

平成25年度行政文書管理状況報告書

平成26年8月

熊本県【知事部局・企業局分】

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】	9
② 所属別の行政文書ファイル数	14
③ 媒体別の行政文書ファイル数	15

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	16
(2) 監査の実施状況	17
(3) 研修の実施状況	19
(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	19
(5) 行政文書の罹災状況	20
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	21
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	21

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	26					26
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。)		58				58
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		4				4
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。)	1					1
5	条例の制定又は改廃及びその経緯	76					76
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	38					38
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	11					11
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		9				9
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。)		96				96
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		17				17
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。)		218				218
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		46				46
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		41				41
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		40				40
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
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		2				2
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		138				138
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		53				53
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項			207			207
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		99				99
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			4,458			4,458
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				795		795
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	1					1
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。)	5					5
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	169					169
27	指定地域の管理に関する事項		18				18
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			38			38
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			949			949

30	勧告、命令等に関する事項	34				34
31	不利益処分決定及びその経緯(他の項に該当するものを除く。)			27		27
32	滞納処分決定及びその経緯			101		101
33	過料処分決定及びその経緯					0
34	過料事件通知に関する事項				3	3
35	私債権の収納管理に関する事項			4		4
36	行政代執行決定及びその経緯		1			1
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			85		85
38	補助金、助成金、交付金、奨励金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			60		60
39	補助金、助成金、交付金、奨励金等の交付決定及び確定並びにその経緯			1,081		1,081
40	貸付金等の制度の創設、変更又は廃止決定及びその経緯			13		13
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)	154				154
42	貸付金の記録に関する事項			13		13
43	出資決定及びその経緯		9			9
44	債権等権利の放棄決定及びその経緯(他の項に属するものを除く。)	3				3
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		50			50
46	応訴及びその経緯		36			36
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。)		4			4
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			10		10
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			219		219
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。)	430				430
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		834			834
54	公共工事の進行管理及び評価に関する事項		20			20
55	公共事業に係る測量、調査、設計等に関する事項			595		595
56	公共事業に係る負担金及び分担金に関する事項			26		26
57	公共工事の進捗管理に関する事項		179			179
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			25		25
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	8				8
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		40			40
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		28			28

62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			18		18
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		53			53
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			856		856
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			675		675
66	事業計画(11及び52の項に該当するものを除く。)に関する事項			177		177
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。)			2,896		2,896
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。)			241		241
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)				47	47
69	研究結果、研究成果に関する事項	13				13
70	入所サービスに関する事項	20				20
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。)	745				745
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		22			22
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。)			20		20
73	栄典に関する事項	55				55
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			5		5
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	9				9
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。)			117		117
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。)		125			125
78	行幸啓(お成りを含む。)への対応(皇室主管課に限る。)	6				6
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。)		2			2
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。)		4			4
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。)		3			3
83	県の名義後援又は共催に関する事項				87	87
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。)(※周期統計調査を除く。)				276	276
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。)		60			60
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			189		189
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				959	959
87	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、説明会等への出席に関する事項				460	460
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				166	166
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				19	19
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。)		254			254
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				70	70

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。)		24			24
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。)			19		19
94	職員の採用計画の策定に関する事項					0
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。)				2	2
96	職員の採用に関する事項	20				20
97	再任用に関する事項				18	18
98	勧奨退職に関する事項				5	5
99	退職に関する事項	6				6
100	市町村への権限移譲に関する事項		11			11
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。)	21				21
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。)				59	59
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	6				6
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。)				29	29
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			100		100
106	職員の勤務実績報告に関する事項			65		65
107	職員の源泉徴収に関する事項			107		107
108	職員の公務災害に関する事項		14			14
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	5				5
111	職員の交通事故処理に関する事項			69		69
112	職員の服務に関する事項				259	259
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			6		6
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。)				108	108
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				57	57
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			9		9
116	職員の健康管理に関する事項				68	68
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		2			2
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				41	41
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			58		58
120	時間外勤務命令に関する事項			47		47
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				335	335
122	臨時職員の任免に関する事項				82	82
123	職員の担当事務の決定に関する事項				103	103

124	事務引継に関する事項				6		6
125	被服の貸与記録に関する事項			6			6
126	被服の貸与の実施に関する事項			24			24
127	職員表彰に関する事項		17				17
128	業務改善及び事務能率の向上に関する事項			27			27
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			3			3
131	予算要求に関する事項			521			521
132	予算査定資料に関する事項(財政主管課に限る。)	4					4
133	予算の編成に関する事項(財政主管課に限る。)	1					1
134	予算の執行に関する事項(財政主管課に限る。)	2					2
135	予算の配当に関する事項(財政主管課に限る。)	1					1
136	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等に関する事項			196			196
137	決算に関する事項			77			77
138	決算の認定議案の議決に関する事項	2					2
139	基金に関する事項				20		20
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	15					15
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			6			6
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	4					4
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			12			12
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。)			7			7
145	未収金に関する事項			20			20
146	繰越事務に関する事項			8			8
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			188			188
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			8			8
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			857			857
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			212			212
152	督促状の発行に関する事項			16			16
153	現金の領収に関する事項			13			13
154	収入に関する事項			242			242
155	収入の更正に関する事項			16			16
156	収入証紙に関する事項			99			99

157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			5		5
158	不納欠損処分に関する事項			5		5
159	支出の証拠書類に関する事項			1,606		1,606
160	資金前渡金の精算に関する事項			54		54
161	支出の更正に関する事項			59		59
162	小切手に関する事項			4		4
163	口座振替払に関する事項			9		9
164	隔地払に関する事項			3		3
165	支出の事務の委託に関する事項			1		1
166	保管有価証券に関する事項				3	3
167	歳入の戻入に関する事項			15		15
168	返納金の戻入に関する事項			40		40
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。)			72		72
170	会計検査院の会計検査に関する事項				56	56
171	歳入の整理に関する事項			79		79
172	歳出の整理に関する事項			196		196
173	歳入の決算明細表に関する事項			2		2
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(基金)受払の整理に関する事項			29		29
176	現金出納簿に関する事項			15		15
177	保管有価証券の出納に関する事項				3	3
178	小切手用紙の整理に関する事項				1	1
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			2		2
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		24			24
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			45		45
183	用地等の買収及び損失補償の記録	36				36
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。)	136				136
185	損失補償の決定及びその経緯		43			43
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	28				28
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			14		14
188	用地等収用の証明に関する事項			10		10
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			13		13
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			58		58
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	38				38
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			122		122
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	37				37
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。)			26		26
196	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を除く。)	83				83
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)			8		8
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。)	56				56
198	物品の取得に関する事項			269		269
199	物品の管理に関する事項				166	166
200	物品の貸付けに関する事項				19	19
201	物品の処分に関する事項			61		61
202	会計検査(物品)に関する事項			7		7
203	庁舎管理に関する事項				310	310
204	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権がない場合に限る。)				49	49
204-2	庁舎、施設の使用許可に関する事項(未収債権があるときに限る。)			6		6
205	宿舍の貸付けに関する事項			6		6
206	執務室管理に関する事項				13	13
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			98		98
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			143		143
209	取得した文書の管理に関する事項				210	210
210	条例等又は達等の管理に関する事項				21	21
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	22				22
212	公印の管理等に関する事項			24		24
213	授業料に関する事項			6		6
214	学習指導に関する事項			77		77
215	学生又は訓練生(以下この項、218の項、220の項及び221の項において「学生等」という。)の活動及び学生等の指導に関する事項				33	33
216	研究科に関する事項					0
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			2		2
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項			4		4

221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	6				6
222	生産物に関する事項			1		1
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			13		13
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					0
226	県民の相談に関する事項				90	90
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				359	359
228	環境管理システムに関する事項			22		22
229	地方独立行政法人に関する事項	3				3
230	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231の項及び232の項において同じ。)に関する事項	13				13
231	県の出資団体に関する事項(230の項に該当する事項を除く。)				23	23
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			27		27
234	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			25		25
235	出資団体等の見直しに関する事項		2			2
236	県が加入する一部事務組合等に関する事項					0
237	運転日誌等の業務日誌に関する事項				40	40
238	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
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			170		170
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)	1				1
241	広報、広聴計画に関する事項			14		14
242	報道機関への情報提供に関する事項			29		29
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				35	35
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			134		134
245	ホームページの運用管理に関する事項				44	44
246	表敬訪問等に関する事項				2	2
247	法定受託事務の実施に関する事項	60				60
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				202	202
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,650
250	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(他の項に該当する事項を除き、主管課に限る。)				660	660
251	県の機関以外からの通知及び照会への回答に関する事項(主管課以外に限る。)					193
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			74		74
253	通知又は報告に関する事項				3,536	3,536

254	指定管理者制度に関する事項	3					3
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		33				33
256	公用自動車に関する事項				51		51
257	宿舎管理に関する事項			4			4
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			19			19
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			180			180
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又はインターンシップの受入に関する事項				43		43
262	危機への対応に関する事項(関係機関及び他団体に対する支援に関するものに限る。)	4					4
263	危機及び災害への対応に関する事項	73					73
264	各種全国大会に関する事項		13				13
合 計		2,336	2,908	20,094	10,051	1,843	37,232

【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	58					58
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	6					6
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	25					25
4	地方交付税等に関する事項		164				164
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			8			8
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			17			17
7	職員の児童手当の認定請求に関する事項						0
8	職員の児童手当の請求(認定請求を除く。)、届出等に関する事項				13		13
9	職員の児童手当の支給に関する事項			1			1
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項			18			18
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			22			22
12	臨時職員、非常勤嘱託職員の住民税の特別徴収に関する事項			7			7
13	臨時職員、非常勤嘱託職員等の社会保険等の適用に関する事項			36			36
14	恩給等の裁定及び承認に関する事項						0
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				12		12
17	受給権調査に関する事項						0

18	課税の登録			39			39
19	課税の登録に関する記録	6					6
20	賦課決定			1,048			1,048
21	犯則調査		3				3
22	有料老人ホームに関する届出の受理			57			57
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			28			28
23-2	身体障害者手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。)				3		3
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			32			32
24-2	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項(※軽易な変更に関するもので保存期間が3年のものに限る。)				1		1
25	県の委託する審査機関による審査			63			63
26	方法書段階の手續に関する事項	1					1
27	準備書段階の手續に関する事項	5					5
28	評価書段階の手續に関する事項	2					2
29	事後調査の手續に関する事項						0
30	公共事業等環境配慮システムに係る手續に関する事項	20					20
31	公害調停手続きに関する事項						0
32	環境保全協定に関する事項	4					4
33	三角地区の採石場の終掘に関する事項						0
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項	1					1
35	ふるさと熊本の樹木の登録に関する事項	1					1
36	公共関与推進に関する他の地方公共団体等との協定締結	1					1
37	女性人材の情報の記録に関する事項	2					2
38	熊本県少年保護育成条例に基づく推奨及び指定に関する事項		7				7
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項		5				5
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項		7				7
41	制度融資の損失補償に関する事項		2				2
42	大規模小売店舗立地法による届出等の受理に関する事項	26					26
43	大規模小売店舗立地法による届出に対する意見等の形成及び通知		5				5
44	中小企業振興資金特別会計経理及び期末決算に関する事項	1					1
45	中小企業振興資金特別会計経理及び決算に関する事項(44の項に該当するものを除く。)						0
46	高度化事業診断						0
47	産業技術センター職員の採用に関する事項						0
48	立地協定に関する事項	2					2

49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項		4			4
50	工業団地整備に関する事項	20				20
51	旅券発給業務に関する事項				9	9
52	県営土地改良事業計画に関する事項	120				120
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			9		9
54	換地処分に関する事項	69				69
55	国土調査に関する事項	25				25
56	保安林の損失補償に関する事項		7			7
57	試験調査船の運航及び維持管理等に関する事項		3			3
58	経営事項審査の実施に関する事項				5	5
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			23		23
60	本会議及び委員会における審議に関する事項 (建設委員会分に限る。)	3				3
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	177				177
62	道路の管理に関する事項	42				42
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		7			7
64	流域下水道の維持管理に関する事項		14			14
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				16	16
68	入居者募集に関する事項			2		2
69	収入申告に関する事項			96		96
70	駐車場に関する事項				8	8
71	家賃決定に関する事項			16		16
72	高額所得者、収入超過者に関する事項			1		1
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項				1	1
74	家賃に関する事項					0
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			24		24
78	基金の管理及び運用(取崩、利息付与)に関する事項			13		13
79	有価証券の出納及び保管に関する事項			2		2
80	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項			3		3
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			51			51
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	3					3
84	売りさばき人証の交付の記録に関する事項						0
85	給与支払銀行の指定等に関する事項						0
86	収入の国庫支出金に関する事項			2			2
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						0
90	支出の支払確認に関する事項			25			25
91	支出の更正に関する事項			1			1
92	返納金領収済通知書に関する事項						0
93	職員以外の所得税の源泉徴収等に関する事項			30			30
94	収入支出日計に関する事項			8			8
95	指定金融機関の更正通知に関する事項			1			1
96	例月現金出納検査に関する事項			1			1
97	出納関係帳簿類の保管に関する事項			44			44
98	予算の流用に関する事項				9		9
99	予算の充用に関する事項				2		2
100	海外送金に関する事項						0
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			2			2
103	隔地払に関する事項			17			17
104	職員の住民税に関する事項			40			40
105	給与支払報告書に関する事項			2			2
106	職員の所得税に関する事項			6			6
107	個別払に関する事項			4			4
108	債権債務者登録の管理に関する事項				2		2
109	債権債務者登録に関する事項					2	2
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	7					7
111	地方公営企業等の労働関係に関する事項	1					1
112	苦情処理共同調整会議に関する事項						0
113	受水企業との給水に係る協定等に関する事項			1			1
114	一般会計からの繰入金及び借入金に関する事項			3			3

115	公金運用に関する事項			3			3
116	出納取扱金融機関に関する事項			2			2
117	現金出納例月検査に関する事項			1			1
118	たな卸資産の管理に関する事項						0
119	消費税に関する事項	1					1
120	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	11					11
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等に関する事項		9				9
その他	処理に係る事案が軽易なもの					26	26
合 計		652	245	1,816	49	61	2,823

② 所屬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	秘書課 44	広報課 115	知事公室付 19	危機管理 防災課 238				416
総務部	人事課 180	財政課 307	自動車税 事務所 53	県政情報 文書課 259	私学振興 課 244	総務事務セ ンター 522	管財課 284	3,019
	税務課 221	市町村行 政課 267	市町村財 政課 372	消防保安 課 272	消防学校 0	防災消防航 空センター 38		
企画振興部	企画課 166	東京事務 所 74	地域振興 課 131	文化企画 課 123	川辺川ダム 総合対策課 38	交通政策課 112	情報企画 課 159	1,025
	統計調査 課 222							
健康福祉部	健康福祉 政策課 494	福祉総合 相談所 600	保健環境科 学研究所 142	宇城福祉 事務所 86	玉名福祉 事務所 44	菊池福祉事 務所 72	阿蘇福祉 事務所 41	8,789
	上益城福 祉事務所 120	八代福祉 事務所 96	芦北福祉 事務所 23	球磨福祉 事務所 54	天草福祉 事務所 39	有明保健所 168	八代保健 所 646	
	人吉保健 所 173	水俣保健 所 194	山鹿保健 所 215	菊池保健 所 503	阿蘇保健 所 172	御船保健所 321	宇城保健 所 179	
	天草保健 所 184	中央児童 相談所 56	八代児童 相談所 43	清水が丘 学園 75	精神保健福 祉センター 194	子ども総合療 育センター 217	健康危機 管理課 310	
	食肉衛生 検査所 116	高齢者支 援課 532	認知症対策・ 地域ケア推 進課 155	社会福祉 課 253	子ども未 来課 344	子ども家庭 福祉課 160	障がい者 支援課 603	
	医療政策 課 453	国保・高齢 者医療課 200	健康づくり 推進課 382	薬務衛生 課 130				
環境生活部	環境政策 課 78	水俣病保 健課 972	水俣病審 査課 104	環境立県 推進課 179	環境セン ター 74	環境保全課 218	自然保護 課 155	3,087
	廃棄物対 策課 692	公共関与 推進課 5	くらしの安 全推進課 142	消費生活 課 133	男女参画・ 協働推進課 122	くまもと県民 交流館 96	人権同和 政策課 117	
商工観光労働部	商工政策 課 65	大阪事務 所 90	福岡事務 所 14	観光課 98	くまもとブ ランド推進課 82	国際課 86	商工振興 金融課 261	1,934
	労働雇用 課 211	産業人材 育成課 102	高等技術 専門校 130	技術短期 大学校 174	産業支援 課 159	産業技術セ ンター 171	エネルギー 政策課 158	
	企業立地 課 133							
農林水産部	農林水産 政策課 176	農業研究 センター 315	林業研究 指導所 90	水産研究 センター 95	病虫害防 除所 9	中央家畜保 健衛生所 252	城北家畜保 健衛生所 143	4,608
	阿蘇家畜 保健衛生所 80	城南家畜保 健衛生所 46	天草家畜保 健衛生所 99	農業大学 校 130	団体支援 課 401	漁業取締事 務所 40	農地・農業 振興課 164	
	担い手・企 業参入支 援課 136	流通企画 課 72	むらづくり 課 146	農業技術 課 198	農産課 165	園芸課 142	畜産課 279	
	農村計画 課 219	技術管理 課 93	農地整備 課 164	森林整備 課 186	林業振興 課 209	森林保全課 232	水産振興 課 202	
	漁港漁場 整備課 102	全国豊かな 海づくり大 会推進課 23						

土木部	監理課 276	土木技術 管理課 50	用地対策 課 70	道路整備 課 133	道路保全 課 124	都市計画課 236	熊本駅周辺 整備事務所 23	2,814
	下水環境 課 187	河川課 210	市房ダム 管理所 27	氷川ダム 管理所 15	天草地域ダム 建設事務所 33	港湾課 132	三角港管 理事務所 75	
	八代港管 理事務所 89	水俣港管 理事務所 39	熊本港管 理事務所 31	天草空港管 理事務所 129	砂防課 112	建築課 325	営繕課 50	
	住宅課 448							
地域振興局等	宇城地域 振興局 1,019	玉名地域 振興局 1,668	鹿本地域 振興局 1,087	菊池地域 振興局 575	阿蘇地域 振興局 881	上益城地域 振興局 1,067	八代地域 振興局 1,015	10,337
	芦北地域 振興局 919	球磨地域 振興局 1,195	天草地域 振興局 911					
広域本部	県央広域 本部 1,814	県北広域 本部 465	県南広域 本部 639	天草広域 本部 318				3,236
出納局	会計課 254	管理調達 課 190						444
企業局	総務経営 課 247	工務課 50	発電総合 管理所 44	都呂々ダム 管理事務所 5				346
合 計								40,055

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	26,957
電子(※1)	366
併用(※2)	12,732
合計	40,055

※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 166所属の延べ日数

② 点検の結果

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。	・ 約98%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 更なる徹底を図る。
2 【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16%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。 ← 工事進行管理システムなどで文書を作成しているため、行政文書ファイルの文書管理システムへの登録がされていない。 ⇒ 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、必ず文書管理システムで登録するよう、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る。
3 【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97%の所属が登録している。 ⇒ 更なる徹底を図る。
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。	・ 約99%の所属がAの8割以上と回答。 ⇒ 更なる徹底を図る。
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。	・ 約99%の所属がAの8割以上と回答。 ← 条例施行前の行政文書ファイルについては、分かりにくい名称も散見される。 ⇒ 副題を付すなど県民にとって分かりやすくするよう、研修等により徹底している。
6 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・ 約89%の所属が適切に行政文書ファイルを編さんしていると回答。 ⇒ 更なる徹底を図る。
7 【整理3（表紙）】 行政文書ファイルにシステムで作成した表紙及び背表紙が貼付されているか。	・ 約89%の所属が文書管理システムで作成した表紙及び背表紙を貼付していると回答。 ⇒ 更なる徹底を図る。
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。	・ 約20%の所属が8割未満と回答。 ← 所管換えの必要性が認識されていない場合がある。 ⇒ 所管換えの必要性を、研修等により徹底している。

<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約15%の所属で廃棄の際に現物と照合のうえ廃棄をしていないと回答。 ← 廃棄事務における必要な手続きを認識していない職員がいる。 ⇒ 廃棄事務における必要な手続きを研修等により徹底している。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 約18%の所属で廃棄後の報告をしていないと回答。 ← 9と同様。 ⇒ 9と同様に徹底している。
<p>11, 12 【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 誤廃棄のあった所属は3つの出先機関であり、当該所属において監査を実施し、再発防止の徹底を図っている。

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 3所属の延べ日数

② 監査の結果

監査項目	・ 現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策
<p>1 【作成】 作成すべき行政文書が適切に作成されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイルの内容に即さない基準表（知事が保有する行政文書の管理に関する規則別表）の性質区分を付している事案が多く見受けられた。 ・ （職員向けの）基準表の具体例のみに着目した結果、性質区分を誤った事案があった。 ← 性質区分の選択における認識が不足している。 ⇒ 研修等により、性質区分の捉え方について徹底している。 ・ 行政文書ファイルを作成する担当者を一元化しているケースもあり、所属によっては効率的な手段であると考えられる。
<p>2 【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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書管理システム以外のシステム（工事進行管理システム、財務会計システム、福祉総合システム等）で作成する工事関係文書、会計関係文書等のうち、文書管理システムに登録されていないものが多く見受けられた。 ← 他システムで文書を作成している場合に、その集合物である行政文書ファイルの文書管理システムへの登録が認識されていない場合がある。 ⇒ 他システムで文書を作成することがあっても、必ず行政文書ファイルは文書管理システムへ登録し、行政文書ファイル管理簿として公表する必要があることを研修等により徹底している。 ・ 行政文書ファイル名に法人名が表示されている場合があり、公表することにより法人に不利益が発生しないか注意する必要がある。 ⇒ 研修等により、事例を紹介し注意喚起をしている。 ・ 生活保護のケース記録等が文書管理システムに登録されていないかった。 ⇒ 複数年度をまとめて台帳管理されており、その扱いについては、現在、検討しているところ。 ・ 見積書徴取等「軽易なもの」と位置付けられない行政文書ファイルについても「軽易なもの」として登録している事案があった。 ⇒ 研修等により、「軽易なもの」の類型を示し、徹底している。 ・ 保存期間満了時の措置の意味をあまり理解せず、「移管」としている事案があった。 ← 性質区分の選択における認識が不足している。 ⇒ 研修等により、性質区分の捉え方について徹底している。

<p>3 【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。)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 起案文をシステムで出力せず、独自で作成(ワード等)した起案文で決裁されていた行政文書があった。 ・ 独自の番号簿で文書番号を採番し、システムを用いず起案している事案があった。 ・ システム導入以来システムを利用せず、起案している行政文書ファイルが複数確認された。 <p>⇒ 研修等によりシステム利用を徹底させる。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 「輕易なもので文書の余白に処理案を朱書きして処理できるもの」は、必ずしもシステムによる起案を要しないが、文書作成担当者によって輕易なものの捉え方に程度の差が見受けられた。 <p>⇒ 研修等により、「輕易なもの」の類型を示し、徹底している。</p>
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各行政文書ファイルは各所属の所定の場所に保存されており、監査当日、監査者が指示したファイルも速やかに提出されたことから保存場所及び方法は概ね適切であると考えられる。
<p>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。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 名称が具体的でない事例が多く見受けられた。(事例:事業名が記載されていない。〇〇課からの通知照会のファイルに「〇〇課」という名称のみを付している。「総記」「例規」のみの記載等。) ・ 一般に分かりにくい専門用語(特車、知更相など)が付された事例が見られた。 ・ 分かりやすくするために副題を付加すべきファイルも見受けられた。 ・ ファイル名の誤字が複数確認された。 <p>← 県民にとって分かりやすい名称とする認識が不足している。</p> <p>⇒ 研修等により、副題等の工夫を含めて県民に分かりやすい名称とするよう徹底している。</p>
<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>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 行政文書ファイル内一覧が綴じられていないものがあった。 ・ 一連のファイルとして編さんすべき行政文書が別ファイルに編さんされていた事案があった(事業の一環として通知照会が行われた際、当該事業の実施と通知照会が別ファイルに編さんされている等)。 ・ 他分類のファイルと合冊されているものがあった。 <p>← 相互に密接な関係を有する文書を一つの行政文書ファイルとすることが後付け検証する際に有用であることの認識が不足している。</p> <p>⇒ 研修等により、上の趣旨を徹底している。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 生活保護のケース記録について、個人ごとに複数年編さんされている事案があった。 <p>⇒ 複数年度をまとめた台帳管理と併せて、その扱いについては、現在、検討しているところ。</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表紙及び背表紙が貼付されているか。</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・ 監査対象文書にはシステムで作成した背表紙等が貼付されており、対象所属の対応は概ね良好と考えられる。

8 【その他の項目】	<ul style="list-style-type: none"> ・ 「条例の趣旨が末端の組織まで浸透していない」との意見があった。 ⇒ 研修等により趣旨を徹底している。 ・ 「基準表のボリュームが多く、使いづらい」「出先機関で使用する性質区分を明確にしてほしい」との意見があった。 ⇒ 今後の改善を検討していく。 ・ 「地域振興局に文書取扱主任が1人というのは、当該主任の負担が大きすぎる」との意見があった。 ⇒ 今後検討していく。 ・ 広域本部の設置に伴う所管換えがうまくいっていない事案があった。 ⇒ 今後、関係所属に対し、周知徹底を図っていく。
------------	--

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

文書管理に係る重大な問題は、見受けられなかったため、指摘事項としての取扱いは生じていないが、改善すべき事項は多々あり、対象の所属に対しては、監査実施とともに適切な文書管理方法の指導を行った。改善事項については、研修等に盛り込み全庁に周知徹底を行っているところ。また、平成26年度実施の監査については、改善すべき事項を引き続き監査するとともに、研修を実施し周知徹底したことが、浸透しているかどうかも確認する。

(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	12	1,092
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	12	24
合 計	24	1,116

(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25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	1,896

※今回廃棄した文書は、条例施行以前に作成されたものであり、当該文書については、条例附則第7に第8条の規定の例により取り扱うよう努めるものと規定されているものである。

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

<ul style="list-style-type: none"> ・ 保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、熊本県行政文書等の管理に関する条例（以下「条例」という。）第8条第2項の規定により熊本県行政文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴くものと定められているが、「行政文書ファイル等の廃棄手続」の更新依頼を受けた際、これを廃棄の決定通知であると誤解し、委員会の意見を聴くなどの手続を経ずに誤って廃棄した。 ・ 保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、条例第8条第2項の規定により委員会の意見を聴くものと定められているが、一部の行政文書ファイルの廃棄決定により、全ての行政文書ファイルの廃棄が可能になったものと誤解し、委員会の意見を聴くことや廃棄行政文書ファイル一覧と廃棄しようとする行政文書ファイルを照合するなどの手続を経ずに、誤って廃棄した。 ・ 文書私学局長通知による廃棄決定を受け、地方出先機関の担当部長から同機関内の各部長へ通知したが、複数の部において、通知文の内容を十分理解せず、廃棄行政文書ファイル一覧と廃棄行政文書ファイルの現物との照合が不十分なまま、廃棄決定されていない文書を誤って廃棄した。
--

④ 今後の対策に関すること

- 行政文書ファイルの廃棄手続を周知した。
- 各所属において徹底すべき事項として周知した。
 - ・保存期間が満了した行政文書ファイルの廃棄については、熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取を経て決定された「廃棄行政文書ファイル一覧」と照合した行政文書ファイルに限る。照合に当たっては、文書取扱主任が立会いのうえ同一一覧に確認印を押印する。
 - ・廃棄の実施に当たり、地方出先機関においては、文書取扱主任の確認印が押印された同一一覧に掲載されている行政文書ファイルに限り廃棄することについて文書管理者が決裁する。
- 各所属において取組を徹底する事項として周知した。
 - ・新たな行政文書管理制度に関する十分な理解
 - ・廃棄手順の正確な理解
 - ・廃棄行政文書ファイル一覧と廃棄行政文書ファイルの現物との照合を文書取扱主任又は文書取扱担当者を含む複数者で必ず行う。
 - ・廃棄行政文書ファイル一覧に文書取扱主任が確認印を押印する。
- 行政文書管理の状況について、点検及び監査を実施した。

(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	29,874	2,697	0

② 保存期間の延長に関すること

廃棄に当たっては条例第8条に基づき、委員会の意見を聴き、廃棄決定されたもの以外は全て保存しており、現在個別の延長処理は行っていない。

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)	
	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 (※)		

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

・行政文書ファイル等の保存について、保存場所を各班の保有数量に応じて配分し、年度ごとに区分するなどの整理を行い、課全体での保存方法の統一を行うモデルを作成し、全庁に提示し管理改善の促進を図った。