

平成29年度行政文書管理状況報告書

平成30年12月

熊本県【病院局分】

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】	3
② 所属別の行政文書ファイル数	6
③ 媒体別の行政文書ファイル数	6

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況	7
(2) 監査の実施状況	7
(3) 研修の実施状況	7
(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	7
(5) 行政文書の罹災状況	8
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	8
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	8

行政文書管理状況報告表

別紙1

(単位：冊 (件数))

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 分類及び保存期間毎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 要綱等の制定・改廃・経緯 (他の項以外)		2				2
2 事業計画等の策定等及び経緯 (他の項以外)		2				2
3 資料収集 (他項目該当外、周期統計調査外)				1		1
4 県が主催する研修会、説明会等に関する事項				2		2
5 他団体が主催する研修会、説明会等への出席				1		1
6 個人情報の開示請求に対する決定及び経緯				1		1
7 委員会等の設置、諮問事項等 (他項該当外)		1				1
8 職員のみで構成される会議の決定等及び経緯				1		1
9 勸奨退職に関する事項				1		1
10 退職に関する事項	1					1

11	評価及び異動に関する事項（101 該当外）				2		2
12	職員の懲戒又は分限に関する事項	1					1
13	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				1		1
14	職員の担当事務の決定に関する事項				1		1
15	予算要求に関する事項			1			1
16	決算に関する事項			3			3
17	契約に関する事項（他項該当外）			7			7
18	督促状の発行に関する事項			1			1
19	物品の取得に関する事項			2			2
20	物品の管理に関する事項				1		1
21	物品の処分に関する事項			1			1
22	庁舎管理に関する事項				4		4
23	庁舎、施設等の営繕に関する事項			3			3
24	行政文書ファイルの管理に関する事項			2			2
25	県の機関以外からの通知等（主管課以外）					1	1
	合計	2	5	20	16	1	44

【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 診療の提供に関する事 事			32			32
2 患者支援に関する事 事			6			6
3 関係団体支援・協力に関する事 事			11			11
4 診療に関する免許・許認可申請に関する事 事	3					3
5 診療体制の整備に関する事 事			9			9
6 管理規程の制定又は改廃及びその経緯 事	1					1
7 県（県が構成員となる団体等を含む）が主催 事				4		4
8 個人情報の開示請求（訂正請求、利用停止請求） 事				1		1
9 組織又は定員に関する事項 事			1			1
10 職員の採用に関する事項 事	1					1
11 人事評価及び人事異動に関する事項 事	1					1
12 職員の公務災害に関する事項 事		1				1
13 職員の公務災害負担金に関する事項 事				1		1
14 非常勤職員等の公務災害に関する事項 事	1					1
15 職員の福利厚生に関する事項 事			1			1

16	職員の健康管理に関する事項				1		1
17	職員の安全衛生管理計画の制定又は改廃に関する事項		1				1
18	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				1		1
19	労働組合との締結事項に関すること	1					1
20	労働組合との交渉に関すること				1		1
21	内部通報に関する事項				1		1
22	歳出予算の配当、令達、流用、趣旨の変更等				1		1
23	繰入金に関すること				1		1
24	監査に関する事項				1		1
25	現金出納例月検査に関する事項				1		1
26	契約に関する事項（他の項に該当するものを除く。）				2		2
27	収入に関する事項				2		2
28	支出に関する事項				1		1
29	出納取扱金融機関に関する事項				1		1
30	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

31	物品の取得に関する事項			1			1
32	庁舎、施設の管理に関する事項			3			3
33	庁舎、施設の営繕に関する事項			2			2
34	公用自動車に関する事項				1		1
35	行政文書ファイルの管理に関する事項			2			2
36	グリーン購入に関する事項			1			1
37	電子システムの運用、保守に関する事項			1			1
38	調査の実施に関する事項				1		1
39	各種調査に関する事項					2	2
40	各種照会に関する事項					1	1
41	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			1			1
42	総務に関する事項（他の項に該当するものを除く。）				11		11
43	前号までの各事項に該当しない文書であって、処理に係る事案が経じた文書					2	2
	合計	8	2	84	21	5	120

② 各所属別行政文書ファイル数（課を置く実施機関の場合）

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)					合計
病院局	総務経営課 102	診療部 57	看護部 5			164

③ 媒体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	
紙	7	5	70	25	2	109
電子(※1)			1		2	3
併用(※2)	3	2	33	12	2	52
合計	10	7	104	37	6	164

※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0日 ※3月中に実施予定
 ② 点検の結果

点検項目	現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策

- 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0日 ※3月中に実施予定
 ② 監査の結果

監査の項目	現状、課題等 ← 原因分析等 ⇒ 対策

- 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		
知事部局が行う研修会	1	1
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		

(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を報告すること。

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）※いずれかを○で囲むこと。

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	0	0	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
						0
						0
						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

特に実施していない。

(8) その他行政文書の管理に関すること

特になし。