

(2) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

独立行政法人等は、行政文書ファイル等に係る公文書管理法第5条第5項の規定に準じて、その保有する法人文書ファイル等について、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）として、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等への移管の措置を、それ以外のものにあつては廃棄の措置をとるべきことを定めなければならない（公文書管理法第11条第1項）こととされ、その措置について法人文書ファイル管理簿に記載しなければならないこととされている（同条第2項）。

平成30年度における独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等6,857,573ファイルについて、保存期間が満了したときの措置（移管又は廃棄）の設定状況をみると、表2のとおり、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしているものが6,561,781ファイル（95.7%）、未設定としているものが295,792ファイル（4.3%）となっている。

また、保存期間が満了したときの措置を設定済みとしている6,561,781ファイルについて、措置区分を「移管」としているものが274,270ファイル（4.2%）、措置区分を「廃棄」としているものが6,287,511ファイル（95.8%）となっているが、平成29年度と比べると移管としているものが約9,500ファイル増加している（参考4参照）。

表2 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）の設定状況

（単位：ファイル、%）

	法人文書ファイル等数（再掲）		
		設定済み	未設定
平成30年度	6,857,573 (100.0)	6,561,781 (95.7)	295,792 (4.3)
うち平成30年度新規作成・取得したもの	719,116 (100.0)	711,053 (98.9)	8,063 (1.1)
平成29年度	6,905,066 (100.0)	6,610,415 (95.7)	294,651 (4.3)
平成28年度	6,753,235 (100.0)	6,453,251 (95.6)	299,984 (4.4)
平成27年度	6,745,314 (100.0)	6,013,550 (89.2)	731,764 (10.8)
平成26年度	6,619,113 (100.0)	5,864,390 (88.6)	754,723 (11.4)
平成25年度	6,531,929 (100.0)	5,766,570 (88.3)	765,359 (11.7)

平成24年度	6,935,380 (100.0)	6,150,063 (88.7)	785,317 (11.3)
平成23年度	7,059,354 (100.0)	5,558,998 (78.7)	1,500,356 (21.3)

(注) ( ) 内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

(参考4) 保存期間が満了したときの措置（レコードスケジュール）を設定済みとしている法人文書ファイル等の措置区分状況

(単位：ファイル、%)

	設定済みとしている法人文書ファイル等数		
		移管	廃棄
平成30年度	6,561,781 (100.0)	274,270 (4.2)	6,287,511 (95.8)
平成29年度	6,610,415 (100.0)	264,814 (4.0)	6,345,601 (96.0)
平成28年度	6,453,251 (100.0)	248,287 (3.8)	6,204,964 (96.2)
平成27年度	6,013,550 (100.0)	235,206 (3.9)	5,778,344 (96.1)
平成26年度	5,864,390 (100.0)	219,297 (3.7)	5,645,093 (96.3)
平成25年度	5,766,570 (100.0)	201,534 (3.5)	5,565,036 (96.5)
平成24年度	6,150,063 (100.0)	161,585 (2.6)	5,988,478 (97.4)

(注) ( ) 内は、法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

### (3) 保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

#### ア 移管又は廃棄

独立行政法人等は、保存期間が満了した法人文書ファイル等について、歴史公文書等に該当するものにあつては国立公文書館等に移管し、それ以外のものにあつては廃棄することとされている（公文書管理法第11条第4項）。

各独立行政法人等において、平成30年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等（当初満了予定であつたが保存期間を延長したものを含む。）は、表3のとおり1,146,068ファイルで、このうち、国立公文書館等に「移管」することとされたものは9,400ファイル（0.8%）、「廃棄」することとされたものは744,664ファイル（65.0%）となっている。残る392,004ファイル（34.2%）は、保存期間を「延長」し、新たな保存期間が満了するまで保有を継続すること

とされている。

表3 保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管・廃棄等の状況

(単位：ファイル、%)

保存期間が満了した法人文書ファイル等数		移管	廃棄	延長
平成30年度	1,146,068 (100.0)	9,400 (0.8)	744,664 (65.0)	392,004 (34.2)
平成29年度	1,009,635 (100.0)	10,902 (1.1)	717,347 (71.1)	281,386 (27.9)
平成28年度	991,492 (100.0)	8,759 (0.9)	742,740 (74.9)	239,993 (24.2)
平成27年度	912,278 (100.0)	12,124 (1.3)	706,524 (77.4)	193,630 (21.2)
平成26年度	849,986 (100.0)	8,015 (0.9)	659,934 (77.6)	182,037 (21.4)
平成25年度	886,982 (100.0)	10,825 (1.2)	719,482 (81.1)	156,675 (17.7)
平成24年度	945,976 (100.0)	7,046 (0.8)	758,007 (80.1)	180,923 (19.1)
平成23年度	969,678 (100.0)	6,252 (0.7)	736,246 (75.9)	227,180 (23.4)

(注) ( ) 内は、保存期間が満了した法人文書ファイル等数に占める割合を表す。

保存期間が満了した法人文書ファイル等の移管先の国立公文書館等としては、独立行政法人国立公文書館の設置する公文書館（以下単に「国立公文書館」という。）のほかに、内閣総理大臣の指定（公文書管理法施行令第2条第1項第3号）を受けた施設（13施設）がある。内閣総理大臣の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等においては、保存期間が満了した当該法人の保有する法人文書ファイル等を当該施設へ移管し、その他の独立行政法人等は国立公文書館へ移管することとされている（同施行令第18条）。

平成30年度に保存期間が満了した法人文書ファイル等のうち移管することとされた9,400ファイルの移管先をみると、表4のとおり、国立公文書館へ移管することとされたものは6ファイルであり、それ以外は、内閣総理大臣の指定を受けた施設を設置した独立行政法人等から当該施設へ移管することとされている。

なお、国立公文書館へ法人文書ファイル等を移管した法人数は5法人となっている。

表4 移管先及び移管数

(単位：ファイル)

国立公文書館等 (移管先)	移管数							
	30年度	29年度	28年度	27年度	26年度	25年度	24年度	23年度
国立公文書館	6	6	9	5	3	31	131	9
北海道大学大学文書館 公文書室	88	205	30	—	—	—	—	—
東北大学学術資源研究 公開センター史料館公文書室	479	451	373	224	292	68	243	84
筑波大学アーカイブズ	108	107	—	—	—	—	—	—
東京大学文書館	365	205	263	2,721	—	—	—	—
東京外国語大学文書館	0	0	0	—	—	—	—	—
東京工業大学博物館資 史料館部門公文書室	355	41	13	7	6	—	—	—
名古屋大学大学文書資 料室	455	486	400	498	476	394	447	176
京都大学大学文書館	3,435	3,478	3,027	4,322	1,443	3,009	2,685	3,159
大阪大学アーカイブズ	1,304	1,423	1,430	931	1,566	2,954	—	—
神戸大学大学文書史料 室	560	439	567	601	619	448	288	192
広島大学文書館	322	1,936	530	847	1,147	900	657	0
九州大学大学文書館	441	457	290	85	36	36	354	27
日本銀行金融研究所ア ーカイブ	1,482	1,668	1,827	1,883	2,427	2,985	2,241	2,605
計	9,400	10,902	8,759	12,124	8,015	10,825	7,046	6,252

(注) 実際の移管受入は翌年度に行われる。

(参考5) 国立公文書館へ移管したファイルの概要

(単位：ファイル、冊)

移管元法人名	法人文書ファイル等	ファイル数	簿冊数
宇宙航空研究開発機構	宇宙環境利用研究シナリオ(正)(微小重力科学、ライフサイエンス、宇宙医学、微小重力物理学)	1	1
情報処理推進機構	調査/2013年度ニューヨークだより/2013情総第9001号	1	1
情報通信研究機構	鹿島34mAZホイール交換等工事完成図書(東日本大震災関連)	1	1
土木研究所	地震時の斜面地盤数値解析業務報告書	1	1
郵便貯金・簡易生命保険管理機構	平成25年度東日本大震災関係、借用証書別融資施設現況報告書による貸付調査について	2	2

(注)「簿冊数」は、国立公文書館における受入冊数を表す。

なお、「郵便貯金・簡易生命保険管理機構」は、平成31年4月1日付けで「郵便貯金簡易生命保険管理・郵便局ネットワーク支援機構」に名称変更。

## イ 保存期間の延長状況

独立行政法人等が保有する法人文書ファイル等においても、行政文書ファイル等と同様に(公文書管理法第11条第1項に基づき同法第5条第4項に準じて)、現に監査、検査等の対象になっているもの、訴訟や不服申立てにおける手続上の行為に必要とされるもの、独立行政法人等の保有する情報の公開に関する法律(平成13年法律第140号)に基づく開示請求があったものといった特別な事情がある場合には、保存期間満了後も、それぞれに対応するため当該事情が終了するまで法人文書ファイル等を保存しなければならないこととされている(公文書管理法施行令第9条第1項)。

また、独立行政法人等が職務の遂行上必要があると認める場合についても、その必要な限度において、一定の期間を定めて延長することができることとされている(同条第2項)。

平成30年度に保存期間が満了する予定であった法人文書ファイル等のうち、保存期間を延長することとした392,004ファイルについて、その延長理由をみると、表5のとおり、389,675ファイル(99.4%)が公文書管理法施行令第9

条第2項に基づくものとなっている。

この職務遂行上の必要性の内訳をみると、監査、検査、取締り用務、契約、交渉、争訟用務ないし調査研究用務に必要とするため、としている例が多い。その他の理由としては、事業（業務）において過去の経緯を確認する必要がある、事業（業務）に係る根拠や基礎となる文書のため、などとしている。

表5 保存期間の延長理由

(単位：ファイル、%)

延長ファイル等数（再掲）		公文書管理法施行令第9条第1項に基づく延長					公文書管理法施行令第9条第2項に基づく延長
		第1号 （監査・検査）	第2号 （係属する記録）	第3号 （不服申立て）	第4号 （開示請求）		
平成30年度	392,004 (100.0)	2,329 (0.6)	1,235 (0.3)	773 (0.2)	166 (0.0)	155 (0.0)	389,675 (99.4)
平成29年度	281,386 (100.0)	1,435 (0.5)	689 (0.2)	632 (0.2)	105 (0.0)	9 (0.0)	279,951 (99.5)
平成28年度	239,993 (100.0)	2,005 (0.8)	964 (0.4)	992 (0.4)	0 (0.0)	49 (0.0)	237,988 (99.2)
平成27年度	193,630 (100.0)	1,062 (0.5)	663 (0.3)	385 (0.2)	3 (0.0)	11 (0.0)	192,568 (99.5)
平成26年度	182,037 (100.0)	1,167 (0.6)	823 (0.5)	244 (0.1)	53 (0.0)	47 (0.0)	180,870 (99.4)
平成25年度	156,675 (100.0)	1,517 (1.0)	995 (0.6)	394 (0.3)	83 (0.1)	45 (0.0)	155,158 (99.0)
平成24年度	180,923 (100.0)	2,448 (1.4)	2,216 (1.2)	147 (0.1)	6 (0.0)	79 (0.0)	178,475 (98.6)
平成23年度	227,180 (100.0)	2,300 (1.0)	2,033 (0.9)	211 (0.1)	0 (-)	56 (0.0)	224,880 (99.0)

(注) ( ) 内は、延長ファイル等数に占める割合を表す。

#### (4) 法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針の整備状況

行政文書の管理に関するガイドライン(平成23年4月1日内閣総理大臣決定。以下「ガイドライン」という。)では、総括文書管理者は、行政文書ファイル等の適切な保存に資するよう、行政文書ファイル保存要領を作成するものとするとしている。また、集中管理の推進について、当初は「総括文書管理者は、遅くとも平成25年度までに、当該行政機関における集中管理の推進に関する方針を定めるものとする」とされ、平成27年1月23日付け改正により「行政文書ファイル等の集中管理については、総括文書管理者が定めるところに

より、推進するものとする」とされているところである。

独立行政法人等の場合についても、これに準じて法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針を定めることとされている。

その整備状況については、表6のとおり、法人文書ファイル保存要領については、193法人中183法人（94.8%）が作成している。

また、集中管理の推進に関する方針については、193法人中103法人（53.4%）が策定しているが、約半数が未策定の状況となっている。これは、集中管理を行うことのできる十分な書庫スペースの確保ができない、事務所が各地に点在しているなどの理由により、集中管理の目途が立っていないことから方針策定が進んでいないものである。

表6 法人文書ファイル保存要領及び集中管理の推進に関する方針の整備状況

	法人数	法人文書ファイル保存要領	集中管理の推進に関する方針
平成30年度	193	183(94.8%)	103(53.4%)
平成29年度	193	181(93.8%)	103(53.4%)
平成28年度	193	176(91.2%)	103(53.4%)
平成27年度	202	180(89.1%)	94(46.5%)
平成26年度	202	175(86.6%)	89(44.1%)
平成25年度	203	169(83.3%)	81(39.9%)
平成24年度	206	170(82.5%)	52(25.2%)

#### 4 研修の実施状況

公文書等の管理を適正かつ効果的に行うためには、文書管理の意義を十分に理解するとともに、文書管理に必要な知識・技能を習得させ、及び向上させることが重要であり、公文書管理法第32条第1項では、独立行政法人等は職員に必要な研修を行うこととされている。

平成30年度における各独立行政法人等における研修の実施状況を見ると、表7のとおり、他の機関が実施する研修への参加も含め187法人（96.9%）が研修を実施しており、研修に参加した人数は、延べ152,761人となっている。前年度より研修に参加した人数が大幅に増加している（55,772人→152,761人、96,989人増）が、ガイドラインの改正により、各職員が少なくとも毎年度一回、研修を受けられる環境の提供が義務付けられたこと等によるものと考えられる。研修の内容としては、公文書管理制度の目的・概要、法人文書管理規則の内容、文書管理状況の点検方法等に関するものなどとなっている。研修方法としては、本部等での集合研修だけでなく、内閣府が作成・配布したeラーニング教材を利用した

研修が多くの独立行政法人等において実施された。

なお、各独立行政法人等が行う研修の実施回数についても、前年度の実施回数を大幅に上回っており（1,538回→3,738回）、参加人数も大幅に増加している（54,573人→151,656人）。

**表 7 研修の実施状況**

（単位：法人、回、人）

研修の実施法人数（他の機関への参加を含む。）	平成 30 年度	187 法人
	平成 29 年度	187 法人
	平成 28 年度	187 法人
	平成 27 年度	192 法人
	平成 26 年度	193 法人
	平成 25 年度	198 法人
	平成 24 年度	196 法人
	平成 23 年度	187 法人
各独立行政法人等が行う研修の実施回数		3,738
	一般職員	1,378
	新規採用職員	466
	文書管理者	630
	文書管理担当者	646
	監査担当者	140
	転入者	225
	その他	253
研修に参加した職員数		152,761
	各独立行政法人等が行う研修に参加した職員数	151,656
	他の機関が実施する研修に参加した職員数	1,105

## 5 点検及び監査の実施状況

ガイドラインでは、各行政機関における文書管理の実施責任者たる文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行うこととされている。また、各行政機関における文書管理に関するコンプライアンスを確保するための責任者たる監査責任者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行うこととされている。

独立行政法人等においても、行政文書管理規則を参酌して、法人文書管理規則に点検及び監査の実施について規定することとされている。

### (1) 点検の実施状況

平成 30 年度における各独立行政法人等の点検の実施状況をみると、表 8 の



とおり、193 法人に設置されている文書管理者 14,565 人のうち、192 法人の 14,395 人 (98.8%) の文書管理者が点検を実施したとしている。点検の内容としては、「作成すべき法人文書が適切に作成されているか」、「法人文書ファイル等の保存場所は適切か」、「保存場所において法人文書と個人文書の混在はないか」、「保存期間満了時の措置が適切か」、「保存期間延長が適切か」、「法人文書ファイル管理簿に分類、名称等が適切に記載されているか」などである。

一方、点検未実施の文書管理者は 14 法人の 170 人 (1.2%) であり、このうち法人内全ての文書管理者が点検を行っていないのは、1 法人・19 人である。

未実施の理由としては、現時点で法人文書に該当する文書を所有していない、平成 30 年度中に点検を実施する体制が準備できなかったことなどが挙げられている。

なお、点検により、指摘された主な事項と各文書管理者等において実施された改善措置等は資料 9 のとおりである。

また、点検は、大半の法人が「年に 1 回」実施 (13,342 人、91.6%) としているが、「半年に 1 回」実施 (824 人、5.7%) や「毎月」実施 (112 人、0.8%) としている法人もある。

表 8 点検の実施状況

(単位：人、%)

文書管理者数		点検を実施							点検を未実施
		点検の実施頻度							
		毎月	3 か月 に 1 回	4 か月 に 1 回	半年に 1 回	年に 1 回	その他		
平成 30 年度	14,565 (100.0)	14,395 (98.8)	112 (0.8)	37 (0.3)	5 (0.0)	824 (5.7)	13,342 (91.6)	75 (0.5)	170 (1.2)
平成 29 年度	14,723 (100.0)	14,510 (98.6)	102 (0.7)	39 (0.3)	29 (0.2)	625 (4.2)	13,589 (92.3)	126 (0.9)	213 (1.4)
平成 28 年度	13,318 (100.0)	13,148 (98.7)	90 (0.7)	44 (0.3)	19 (0.1)	474 (3.6)	12,245 (91.9)	276 (2.1)	170 (1.3)
平成 27 年度	12,992 (100.0)	12,711 (97.8)	96 (0.7)	46 (0.4)	22 (0.2)	626 (4.8)	11,692 (90.0)	229 (1.8)	281 (2.2)
平成 26 年度	12,613 (100.0)	12,184 (96.6)	97 (0.8)	33 (0.3)	17 (0.1)	547 (4.3)	11,301 (89.6)	189 (1.5)	429 (3.4)
平成 25 年度	12,418 (100.0)	11,998 (96.6)	94 (0.8)	38 (0.3)	140 (1.1)	474 (3.9)	11,124 (89.6)	128 (1.0)	420 (3.4)

平成 24 年度	12,128 (100.0)	11,129 (91.8)	66 (0.5)	26 (0.2)	22 (0.2)	263 (2.2)	10,512 (86.7)	240 (2.0)	999 (8.2)
平成 23 年度	11,746 (100.0)	10,482 (89.2)	71 (0.6)	56 (0.4)	- (-)	412 (3.5)	9,608 (81.8)	294 (2.5)	1,264 (10.7)

(注) ( ) 内は、文書管理者数に占める割合を表す。

## (2) 監査の実施状況

平成 30 年度における各独立行政法人等における監査の実施状況をみると、表 9 のとおり、188 法人 (97.4%) で文書管理に係る監査が実施されたとしている。未実施の理由としては、監査体制が十分に整っておらず実施できなかった等が挙げられている。

実施した監査の結果、法人文書ファイル管理簿への誤記載・記載漏れがある、法人文書ファイル背表紙の記載内容の情報が不足又は不正確である、個人の執務参考資料が共用の書棚で保存されている、保存期間が満了している文書が廃棄されていなかったなどの指摘事項があり、これら指摘事項に対して改善措置等が行われたとしている (資料 9 参照)。なお、いずれの法人も、監査はおおむね年 1 回実施されていた。

表 9 監査の実施状況

(単位：法人)

監査を実施した法人 ( ( ) 内は全法人数)	平成 30 年度	188 法人 (193 法人)
	平成 29 年度	183 法人 (193 法人)
	平成 28 年度	179 法人 (193 法人)
	平成 27 年度	182 法人 (202 法人)
	平成 26 年度	171 法人 (202 法人)
	平成 25 年度	172 法人 (203 法人)
	平成 24 年度	172 法人 (206 法人)
	平成 23 年度	143 法人 (205 法人)

## 6 法人文書ファイル等の紛失等の状況

ガイドラインでは、行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄については、被害の拡大防止や業務への影響の最小化等の観点から、組織的に対応すべき重大な事態であることに鑑み、紛失及び誤廃棄が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告することとされており、独立行政法人等においても、法人文書ファイル等の紛失、誤廃棄等が判明した場合には、同様に措置されることが望ましい。

平成 30 年度に独立行政法人等において、法人文書ファイル等の紛失・誤廃棄等があったとして各独立行政法人等の総括文書管理者に報告された事案は、表 10 のとおり、38 件である。これらの事案は、点検等の結果、ファイルの紛失が判明

したものや、文書を探索していたところ、ファイルの所在が不明であり紛失が判明したものなどであり、いずれも各独立行政法人等において、関係者等への注意喚起、指導等の再発防止策のための措置が採られたとしている（表 11 参照）。

なお、このうち、文書の不適切管理があったとして独立行政法人等の総括文書管理者に報告された事案 1 件については、職員が取得文書の内容の一部を書き換えたものであり、当該職員に対する懲戒処分（停職 2 か月）が行われている。

### ○紛失等及び再発防止策の事例

- ・ 保存期間満了文書の廃棄作業を行っていたところ、廃棄対象ファイルの紛失が判明。当該ファイルと同年度に作成された、より保存期間の短い類似名称のファイルと一連のものと誤認して一緒に廃棄した可能性が高い。  
⇒文書管理責任者を通じ全職員に対して事案の概要を説明した上で、チェックは集中して行うよう注意喚起を行った。また、各文書管理者が廃棄文書リストと現物とのチェックを行うこと、廃棄作業時に文書管理システムでイレギュラー表示が出ていないか確認し、適正に処理することを徹底した。
- ・ 電子ファイルを保存しているサーバー内が未整理だったことに起因して、保存期間満了前の電子ファイルが空ファイルとなっていることが文書整理作業中に判明した。  
⇒事務所内で電子媒体による法人文書を保存するに当たっては、サーバー内で他の文書に紛れることのないよう、共有フォルダを常に整理された状態に保つこととした。また、ファイル名に法人文書番号及び保存年限を記載するというルールを徹底することとした。
- ・ 開示請求を受けた法人文書の一部について、本来同一の法人文書ファイルにまとめるべきものを別綴じにして単独で管理していたことに起因して紛失したことが判明した。  
⇒事案について法人全体に周知するとともに、役職員に対して文書管理の手順及び重要性について注意喚起を行った。また、本事案関係者に個別指導を行うとともに研修への出席を義務付け、適正な法人文書管理に対する心構えを研鑽させた。さらに、今後、執務室の移転等に伴い法人文書ファイルの移動を行う場合は、現存する法人文書と法人文書ファイル管理簿との照合を行うなど、法人文書の移動が確実に行われたか確認するよう周知徹底した。

表 10 紛失等の状況

(単位：件、人)

紛失等事案の件数		紛失等事案の種類				職員の処分者数	
		紛失	誤廃棄	焼失等の 毀損	その他(文 書の不適切 管理)	本人	監督者
平成 30 年度	38	13	24	0	1	1	0
平成 29 年度	35	19	14	2	0	1	0
平成 28 年度	50	22	28	0	0	0	0
平成 27 年度	53	23	30	0	0	0	0
平成 26 年度	68	56	12	0	0	1	2
平成 25 年度	97	74	22	0	1	2	8
平成 24 年度	96	79	17	0	0	0	0
平成 23 年度	37	21	16	0	0	4	0

(注)「処分」とは、国家公務員法（昭和 22 年法律第 120 号）第 82 条による懲戒処分及び懲戒処分相当によるものを表す。

表 11 事案への対応

(単位：件)

紛失等事案の件数		再発防止のための措置				復旧措置 を行った 件数	事案の公 表を行っ た件数
		紛失等 事案数	関係者等 への注意 喚起、指 導等	法人内への 注意喚起、 適正管理の 徹底周知等	業務手順、 マニュアル 等の見直し		
平成 30 年度	38	38	16	14	4	11	9
平成 29 年度	35	34	25	20	6	12	3
平成 28 年度	50	50	33	30	5	17	1
平成 27 年度	53	53	27	28	0	15	1
平成 26 年度	68	68	52	19	0	36	37
平成 25 年度	97	97	90	31	0	75	63
平成 24 年度	96	96	77	25	4	71	41
平成 23 年度	37	37	37	4	5	3	1