

行政文書管理状況報告について

1 管理状況報告の概要

各実施機関及び地方独立行政法人等は、行政(法人)文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告する。
知事は、毎年度、その概要を公表する。

○熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成 23 年熊本県条例第 11 号)

(管理状況の報告等)

第 9 条 実施機関は、行政文書ファイル管理簿の記載状況その他の行政文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。
(管理状況の報告等)

第 12 条 地方独立行政法人等は、法人文書ファイル管理簿の記載状況その他の法人文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。

2 知事は、毎年度、前項の報告を取りまとめ、その概要を公表しなければならない。

2 報告の項目 (熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則第 7 条)

- ① 行政文書ファイル管理簿の記載状況
 - ② 点検の実施状況
 - ③ 監査の実施状況
 - ④ 研修の実施状況
 - ⑤ 紛失し、又は誤って廃棄した状況及びその対策に係る措置の実施状況
 - ⑥ 罹災状況
 - ⑦ 保存期間の延長状況
 - ⑧ 管理の改善に係る取組状況
- ※地方独立行政法人等は、①,⑤,⑥,⑧

3 報告の公表

(1) 公表の時期

行政文書ファイル管理簿の記載状況が報告の項目に含まれているため、行政文書ファイル管理簿の調製、公表に合わせ、7月を目標に公表する。

(2) 公表の方法

公表方法は、行政文書ファイル管理簿と同様に、事務所に備え置くとともに、県庁ホームページ上での公表を予定。

(3) 公表までの手順

