

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)3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

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
所属別の行政文書ファイル数	14
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	21
(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	21
(5) 行政文書の罹災状況	21
(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況	22
(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	24

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

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	25					25
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。)		64				64
3	県議会に関する事項(県議会主管課に限る。)		6				6
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	51					51
6	規則の制定又は改廃及びその経緯	31					31
7	訓令の制定又は改廃及びその経緯	8					8
8	公示の制定又は改廃及びその経緯		6				6
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。)		74				74
10	通達又は依命通達の制定又は改廃及びその経緯		7				7
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。)		280				280
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		61				61
13	国の施策等に関する分析及び提案に関する事項		20				20
14	複数の実施機関による申合せ及びその経緯		36				36
15	他の実施機関に対して示す基準の設定及びその経緯		7				7
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		4				4
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		151				151
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		56				56
20	許可、認可、免許、承認等の行政処分に関する事項			224			224
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		17				17
22	許可、認可、免許、承認等の行政処分の決定及びその経緯			3,265			3,265
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				789		789
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。)						0
26	地域の指定又は解除の決定及びその経緯	162					162
27	指定地域の管理に関する事項		15				15
28	指定地域に係る届出、報告等に関する事項			51			51
29	情報収集、報告徴収、立入検査等に関する事項			698			698
30	勧告、命令等に関する事項	33					33

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。)			13			13
32	滞納処分決定及びその経緯			326			326
33	過料処分決定及びその経緯			30			30
34	過料事件通知に関する事項				1		1
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						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			58			58
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			21			21
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			982			982
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			4			4
41	貸付金の貸付決定及びその経緯(債権の管理を含む。)		333				333
42	貸付金の記録に関する事項			7			7
43	出資決定及びその経緯			6			6
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。)	9					9
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。)		329				329
46	応訴及びその経緯			16			16
47	訴訟の提起及びその経緯			1			1
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			5			5
52	公共事業の事業計画の策定又は改廃及びその経緯			117			117
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。)	218					218
53-2	公共工事の実施に関する事項(重要構造物等以外)		1,568				1,568
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			740			740
56	公共事業に係る負担金及び分担金等に関する事項			30			30
57	公共工事の進捗管理に関する事項		26				26
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			46			46
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	1					1
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		32				32
61	公共工事に係る技術基準に関する事項		26				26
62	公共事業に係る労働災害防止に関する事項			20			20
63	国直轄事業の計画及び実施又は廃止決定及びその経緯		27				27

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			848		848
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			693		693
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			64		64
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。)			3,835		3,835
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。)			272		272
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)				26	26
69	研究結果、研究成果に関する事項	9				9
70	入所サービスに関する事項	26				26
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。)	69				69
72	儀式又は式典に関する事項(記念及び式典を除く。)		15			15
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。)			16		16
73	栄典に関する事項	64				64
74	県の表彰制度の創設又は改廃及びその経緯			2		2
75	県の特に重要な表彰(県民荣誉賞、特別県民荣誉賞に限る。)に関する事項	1				1
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。)			101		101
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。)		108			108
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。)			1		1
81	祝意、弔意表明に関する事項(皇室主管課に限る。)			1		1
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。)			2		2
83	県の名義後援又は共催に関する事項				79	79
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。)				178	178
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。)			53		53
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			272		272
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				828	828
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				462	462
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				151	151
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。)		257			257
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				39	39
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。)		12			12
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。)			33		33
94	職員の採用計画の策定に関する事項				3	3

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	9					9
97	再任用に関する事項				12		12
98	勸奨退職に関する事項				3		3
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		10				10
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。)	10					10
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。)				45		45
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。)				50		50
105	職員の給料、手当等に関する事項(給与主管課に限る。)			41			41
106	職員の勤務実績報告に関する事項			86			86
107	職員の源泉徴収に関する事項			145			145
108	職員の公務災害に関する事項		22				22
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	1					1
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				245		245
113	職員の研修計画に関する事項(研修主管課に限る。)			3			3
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。)				92		92
115	職員の福利厚生に関する事項(児童手当を除く。)				42		42
115-2	職員の福利厚生に関する事項(児童手当に限る。)			20			20
116	職員の健康管理に関する事項				61		61
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		1				1
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				37		37
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。)			46			46
120	時間外勤務命令に関する事項			42			42
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				342		342
122	臨時職員の任免に関する事項				84		84
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				10		10
125	被服の貸与記録に関する事項			4			4
126	被服の貸与の実施に関する事項			27			27
127	職員表彰に関する事項		25				25

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			1			1
131	予算要求に関する事項			593			593
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。)	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			187			187
137	決算に関する事項			109			109
138	決算の認定議案の議決に関する事項	1					1
139	基金に関する事項				17		17
140	起債に関する事項(財政主管課に限る。)	12					12
141	起債事務に関する事項(財政主管課以外に限る。)			13			13
142	予算繰越に関する事項(財政主管課に限る。)	6					6
143	予算繰越に関する事項(国庫支出金に係るものに限る。)			9			9
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。)			9			9
145	未収金に関する事項			14			14
146	繰越事務に関する事項			12			12
147	監査に関する事項(148の項に該当するものを除く。)			194			194
148	包括外部監査に関する事項			20			20
149	県庁内部の調査(検証)に関する事項			12			12
150	契約に関する事項(他の項に該当するものを除く。)			952			952
151	出納員、会計職員、検査員等に関する事項			213			213
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			31			31
154	収入に関する事項			302			302
155	収入の更正に関する事項			13			13
156	収入証紙に関する事項			137			137
157	徴収又は収納の事務の委託に関する事項			8			8
158	不納欠損処分に関する事項			13			13
159	支出の証拠書類に関する事項			2,091			2,091
160	資金前渡金の精算に関する事項			56			56
161	支出の更正に関する事項			65			65

162	小切手に関する事項			8			8
163	口座振替払に関する事項			14			14
164	隔地払に関する事項			1			1
165	支出の事務の委託に関する事項			9			9
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			42			42
168	返納金の戻入に関する事項			41			41
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。)			38			38
170	会計検査院の会計検査に関する事項				41		41
171	歳入の整理に関する事項			60			60
172	歳出の整理に関する事項			153			153
173	歳入の決算明細表に関する事項			4			4
174	歳出の決算明細表に関する事項			3			3
175	歳入歳出外現金(基金)受払の整理に関する事項			30			30
176	現金出納簿に関する事項			52			52
177	保管有価証券の出納に関する事項				2		2
178	小切手用紙の整理に関する事項				2		2
179	資金前渡の整理に関する事項			13			13
180	委託徴収(収納)金の整理に関する事項			1			1
181	取得する用地の取得価格設定に関する事項		29				29
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			54			54
183	用地等の買収及び損失補償の記録	130					130
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。)	186					186
185	損失補償の決定及びその経緯		17				17
186	用地等の取得に伴う登記に関する事項	40					40
187	用地取得に伴う登記の記録に関する事項			9			9
188	用地等収用の証明に関する事項			14			14
189	用地等の強制取得及び使用に関する事項	1					1
190	財産(不動産及び物品を除く。)の取得に関する事項			7			7
191	財産台帳等財産の管理に関する事項			67			67
192	財産の管理(境界確定に限る。)に関する事項	35					35
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			124			124
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	27					27
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。)			24			24

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。)	32				32
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を除く。)			2		2
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。)	55				55
198	物品の取得に関する事項			205		205
199	物品の管理に関する事項				228	228
200	物品の貸付けに関する事項				18	18
201	物品の処分に関する事項			80		80
202	会計検査(物品)に関する事項			5		5
203	庁舎管理に関する事項				361	361
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。)				41	41
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。)			4		4
205	宿舍の貸付けに関する事項			18		18
206	執務室管理に関する事項				16	16
207	庁舎、施設等の営繕に関する事項			114		114
208	行政文書ファイルの管理に関する事項			123		123
209	取得した文書の管理に関する事項				90	90
210	条例等又は達等の管理に関する事項				11	11
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	138				138
212	公印の管理等に関する事項			20		20
213	授業料に関する事項			7		7
214	学習指導に関する事項			109		109
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				30	30
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			4		4
218	学生等の募集に関する事項				5	5
219	入学者選抜に関する事項			6		6
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	8				8
222	生産物に関する事項			3		3
223	研修教育及び委託訓練に関する事項			11		11
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			2		2
226	県民の相談に関する事項				81	81
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				296	296

228	環境管理システムに関する事項			2			2
229	地方独立行政法人に関する事項	9					9
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	4					4
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。)				28		28
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			23			23
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			24			24
235	出資団体等の見直しに関する事項		3				3
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				33		33
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。)		1				1
239	証明書、身分証明書等の交付に関する事項			215			215
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			10			10
242	報道機関への情報提供に関する事項			12			12
243	広聴に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)				28		28
244	広報に関する事項(241の項に該当する事項を除く。)			110			110
245	ホームページの運用管理に関する事項				40		40
246	表敬訪問等に関する事項				8		8
247	法定受託事務の実施に関する事項	32					32
248	照会の実施に関する事項(主管課に限る。)				210		210
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					1,635	1,635
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。)				702		702
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。)					161	161
252	国の委託を受けて行う調査に関する事項			53			53
253	通知又は報告に関する事項				3,607		3,607
254	指定管理者制度に関する事項	2					2
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		34				34
256	公用自動車に関する事項				47		47
257	宿舍管理に関する事項						0
258	電子システムの開発及び改修に関する事項			15			15
259	電子システムの運用及び保守に関する事項			178			178
260	公物又は公共物の管理瑕疵に関する事項			5			5
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				38		38

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。)						0
263	危機及び災害への対応に関する事項	224					224
264	各種全国大会に関する事項		3				3
合 計		1,687	3,782	20,470	9,686	1,796	37,421

【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	71					71
2	財政資料の作成及び公表に関する事項	4					4
3	地方財政状況調査(決算統計)等に関する事項	33					33
4	地方交付税等に関する事項		140				140
5	職員の諸手当の認定の記録に関する事項			2			2
6	職員の諸手当の事後の確認に関する事項			45			45
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						0
9	職員の児童手当の支給に関する事項						0
10	臨時職員、非常勤嘱託職員等の任用情報に関する事項			11			11
11	臨時職員、非常勤嘱託職員等の賃金、報酬に関する事項			19			19
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			5			5
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			27			27
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				13		13
17	受給権調査に関する事項						0
18	課税の登録			696			696
19	課税の登録に関する記録	6					6
20	賦課決定			1,623			1,623
21	犯則調査						0
22	有料老人ホームに関する届出の受理			35			35
23	身体障害者手帳の交付に関する事項			24			24
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。)				16		16
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項			25			25
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。)						0

25	県の委託する審査機関による審査			41			41
26	配慮書段階の手續に関する事項	3					3
26-2	方法書段階の手續に関する事項	3					3
27	準備書段階の手續に関する事項	1					1
28	評価書段階の手續に関する事項	1					1
29	事後調査の手續に関する事項	1					1
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	4					4
31	公害調停手續に関する事項	5					5
32	環境保全協定に関する事項	6					6
33	三角地区の採石場の終掘に関する事項	1					1
34	レッドデータブック及びレッドリストに関する事項						0
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	1					1
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		6				6
39	貸金業者の登録及び指導監督に関する事項		6				6
40	消費生活協同組合の認可等に関する事項		6				6
41	制度融資の損失補償に関する事項		1				1
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	33					33
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		1				1
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						0
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	1					1
49	適用工場等指定(課税免除)に関する事項						0
50	工業団地整備に関する事項	3					3
51	旅券発給業務に関する事項					4	4
52	県営土地改良事業計画に関する事項	80					80
53	県営土地改良事業の完了に関する事項			5			5
54	換地処分に関する事項	48					48
55	国土調査に関する事項	10					10
56	保安林の損失補償に関する事項		2				2
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				7		7
59	工事関係入札参加資格審査に関する事項			20			20
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。)						0
61	工事の施工及び委託業務の実施に関する事項	84					84
62	道路の管理に関する事項	38					38
63	処理場等の運転及び管理に関する事項		3				3
64	流域下水道の維持管理に関する事項		11				11
65	使用及び占用許可に関する事項		3				3
66	グリーン電力に関する事項		2				2
67	入居者に関する事項					11	11
68	入居者募集に関する事項			1			1
69	収入申告に関する事項			99			99
70	駐車場に関する事項					2	2
71	家賃決定に関する事項			7			7
72	高額所得者、収入超過者に関する事項						0
73	家賃算定(近傍同種家賃含む)に関する事項				3		3
74	家賃に関する事項			5			5
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			4			4
77	資金の管理及び運用に関する事項			26			26
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			1			1
80	一時借入(当座借越利息の支払いを含む。)に関する事項			2			2
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			19			19
83	収入証紙売りさばき人に関する事項	1					1
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			11			11
87	収入の不納欠損処分に関する事項			1			1
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			30			30
91	支出の更正に関する事項			2			2

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			70			70
94	収入支出日計に関する事項			27			27
95	指定金融機関の更正通知に関する事項			2			2
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			52			52
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				1		1
100	海外送金に関する事項			1			1
101	振込不能に関する事項			2			2
102	口座振替の取消に関する事項			3			3
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			56			56
105	給与支払報告書に関する事項			4			4
106	職員の所得税に関する事項			10			10
107	個別払に関する事項			7			7
108	債権債務者登録の管理に関する事項				1		1
109	債権債務者登録に関する事項					1	1
110	管理規程の制定又は改廃及びその経緯	3					3
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		2				2
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			1			1
116	出納取扱金融機関に関する事項			1			1
117	現金出納例月検査に関する事項						0
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	3					3
120	荒瀬ダム撤去及び関連工事に関する事項	12					12
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	19					19
122	関係機関等との協議及び同意等に関する事項		15				15
その他	処理に係る事案が軽易なもの					10	10
合 計		478	203	3,058	51	28	3,818

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
知事公室	知事公室 37	秘書グループ 79	広報グループ 133	危機管理防災課 182	くまモングループ 63			494
総務部	人事課 185	財政課 323	自動車税事務所 47	県政情報文書課 335	私学振興課 325	総務厚生課 589	財産経営課 256	3,291
	税務課 187	市町村課 647	消防保安課 242	消防学校 114	防災消防航空センター 41			
企画振興部	企画課 286	東京事務所 76	地域振興課 238	文化企画・世界遺産推進課 134	博物館ネットワークセンター 30	川辺川ダム総合対策課 48	交通政策課 125	1,290
	情報企画課 138	統計調査課 215						
健康福祉部	健康福祉政策課 556	福祉総合相談所 413	保健環境科学研究所 161	宇城福祉事務所 22	玉名福祉事務所 45	菊池福祉事務所 85	阿蘇福祉事務所 32	9,878
	上益城福祉事務所 106	八代福祉事務所 108	芦北福祉事務所 22	球磨福祉事務所 37	天草福祉事務所 30	有明保健所 232	八代保健所 887	
	人吉保健所 160	水俣保健所 208	山鹿保健所 118	菊池保健所 262	阿蘇保健所 134	御船保健所 306	宇城保健所 227	
	天草保健所 260	中央児童相談所 42	八代児童相談所 48	清水が丘学園 133	精神保健福祉センター 196	こども総合療育センター 168	健康危機管理課 300	
	食肉衛生検査所 133	高齢者支援課 712	認知症対策・地域ケア推進課 205	社会福祉課 444	子ども未来課 584	子ども家庭福祉課 155	障がい者支援課 585	
	医療政策課 498	国保・高齢者医療課 254	健康づくり推進課 753	業務衛生課 257				
環境生活部	環境政策課 83	水俣病保健課 147	水俣病審査課 405	環境立県推進課 178	環境センター 86	環境保全課 247	自然保護課 193	2,392
	循環社会推進課 418	くらしの安全推進課 140	消費生活課 177	男女参画・協働推進課 199	人権同和政策課 119			
商工観光労働部	商工政策課 87	大阪事務所 59	福岡事務所 18	観光物産課 158	国際課 98	商工振興金融課 320	労働雇用創生課 288	1,798
	高等技術専門学校 114	技術短期大学校 92	産業支援課 214	産業技術センター 170	エネルギー政策課 66	企業立地課 114		
農林水産部	農林水産政策課 200	農業研究センター 355	林業研究指導所 49	水産研究センター 93	病害虫防除所 9	中央家畜保健衛生所 201	城北家畜保健衛生所 154	4,934
	阿蘇家畜保健衛生 101	城南家畜保健衛生 90	天草家畜保健衛生 137	農業大学校 190	団体支援課 385	流通アグリビジネス課 120	漁業取締事務所 41	
	大切畑ダム復興事務所 35	農業技術課 194	農産園芸課 301	畜産課 266	農地・担い手支援課 362	農村計画課 218	技術管理課 137	
	農地整備課 157	むらづくり課 156	森林整備課 254	林業振興課 208	森林保全課 237	水産振興課 198	漁港漁場整備課 86	

土木部	監理課 298	土木技術 管理課 109	用地対策 課 52	道路整備 課 152	道路保全 課 131	都市計画 課 217	熊本駅周辺 整備事務所 32	3,257
	下水環境 課 180	河川課 202	市房ダム 管理所 28	氷川ダム 管理所 17	港湾課 116	三角港管 理事務所 80	八代港管 理事務所 89	
	水俣港管 理事務所 40	熊本港管 理事務所 44	天草空港 管理事務 75	砂防課 202	建築課 407	営繕課 345	住宅課 441	
国際スポーツ大会推進部	国際スポーツ 大会推進課 40							40
地域振興局等	宇城地域 振興局 592	玉名地域 振興局 724	鹿本地域 振興局 620	菊池地域 振興局 0	阿蘇地域 振興局 835	上益城地 域振興局 754	八代地域 振興局 0	5,351
	芦北地域 振興局 802	球磨地域 振興局 1,022	天草地域 振興局 2					
広域本部	県央広域 本部 3,038	県北広域 本部 1,836	県南広域 本部 1,562	天草広域 本部 1,058				7,494
出納局	会計課 366	管理調達 課 259						625
企業局	総務経営 課 287	工務課 56	発電総合 管理所 45	都呂々ダム 管理事務 所 7				395
合 計								41,239

媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	31,136
電子(1)	230
併用(2)	9,873
合計	41,239

- 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

点検の実施日数

計 166所属の延べ日数

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。	・ 100%の所属がAの8割以上と回答。	これから適切に作成するよう徹底していく。	
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5%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ものにつき、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ケースが報告された。	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、該当の所属を指導するとともに、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98%の所属が全て起案と回答。	許認可等の書面を大量に発出する場合に、所属で独自に起案文作成の仕組みを作っているケースが報告された。	行政文書管理規程第20条第2項に規定する「文書管理システムによらずに起案用紙を用いて起案することができるもの」に当たるもので、不適切ではない。
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場所において適正に保存されているか。	・ 99%の所属がAの8割以上と回答。	合冊が可能な行政文書ファイルを、業務上の都合から、各担当で分けて保管しているものがあり、1冊にまとめるなど編さん方法の工夫が必要と考えているとの報告があった。	業務分担当上、合冊が難しければ、副題で区別する方法が考えられるが、本来1冊で完結すべき行政文書ファイルであれば合冊することが望ましいため指導していく。
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。	・ 99%の所属がAの8割以上と回答。	副題の記載が無い、あるいはファイル名称そのものがわかりづらい行政文書ファイルがあると報告があった。	行政文書ファイルを県民にも内容を分かりやすいものとするよう、研修等により徹底していく。
6 【整理2（編さん）】 行政文書ファイルの編さんは適切か。	・ 97%の所属がAの8割以上、2%の所属がBの5～8割と回答。	行政文書ファイル内の文書の一部（起案一式）が所在不明（紛失）となっているケースが報告された。	起案が回議された際の経緯は把握できており、他のファイルに綴られている可能性が高いことから、引き続き探してもらう。
		回議決裁が終了した文書は、速やかにファイルに編さんすることを指導徹底していく。	行政文書ファイル内文書一覧を綴じていない所属があった。
		上記のような所在不明（紛失）文書の発生を防ぐためにも、行政文書ファイル内文書一覧は文書管理システムから出力し綴じるよう指導する。	

<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"> 94%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。 複数の担当者で共有するファイルで、主査があいまいなまま、背表紙が貼付されていなかったケースが報告された。 文書管理システムで作成した背表紙を貼付することで、文書管理システム上に間違いなく登録されているという確認にもなるため、必ず貼付するよう更なる徹底を図る。
<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>	<ul style="list-style-type: none"> 該当所属のうち、約94%の所属が所管換え完了と回答。 所管換えが不完全もしくは未実施との回答所属については、事情を確認の上対応するよう指導。さらに今後も所管換えの必要性を、研修等により徹底していく。
<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"> 該当所属のうち、100%の所属が照合したと回答。 「廃棄行政文書ファイル一覧」と現物との照合は、誤廃棄防止のためにも必須の手順であるため、これからも研修等により徹底していく。
<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"> 該当所属のうち、約95%の所属が報告したと回答。 「廃棄行政文書ファイル一覧」を文書取扱主任にて確認の上、期限内に県政情報文書課へ提出するようこれからも研修等により徹底していく。
<p>11,12 【誤廃棄防止】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 誤廃棄についての報告は無し。 誤廃棄については発生防止につき、更なる周知徹底や、発生防止策の検討を要する。

問題点、今後の方策その他参考となる事項

上記 の欄に併せて記載

(2) 監査の実施状況

監査の実施日数

計 6 所属の延べ日数

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"> 同一名称の行政文書ファイルが複数存在した。 同一業務が複数の班にまたがる場合など、行政文書ファイルの作成方法や名称の付け方など、統一が図れていないこと等が考えられる。 同一名称の行政文書ファイルについて、内容が同じものであれば統合し、また内容が異なるものであれば、副題等により区別するよう指導した。 課内の他班に同一名称の行政文書ファイルが複数存在するものの、所属内職員にはその認識がなく、結果として同じ名称の行政文書ファイルが作成され区別がつけづらいものがあつた。 行政文書ファイル管理簿を作成する際には、所属順 性質区分で並べ替えをし、一覧表形式で公表する。他班作成で同じ名称の行政文書ファイルがあると、作成者は判別できても利用者にはわかりづらい。所属内で点検が終了した時点で、必ず文書取扱主任等が一覧表で重複をチェックするよう指導した。 性質区分の誤りが散見された。 性質区分の選択における認識が不足している。 分類基準表の「性質区分」欄は、文書を作成・取得した業務の性質に応じて選択するよう指導した。 「起算日」「特定日」の設定誤りがあつた。さらに、「特定日」として「事業が終了する日」が設定されている場合の認識に誤りがあつた。 分類基準表における「起算日」「特定日」そのものの理解が不十分である。 分類基準表に「 の日から 年」という「特定日」が記載されている場合には留意するよう指導した。

	<p>・行政文書ファイルを年度を遡って修正する際に、「起算日」を誤って次の年度に登録したものがあつた。 文書管理システム上で過年度に登録済の行政文書ファイル情報を修正する場合、登録済の行政文書ファイル情報を流用して新たな行政文書ファイルを作成する場合には細心の注意を払うよう指導。</p> <p>・許可申請関係の行政文書ファイルについて、文書管理システムの登録は1冊であつたが、現物は事業者毎に分冊して編さんしてあつた。 行政文書ファイルの登録について、文書管理システムの登録冊数が現物の冊数を下回っている場合、紛失や誤廃棄が発生しても認知されず、将来にわたり重大な禍根を残すことも懸念されるため、文書管理システムの登録冊数と現物の冊数は必ず一致させるよう指導。</p>
<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>	<p>・他システム(会計システム/工事関係システム等)で作成した文書等について登録がされていないものがあつた。 行政文書ファイルとして登録しておかなければ、県民へ公表している行政文書ファイル管理簿に掲載されず、条例で規定する県民共有の知的資源である行政文書が県民と共有できないことになる。また、作成、保存、廃棄又は移管という一連の管理が適切に行われなことが懸念される。 他システムで文書を作成することがあつても、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に登録するよう指導した。</p> <p>・「空ファイル(文書管理システム上にファイル名の登録があるのみで現物も電子データも存在しない行政文書ファイル)」が削除されていないあつた。 現物と文書管理システム上のデータの突合が行われていなければ「空ファイル」が生じる。 点検時にはまずこの突合を行い、未登録ファイルがあれば必ず登録し、空ファイルがあれば削除するよう指導した。</p>
<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>	<p>・文書番号を採番して通知を発出する文書について余白処理で済ませているものがあつた。 適用除外文書を除く全ての起案を文書管理システムで行うよう指導した。</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>・書棚スペースの不足もあり、一部、足元に書類が散乱している様子が見受けられた。一方で、よく書類が整理され、保存スペースにもゆとりがある所属もあつた。 少なくとも前年度分以前の行政文書については、担当者不在の場合も取り出せるよう、所属職員が共有する保存場所で保管するよう指導した。</p> <p>・事務所移転を予定していることで、一時的とはいえ行政文書ファイルの所在がわかりづらくなり、監査対象として指定した行政文書ファイルのピックアップに長時間を要したものがあつた。 事務所移転等を行う際は、書類の紛失や誤廃棄などが起こらないよう特段の注意を払うよう指導した。一方で、執務スペースや書庫を整理し、行政文書の保存環境を見直す良い機会であるとも言える。</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>・ファイル名だけでは内容が想起できない行政文書ファイルがあった。 ・分冊した行政文書ファイルのすべて同じ名称になっており、副題や番号等で区別がなく、判別がつかないものがあった。 ・簿冊名と副題が全く同じ名称のものがあった。 業務の担当職員がファイルを作成し名称を決定する時点で、自身が作成したファイルが、県民に公表され、後に開示請求の対象となる可能性や、特定歴史公文書として永く保存されるという認識の不足が懸念される。 略称や専門用語を用いる場合は副題等を付加するなど、県民にも内容を分かりやすいものとするよう指導した。 分冊した行政文書ファイルの判別がつかない場合、ファイルの検索、引継、廃棄又は移管の際、効率的に行うことができないため、副題をつける等で工夫をするよう指導した。 副題は、簿冊名の説明や補足が必要な場合、適宜付加し、説明や補足が不要の場合は、副題を付加する必要はないと指導した。</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>・文書一覧に登録された文書が、実際には他の行政文書ファイルに編さんされているものがあった。 行政文書ファイル内文書一覧を文書管理システムから出力し綴じの際には、一覧に沿って文書が綴じられているか確認し、実際の編さんと文書管理システム上の編さんが異なる場合には、文書管理システム上の「文書移動」処理によって正しい編さんへと修正するよう指導。</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>	<p>・文書管理システムから出力する背表紙は見づらい上に、剥がれ易く、糊付けした上からテープで補強したりと手間がかかるとの意見もあった。 文書管理システムで作成した背表紙を貼付することで、文書管理システム上に間違いなく登録されているという確認にもなるので、貼付するよう指導した。 背表紙レイアウトについては見直しを検討している。</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>・局内の他課に所管換えした行政文書ファイルにつき、文書管理システム上で所管換え処理をしていないものがあった。 所管換え手続きの必要性の認識不足、もしくは、年度替わりの時期で文書管理業務の引継ぎが不十分なまま、次の担当者が業務を行っていることが危惧される。 所管換え手続きがなされていない状態は、文書の引継ぎを受けた所属がデータにアクセスできないなど、行政文書ファイルの保存・管理上不適切であり、ファイルの紛失・誤廃棄にも繋がる恐れがあるため、所管換え手続きが適正に行われているか必ず確認するよう指導した。 （所管換えは、平成15年度から現在までに作成された行政文書ファイルに対して行う必要がある。）</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>・監査対象所属においては問題なし。 県政情報文書課からの依頼により出力した一覧表につき、文書取扱主任又は文書取扱担当者の立会いのもと、複数人により現物と突合し、廃棄することにつき、あらためて周知徹底を図った。</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>・監査対象所属においては問題なし。 前述一覧表により、期限内に県政情報文書課長へ報告することにつき、あらためて周知徹底を図った。</p>

<p>11 【誤廃棄防止1】 行政文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生していないか。</p>	<p>・平成29年度(2018年度)の点検・監査後に誤廃棄が発生した2所属に対して監査を実施し、発生の経緯をあらためて確認した。 いずれの所属においても、その後は廃棄対象ファイルとそれ以外を明確に区別して保管したり、「廃棄フロー図」を執務室内に掲示して注意喚起したりと、誤廃棄の再発防止に向けた取り組みを行っていた。 書類の紛失が生じないよう事務手順を徹底し、文書や起案は回議決裁後には速やかに行政文書ファイルに編さんするよう努めること、また行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、慎重に行うことについて指導した。</p>
<p>12 【誤廃棄防止2】 紛失又は誤廃棄が発生した場合、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告したか。</p>	<p>・監査対象所属においては問題なし。 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合は、そのおそれがある場合も含み、その事実を知った職員は、速やかに文書管理者(文書管理者が不在等の場合は副総括文書管理者(県政情報文書課長))に報告するよう指導した。 さらに、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合には、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者(総務私学局長)に報告するよう指導した。</p>

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

誤廃棄を行った対象所属には厳しく注意するとともに、全所属に対しても注意喚起の文書を発した。

直ちに改善すべき事項

- ・行政文書ファイルの未登録の解消
 - ・所管換え手続き未了分の解消
- 改善が必要とされる所属に対して個別指導を行う。

改善を図る事項

- ・性質区分の選択の円滑化
 - ・文書管理システムの適切な利用
 - ・行政文書ファイルの適切な編さん
- 研修による周知徹底を行っていく。

(3) 研修の実施状況

区 分	回 数	参加人数
実施機関（知事部局以外）が自ら行う研修会		
知事部局が行う研修会	12	1,200
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会	1	1
その他の機関が行う研修会		
合 計	13	1,201

(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
行政文書ファイル等の紛失件数	0
行政文書ファイル等の誤廃棄件数	208

紛失又は誤廃棄の原因、理由

廃棄の手続きを経していない行政文書ファイルを、廃棄してよいものと誤認して廃棄を行ったもの。
誤認の原因として、文書管理者及び廃棄作業担当者の文書廃棄手続きの理解不足、不要な資料と廃棄手続き前のファイルとが混在した不適切な管理方法などが挙げられる。

今後の対策に関すること

対象の所属には誤廃棄発生後に監査を実施し、担当者から直接経緯を聴取し、再発防止のため厳しく指導した。

また全所属に対して誤廃棄発生状況を共有し、注意喚起を行った。

誤廃棄が発生するあらゆる要因を無くすべく、全職員に対し以下のような点に留意して業務を行うよう周知を行った。

・全ての業務において、書類の紛失が生じないよう事務手順を徹底し、行政文書は回議決裁後には速やかに行政文書ファイルに編さんするよう努めること。

・行政文書廃棄の際には、文書取扱主任の責任のもと、以下のような点に留意して慎重に行うこと。

行政文書等管理主管課を通じた正式な廃棄決定通知がなされるまでは、絶対に廃棄作業を行わないこと。

廃棄決定を待つ段階の行政文書ファイルについては、可能な限り1か所にまとめ、他の行政文書ファイルと区別した状態で保管すること。

廃棄作業の際には、「廃棄一覧表」と現物を目視の上2名以上で突合確認し、他の行政文書ファイルが紛れ込む可能性を排除すること。

執務室内の文書は、ほぼ全てが行政文書か、行政文書の作成途中で生じた不用紙であるという認識を持ち、日ごろから取扱いに充分に気をつけること。

今後も、上記の点については研修等で更に周知徹底をしていく。

(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

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	19,202	1,204	1,973

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	
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				79		79
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）				1		1
83	県の名義後援又は共催に関する事項				8		8
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。）				33		33
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				60		60
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				37		37
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				18		18
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				3		3
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				5		5
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。）				1		1
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。）				10		10
112	職員の服務に関する事項				11		11
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。）				25		25
115	職員の福利厚生に関する事項（児童手当を除く。）				3		3
116	職員の健康管理に関する事項				5		5
118	職員の安全衛生管理の実施に関する事項				1		1
121	非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				38		38
122	臨時職員の任免に関する事項				4		4
123	職員の担当事務の決定に関する事項				3		3
139	基金に関する事項				10		10
170	会計検査院の会計検査に関する事項				16		16
199	物品の管理に関する事項				7		7
200	物品の貸付けに関する事項				2		2
203	庁舎管理に関する事項				30		30
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。）				2		2
209	取得した文書の管理に関する事項				2		2
210	条例等又は達等の管理に関する事項				3		3
218	学生等の募集に関する事項				1		1
226	県民の相談に関する事項				11		11
227	団体等からの依頼、要望等に関する事項				21		21
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。）				3		3

243	広聴に関する事項（241の項に該当する事項を除く。）				4		4
245	ホームページの運用管理に関する事項				1		1
248	照会の実施に関する事項（主管課に限る。）				23		23
249	県の機関からの通知及び照会への回答に関する事項					70	70
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。）				64		64
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。）					25	25
253	通知又は報告に関する事項				310		310
256	公用自動車に関する事項				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				5		5
合計		0	0	0	862	95	957

【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	
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
16	受給者の管理に関する事項				1		1
24	精神障害者保健福祉手帳の交付に関する事項				1		1
51	旅券発給業務に関する事項					7	7
58	経営事項審査の実施に関する事項				2		2
67	入居者に関する事項					11	11
98	予算の流用に関する事項				1		1
108	債権債務者登録の管理に関する事項				1		1
合計		0	0	0	19	18	37

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	
5年保存			488			488
10年保存		491				491
合計	0	491	488	0	0	979

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)	312
	第2号(係属中の訴訟)	1
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(情報公開条例に規定する開示請求)	179
	第5号(個人情報保護条例の規定による開示請求)	1
第2項	職務の遂行上必要がある	1,459
	法令等により別途保存期間が定められている等	21

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

--

(8) その他行政文書の管理に関すること

--