

行政文書ファイル管理簿、行政文書管理状況報告について

1 行政文書ファイル管理簿

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、行政文書の管理の現状を示す基本的なデータを記載した帳簿（台帳）。

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

- ① 分類
- ② 名称
- ③ 保存期間
- ④ 保存期間の満了する日
- ⑤ 保存期間が満了したときの措置
- ⑥ 保存場所
- ⑦ 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
- ⑧ 前号の日における文書管理者
- ⑨ 保存期間の起算日
- ⑩ 媒体の種別
- ⑪ 行政文書ファイル等に係る文書管理者

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)

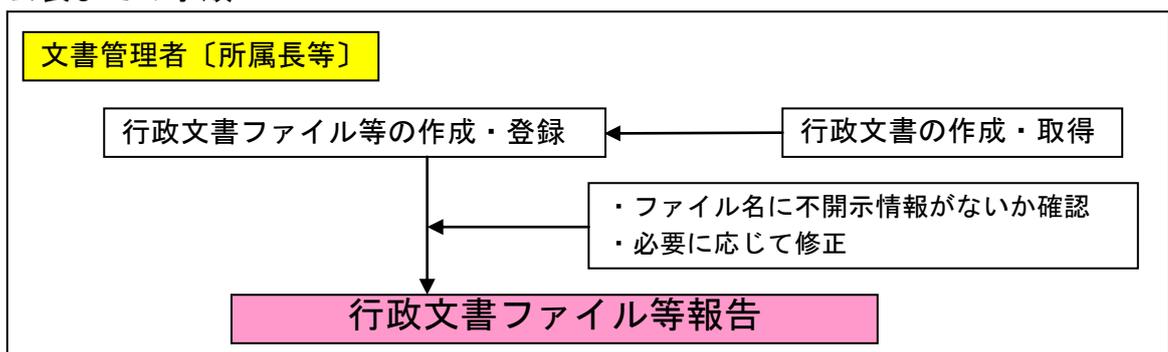
(1) 公表の時期

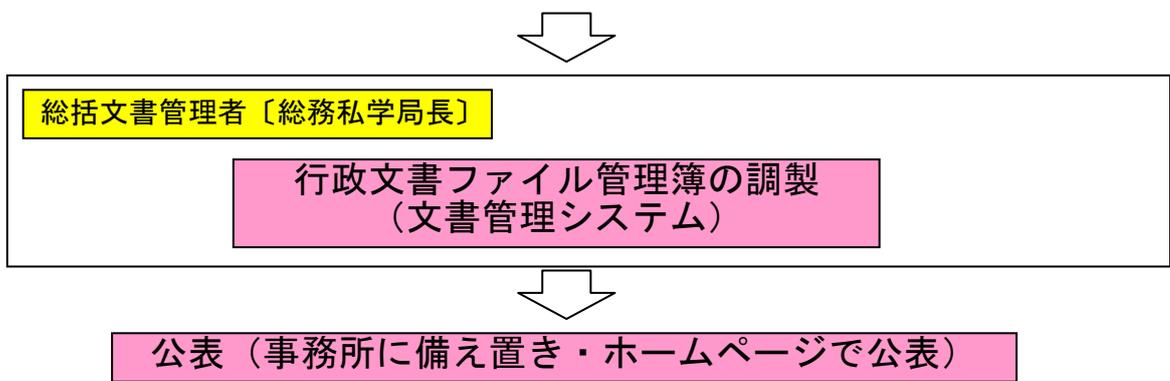
平成 26 年度に作成又は取得した文書について、9 月頃に公表予定

(2) 公表の場所

情報プラザ、各地域振興局及びくまもと県民交流館（パレア）に備え置くことと行政文書管理規程（第 55 条）に定めており、また、適切な文書管理の観点から各文書管理者（本庁各課（センター）及び各地方出先機関長）の事務所にも備え置く予定としている。

(3) 公表までの手順





2 行政文書管理状況報告

1 行政文書管理状況報告の概要 (行政文書等の管理に関する条例第9条・第12条)

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。

当該報告は、行政文書ファイル管理簿と同様、事務所(各地域振興局等)において一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用して公表する予定。

2 管理状況の報告項目 (行政文書等の管理に関する条例施行規則第7条)

- ① 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 紛失又は誤廃棄の状況及びその対策に係る措置の実施状況
- ⑥ 罹災状況
- ⑦ 保存期間の状況
- ⑧ 管理の改善に係る取組状況

※地方独立行政法人等(県立大学、住宅供給公社、道路公社)は、①・⑤・⑥・⑧

3 報告の公表 (行政文書等の管理に関する条例第9条・第12条)

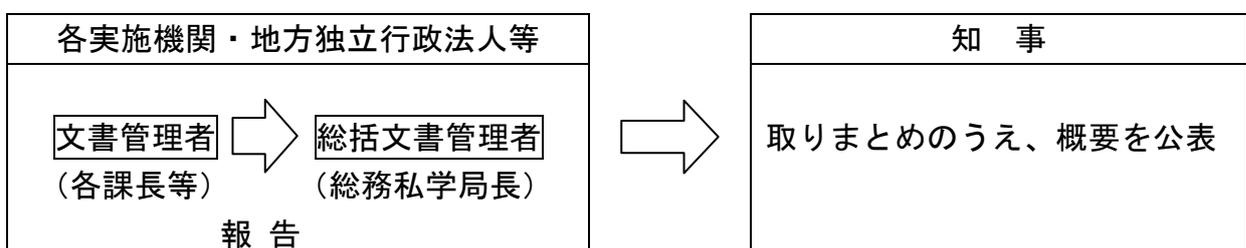
(1) 公表の時期

行政文書ファイル管理簿の調製に合わせて公表する。(9月頃の予定)

(2) 公表の場所

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、県庁ホームページでの公表を予定。

(3) 公表までの手順



(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）

(行政文書ファイル管理簿)

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。

(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。

○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