

令和6年度（2024年度）行政文書管理状況報告書

令和8年（2026年）1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	2
③ 媒体別の行政文書ファイル数	2

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	3

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 分類及び保存期間毎の行政文書ファイル数

(単位：冊 (件数))

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	事業計画等の策定等及び経緯（他の項以外）		1				1
2	応訴及びその経緯		1				1
3	国等の表彰に関する事項（73該当外）		1				1
4	県が主催する研修会、説明会等に関する事項				1		1
5	行政文書の開示請求に対する決定及び経緯				2		2
6	委員会等の設置、諮問事項等（他項該当外）		1				1
7	非常勤職員の任免に関する事項				1		1
8	支出の証拠書類に関する事項			1			1
9	県の機関からの通知及び照会に関する事項					1	1
10	県の機関以外からの通知等（主管課に限る）				1		1
11	県の機関以外からの通知等（主管課以外）					3	3
12	国の委託を受けて行う調査に関する事項			1			1
13	通知又は報告に関する事項				3		3
14	選挙管理委員会	1					1
15	明推協の設置、諮問に関する決定等		2				2
16	選挙啓発			5			5
17	衆議院議員選挙・国民審査					19	19
18	参議院議員選挙					3	3
19	知事選挙					5	5
20	県議会議員選挙					1	1
21	市町村選挙			2			2
22	不在者投票	1					1
23	収支報告書				1		1
24	使途等報告書			2			2
27	規程の制定又は改廃及びその経緯	2					2
28	研修会・連絡会議に関する事項				2		2
29	直接請求基準数告示			1			1
30	照会・回答に関すること				2		2
合計		4	6	12	13	32	67

- 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）（単位：冊（件数））

部局・課名	冊数
選挙管理委員会	67

- ③ 媒体別の行政文書ファイル数（単位：冊（件数））

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						0
電子(※1)				2	4	6
併用(※2)	4	6	12	11	28	67

※1 電子：電子行政文書のみからなる行政文書ファイル

※2 併用：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

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6年度（2024年度）の実施状況）

- ① 点検の実施日数 計10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6年度（2024年度）の実施状況）

- ① 監査の実施日数 計 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		
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6年度（2024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。

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6年度(2024年度)に延長処理を行った件数（令和6年度(2024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	
通知又は報告に関する事項				1		1

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項	職務の遂行上必要	1
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