

平成24年度行政文書管理状況報告書

平成25年7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】	8
② 所属別の行政文書ファイル数	10
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	12
(3) 研修の実施状況	12
(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	12
(5) 行政文書の罹災状況	12
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	13
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	13

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
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。)		4			4
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)					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
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	5				5
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	1				1
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		1			1
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。)		10			10
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。)		8			8
12	県行政又は事業に関する計画又は方針の進捗管理及び評価に関する事項		4			4
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項					0
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		6			6
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯					0
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
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
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
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		3			3
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			3		3
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		2			2
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			50		50
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				18	18
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
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。)					0
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	2				2
27	指定地域の管理に関する事項					0
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項					0
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			1		1
30	勧告、命令等に関する事項					0
31	不利益処分の決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)					0
32	滞納処分の決定及びその経緯			2		2

33	過料処分の決定及びその経緯					0
34	過料事件通知に関する事項					0
35	私債権の収納管理に関する事項			7		7
36	行政代執行の決定及びその経緯					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
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯			9		9
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付の決定及び確定並びにその経緯			76		76
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止の決定及びその経緯			4		4
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		28			28
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
44	債権等権利の放棄の決定及びその経緯(他の項に属するものを除く。)					0
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。)					0
46	応訴及びその経緯		9			9
47	訴訟の提起及びその経緯		5			5
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
50	仲裁判断及びその経緯					0
51	国が行う行政処分に附随する手続に関する事項					0
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			2		2
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。)	6				6
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)					0
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項					0
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項					0
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項					0
57	公共工事の進捗管理に関する事項					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					0
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					0
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
61	公共工事に係る技術基準に関する事項					0
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項					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		2			2
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			44		44
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			9		9
66	事業計画(11及び52の項に該当するものを除く。)					0
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。)			302		302

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。)			24		24
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					0
70	入所サービスに関する事項					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。)	7				7
72	儀式又は式典に関する事項		4			4
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。)			6		6
73	栄典に関する事項	12				12
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			1		1
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
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。)			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。)		11			11
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)					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
80	新嘗祭の推薦に関する事項(皇室主管課に限る。)					0
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)					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
83	県の名義後援又は共催に関する事項				25	25
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。)					0
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。)(※周期統計調査以外)				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			10		10
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				277	277
87	他団体(国、他道府県、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				88	88
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				11	11
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				5	5
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。)		58			58
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				12	12
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。)			23		23
94	職員の採用計画の策定に関する事項				5	5
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。)			1		1
96	職員の採用に関する事項	12				12
97	再任用に関する事項				7	7
98	勸奨退職に関する事項				4	4
99	退職に関する事項	3				3
100	市町村への権限移譲に関する事項					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。)	13				13
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。)				130	130
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	8				8
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。)				409	409
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			40		40
106	職員の勤務実績報告に関する事項			130		130
107	職員の源泉徴収に関する事項			212		212
108	職員の公務災害に関する事項		1			1
109	職員の公務災害負担金に関する事項				1	1
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			5		5
112	職員の服務に関する事項				168	168
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			5		5
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。)				54	54
115	職員の福利厚生に関する事項			56		56
115-2	職員の福利厚生に関する事項(※保存期間が3年のものに限る。)				36	36
116	職員の健康管理に関する事項				32	32
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					0
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				20	20
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			117		117
120	時間外勤務命令に関する事項			105		105
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				125	125
122	臨時職員の任免に関する事項				124	124
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				12	12
125	被服の貸与記録に関する事項			8		8
126	被服の貸与の実施に関する事項			13		13
127	職員表彰に関する事項		2			2
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			2		2
129	内部通報に関する事項			3		3
130	不当な働きかけに関する事項					0
131	予算要求に関する事項			46		46
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)					0
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)					0
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)					0
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)					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		27		27
137	決算に関する事項		12		12
138	決算の認定議案の議決に関する事項				0
139	基金に関する事項			7	7
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)				0
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)				0
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)				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。)		1		1
145	未収金に関する事項		8		8
146	繰越事務に関する事項		1		1
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)		83		83
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				0
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)		403		403
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項		74		74
152	督促状の発行に関する事項		8		8
153	現金の領収に関する事項		216		216
154	収入の証拠書類に関する事項		174		174
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		1		1
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項				0
158	不納欠損処分に関する事項				0
159	支出の証拠書類に関する事項		659		659
160	資金前渡金の精算に関する事項		57		57
161	支出の更正に関する事項		54		54
162	小切手に関する事項				0
163	口座振替払に関する事項		17		17
164	隔地払に関する事項				0
165	支出の事務の委託に関する事項				0
166	保管有価証券に関する事項				0
167	歳入の戻出に関する事項		22		22
168	返納金の戻入に関する事項		31		31
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。)		31		31
170	会計検査院の会計検査に関する事項		9		9
171	歳入の整理に関する事項		133		133

172	歳出の整理に関する事項			146		146
173	歳入の決算明細表に関する事項			11		11
174	歳出の決算明細表に関する事項			12		12
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			60		60
176	現金出納簿に関する事項			53		53
177	保管有価証券の出納に関する事項					0
178	小切手用紙の整理に関する事項					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
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項					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
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。)	1				1
185	損失補償の決定及びその経緯					0
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	2				2
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項					0
188	用地等収用の証明に関する事項					0
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項					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			91		91
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	1				1
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			75		75
194	財産の管理(所管換え、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	5				5
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。)			13		13
196	財産の処分(譲与又は交換に限る。)に関する事項					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
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。)	3				3
198	物品の取得に関する事項			153		153
199	物品の管理に関する事項				310	310
200	物品の貸付けに関する事項				7	7
201	物品の処分に関する事項			40		40
202	会計検査(物品)に関する事項			8		8
203	庁舎管理に関する事項				63	63
204	庁舎、施設の使用許可に関する事項			12	14	26
205	宿舍の貸付けに関する事項			3		3
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			90		90
208	行政文書ファイルの管理に関する事項					0
209	取得した文書の管理に関する事項			63		63
210	条例等又は達等の管理に関する事項			4		4
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	1				1
212	公印の管理等に関する事項			2		2
213	県民の相談に関する事項			2		2
214	団体等からの依頼、要望等に関する事項			45		45
215	環境管理システムに関する事項			3		3
216	地方独立行政法人に関する事項					0
217	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。)に関する事項					0
218	県の出資団体に関する事項(217の項に該当する事項を除く。)			2		2
219	県の出資団体に係る情報収集に関する事項					0
220	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項					0
221	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					0
222	出資団体等の見直しに関する事項					0
223	県が加入する一部事務組合等に関する事項					0
224	運転日誌等の業務日誌に関する事項			24		24
225	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
226	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			13		13
227	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)					0
228	広報、広聴計画に関する事項			2		2
229	報道機関への情報提供に関する事項			3		3
230	広聴に関する事項(228に該当する事項を除く。)			21		21
231	広報に関する事項(228に該当する事項を除く。)			14		14
232	ホームページの運用管理に関する事項			5		5
233	表敬訪問等に関する事項					0
234	法定受託事務の実施に関する事項	34				34
235	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)			54		54
236	県の機関からの照会への回答に関する事項				636	636
237	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課に限る。)			52		52
238	県の機関以外からの照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)				62	62
239	各種調査に関する事項					0
240	通知又は報告に関する事項			1,432		1,432
241	指定管理者制度に関する事項	1				1
242	指定管理者の選定、指定及びモニタリングに関する事項		6			6

243	公用自動車に関する事項				2	2	
244	宿舎管理に関する事項			25		25	
245	電子システムの開発及び改修に関する事項			1		1	
246	電子システムの運用、保守に関する事項			7		7	
247	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項					0	
248	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				3	3	
249	危機への対応に関する事項(関係機関、他団体に対する支援に関するものに限る。)					0	
250	危機及び災害への対応に関する事項					0	
251	各種全国大会に関する事項					0	
合 計		126	175	4,220	3,686	698	8,905

【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	3					3
2	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				10		10
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項			5			5
4	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	9					9
5	学校等の指導等に関する事項			955			955
6	入学者選抜に関する事項			10			10
7	教科書採択に関する事項			8			8
8	学校に関する総記的な事項	4		31			35
9	経営、計画に関する事項			79			79
10	広報・広聴に関する事項			24			24
11	学校の例規に関する事項						0
12	統計調査に関する事項				63		63
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				50		50
15	式典に関する事項			64			64
16	卒業台帳に関する事項	58					58
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項			68			68
18	奨学制度に関する事項			83			83
19	証明書交付に関する事項			136			136
20	教務に関する総記的な事項			137			137
21	指導要録に関する事項	183		49			232
22	教育課程に関する事項			40			40

23	考査に関する事項			31			31
24	教科書に関する事項			57			57
25	成績に関する事項			65			65
26	生徒異動に関する事項			73			73
27	出席簿に関する事項			529			529
28	学校日誌に関する事項			63			63
29	賞罰に関する事項			5			5
30	入試に関する事項			90			90
31	教育実習に関する事項			20			20
32	生徒指導に関する事項			119			119
33	進路指導に関する事項			206			206
34	保健、給食に関する事項			329			329
35	環境衛生安全管理に関する事項			48			48
36	図書に関する事項			49			49
37	研究、研修に関する事項			60			60
38	教育相談に関する事項			52			52
39	情報管理に関する事項			27			27
40	寄宿舎(寮務)に関する事項			41			41
41	セミナーハウスに関する事項			15			15
42	生徒会に関する事項				37		37
43	クラブ活動、部活動に関する事項				22		22
44	担任・教科担当に関する事項				98		98
45	その他の事項					77	77
合 計		257	0	3,619	280	77	4,233

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 493							493		
教育総務局	学校人事課 245	社会教育課 171	施設課 150	文化課 167				733		
教育指導局	高校教育課 261	義務教育課 228	特別支援教育課 81	人権同和教育課 117	体育保健課 283			970		
地方機関	宇城教育事務所 179	玉名教育事務所 156	菊池教育事務所 164	阿蘇教育事務所 227	上益城教育事務所 157	八代教育事務所 156	芦北教育事務所 110	2,133		
	球磨教育事務所 233	天草教育事務所 200	県立教育センター 159	図書館 178	美術館 112	装飾古墳館 70	生涯学習推進センター 32			
県立学校	済々黌高等学校 130	熊本高等学校 122	第一高等学校 147	第二高等学校 112	熊本西高等学校 113	熊本北高等学校 98	東稜高等学校 199	8,809		
	湧心館高等学校 148	玉名高等学校 115	玉名高等学校附属中学校 50	荒尾高等学校 167	南関高等学校 50	鹿本高等学校 304	菊池高等学校 245			
	大津高等学校 108	阿蘇中央高等学校 87	小国高等学校 51	高森高等学校 76	御船高等学校 103	甲佐高等学校 170	宇土高等学校 137			
	宇土中学校 54	松橋高等学校 100	八代高等学校 137	八代中学校 36	八代清流高等学校 16	八代南高等学校 54	八代東高等学校 163			
	氷川高等学校 92	水俣高等学校(附則) 76	水俣高等学校 9	人吉高等学校 98	多良木高等学校 77	天草高等学校 210	河浦高等学校 106			
	牛深高等学校 96	上天草高等学校 70	熊本商業高等学校 130	球磨商業高等学校 129	鹿本商工高等学校 203	熊本工業高等学校 162	玉名工業高等学校 93			
	小川工業高等学校 193	八代工業高等学校 96	水俣工業高等学校 65	球磨工業高等学校 95	天草工業高等学校 206	熊本農業高等学校 143	北稜高等学校 136			
	鹿本農業高等学校 297	菊池農業高等学校 170	翔陽高等学校 85	矢部高等学校 88	八代農業高等学校 163	芦北高等学校 95	南稜高等学校 146			
	苓明高等学校 109	苓洋高等学校 85	盲学校 163	熊本聾学校 209	ひのくに高等支援学校 160	熊本支援学校 72	松橋西支援学校 72			
	松橋支援学校 89	松橋東支援学校 116	荒尾支援学校 135	大津支援学校 95	菊池支援学校 62	黒石原支援学校 110	小国支援学校 59			
	芦北支援学校 109	球磨支援学校 119	天草支援学校 73	苓北支援学校 151						
	合計								13,138	

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	11,491
電子(※1)	129
併用(※2)	1,518
合計	13,138

※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 (平成24年度から本格施行のため点検は平成25年度から実施)

- ① 点検の実施日数 計 日
- ② 点検の結果
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

(2) 監査の実施状況 (平成24年度から本格施行のため監査は平成25年度から実施)

- ① 監査の実施日数 計 日
- ② 監査の結果
- 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	86	3,802
知事部局が行う研修会	1	95
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	87	3,897

(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24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)

--

(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	16,045	0	0

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

※ 平成24年度に延長処理を行った件数（平成23年度以前作成分も含む）

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)	0
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	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

<ul style="list-style-type: none"> ・新規採用職員や教育庁新任者、教職員を対象にして、文書事務に対する知識に応じた資料を作成し、研修を行うことで新たな文書管理制度の普及定着を図った。(教育政策課) ・行政文書ファイルの整理の仕方等、実務を交えた研修を実施した。(阿蘇教育事務所) ・行政文書ファイルの現物と、文書管理システム上のファイルが一致するよう、適宜チェックを行っている。(上益城教育事務所) ・教職員関係の文書は教頭による集中管理を徹底している。(熊本西高等学校) ・職員全員に基準表を配布し、新たな文書分類の確認と簿冊管理の徹底を周知した。(東稜高等学校) ・各担当部署での整理・保管していた文書を、年度末に事務室で一括管理することとした。(荒尾高等学校) ・熊本県行政文書等管理委員会への意見聴取後でないことと文書廃棄はできない事について周知徹底した。(阿蘇中央高等学校) ・県立学校における文書分類の性質区分具体例について自主研究を行っている。(天草高等学校) ・文書の整理保存を各担当者ではなく事務室で一括して行い、統一的な文書管理の徹底を目指している。(熊本商業高等学校) ・文書保管倉庫を整理し、管理しやすい環境を整備した。(球磨商業高等学校)

- ・所属職員（教諭）が作成した文書管理用ファイルを活用して文書管理を行っている。（天草工業高等学校）
- ・所属独自に作成した公文書手引きを配付し、適切な文書作成に取り組んでいる。（翔陽高等学校）
- ・事務室一括管理することし、また、性質区分を統一させるために文書供覧の際に教頭が決定している。（熊本農業高等学校）
- ・文書規程から行政文書管理規程に変更されたことを、運営委員会・職員会議にて周知。特に従来規程からの変更点に重点をおいて周知をおこなった。（松橋支援学校）