

## 令和3年度(2021年度)作成取得分行政文書ファイル管理簿について

**1 行政文書ファイル管理簿の概要** (行政文書等の管理に関する条例第7条第1項)

「行政文書ファイル管理簿」は、行政文書の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所等を記載した帳簿。

**2 行政文書ファイル管理簿の記載事項** (知事が保有する行政文書の管理に関する規則第6条第1項)

行政文書ファイル等に関する次の情報

分類	名称	保存期間	保存期間の満了する日	保存期間が満了したときの措置	保存場所
文書作成取得日(行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日)の属する年度その他これに準ずる期間					
前号の日における文書管理者		保存期間の起算日	媒体の種別	行政文書ファイル等に係る文書管理者	

公表の形式については別紙(公表サンプル)参照

**3 行政文書ファイル管理簿の公表** (行政文書等の管理に関する条例第7条第2項)

(1) 公表日 令和6年(2024年)3月(予定)

(2) 公表の場所

各所属の行政文書ファイル管理簿については、各文書管理者(本庁各課及び各地方出先機関長)の事務所に備え置くとともに、県庁ホームページに掲載し、県政情報文書課が所管する「情報公開支援サーバ」によりインターネットを利用して県民が検索・閲覧可能な状態とする。

また、知事部局では、行政文書管理規程(第55条)の定めにより、行政文書ファイル管理簿を熊本県庁(情報プラザ)、各地域振興局及びくまもと県民交流館に備え置く。

(参考条文)

### 熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年条例第11号)

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、名称、保存期間、保存期間の満了する日、保存期間が満了したときの措置及び保存場所その他の必要な事項(熊本県情報公開条例(平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。)第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。)を帳簿(以下「行政文書ファイル管理簿」という。)に記載しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

### 熊本県行政文書管理規程(平成24年訓令第9号)

(行政文書ファイル管理簿の調製及び公表)

第55条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、本庁及び地方出先機関の行政文書ファイル管理簿について、管理規則第6条により、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、別表第2の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。

別表第2(第55条関係)

熊本県庁

県央広域本部宇城地域振興局総務振興課

県央広域本部上益城地域振興局総務振興課

県北広域本部玉名地域振興局総務振興課

県北広域本部鹿本地域振興局総務振興課

県北広域本部菊池地域振興局総務課

県北広域本部阿蘇地域振興局総務振興課

県南広域本部八代地域振興局総務課

県南広域本部芦北地域振興局総務振興課

県南広域本部球磨地域振興局総務振興課

天草広域本部天草地域振興局総務振興課

くまもと県民交流館