

平成29年度行政文書管理状況報告書

平成30年11月

収用委員会

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 媒体別の行政文書ファイル数 1

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 2
- (5) 行政文書の罹災状況 2
- (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 3

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

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	通達・依命通達の制定・改廃及びその経緯		1				1
2	県の機関からの通知及び照会に関する事項					1	1
3	電子システムの運用及び保守に関する事項			1			1
4	権利取得裁決等の裁決及び和解並びに経緯	14					14
5	協議の確認又は確認の拒否及びその経緯	1					1
6	連絡協議会に関する事項			1			1
7	会議(11の項及び12の項以外)				3		3
8	前項までに該当しない業務に関する事項					1	1
合計		15	1	2	3	2	23

② 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	12
電子(※1)	0
併用(※2)	11
合計	23

※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 2日
- ② 点検の結果 問題なし
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事:特になし

(2) 監査の実施状況

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

(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

※ 平成26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

④ 今後の対策に関すること

(5) 行政文書の罹災状況 (※推計値・確定値) ※いずれかを○で囲むこと。

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	1	0	0

② 保存期間の延長に関すること

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	
会議（11の項及び12の項に掲げるものを除く）				1		1

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

--

(8) その他行政文書の管理に関すること

--