

令和4年度（2022年度）行政文書管理状況報告書

令和6年（2024年）3月

熊本県【選挙管理委員会】

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 所属別の行政文書ファイル数 | 1 |
| ③ 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 | 2 |
| (7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況 | 2 |

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 分類及び保存期間毎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 法令に基づく協議又は同意及びその経緯						0
2 法令に基づく届出、通知等及びその経緯		1				1
3 応訴及びその経緯		2				2
4 国等の表彰に関する事項 (73該当外)		1				1
5 県が主催する研修会、説明会等に関する事項				1		1
6 他団体が主催する研修会、説明会等への出席				1		1
7 行政文書の開示請求に対する決定及び経緯				1		1
8 委員会等の設置、諮問事項等 (他項該当外)		1				1
9 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				1		1
10 支出の証拠書類に関する事項			1			1
11 県の機関からの通知及び照会に関する事項					1	1
12 県の機関以外からの通知等 (主管課以外)					1	1
13 国の委託を受けて行う調査に関する事項			1			1
14 通知又は報告に関する事項				3		3
15 明推協の設置、諮問に関する決定等		2				2
16 選挙啓発			4			4
17 衆議院議員選挙・国民審査					3	3
18 参議院議員選挙					11	11
19 県議会議員選挙					21	21
20 市町村選挙			1			1
21 不在者投票	1					1
22 政治団体の設立届等	1					1
23 収支報告書				1		1
24 使途等報告書			1			1
25 開示請求						0
26 規程の制定又は改廃及びその経緯	1					1
27 研修会・連絡会議に関する事項				3		3
28 直接請求基準数告示			1			1
29 照会・回答に関すること				2		2
合計	3	7	9	13	37	69

② 各所属別行政文書ファイル数 (課を置く実施機関の場合)

部局・課名	冊数
選挙管理委員会	69

③ 媒体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	
紙	3	7	9	13	33	65
電子 (※)					4	4

※ 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 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況（令和4年度（2022年度）の実施状況）

- ① 点検の実施日数 計1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項 特になし

(2) 監査の実施状況（令和4年度（2022年度）の実施状況）

- ① 監査の実施日数 計1日
- ② 監査の結果 問題なし
- ③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項 特になし

(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		
知事部局が行う研修会		
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会		
その他の機関が行う研修会		
合 計	0	0

(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

※ 令和3年度（2021年度）に確認された件数を報告すること。

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。

年 月 日に発生した 災害による罹災件数 0件

(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			

② 保存期間の延長に関すること

ア 性質区分及び保存期間別 保存期間を延長した行政文書ファイル数

※ 令和4年度(2022年度)に延長処理を行った件数（令和4年度(2022年度)以前作成分も含む）を報告すること。

○現行規定の分類によるもの

【共通】

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 行政文書の開示請求に対する決定及び経緯						0
2 開示請求						0

イ 延長理由別の保存期間の延長件数

	保存期間延長の理由		行政文書ファイル等の件数
	第1号(監査、検査)	第2号(係属中の訴訟)	
第1項	第3号(不服申立て)		
	第4号(開示請求)		
	第5号(開示(訂正)請求)		
第2項(※)			

※ 知事が保有する行政文書の管理に関する規則第4条第2項(職務遂行上必要がある場合の延長)に基づき、保存期間を延長した場合は、その理由を記載のうえ、件数を報告すること。

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

特になし