徴収に関する事項			1			1
6 職員の服務に関する事項				1		1
7 職員の担当事務の決定に関する事項				1		1
8 予算要求に関する事項			1			1
9 歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等			1			1
10 決算に関する事項			1			1
11 監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			1			1
12 契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			2			2
13 出納員、会計職員、検査員等に関する事項			1			1
14 支出の証拠書類に関する事項			3			3
15 資金前渡金の精算に関する事項			2			2
16 歳出の整理に関する事項			2			2
17 財産台帳等財産の管理に関する事項			1			1
18 物品の取得に関する事項			1			1
19 物品の管理に関する事項				2		2
20 行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
21 行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	1					1
22 広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			2			2
23 県の機関からの通知及び照会に関する事項					14	14
24 県の機関以外からの通知等(主管課に限る)				1		1
25 県の機関以外からの通知等(主管課以外)					1	1
合計	2	3	23	6	15	49

【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	定例総会に関する事項	1					1
2	公益委員会議に関する事項	1					1
3	委員の就任、退任に関する事項	1					1
4	中央労働委員会の会議に関する事項			3			3
5	中央労働委員会の行う研修に関する事項			6			6
6	全国労働委員会連絡協議会に関する事項			2			2
7	九州労働委員会連絡協議会に関する事項			3			3
8	九州労働委員会協議会に関する事項			6			6
9	委員との連絡調整に関する事項(委員出席会議関係を含む)			2			2
10	国・県・関係機関等との連携に関する事項				8		8
11	全国労働委員会連絡協議会運営委員会小			2			2
12	判例研究会に関する事項			1			1
13	その他労働委員会の運営に関する事項				1		1
14	不当労働行為事件の審査に関する事項(個別事件)	7					7
15	審査の目標期間の達成状況等の公表			1			1
16	労働関係調整法に基づくあっせんに関する事項	2					2
17	あっせん員候補者の告示に関する事		1				1
18	労働関係調整法第37条に規定する公益事業			2			2
19	調整事件等に係る照会・回答			1			1
20	個別労働関係紛争のあっせんに関する事	1					1
21	個別あっせん事件等に係る照会・回答			2			2
22	年報の作成に関する事		1				1
23	中央労働委員会への定例報告			1			1
24	労働組合資格審査事務処理要領に関する事項		1				1
合計		13	3	32	9	0	57

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
労働委員会事務局	審査調整課						106
	106						
合計							106

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	30
電子(※1)	1
併用(※2)	75
合計	106

※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3日
- ② 点検の結果 : 適正と認められる。
- 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3日
- ② 監査の結果 : 適正と認められる。
- 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		
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

※ 令和元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

該当なし

④ 今後の対策に関すること

該当なし

(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	88	18	22

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

○現行規定の分類によるもの

【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	
評価及び異動に関する事項（101該当外）				1		1
事務引継に関する事項				1		1
契約に関する事項（他の項に該当するものを除く）			1			1
証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
広報、広聴計画に関する事項（241の項に該当する事項を除く）			1			1
通知又は報告に関する事項				4		4
合計	0	0	3	6	0	9

【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	
国・県・関係機関等との連携に関する事項				2		2
合計	0	0	0	2	0	2

○旧規定の分類によるもの（保存期間の区分のみ）

保存期間	行政文書ファイル等の件数					合計
	30年	10年	5年	3年	1年	
3年保存						0
5年保存						0
10年保存		11				11
合計	0	11	0	0	0	11

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(情報公開条例に規定する開示請求)	
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	
第2項	職務の遂行上必要がある	22
	法令等により別途保存期間が定められている等	

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

行政文書管理について各職員の自己点検を行った。