

# 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【監査委員】

# 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】                    | 1 |
| 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	
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			1			1
106	職員の勤務実績報告に関する事項			1			1
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			1			1
131	予算要求に関する事項			1			1
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			2			2
137	決算に関する事項			1			1
226	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
合 計		0	0	8	0	0	8

#### 【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	県議会における審議等に関する事項		1				1
5	要綱等の制定又は改廃及びその経緯		1				1
8	県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				1		1
9	連絡会議等に関する事項				1		1
10	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
12	情報公開の推進に関する事項				1		1
13	個人情報の取り扱いに関する事項				1		1
15	人事評価及び人事異動に関する事項	3					3
17	監査委員及び職員の給料、諸手当等に関する事項			1			1
23	職員研修の実施に関する事項				1		1
24	職員の福利厚生に関する事項				1		1
29	栄典に関する事項	1					1
31	表彰に関する事項			1			1
36	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
38	契約に関する事項			1			1
40	支出(支出命令)に関する事項			7			7
42	資金前渡の精算に関する事項			1			1

46	検査員の任免に関する事項			1			1
47	物品の取得に関する事項			1			1
50	環境管理システムに関する事項			1			1
51	行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
56	職員の担当事務の決定に関すること					1	1
57	事務引継に関すること					1	1
59	ホームページに関すること					1	1
61	県の機関からの照会への回答に関すること						7
62	県の機関以外からの照会への回答に関すること					1	1
63	県の機関以外からの照会への回答に関すること						1
64	定期監査に関する事項		265				265
65	監査調書様式の見直し・改廃に関すること					1	1
66	一般会計・特別会計の例月現金出納検査に関すること			1			1
68	監査事務提要に関すること					1	1
69	工事監査に関する事項		23				23
70	財政的援助団体等監査に関する事項		52				52
71	随時監査に関する事項		1				1
72	例月現金出納検査に関する事項			1			1
73	決算審査に関する事項		1				1
74	定期監査に関する事項		1				1
75	例月現金出納検査に関する事項			1			1
76	決算審査に関する事項		1				1
77	定期監査に関する事項		2				2
78	決算審査に関する事項		1				1
79	財政健全化判断比率等の審査に関する事項		3				3
80	監査委員会議に関する事項			1			1
81	九州各県監査委員協議会に関する事項			1			1
82	全都道府県監査委員協議会連合会に関する事項			1			1
83	住民の監査請求に関すること		2				2
86	包括外部監査に関する事項		1				1
87	指定金融機関の監査に関する事項			1			1
90	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						4
合 計		4	355	23	13	12	407

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	415

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	384
併用(※1)	31
合計	415

※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 (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	0	0
知事部局が行う研修会	2	2
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	2	2

(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**)

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	42	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

・職員に新たな制度を周知した。
-----------------