

令和4年度(2022年度)行政文書管理状況報告書

令和6年(2024年)2月

熊本県【知事部局・企業局】

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	12
③ 媒体別の行政文書ファイル数	13

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	14
(2) 監査の実施状況	16
(3) 研修の実施状況	18
(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	18
(5) 行政文書の罹災状況	18
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	19
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	25

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	33					33
2	県議会の審議に関する事項(1の項以外)		82				82
3	県議会に関する事項(議会主管課に限る)		6				6
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	55					55
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	40					40
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	10					10
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		8				8
9	要綱等の制定・改廃・経緯(他の項以外)		125				125
10	通達・依命通達の制定・改廃及びその経緯		10				10
11	事業計画等の策定等及び経緯(他の項以外)		205				205
12	事業計画等の進行管理及び評価に関する事項		58				58
13	国施策等に関する分析及び提案に関する事項		8				8
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		23				23
15	他実施機関に対する基準の設定及びその経緯		3				3
16	他地方公共団体に対する基準の設定及び経緯		3				3
18	法令に基づく協議又は同意及びその経緯		157				157
19	法令に基づく届出、通知等及びその経緯		63				63
20	許可、認可等の行政処分の記録に関する事項			186			186
21	許可等の審査基準等及び標準処理期間設定		7				7
22	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯			3,809			3,809
23	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理				805		805
24	地域の指定等の基準の決定及びその経緯	1					1
25	地域指定等の記録に関する事項(58以外)	2					2
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	124					124
27	指定地域の管理に関する事項		4				4
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			35			35
29	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項			708			708
30	勧告、命令等に関する事項	124					124
31	不利益処分決定及びその経緯(他項該当外)			21			21
32	滞納処分の決定及びその経緯			180			180

33	過料処分の決定及びその経緯			30			30
34	過料事件通知に関する事項				5		5
35	私債権の収納管理に関する事項			35			35
36	行政代執行の決定及びその経緯		1				1
37	補助金、助成金等交付等の記録に関する事項			34			34
38	補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯			24			24
39	補助金等の交付決定・確定、その経緯			1,588			1,588
40	貸付金等の制度の創設等の決定及びその経緯			5			5
41	貸付金の貸付決定・経緯(債権管理含む)		175				175
42	貸付金の記録に関する事項			2			2
43	出資の決定及びその経緯		3				3
44	権利放棄の決定及びその経緯(他項該当外)	2					2
45	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯		119				119
46	応訴及びその経緯		32				32
47	訴訟の提起及びその経緯		6				6
48	和解(示談)及びその経緯(47の項以外)		4				4
51	国の行政処分に附随する手続に関する事項			1			1
52	公共事業計画の策定又は改廃及びその経緯			134			134
53	工事実施に関する事項(重要な構造物)	236					236
53-2	工事実施に関する事項(重要な構造物以外)		3610				3,610
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		17				17
55	公共事業の測量、調査、設計等に関する事項			1321			1,321
56	公共事業に係る負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		17				17
58	工事等で整備された施設の管理に関する事項			44			44
59	工事等で整備された施設の維持管理計画	7					7
60	工事等で整備された施設の維持管理事業		80				80
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		44				44
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			29			29
63	国直轄事業の計画・実施等決定及びその経緯		24				24
64	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯			1178			1,178
65	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯			1250			1,250
66	事業計画(11・52該当外)に関する事項			65			65

67	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項			7614		7,614
68	研究機関実施の調査研究(一般検査以外)			252		252
68-2	研究機関実施の調査研究(一般検査に限る)				26	26
69	研究結果、研究成果に関する事項	5				5
70	入所サービスに関する事項	25				25
71	事務又は事業の実施の記録(他項該当外)	100				100
72	儀式等に関する事項(記念及び式典を除く)		8			8
72-2	儀式等に関する事項(記念及び式典に限る)			21		21
73	栄典に関する事項	85				85
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			2		2
75	県の特に重要な表彰(県民栄誉賞)	1				1
76	県の表彰に関する事項(74・75該当外)			117		117
77	国等の表彰に関する事項(73該当外)		126			126
78	行幸啓への対応(皇室主管課に限る)	2				2
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課)			1		1
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課)		1			1
82	奉祝行事等への協力依頼等(皇室主管課)		4			4
83	県の名義後援又は共催に関する事項				69	69
84	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)				164	164
84-2	周期統計調査の資料収集(他項目該当外)		61			61
85	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査			315		315
86	県が主催する研修会、説明会等に関する事項				780	780
87	他団体が主催する研修会、説明会等への出席				445	445
88	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯				216	216
89	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯				35	35
90	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)		247			247
91	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯				41	41
92	組織・定員に係る事項(人事主管課に限る)		11			11
93	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)			32		32
94	職員の採用計画の策定に関する事項				4	4
96	職員の採用に関する事項	32				32
97	再任用に関する事項				8	8
98	勲奨退職に関する事項				3	3

99	退職に関する事項	17				17
100	市町村への権限移譲に関する事項		8			8
101	評価及び異動に関する事項(人事主管課)	17				17
102	評価及び異動に関する事項(101該当外)				46	46
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	11				11
104	職員の給与に関する事項(105該当外)				91	91
105	給料等に関する事項(給与主管課に限る)			38		38
106	職員の勤務実績報告に関する事項			104		104
107	職員の源泉徴収に関する事項			178		178
108	職員の公務災害に関する事項		17			17
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	4				4
111	職員の交通事故処理に関する事項			78		78
112	職員の服務に関する事項				428	428
113	研修計画に関する事項(研修主管課に限る)			2		2
114	職員研修実施に関する事項(113該当外)				105	105
115	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)				32	32
115-2	福利厚生に関する事項(児童手当に限る)			18		18
116	職員の健康管理に関する事項				75	75
117	安全衛生管理計画の制定・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				46	46
119	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項			52		52
120	時間外勤務命令に関する事項			89		89
121	非常勤職員の任免に関する事項				447	447
122	臨時的任用職員の任免に関する事項				103	103
123	職員の担当事務の決定に関する事項				130	130
124	事務引継に関する事項				8	8
125	被服の貸与記録に関する事項			3		3
126	被服の貸与の実施に関する事項			22		22
127	職員表彰に関する事項		26			26
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			32		32
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			5		5

131	予算要求に関する事項			688			688
132	査定資料に関する事項(財政主管課に限る)	1					1
133	予算編成に関する事項(財政主管課に限る)	3					3
134	予算執行に関する事項(財政主管課に限る)	2					2
135	予算配当に関する事項(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			237			237
137	決算に関する事項			153			153
138	決算の認定議案の議決に関する事項	3					3
139	決算の認定議案の議決に関する事項				17		17
140	起債に関する事項(財政主管課に限る)	14					14
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外)			26			26
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る)	8					8
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に限る)			8			8
144	予算繰越(142及び143該当外)			27			27
145	未収金に関する事項			14			14
146	繰越事務に関する事項			34			34
147	監査に関する事項(148該当外)			252			252
148	包括外部監査に関する事項			15			15
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			31			31
150	契約に関する事項(他項該当外)			1,422			1,422
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			230			230
152	督促状の発行に関する事項			9			9
153	現金の領収に関する事項			116			116
154	収入に関する事項			396			396
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			172			172
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			10			10
158	不納欠損処分に関する事項			16			16
159	支出の証拠書類に関する事項			2,512			2,512
160	資金前渡金の精算に関する事項			66			66
161	支出の更正に関する事項			79			79
162	小切手に関する事項			18			18
163	口座振替払に関する事項			26			26

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			5		5
166	保管有価証券に関する事項				2	2
167	歳入の戻入に関する事項			47		47
168	返納金の戻入に関する事項			47		47
169	会計検査(170・202該当外)			52		52
170	会計検査院の会計検査に関する事項				95	95
171	歳入の整理に関する事項			47		47
172	歳出の整理に関する事項			167		167
173	歳入の決算明細表に関する事項			3		3
174	歳出の決算明細表に関する事項			2		2
175	歳入歳出外現金等受払の整理に関する事項			36		36
176	現金出納簿に関する事項			21		21
178	小切手用紙の整理に関する事項				2	2
179	資金前渡の整理に関する事項			15		15
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			8		8
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		28			28
182	用地買収に必要な官公庁との協議に係る事項			73		73
183	用地等の買収及び損失補償の記録	65				65
184	用地買収の決定及びその経緯(他項該当外)	133				133
185	損失補償の決定及びその経緯		20			20
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	37				37
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			16		16
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	4				4
190	財産(不動産・物品以外)取得に関する事項			37		37
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			46		46
192	財産の管理(境界確定に限る)に関する事項	37				37
193	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)			157		157
194	財産管理(所管換え、用途廃止等に限る)	24				24
195	財産管理(191～194該当外)			55		55
196	重要構造物等の譲与又は交換に関する事項	25				25
196	重要構造物以外の譲与又は交換に関する事項			4		4

197	財産の処分に関する事項(196該当外)	89				89
198	物品の取得に関する事項			278		278
199	物品の管理に関する事項				360	360
200	物品の貸付けに関する事項				25	25
201	物品の処分に関する事項			111		111
202	会計検査(物品)に関する事項			1		1
203	庁舎管理に関する事項				359	359
204	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)				48	48
204-2	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)			2		2
205	宿舍の貸付けに関する事項			14		14
206	執務室管理に関する事項				7	7
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			145		145
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			160		160
209	取得した文書の管理に関する事項				55	55
210	条例等又は達等の管理に関する事項				13	13
211	行政文書ファイル等の移管又は廃棄の管理	8				8
212	公印の管理等に関する事項			28		28
213	授業料に関する事項			10		10
214	学習指導に関する事項			135		135
215	学生等の活動及び指導に関する文書				39	39
217	奨学金及び育成資金に関する事項			5		5
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			4		4
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			5		5
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	8				8
222	生産物に関する事項			5		5
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			128		128
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			2		2
226	県民の相談に関する事項				105	105
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				296	296
228	環境管理システムに関する事項			1		1
229	地方独立行政法人に関する事項	6				6

230	県の出資団体(出資比率50%以上)	2					2
231	県の出資団体に関する事項(230該当外)				21		21
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				2		2
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			21			21
234	県の出資団体(出資比率50%未満)			21			21
235	出資団体等の見直しに関する事項		1				1
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				74		74
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			378			378
240	寄附採受納に関する事項(不動産に限る)	1					1
241	広報及び広聴の計画に関する事項			27			27
242	報道機関への情報提供に関する事項			21			21
243	広聴に関する事項(241該当外)				30		30
244	広報に関する事項(241該当外)			145			145
245	ホームページの運用管理に関する事項				38		38
246	表敬訪問等に関する事項				5		5
247	法定受託事務の実施に関する事項	16					16
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る)				212		212
249	県の機関からの通知及び照会に関する事項					1,942	1,942
250	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)				735		735
251	県の機関以外からの通知等(主管課以外)					229	229
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			49			49
253	通知又は報告に関する事項				4,292		4,292
255	指定管理者の選定、指定及びモニタリング		62				62
256	公用自動車に関する事項				67		67
257	宿舍管理に関する事項			3			3
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			70			70
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			278			278
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			2			2
261	人事交流及び研修生等の受入に関する事項				34		34
262	危機への対応(他団体等への支援に限る)	1					1
263	危機及び災害への対応に関する事項	58					58
264	各種全国大会に関する事項		1				1
合 計		1,479	5,516	29,159	11,051	2,171	49,376

【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	74					74
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	5					5
3	地方財政状況調査(決算統計)等に係る事項	25					25
4	地方交付税等に関する事項		150				150
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			12			12
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			35			35
10	非常勤職員の任用情報に関する事項			16			16
11	非常勤職員の報酬等に関する事項			72			72
12	非常勤職員の住民税の特別徴収に関する事項			3			3
13	非常勤職員の社会保険等の適用に関する事項			22			22
15	恩給等の支給に関する事項		2				2
16	受給者の管理に関する事項				5		5
18	課税の登録			817			817
19	課税の登録に関する記録	8					8
20	賦課決定			2,257			2,257
22	有料老人ホームに関する届出の受理			24			24
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			23			23
23-2	身体障害者手帳の交付(軽易な変更)				17		17
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			28			28
25	県の委託する審査機関による審査			43			43
26	配慮書段階の手続に関する事項	6					6
27	方法書段階の手続に関する事項	6					6
28	準備書段階の手続に関する事項	1					1
29	事後調査の手続に関する事項	2					2
30	公共事業等環境配慮システムに係る手続	7					7
31	公害調停手続きに関する事項	2					2
32	環境保全協定に関する事項	6					6
35	ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項	2					2
38	少年保護育成条例に基づく推奨及び指定		6				6
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項		7				7
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		1			1
42	大規模小売店舗立地法による届出等の受理	41				41
48	立地協定に関する事項	12				12
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項		3			3
50	工業団地整備に関する事項	1				1
51	旅券発給業務に関する事項				3	3
52	県営土地改良事業計画に関する事項	88				88
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	42				42
55	国土調査に関する事項	7				7
56	保安林の損失補償に関する事項		2			2
57	試験調査船の運航・維持管理等に関する事項		2			2
58	経営事項審査の実施に関する事項				4	4
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			18		18
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	69				69
62	道路の管理に関する事項	37				37
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		6			6
64	流域下水道の維持管理に関する事項		11			11
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				21	21
69	収入申告に関する事項			99		99
70	駐車場に関する事項				7	7
71	家賃決定に関する事項			5		5
72	高額所得者、収入超過者に関する事項			1		1
73	家賃(近傍同種家賃含む)算定に関する事項				2	2
74	家賃に関する事項			6		6
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			32		32
78	基金の管理・運用(取崩し、利息付与含む)			10		10
80	一時借入(当座借越利息の支払含む)			1		1
81	監査委員事務局例月検査に関する事項				1	1

82	収入証紙の受払等に関する事項			28			28
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	2					2
86	収入の国庫支出金に関する事項			12			12
87	収入の不納欠損処分に関する事項			2			2
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			1			1
90	支出の支払確認に関する事項			75			75
91	支出の更正に関する事項			4			4
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			95			95
94	収入支出日計に関する事項			20			20
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			2			2
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			53			53
98	予算の流用に関する事項				10		10
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			3			3
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			21			21
104	職員の住民税に関する事項			55			55
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			9			9
107	個別払に関する事項			6			6
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					3	3
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
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項		5				5
114	一般会計からの繰入金・借入金に関する事項			7			7
115	公金運用に関する事項			1			1
116	出納取扱金融機関に関する事項			3			3
119	消費税に関する事項	1					1

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	12					12
122	関係機関等との協議及び同意に関する事項		26				26
その他	処理に係る事案が軽易なもの					18	18
合 計		459	230	3,940	41	52	4,722

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	知事公室付 37	秘書グループ課 98	広報グループ課 153	危機管理防災課 240	くまモングループ課 67			595
総務部	人事課 252	財政課 255	自動車税事務所 968	県政情報文書課 323	私学振興課 548	総務厚生課 537	財産経営課 303	4,747
	税務課 380	市町村課 689	消防保安課 286	消防学校 164	防災消防航空センター 42			
企画振興部	企画課 279	東京事務所 126	地域振興課 303	文化企画・世界遺産推進課 147	博物館ネットワークセンター 55	交通政策課 202	統計調査課 253	1,714
	デジタル戦略推進課 97	システム改革課 135	球磨川流域復興局付 117					
健康福祉部	健康福祉政策課 576	福祉総合相談所 453	保健環境科学研究所 116	宇城福祉事務所 27	玉名福祉事務所 32	菊池福祉事務所 311	阿蘇福祉事務所 39	12,113
	上益城福祉事務所 140	八代福祉事務所 110	芦北福祉事務所 40	球磨福祉事務所 49	天草福祉事務所 47	有明保健所 241	八代保健所 976	
	人吉保健所 271	水俣保健所 293	山鹿保健所 137	菊池保健所 463	阿蘇保健所 309	御船保健所 396	宇城保健所 381	
	天草保健所 216	中央児童相談所 100	八代児童相談所 81	清水が丘学園 139	精神保健福祉センター 194	こども総合療育センター 247	健康危機管理課 795	
	食肉衛生検査所 192	高齢者支援課 485	認知症対策・地域ケア推進課 311	社会福祉課 482	子ども未来課 512	子ども家庭福祉課 252	障がい者支援課 647	
	医療政策課 658	国保・高齢者医療課 305	健康づくり推進課 776	業務衛生課 314				
環境生活部	環境政策課 88	水俣病保健課 163	水俣病審査課 217	環境立県推進課 210	環境センター 70	環境保全課 328	自然保護課 202	2,307
	循環社会推進課 431	くらしの安全推進課 144	消費生活課 160	男女参画・協働推進課 145	人権同和政策課 149			
商工労働部	商工政策課 1643	大阪事務所 52	福岡事務所 15	商工振興金融課 1050	労働雇用創生課 407	高等技術専門学校 335	技術短期大学校 123	4,460
	産業支援課 249	産業技術センター 238	エネルギー政策課 171	企業立地課 177				
観光戦略部	観光国際政策課 218	観光企画課 159	観光振興課 62	販路拡大ビジネス課 163				602

農林水産部	農林水産政策課 212	農業研究センター 464	林業研究・研修センター 131	水産研究センター 119	病虫害防除所 6	中央家畜保健衛生所 185	城北家畜保健衛生所 149	5,925
	阿蘇家畜保健衛生所 113	城南家畜保健衛生所 100	天草家畜保健衛生所 145	農業大学校 238	団体支援課 382	流通アグリビジネス課 140	漁業取締事務所 51	
	大切畑ダム復興事務所 55	農業技術課 217	農産園芸課 300	畜産課 278	農地・担い手支援課 368	農村計画課 244	技術管理課 165	
	農地整備課 255	むらづくり課 209	森林整備課 329	林業振興課 251	森林保全課 393	水産振興課 297	漁港漁場整備課 129	
土木部	監理課 326	土木技術管理課 106	用地対策課 56	道路整備課 159	道路保全課 182	都市計画課 329	下水環境課 248	3,803
	河川課 331	市房ダム管理所 31	氷川ダム管理所 70	港湾課 261	三角港管理事務所 100	八代港管理事務所 124	水俣港管理事務所 33	
	熊本港管理事務所 52	天草空港管理事務所 151	砂防課 145	建築課 355	営繕課 324	住宅課 420		
地域振興局等	宇城地域振興局 1,226	玉名地域振興局 807	鹿本地域振興局 986	菊池地域振興局 1	阿蘇地域振興局 871	上益城地域振興局 952	八代地域振興局 2	8,612
	芦北地域振興局 1,422	球磨地域振興局 2,344	天草地域振興局 1					
広域本部	県央広域本部 2,985	県北広域本部 1,820	県南広域本部 1,809	天草広域本部 1,445				8,059
出納局	会計課 431	管理調達課 256						687
企業局	総務経営課 368	工務課 50	発電総合管理所 49	都呂々ダム管理事務所 7				474
合計								54,098

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	28,518
電子(※1)	1,887
併用(※2)	23,693
合計	54,098

※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
- ② 点検の結果

計 165 所属の延べ日数 (1504日)

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。
2-1 【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1%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。 ← 文書管理システムで起案しない工事関係書類は登録していないとの報告があった。 ⇒ 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、文書管理システムに登録する必要がある。今後も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く。
2-2 【登録】 過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されているか。	・ 約1%の所属が過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されていないと回答。 ← 他のシステムなどで作成した文書を、文書管理システムに登録し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、文書管理システムに登録する必要がある。今後も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く。
3-1 【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98%の所属が全て起案と回答。 ← 公物管理事務において、特殊車両通行許可、屋外広告物許可は、申請件数も多く案件ごとの審査に時間を要することから、余白処理による起案で処理を行っているとの報告があった。 ⇒ 文書管理システムでの起案が原則であることを指導した。
3-2 【決裁】 文書管理システムで起案する文書については、電子決裁（電子+紙決裁も含む）を行っているか。	・ 約6%の所属が電子決裁を行っていないと回答。 （令和3年度分点検時約16%） ← 動物用医薬品等に関する許認可や事業成績送付に関する文書又は病性鑑定に係る回答は、詳細かつ大量の添付書類等が必要となる。電子決裁するためのPDFの読み込みに時間がかかることや、詳細なチェックが必要となるため、紙決裁を行っているとの報告があった。その他、県庁LANを使用できない環境にある職員（会計年度任用職員）がいるため、ほとんど紙決裁を行っているとの報告があった。 ⇒ 引き続き、全庁的な電子決裁の推進について周知・徹底を図っていく。
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。 （令和3年度分点検時100%） ⇒ 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。 ⇒ 行政文書ファイル名称を見て内容が想起できるように、また専門用語や略語等を避け、県民にとって分かりやすいものとするよう、今後も研修等により徹底していく。

<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>・約99%の所属がA（8割以上）、1%未満の所属がB（5～8割）、約1%未満の所属がC（5割未満）と回答。 ← 税目ごと地区ごとで編さんするなど、所属職員が管理・把握することができるよう適切に編さんしているとの報告があった。その一方で、貼付の必要性の認識不足等により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ため綴じておくよう指導した。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。</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背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・約97%の所属が文書管理システムで作成した背表紙を貼付していると回答。 ← 背表紙が貼付されていないと回答した所属は、必要性は認識しながらも点検時に貼付漏れが判明したため、その場で貼付をするよう指示したとの報告があった。 ⇒ 文書管理システムで作成された背表紙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。</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>・該当所属の100%がAの所管替え完了と回答した。 ⇒ 今後も所管換えの必要性を、年度替わりの時期に通知文で周知するとともに、研修等により徹底していく。</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>・該当所属の100%が照合したと回答。 ⇒ 「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報文書課長あて報告したか。</p>	<p>・該当所属の100%が照合したと回答。 ⇒ 「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】 行政文書ファイル等の紛失または誤廃棄が発生していないか。</p>	<p>・紛失・誤廃棄はなかった。 ⇒ 引き続き紛失・誤廃棄防止に努める。</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 2日

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。	・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 行政文書が意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け・検証できるよう作成されるよう、また行政文書には基準表に基づいた適切な性質区分を選択するよう、引き続き指導する。
2-1 【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。	・以下のようなファイルを、行政文書として文書管理システムに登録していない所属があった。 ○ 抵当権の登記嘱託関係ファイル ← 意識改革を実践できておらず、適正な対応ができていない。 ⇒ 近年、開示請求や訴訟関係で文書を持ち出す事例が増えており、意思決定にかかわるものであれば登録するよう指導した。
2-2 【登録】 過去に未登録となり、公表しないまま廃棄手続きを迎えた行政文書ファイルが文書管理システムに登録されているか。	・監査対象所属において令和4年度対象ファイルなし。 ⇒ システム外廃棄があった場合には、現在も実施している事業のファイルが登録されているかを確認するよう指導した。
3-1 【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。)	・2-1に挙げた抵当権の登記嘱託関係の文書について、余白決裁が行われていた。 ⇒ 余白決裁は簡易な文書についてのみであるため、文書管理システムでの起案を行うよう指導した。
3-2 [R4重点事項2] 【起案】 文書管理システムで起案する文書については、電子決裁(電子+紙決裁も含む)を行っているか。	・電子決裁が行われていない文書を保持している所属があった。 ← 文書の数が多く、整理や登録に時間を要するために文書の電子化を手間に感じている。 ⇒ 電子化を推進することにより文書の作成および検索がシンプルに行える利点の他、新財務会計システムの始動や庶務事務システムのリニューアル化により、将来的に完全な電子決裁を行う必要があることを説明した。電子決裁の取り組み状況については令和5年11月の電子決裁研修以降、改善されつつあるため必要に応じて紙併用を活用するよう指導した。
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。	・年度の異なるファイルが混在して保管されている所属があった。 ← 使用したファイルを元の場所に返却していない。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ、行政文書ファイルを、組織として適正に管理可能な専用の場所において適正に保存し、整理を徹底するよう指導した。
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。	・ファイル名だけでは内容が想起できない行政文書ファイルが存在した(例:『〇〇関係』や、『〇〇総記』という名称のファイル)。 ⇒ 条例及び管理規程の趣旨を踏まえ略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民にも内容を分かりやすいものとするよう指導を行った。 ・ファイル名とファイル内文書の内容が一致していないファイルが存在した。 ⇒ 文書の綴り替えを行うよう指導したうえで、文書作成時は選択するファイルに誤りが無いことを確認するよう指導した。 ※例年多く見受けられる事案 ⇒ 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加すること、また、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はない旨指導した。

<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>・文書管理システムから出力した「行政文書ファイル内一覧」を添付していないファイルが存在した。 ⇒ システムから出力した「行政文書ファイル内文書一覧」を綴じるよう指導し、一覧に沿って文書が綴じられているかを確認するよう依頼した。</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背表紙が貼付されているか。</p>	<p>・背表紙が貼付されていないファイルが散見され、システムへの登録状況が把握できない所属があった。 ⇒ 文書管理システムに間違いなく登録されていることを確認するため、文書管理システムで作成した背表紙を貼付するよう指導した。</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>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 所管換え手続きがなされていない状態は、文書の引継ぎを受けた所属がデータにアクセスできないなど、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、所管換え手続きが適正に行われているか必ず確認するよう周知する。（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>
<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>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 文書廃棄の際は他のファイルや文書が混入する余地のない時機に、文書取扱主任または文書取扱担当者の立合いのもと、複数人により「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合を行うよう、手順書を示し周知徹底した。</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に報告したか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 「廃棄行政文書ファイル一覧」により、期限内に県政情報文書課長へ報告することにつき、改めて周知徹底を図る。</p>
<p>11 【誤廃棄防止1】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 書類の紛失が生じないように事務手順を徹底し、文書や起案は回議決裁後には速やかに行政文書ファイルに編さんするよう努めること、また行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、慎重に行うことについて指導した。</p>
<p>12 【誤廃棄防止2】 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告したか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 ⇒ 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合は、そのおそれがある場合も含み、その事実を知った職員は、速やかに文書管理者（文書管理者が不在等の場合は副総括文書管理者（県政情報文書課長））に報告するよう指導した。紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者（総務私学局長）に報告するよう周知徹底した。</p>

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

今回の監査において、改善点に関する必要な対応を各所属に行わせ、上記のとおり重ねての指導を行った。

その他について指摘事項となるものは生じていないが、改善すべき事項が散見されたため、対象の所属に対し、行政文書（組織的に用いるもの）として必要であるもの、そうでないものを整理し円滑な情報公開等の対応に備えるよう助言を行った。

監査の結果概要に係る改善事項については、通知により全庁に周知徹底を行い、特に留意すべき事柄として、誤廃棄の防止につき、適正な廃棄について図示した手順書を示すなどし、全職員の意識啓発及び実際の適正管理に引き続き取り組んでいく。

(3) 研修の実施状況

区 分	回 数	参加人数
実施機関（知事部局以外）が自ら行う研修会		
知事部局が行う研修会	1	180
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	180

(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4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

紛失および誤廃棄は生じていない。

④ 今後の対策に関すること

・行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、以下のような点に留意して慎重に行うこと。
○行政文書等管理主管課を通じた正式な廃棄決定通知がなされるまでは、絶対に廃棄作業を行わないこと。
○廃棄決定を待つ段階の行政文書ファイルについては、可能な限り1か所にまとめ、他の行政文書ファイルと区別した状態で保管すること。またその場所に置いてあるファイルが廃棄予定行政文書ファイルである旨が廃棄担当職員以外にもわかるように掲示するなど、他のファイルが紛れ込む可能性を排除すること。
○廃棄作業の際には、文書取扱主任等2名以上で必ず「廃棄一覧表」と現物を目視の上、突合確認すること。

今後も、上記の点については研修等で更に周知徹底をしていく。

(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	38,176	0	5,169

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の保存期間の延長件数

○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	
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)		1				1
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る)		4				4
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		4				4
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)		23				23
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		4				4
11	県行政又は事業に関する計画又は方針の策定		26				26
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進行		1				1
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事		3				3
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		4				4
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		3				3
18	法令に基づく他の地方公共団体に対する協議		9				9
19	法令に基づく他の地方公共団体に対する届出		2				2
20	許可、認可等の行政処分の記録に関する事項			63			63
21	許可、認可、免許、承認等の行政処分の審査		31				31
22	許可、認可等の行政処分の決定及びその経緯			642			642
23	許可等の行政処分に伴う届出及び報告の受理				242		242
27	指定地域の管理に関する事項		4				4
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			5			5
29	情報収集、報告徴収、検査等に関する事項			85			85
31	不利益処分決定及びその経緯(他項該当外)			5			5
32	滞納処分の決定及びその経緯			3			3
35	私債権の収納管理に関する事項			1			1
37	補助金、助成金等交付等の記録に関する事項			22			22
38	補助金等の制度の創設等の決定及びその経緯			5			5

39	補助金等の交付決定・確定、その経緯			174			174
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む)		13				13
42	貸付金の記録に関する事項			1			1
43	出資の決定及びその経緯		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		5				5
46	応訴及びその経緯		5				5
47	訴訟の提起及びその経緯		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
51	国の行政処分に附随する手続に関する事項			1			1
52	公共事業計画の策定又は改廃及びその経緯			49			49
53-2	公共工事の実施に関する事項(重要構造物等以外)		1				1
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		3				3
55	公共事業の測量、調査、設計等に関する事項			363			363
56	公共事業に係る負担金等に関する事項			12			12
57	公共工事の進捗管理に関する事項		1				1
58	工事等で整備された施設の管理に関する事項			18			18
59	公共工事等により整備された施設の維持管理		4				4
60	公共工事に係る技術基準に関する事項		2				2
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			2			2
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		4				4
64	(県が補助事業者)国補助金等申請等の経緯			133			133
65	(県が間接補助者)補助金等の申請等の経緯			100			100
66	事業計画(11・52該当外)に関する事項			12			12
67	施設整備を伴わない事業の実施に関する事項			437			437
68	研究機関実施の調査研究(一般検査以外)			31			31
68-2	研究機関実施の調査研究(一般検査に限る)				1		1
70	(10年)公共工事の実施に関する事項		176				176
72	儀式又は式典に関する事項		4				4
72-2	儀式等に関する事項(記念及び式典に限る)			6			6
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			2			2
76	県の表彰に関する事項(74・75該当外)			14			14
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)		24				24
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課)			1			1

81	祝意、弔意表明に関する事項(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				4	4
84	資料収集(他項目該当外、周期統計調査外)				10	10
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)		3			3
85	国又は他の団体からの依頼に基づく統計調査			5		5
86	県が主催する研修会、説明会等に関する事項				114	114
87	他団体が主催する研修会、説明会等への出席				49	49
88	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯				24	24
89	個人情報の開示請求に対する決定及び経緯				3	3
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)		48			48
91	職員のみで構成される会議の決定等及び経緯				18	18
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)		7			7
93	組織・定員に係る事項(人事主管課以外)			4		4
94	職員の採用計画の策定に関する事項				4	4
95	職員の採用計画の決定(人事主管課に限る)				5	5
97	再任用に関する事項				7	7
98	勧奨退職に関する事項				2	2
100	市町村への権限移譲に関する事項		4			4
102	評価及び異動に関する事項(101該当外)				18	18
105	給料等に関する事項(給与主管課に限る)			28		28
107	職員の源泉徴収に関する事項			30		30
111	職員の交通事故処理に関する事項			5		5
112	職員の服務に関する事項				41	41
114	職員研修実施に関する事項(113該当外)				13	13
115	福利厚生に関する事項(児童手当を除く)				12	12
116	職員の健康管理に関する事項				4	4
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				1	1
119	旅行命令及び復命(他項該当外)に係る事項			1		1
120	時間外勤務命令に関する事項			8		8
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				34	34
122	臨時職員の任免に関する事項				6	6
123	職員の担当事務の決定に関する事項				3	3
124	事務引継に関する事項				1	1

125	被服の貸与記録に関する事項			1			1
126	被服の貸与の実施に関する事項			1			1
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			11			11
129	内部通報に関する事項			1			1
131	予算要求に関する事項			19			19
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等			4			4
137	決算に関する事項			3			3
139	基金に関する事項				5		5
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外)			4			4
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に限る)			4			4
144	予算繰越(142及び143該当外)			2			2
145	未収金に関する事項			6			6
146	繰越事務に関する事項			5			5
147	監査に関する事項(148該当外)			2			2
148	包括外部監査に関する事項			2			2
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			4			4
150	契約に関する事項(他項該当外)			91			91
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			6			6
154	収入に関する事項			4			4
156	収入証紙に関する事項			2			2
158	不納欠損処分に関する事項			3			3
159	支出の証拠書類に関する事項			49			49
160	資金前渡金の精算に関する事項			1			1
162	支出の更正に関する事項			1			1
167	歳入の戻出に関する事項			1			1
169	会計検査(170・202該当外)			1			1
170	会計検査院の会計検査に関する事項				14		14
172	歳出の整理に関する事項			3			3
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		8				8
182	用地買収に必要な官公庁との協議に係る事項			5			5
185	損失補償の決定及びその経緯		23				23
188	用地等収用の証明に関する事項			2			2
190	財産(不動産・物品以外)取得に関する事項			1			1

191	財産台帳等財産の管理に関する事項			25		25
193	財産管理(目的外使用許可、貸付等に限る)			46		46
195	財産管理(191~194該当外)			18		18
198	物品の取得に関する事項			13		13
199	物品の管理に関する事項				15	15
200	物品の貸付けに関する事項				3	3
201	物品の処分に関する事項			6		6
203	庁舎管理に関する事項				86	86
204	庁舎等の使用許可(未収債権がない場合)				4	4
204-2	庁舎等の使用許可(未収債権がある場合)			2		2
205	宿舍の貸付けに関する事項			5		5
206	執務室管理に関する事項				3	3
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			30		30
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			9		9
209	取得した文書の管理に関する事項				10	10
213	授業料に関する事項			1		1
214	学習指導に関する事項			3		3
217	奨学金及び育成資金に関する事項			2		2
218	学生等の募集に関する事項				1	1
219	入学者選抜に関する事項			1		1
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			1		1
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			1		1
226	県民の相談に関する事項				8	8
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				43	43
228	環境管理システムに関する事項			1		1
231	県の出資団体に関する事項(230該当外)				4	4
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				4	4
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			8		8
234	県の出資団体(出資比率50%未満)			9		9
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			17		17

242	報道機関への情報提供に関する事項			4			4
243	広聴に関する事項(241該当外)				11		11
244	広報に関する事項(241該当外)			5			5
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				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に関する事項					113	113
250	県の機関以外からの通知等(主管課に限る)				65		65
251	県の機関以外からの通知等(主管課以外)					18	18
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			5			5
253	通知又は報告に関する事項				340		340
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		7				7
256	公用自動車に関する事項				4		4
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			8			8
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			17			17
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等の受入に関する事項				2		2
264	各種全国大会に関する事項		2				2
合計		0	468	2,745	1,270	131	4,614

【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	
4	地方交付税等に関する事項		5				5
5	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			1			1
18	課税の登録			6			6
20	賦課決定			276			276
22	有料老人ホームに関する届出の受理			20			20
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			2			2
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項		1				1
43	大規模小売店立地法による届出に対する意見		2				2
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			3			3
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			5			5
67	処理場等の運転及び管理に関する事項		5				5
68	流域下水道の維持管理に関する事項		7				7

69	使用及び占用許可に関する事項		2			2
77	資金の管理及び運用に関する事項			6		6
78	基金の管理・運用(取崩し、利息付与含む)			7		7
82	収入証紙の受払等に関する事項			2		2
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			5		5
112	公金振替済書に関する事項			1		1
114	一般会計からの繰入金・借入金に関する事項			2		2
合計		0	22	336	0	358

○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			5			5
10年保存		192				192
合計	0	192	5	0	0	197

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)	139
	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)	5
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	9
第2項	職務の遂行上必要がある	5,016
	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

・誤廃棄防止策の共有（継続）