

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

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	その他	
01 会議	1					1	2
02 監察							
03 苦情				2			2
04 意見・要望					1		1
05 文書管理	1			5	1		7
06 その他				1	4	2	7

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

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	その他	
紙	2			8	7	2	19
電子(※1)							
併用(※2)							

※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、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	総数	廃棄	移管	保存期間の延長
行政文書ファイル数	49	37	12	0
構成率(%)	100	76	24	0

(2) 保存期間の延長に関すること

① 性質区分及び保存期間別 保存期間を延長した行政文書ファイル数

※ 令和2年度(2020年度)に延長処理を行った件数(令和元年度(2019年度)以前作成成分も含む)を報告すること。

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	その他	
01 会議							0
02 監察							0
03 苦情							0
04 意見・要望							0
05 文書管理							0
06 その他							0

② 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
規則第21条第1項	第1号(監査、検査)	0
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(開示請求)	0
	第5号(開示(訂正)請求)	0

