

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【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

## (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

(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	不服申立てに関する裁決、決定等及び経緯						0
2	委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)		1				1
3	行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
4	電子システムの運用及び保守に関する事項			1			1
5	規程の制定又は改廃及びその経緯						0
6	権利取得裁決等の裁決及び和解並びに経緯	3					3
7	連絡協議会に関する事項			2			2
8	担当者会議に関する事項			1			1
9	会議(11の項及び12の項以外)						0
10	栄典又は表彰に関する事項	1					1
11	土地収用法制度等に係る調査等に関する事項			3			3
12	県の機関からの照会への回答に関する事項					1	1
13	前項までに該当しない業務に関する事項					1	1
合計		4	1	8	0	2	15

### ② 媒体別の行政文書ファイル数

(単位：冊 (件数))

性質区分	ファイル数
紙	0
電子(※1)	2
併用(※2)	13
合計	15

※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、紙文書と電子文書の両方が綴られている行政文書ファイル

## 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項 特になし

### (2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 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	0	0
知事部局が行う研修会	0	0
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会	0	0
その他の機関が行う研修会	0	0
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	7	0	4

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	
連絡協議会に関する事項			2			2
会議(11の項及び12の項以外)				1		1
国等の表彰に関する事項(73該当外)		1				
合計		1	2	1		4

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

特になし