

平成29年度(2017年度)行政文書管理状況報告書

平成31年(2019年)2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】	9
② 所属別の行政文書ファイル数	11
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	14
(3) 研修の実施状況	16
(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	16
(5) 行政文書の罹災状況	16
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	16
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	18
(8) その他行政文書の管理に関すること	18

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	2					2
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。)		8				8
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	6					6
6 規則の制定又は改廃及びその経緯	9					9
7 訓令の制定又は改廃及びその経緯	4					4
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。)		7				7
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。)		7				7
12 県行政又は事業に関する計画又は方針の進行政管理及び評価に関する事項		3				3
13 国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		1				1
14 複数の実施機関による申合せ及びその経緯		3				3
15 他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		1				1
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		1				1
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		9				9
20 許可、認可、免許、承認等の行政処分の記録に関する事項						0
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		1				1
22 許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			47			47
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				13		13
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。)	5					5
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			10			10
30 勧告、命令等に関する事項						0

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。)						0
32	滞納処分決定及びその経緯						0
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						0
35	私債権の収納管理に関する事項			9			9
36	行政代執行決定及びその経緯						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			1			1
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			1			1
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			103			103
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						0
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		7				7
42	貸付金の記録に関する事項						0
43	出資決定及びその経緯						0
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。)	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		7				7
46	応訴及びその経緯		4				4
47	訴訟の提起及びその経緯		2				2
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
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			1			1
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。)	2					2
53-2	公共工事の実施に関する事項(※重要構造物等以外)		13				13
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			4			4
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			1			1
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		1				1
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		3			3
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			84		84
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			17		17
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			2		2
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。)			304		304
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。)			8		8
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)					0
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。)	3				3
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		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。)			1		1
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			21		21
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。)					0
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。)		14			14
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				35	35
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。)				15	15
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。)		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			25		25
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				123	123
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				71	71
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				13	13
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				2	2
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。)		27			27
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				11	11
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。)		23			23

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。)			11		11
94	職員の採用計画の策定に関する事項				2	2
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。)					0
96	職員の採用に関する事項	14				14
97	再任用に関する事項				3	3
98	勧奨退職に関する事項				2	2
99	退職に関する事項	7				7
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。)	34				34
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。)				118	118
103	職員の懲戒又は分限に関する事項	7				7
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。)				379	379
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			71		71
106	職員の勤務実績報告に関する事項			123		123
107	職員の源泉徴収に関する事項			242		242
108	職員の公務災害に関する事項		13			13
109	職員の公務災害負担金に関する事項					0
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			12		12
112	職員の服務に関する事項				144	144
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)					0
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。)				51	51
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				115	115
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			43		43
116	職員の健康管理に関する事項				28	28
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				18	18
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項					0
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			88		88
120	時間外勤務命令に関する事項			102		102
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				102	102
122	臨時職員の任免に関する事項				127	127
123	職員の担当事務の決定に関する事項				5	5
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			6			6
126	被服の貸与の実施に関する事項			12			12
127	職員表彰に関する事項		12				12
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
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			52			52
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。)	1					1
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			37			37
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				2		2
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。)			2			2
145	未収金に関する事項			3			3
146	繰越事務に関する事項						0
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			74			74
148	包括外部監査に関する事項						0
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。)			591			591
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			67			67
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			263			263
154	収入に関する事項			196			196
155	収入の更正に関する事項			12			12
156	収入証紙に関する事項			2			2
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			1			1

158	不納欠損処分に関する事項			1			1
159	支出の証拠書類に関する事項			889			889
160	資金前渡金の精算に関する事項			65			65
161	支出の更正に関する事項			66			66
162	小切手に関する事項						0
163	口座振替払に関する事項			13			13
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			2			2
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			21			21
168	返納金の戻入に関する事項			23			23
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。)			10			10
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			114			114
172	歳出の整理に関する事項			133			133
173	歳入の決算明細表に関する事項			6			6
174	歳出の決算明細表に関する事項			7			7
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			50			50
176	現金出納簿に関する事項			44			44
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						0
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			1			1
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			2			2

191	財産台帳等財産の管理に関する事項			53		53
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	8				8
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			72		72
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	7				7
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。)			7		7
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。)					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。)	8				8
198	物品の取得に関する事項			128		128
199	物品の管理に関する事項				320	320
200	物品の貸付けに関する事項				12	12
201	物品の処分に関する事項			33		33
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				72	72
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。)				27	27
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。)			8		8
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				4	4
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			78		78
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			10		10
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					0
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	2				2
212	公印の管理等に関する事項			4		4
213	授業料に関する事項			178		178
214	学習指導に関する事項			6		6
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					0
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			22		22
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				8	8
220	学生等の健康管理及び健康診断に関する事項				2	2
221	学籍及び修了生・卒業生に関する事項	3				3

222	生産物に関する事項			50			50
223	研修教育及び委託訓練に関する事項						0
224	技能検定、技能祭、技能大会等に関する事項						0
225	同窓会等に関する事項			1			1
226	県民の相談に関する事項				4		4
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				31		31
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						0
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						0
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。)				1		1
232	県の出資団体に係る情報収集に関する事項				1		1
233	県の出資団体に係る提出書類等に関する事項			1			1
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			1			1
235	出資団体等の見直しに関する事項						0
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				49		49
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			13			13
240	寄附採(受)納に関する事項(不動産に限る。)						0
241	広報、広聴計画に関する事項			4			4
242	報道機関への情報提供に関する事項			2			2
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				6		6
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			13			13
245	ホームページの運用管理に関する事項				7		7
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						0
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				22		22
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					795	795
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。)				30		30
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。)					102	102
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			51			51
253	通知又は報告に関する事項				979		979
254	指定管理者制度に関する事項						0

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				2		2
257	宿舎管理に関する事項			17			17
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			2			2
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			37			37
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又はインターンシップの受入に関する事項				4		4
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。)	3					3
263	危機及び災害への対応に関する事項						0
264	各種全国大会に関する事項		1				1
合 計		142	183	4,938	3,038	897	9,198

【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	6					6
2	教育委員会(教育委員会会議を除く)に関する事項				12		12
3	恩給・扶助料の決定・通知に関する事項			3			3
4	恩給・扶助料の調査・裁定に関する事項	2					2
5	学校等の指導等に関する事項			1,103			1,103
6	入学者選抜に関する事項			20			20
7	教科書採択に関する事項			26			26
8	学校に関する総記的な事項	2		55			57
9	経営、計画に関する事項			129			129
10	広報・広聴に関する事項			22			22
11	学校の例規に関する事項						0
12	統計調査に関する事項				61		61
13	職員会議に関する事項			44			44
14	校内会議(職員会議を除く)に関する事項				58		58
15	式典に関する事項			52			52
16	卒業台帳に関する事項	59					59
17	同窓会、保護者会等関係団体に関する事項			84			84
18	奨学制度に関する事項			125			125

19	証明書交付に関する事項			127			127
20	教務に関する総記的な事項			92			92
21	指導要録に関する事項	77		149			226
22	教育課程に関する事項			42			42
23	考査に関する事項			33			33
24	教科書に関する事項			60			60
25	成績に関する事項			47			47
26	生徒異動に関する事項			61			61
27	出席簿に関する事項			622			622
28	学校日誌に関する事項			61			61
29	賞罰に関する事項			4			4
30	入試に関する事項			74			74
31	教育実習に関する事項			22			22
32	生徒指導に関する事項			93			93
33	進路指導に関する事項			212			212
34	保健、給食に関する事項			322			322
35	環境衛生安全管理に関する事項			52			52
36	図書に関する事項			41			41
37	研究、研修に関する事項			59			59
38	教育相談に関する事項			70			70
39	情報管理に関する事項			23			23
40	寄宿舎(寮務)に関する事項			30			30
41	セミナーハウスに関する事項			4			4
42	生徒会に関する事項				23		23
43	クラブ活動、部活動に関する事項				26		26
44	担任・教科担当に関する事項				84		84
45	その他の事項					109	109
合 計		146	0	3,963	264	109	4,482

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 297							297		
教育総務局	学校人事課 488	社会教育課 157	施設課 113	文化課 202				960		
教育指導局	高校教育課 274	義務教育課 225	特別支援教育課 130	人権同和教育課 109	体育保健課 352			1,090		
地方機関	宇城教育事務所 206	玉名教育事務所 194	菊池教育事務所 161	阿蘇教育事務所 123	上益城教育事務所 172	八代教育事務所 206	芦北教育事務所 144	2,151		
	球磨教育事務所 208	天草教育事務所 211	県立教育センター 156	図書館 184	美術館 106	装飾古墳館 58	生涯学習支援センター 22			
県立学校	済々黌高等学校 122	熊本高等学校 144	第一高等学校 133	第二高等学校 99	熊本西高等学校 105	熊本北高等学校 87	東稜高等学校 181	9,182		
	湧心館高等学校 207	玉名高等学校 79	岱志高等学校 126	鹿本高等学校 216	菊池高等学校 159	天津高等学校 168	阿蘇中央高等学校 156			
	小国高等学校 89	高森高等学校 63	御船高等学校 106	甲佐高等学校 163	宇土高等学校 114	松橋高等学校 176	八代高等学校 123			
	八代清流高等学校 98	八代東高等学校 212	水俣高等学校 120	人吉高等学校 85	人吉高等学校五木分校 47	多良木高等学校 108	天草高等学校 78			
	天草高等学校倉岳 49	牛深高等学校 130	上天草高等学校 104	熊本商業高等学校 130	球磨中央高等学校 83	球磨商業高等学校 86	鹿本商工高等学校 267			
	熊本工業高等学校 174	玉名工業高等学校 128	小川工業高等学校 141	八代工業高等学校 94	球磨工業高等学校 115	天草工業高等学校 145	熊本農業高等学校 226			
	北稜高等学校 122	鹿本農業高等学校 229	菊池農業高等学校 91	翔陽高等学校 95	矢部高等学校 121	八代農業高等学校 118	八代農業高等学校泉分校 74			
	芦北高等学校 94	南稜高等学校 187	天草拓心高等学校(本渡) 83	天草拓心高等学校(マリン) 75	玉名高等学校附属中 23	宇土中 46	八代中 20			
	盲学校 160	熊本聾学校 208	ひのくに高等支援学 144	熊本支援学校 191	松橋西高支援学校 124	松橋支援学校 148	松橋東支援学校 142			
	荒尾支援学校 106	天津支援学校 110	菊池支援学校 86	黒石原支援学校 70	小国支援学校 101	芦北支援学校 74	球磨支援学校 142			
	天草支援学校 221	苓北支援学校 251	熊本かがやきの森支援学校 90							
	合計								13,680	

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	12,541
電子(※1)	16
併用(※2)	1,123
合計	13,680

※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28年度分について平成29年度に実施

① 点検の実施日数 計92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
<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>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・ 100%の所属がAの「8割以上適切に作成」されていると回答。</p> <p>【県立学校】 ・ 約95%の学校がAの「8割以上適切に作成」されていると回答。 一部で性質区分に基づく分類の徹底が不足と回答。</p> <p>← 職員の意識付けが不十分</p> <p>⇒ 研修等で基準表、性質区分等の周知を徹底する。</p>
<p>2 【登録】 〈本庁各課及び地方機関〉 保有している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。</p> <p>〈県立学校〉 保有している全ての行政文書について、受付発送簿に所要事項の記載がなされているか。（保存期間1年未満のものを除く。）</p>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・ 100%の所属が行政文書ファイル等を登録していると回答</p> <p>【県立学校】 ・ 約96%の所属が行政文書ファイルについて所要事項の記載をしていると回答。</p> <p>← 一部の学校では受付はしているものの分類等の記載が不十分との回答。</p> <p>⇒ 研修等を通じて、記載の徹底を図る。</p>
<p>3 【起案】 文書の起案はシステムで（県立学校では起案用紙で）行われているか。（他システムで起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。）</p>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・ 100%の所属がシステムで行っていると回答。</p> <p>【県立学校】 ・ 100%の学校が起案用紙で行っていると回答。</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>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・ 100%の所属がAの8割以上適正に管理保存を行っていると回答。</p> <p>【県立学校】 ・ 約90%の学校がAの「8割以上適正に管理保存を行っている」と回答。一部の学校においては分散して保管しているほか、一括管理が不十分。</p> <p>← 職員室等と事務室で保管が分散したり、一括して保管するスペースの確保ができないでいる。</p> <p>⇒ 保管場所の確保 計画的な集約管理に努める。</p>

<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>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・100%の所属がAの8割以上名称は適正と回答。</p> <p>【県立学校】 ・約93%の所属がAの8割以上名称は適正と回答。</p> <p>← 名称に〇〇課を用いた例があったり、事務職ではなく教職である者の名称の付け方に不十分なものがある。</p> <p>⇒ 研修等を通じて、適正な名称が付けられるようにする。</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>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・100%の所属で、8割以上適切に行政文書ファイルの編さんされていると回答。</p> <p>【県立学校】 ・約92%の学校でAの8割以上適正に編さんされていると回答。一部の学校では、所属で行政文書ファイル内文書一覧が作成されていないとの回答。</p> <p>← 行政文書管理規程の不知によるもの。</p> <p>⇒ 研修等により周知徹底を図る。</p>
<p>7 【整理3(表紙)】 行政文書ファイルにシ ステム等で作成した表 紙及び背表紙が貼付さ れているか。</p>	<p>【本庁各課及び地方機関】 ・100%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。</p> <p>【県立学校】 ・約96%の学校で表紙及び背表紙の貼付がなされていると回答。その他の学校では背表紙しか貼付が徹底されていないと回答</p> <p>← 行政文書管理規程の不知。意識付けが不十分。</p> <p>⇒ 研修等により更なる周知・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>【本庁各課及び地方機関】 ・該当なし</p> <p>【県立学校】 ・一部の対象学校で保管場所の整理等が不十分</p> <p>← 対応の遅れ等による。</p> <p>⇒ 速やかに整理を行うように努める。</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>【本庁各課及び地方機関】 ・100%の所属で実施。</p> <p>【県立学校】 ⇒ 未実施のため該当なし</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>【本庁各課及び地方機関】 ・100%の所属で廃棄確認後に確認印を押印し報告したと回答。</p> <p>【県立学校】 ⇒ 未実施のため該当なし</p>

11, 12 【誤廃棄防止】	<p>【本庁各課及び地方機関】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100%の所属が紛失又は誤廃棄がないと回答。 <p>【県立学校】</p> <ul style="list-style-type: none"> ・100%の所属が紛失又は誤廃棄がないと回答。
----------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 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 ※平成28年度分について平成29年度に実施

- ① 監査の実施日数 計2日 3所属
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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の性質区分については、文書管理システム上で適切な性質区分を選択するという面では実施されているが、規則に定められた基準表についての認識は職員の間で認識が保たれていない。 <p>← 現行条例施行後、数年が経過しているが、規則・基準表と結びついた性質区分の選択という点では認識が依然として浸透していない。</p> <p>⇒ 研修の機会や通知を通して周知徹底を図る。</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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 保有している全ての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。 ・ 財務システムで出力した文書も登録されている。
3 【起案】 文書の起案はシステムで行われているか。 (他システムにより起案を行うこととされているもの及び簡易なものを除く。)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 文書の起案は原則として文書管理システムで行われているが、一部で起案用紙の規定様式について、システムの帳票出力に似せて別途作成したものを利用しているものがあり、システム上の登録の漏れがあるものが見られた。 ・ 余白処理については、業務省力化の観点で実施されている分について、文書取扱主任との協議等の上での整理が明確でないものがみられた。 <p>←行政文書管理規程上の取扱い(文書管理システムで起案すること、軽易な事案のみ余白処理可能であること等)が一部浸透していない職員が散見された。</p> <p>⇒研修の機会や通知を通して周知徹底を図る。</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。	<ul style="list-style-type: none"> ・ 各所属の所定の場所に年度ごとに適正に保存されていた。 ・ 分散して保管している場合も一定の場所の集約する意識が保たれている。

<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"> ・不開示情報の記載はない。 ・ファイルの名称と内容は一致するように努めてあるが、一部には、職員等関係者は見て分かるが 県民にとって分かりにくい表題や副題が付されたものが見受けられた。 <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>⇒ 表題や副題が県民に分かりやすい名称となるよう研修や通知等で周知徹底を図る。</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"> ・文書管理システムで出力した一覧の添付は、ごく一部の漏れを除いて実施されていた。 ・相互に緊密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は意識付けができており、実施されていた。
<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"> ・貼り忘れがごく一部で見られたが、背表紙は文書管理システムで作成したものの貼り付けがほぼなされていた。
<p>8 【その他の項目】</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・文書管理システムの操作研修の実施があると職員の操作習熟に良いのではないかと意見があった。 ・市町村教育委員会職員、県立学校職員等から県教育委員会の本庁各課及び地方機関に赴任した者を対象とした新任者研修を実施すると操作の習熟に良いのではないかと意見があった。 ・行政文書管理の事務の関係情報を集約して職員が共有するネット上のキャビネットに掲載するとどうか、との意見があった。 ・県立学校にも文書管理システムの文書收受、簿冊管理といった一部機能だけでも導入できれば、適正管理も行いやすくなり、県教育委員会の本庁各課及び地方機関に赴任しても抵抗なく事務処理に当たることができるのではないかと、との意見もあった。

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

○ 改善を図る事項

- ・性質区分の選択における認識の改善
- ・行政文書ファイルの名称の統一

⇒研修、次回の点検等の点検項目等で周知し徹底を図る。

○ システムが未導入の学校現場に関する文書ファイルの管理状況の改善が今後の課題である。

(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	60	2,172
知事部局が行う研修会	2	211
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	62	2,383

(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29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	4

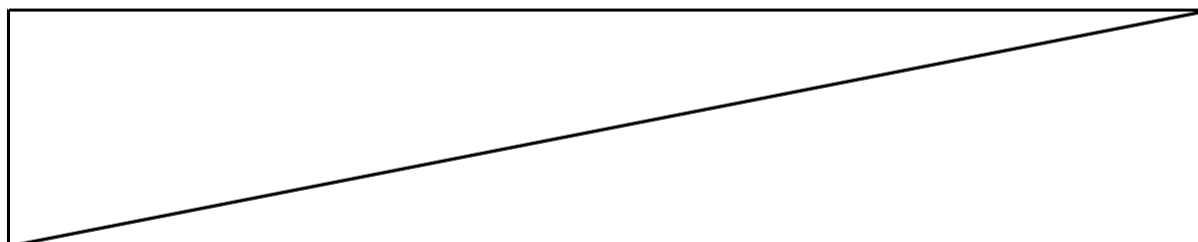
③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

- ・ 行政文書の廃棄手続についての担当者の理解不足により、保存期間満了後は即廃棄可能であるものとの誤解があり、廃棄の可否の判断における行政文書等管理委員会の意見聴取の必要性等、制度に対する認識が不足していた。
- ・ 行政文書とその他の資料との混在等、書類の保管、整理が不十分であった。

④ 今後の対策に関すること

- ・ 全職員に対する廃棄手続をはじめとする行政文書管理に関する制度の周知、認識向上のための職員研修等の継続実施、充実等
- ・ 文書管理者、文書取扱主任等の意識向上
- ・ 日頃からの行政文書の表紙・背表紙の貼付等による対象の明確化、保管場所の整理整頓等、管理及び誤廃棄防止対策の徹底

(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	3,946	0	243

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	
83				1		1
84				7		7
86				9		9
87				2		2
88				3		3
91				4		4
97				1		1
98				1		1
102				23		23
112				6		6
114				4		4
116				1		1
117				1		1
118				1		1
121				6		6
122				22		22
139				1		1
170				3		3
199				3		3
203				11		11
204				3		3
209				5		5
227				3		3
243				2		2
248				8		8
249					11	11
250				4		4
253				42		42
261				1		1
合計	0	0	0	178	11	189

【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	
2				9		9
45					1	1
合計	0	0	0	9	1	10

○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	
1年保存					1	1
3年保存				1		1
5年保存			24			24
10年保存		18				18
合計	0	18	24	0	0	44

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)	9
	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)	
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	
第2項	職務の遂行上必要がある	234
	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

<ul style="list-style-type: none"> ・各所属での適正な文書管理の実施及び誤廃棄防止に関する自主研修の実施 ・文書管理システムに登録した行政文書ファイルの現物の表紙・背表紙の貼付徹底や保管場所の整理整頓(年度ごとの保管、県立学校での保管先の一元化等)の推進

(8) その他行政文書の管理に関すること

<ul style="list-style-type: none"> ・今後の検討課題として、 <ol style="list-style-type: none"> (1) 他実施機関(知事部局)の研修資料に教育委員会の各規定を踏まえた補足・対比情報を記載した資料の充実(平成30年度から実施) (2) 県立学校についての文書管理システムの導入(検討継続中)。
