

**平成26年度作成取得分  
行政文書ファイル管理簿一覧**

**平成27年11月**

**熊本県【知事部局・企業局】**

## (用語解説)

- ・ 行政文書ファイル  
… 相互に密接な関連を有する行政文書を一の集合体にまとめたもの。
- ・ 行政文書ファイル管理簿  
… 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。
- ・ 管理者  
… 所掌事務に関する文書管理の実施責任者。各所属長（本庁各課長）等をもって充てることとしています。
- ・ 起算日  
… 行政文書を作成し、又は取得した日の属する年度の翌年度の4月1日。平成26年度に作成取得した行政文書の場合、平成27年(2015年)4月1日となります。  
ただし、複数年継続する事業等の場合は、事業等が完了する日の属する年度の翌年度の4月1日を起算日とすることとしており、さらに、事業の完了日が未確定の場合は、確定するまで平成99年(2087年)4月1日となります。
- ・ 満了時の措置  
… 保存期間が完了したとき、歴史資料として重要な文書として知事に管理を移し、永久に保管する「移管」又は「廃棄」をすること。
- ・ 媒体種別  
… 行政ファイルが全て紙で構成されるものは「紙」、全て電子データで構成されるものは「電子」、紙及び電子データが混在するものは「併用」としています。
- ・ 原課  
… 管理者の所属のこと。