

## 令和5年度(2023年度)分 行政（法人）文書管理状況について

### 1 行政（法人）文書管理状況報告の定義 (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が、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、知事に報告するもの。

### 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 罷災状況              | 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 令和5年度(2023年度) 作成分 管理状況報告の概要

- 実施機関毎の①作成ファイル数、②廃棄ファイル数及び③延長処理を行ったファイル数は以下のとおり。

実施機関名	令和5年度		
	①作成 ファイル数	②廃棄 ファイル数	③延長処理 ファイル数
知事部局・企業局	53,379 冊	42,172 冊	5,414 冊
議会事務局	292 冊	139 冊	41 冊
教育委員会	14,024 冊	14,449 冊	373 冊
選挙管理委員会事務局	72 冊	0 冊	37 冊
人事委員会事務局	182 冊	0 冊	7 冊
監査委員事務局	412 冊	0 冊	9 冊
公安委員会	19 冊	16 冊	0 冊

警察本部	36,123 冊	50,317 冊	34 冊
労働委員会事務局	117 冊	99 冊	16 冊
収用委員会事務局	22 冊	8 冊	6 冊
海区漁業調整委員会事務局	5 冊	0 冊	0 冊
内水面漁場管理委員会事務局	2 冊	0 冊	0 冊
病院局	243 冊	0 冊	239 冊
実施機関合計	104,892 冊	107,200 冊	6,176 冊

・地方独立行政法人等の作成ファイル数は以下のとおり。

公立大学法人熊本県立大学 令和5年度： 604 冊

熊本県道路公社 令和5年度： 95 冊

#### 4 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) 公表日 令和7年(2025年)12月(予定)

(2) 公表場所(行政文書ファイル管理簿の公表場所と合わせる。)

県庁本館1階情報プラザ、くまもと県民交流館、各地域振興局総務振興課(菊池、八代地域振興局においては総務課)、県庁ホームページ

(3) 管理状況の公表までの手順

各実施機関・地方独立行政法人等	
※知事部局の場合	
文書管理者 (各課長等)	総括文書管理者 (総務私学局長)
報告	

知 事
取りまとめのうえ、概要を公表 (総務私学局長)

(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）

(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。

○熊本県行政文書等の管理に関する条例施行規則(平成24年3月31日規則第25号)

(報告すべき行政文書又は法人文書の管理の状況)

第7条 条例第9条第1項の規定により報告しなければならない行政文書の管理の状況は、行政文書に関する次に掲げる状況とする。

- (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

2 条例第12条第1項の規定により報告しなければならない法人文書の管理の状況は、法人文書に関する次に掲げる状況とする。

- (1) 法人文書ファイル管理簿の記載状況
- (2) 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
- (3) 罹災状況
- (4) 管理の改善に係る取組状況