令和３年度（２０２１年度）行政文書管理状況報告書

令和５年（２０２３年）３月

熊本県議会事務局

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

② 所属別の行政文書ファイル数　2

③ 媒体別の行政文書ファイル数　2

２　行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況　2

(2) 監査の実施状況　2

(3) 研修の実施状況　2

(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　3

(5) 行政文書の罹災状況　3

(6) 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況　3

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況　4

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	条例等の制定又は改廃及びその経緯	2	4				6
2	事業計画又は方針の策定・改廃及びその経緯						0
3	本会議に関すること	10			4		14
4	常任委員会に関すること	13		10		1	24
5	議会運営委員会等に関すること	4					4
6	特別委員会に関すること	6		2			8
7	協議等の場に関すること						0
8	決算特別委員会に関すること	3					3
9	法令に基づく報告及び書類の受理に関すること						0
10	意見書・決議案に関すること				1		1
11	請願等に関すること		5				5
12	その他、議会運営に関すること				1		1
13	議会の傍聴・撮影に関すること						0
14	議員派遣に関する事項						0
15	正副議長に関する事項					1	1
16	全国及び九州議長会に関すること			4	2		6
17	広報・広聴に関する事項				7		7
18	政務調査費に関すること		4				4
19	議員に関すること			4			4
20	議員の資産等公開に関すること			1			1
21	議員の履歴、名簿、栄典・表彰等に関すること	2					2
22	その他、議会に関する事項				4	3	7
23	事業の実施に関する事項						0
24	儀式、栄典、表彰等に関する事項						0
25	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項				1		1
26	情報公開及び個人情報保護に関する事項				3		3
27	委員会等の設置、議事の決定等及びその経緯		3				3
28	組織、人事等に関する事項	2			7		9
29	予算、決算及び監査に関する事項			5			5
30	会計に関する事項			66			66
31	財産又は物品に関する事項			2	1		3
32	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項				3		3
33	文書及び公印の管理に関する事項						0
34	その他の事項			4	19	2	25
合　計		42	16	98	53	7	216

② 所属別の行政文書ファイル数

	課名（上段）及び冊数（下段）							合計
	総務課 114	議事課 70	政務調査課 32					216
合　計								216

③ 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	129
電子（※１）	1
併用（※２）	86
合計	216

※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
② 点検の結果
③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

（２） 監査の実施状況
① 監査の実施日数　　計０日
② 監査の結果
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	0	0
知事部局が行う研修会	0	0
国の機関（独立行政法人を含む）が行う研修会	0	0
その他の機関が行う研修会	0	0
合　計	0	0

（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
※　令和3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	0

③　紛失又は誤廃棄の原因、理由

該当なし

④　今後の対策に関すること

該当なし

（５）　行政文書の罹災状況（※推計値・確定値）

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	122	0	30

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　保存期間を延長した行政文書ファイル数

【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	
10	研修会、連絡会議その他の会議に関する事項				1		1
13	組織、人事等に関する事項				1		1
15	会計に関する事項			2			2
16	財産又は物品に関する事項			3	1		4
17	施設、庁舎等の管理及び営繕に関する事項				1		1
105	特別委員会に関すること			4			4
109	意見書・決議案に関すること				2		2
113	議員派遣に関する事項			1			1
114	正副議長に関する事項					3	3
115	全国及び九州議長会に関すること			6	1		7
116	広報・広聴に関する事項			1	1		2
121	その他、議会に関する事項				1		1

○旧規定の分類によるもの（保存期間の区分のみ）

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	
１０年保存		1				1

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）	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２項	職務の遂行上必要がある	30

（７）　行政文書の管理の改善に関する取組状況

該当なし