

# 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【病院局】

# 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 |
| 【個別】                    | 1 |
| 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         | 5 |

## 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 |

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 分類及び保存期間別の行政文書ファイル数

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			25			25
2	患者支援に関すること			8			8
3	関係団体支援・協力に関すること			5			5
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			11			11
6	県議会への議案提出等に関する事項	2					2
7	県議会における審議に関する事項(6の項に該当するものを除く。)		1				1
8	条例の制定又は改廃及びその経緯	1					1
9	規則の制定又は改廃及びその経緯						0
10	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	1					1
11	公示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。)		8				8
13	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。)						0
14	県行政又は事業に関する計画又は方針の進行管理及び評価に関する事項						0
15	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項						0
16	複数の実施機関による申合せ及びその経緯						0
17	応訴及びその経緯						0
18	訴訟の提起及びその経緯						0
19	事業計画(13の項に該当するものを除く。)に関する事項			1			1
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。)			2			2
21	事業概要の作成に関する事項				1		1
22	儀式又は式典に関する事項						0
23	栄典に関する事項						0
24	県の表彰に関する事項						0
25	国等の表彰に関する事項(23の項に該当するものを除く。)						0
26	県の名義後援又は共催に関する事項						0
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				10		10
28	他団体(国、他都道府県、市町村、その他団体)が主催する研修会等への出席に関する事項				6		6
29	県(県が構成員となる団体等を含む。)が主催する連絡会議・説明会等に関する事項				2		2
30	他団体(国、他都道府県、市町村)が主催する連絡会議・説明会等への出席に関する事項						0
31	連絡会議・説明会等の負担金に関する事項						0
32	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				2		2

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
34	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。)		4				4
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				4		4
36	組織又は定員に関する事項						0
37	職員の採用計画の策定に関する事項						0
38	職員の採用計画の決定に関する事項	1			1		2
39	職員の採用に関する事項						0
40	再任用に関する事項				1		1
41	勲奨退職に関する事項				1		1
42	退職に関する事項	1					1
43	人事評価及び人事異動に関する事項	1					1
44	職員の懲戒又は分限に関する事項						0
45	職員の法令遵守に関する事項						0
46	職員の給与に関する事項						0
47	職員の給料、手当等に関する事項			2			2
48	職員の勤務実績報告に関する事項			1			1
49	職員の法定調書に関する事項			5			5
50	職員の公務災害に関する事項						0
51	職員の公務災害負担金に関する事項				1		1
52	非常勤職員等の公務災害に関する事項	2					2
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				3		3
55	職員の研修計画に関する事項						0
56	職員研修の実施に関する事項				7		7
57	職員の福利厚生に関する事項			2			2
58	職員の健康管理に関する事項				1		1
59	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
60	職員の安全衛生管理の実施に関する事項						0
61	労働組合との締結事項に関すること	1					1
62	労働組合関係の届出等に関すること						0
63	労働組合との交渉に関すること						0
64	苦情処理共同調整会議に関すること						0
65	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						0
66	時間外勤務命令に関する事項						0
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				2		2
69	職員の担当事務の決定に関する事項						0
70	事務引継に関する事項						0
71	被服の貸与記録に関する事項			1			1
72	被服の貸与の実施に関する事項						0
73	職員表彰に関する事項		5				5
74	事務能率の向上に関する事項						0
75	内部通報に関する事項						0

76	不当な働きかけに関する事項						0
77	予算要求に関する事項			2			2
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
79	決算に関する事項			3			3
80	基金に関する事項						0
81	起債事務に関する事項						0
82	繰入金に関すること			1			1
83	未収金に関する事項			1			1
84	繰越事務に関する事項						0
85	監査に関する事項			2			2
86	現金出納例月検査に関する事項			1			1
87	包括外部監査に関する事項						0
88	県庁内部の調査(検証)に関する事項						0
89	会計伝票処理に関する事項						0
90	会計帳簿の作成・保管に関する事項						0
91	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			3			3
92	電子入札に関する事項						0
93	収入に関する事項			3			3
94	支出に関する事項			1			1
95	資金前渡金の精算に関する事項						0
96	保管有価証券に関する事項						0
97	たな卸資産の管理に関する事項						0
98	歳入歳出の整理に関する事項						0
99	企業出納員、現金取扱員の任免に関する事項			1			1
100	企業出納員の事務引継に関する事項						0
101	検査員の任免に関する事項			1			1
102	会計検査に関する事項						0
103	出納取扱金融機関に関する事項			2			2
104	取得する用地等の取得価格設定に関する事項						0
105	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						0
106	用地等の買収等の決定及びその経緯						0
107	損失補償の決定及びその経緯						0
108	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項						0
109	財産台帳等財産の管理に関する事項						0
110	財産の管理(境界確定、譲与又は交換に限る。)に関する事項						0
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
112	財産の管理(上記の事項を除く。)に関する事項						0
113	財産の処分に関する事項						0
114	物品の取得に関する事項			5			5
115	物品の管理に関する事項						0
116	物品の貸付けに関する事項						0
117	物品の処分に関する事項			1			1
118	会計検査(物品)に関する事項						0

119	庁舎、施設の管理に関する事項			4	3		7
120	執務室管理に関する事項						0
121	庁舎、施設等の営繕に関する事項			2			2
122	公用自動車に関する事項				2		2
123	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項						0
124	行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
125	取得した文書の管理に関する事項						0
126	条例等又は達等の管理に関する事項						0
127	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	2					2
128	公印の管理等に関する事項						0
129	広報、広聴計画に関する事項						0
130	報道機関への情報提供に関する事項			1			1
131	広聴に関する事項						0
132	広報に関する事項						0
133	ホームページに関する事項						0
134	危機管理に関する事項			2			2
135	危機への対応に関すること(関係機関、他団体に対する支援に関するものに限る。)						0
136	危機及び災害への対応に関する事項	2					2
137	環境管理システムに関する事項						0
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						0
140	電子システムの運用、保守に関する事項			1			1
141	行政情報化に関する事項						0
142	調査の実施に関する事項						0
143	各種調査に関する事項					4	4
144	照会の実施に関する事項						0
145	各種照会に関する事項					9	9
146	通知、報告に関する事項(他の項に該当するものを除く。)				8		8
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。)				10		10
149	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					3	3
合 計		15	19	106	68	16	224

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
	総務経営課	診療部	看護部				
病院局	158	65	1				224
合 計	158	65	1				224

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	144
電子(※1)	7
併用(※2)	73
合計	224

※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点検は平成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）

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	44	0	16

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	
1 診療の提供に関すること		6				6
36 組織又は定員に関する事項				2		2
51 職員の公務災害負担金に関する事項				1		1
68 臨時職員の任免に関する事項				1		1
119 庁舎、施設の管理に関する事項				1		1
144 照会の実施に関する事項				1		1
148 総務に関する事項（他の項に該当するものを除く。）				4		4
合計	0	6	0	10	0	16

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)	1
	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(※)	現在の業務の参考とするため	15

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

・毎年度、スペースリフレッシュを実施しているが、期間が満了した行政文書をすぐには廃棄できないことなど、新しい制度の概要について職員に説明した。