

## 行政文書ファイル管理簿について

### 1 行政文書ファイル管理簿の概要

「行政文書ファイル管理簿」は、行政文書の管理の現状を示す基本的なデータを記載した帳簿（台帳）。

○熊本県行政文書等の管理に関する条例（平成23年熊本県条例第11号）  
（行政文書ファイル管理簿）

第7条 実施機関は、行政文書ファイル等の管理を適切に行うため、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、行政文書ファイル等の分類、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その他の必要な事項（熊本県情報公開条例（平成12年熊本県条例第65号。以下「情報公開条例」という。）第7条に規定する不開示情報に該当するものを除く。）を帳簿（以下「行政文書ファイル管理簿」という。）に記載しなければならない。ただし、実施機関が規則その他の規程で定める期間未満の保存期間が設定された行政文書ファイル等については、この限りでない。

2 実施機関は、行政文書ファイル管理簿について、実施機関が規則その他の規程で定めるところにより、当該実施機関の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、電子情報処理組織を使用する方法その他の情報通信の技術を利用する方法により公表しなければならない。

### 2 行政文書ファイル管理簿の記載事項

（管理規則第6条第1項）

#### 行政文書ファイル等に関する次の情報

- ① 分類
- ② 名称
- ③ 保存期間
- ④ 保存期間の満了する日
- ⑤ 保存期間が満了したときの措置
- ⑥ 保存場所
- ⑦ 文書作成取得日（行政文書ファイルにあっては、ファイル作成日）の属する年度  
その他これに準ずる期間
- ⑧ 前号の日における文書管理者
- ⑨ 保存期間の起算日
- ⑩ 媒体の種別
- ⑪ 行政文書ファイル等に係る文書管理者

### 3 行政文書ファイル管理簿の公表

#### （1）公表の時期

作成又は取得年度の翌年度の7月を目標に公表する。

理由：意思決定過程並びに事務及び事業の全体像が検証できる状態に整理ができるのは、当該年度終了後であるため

## (2) 公表の場所

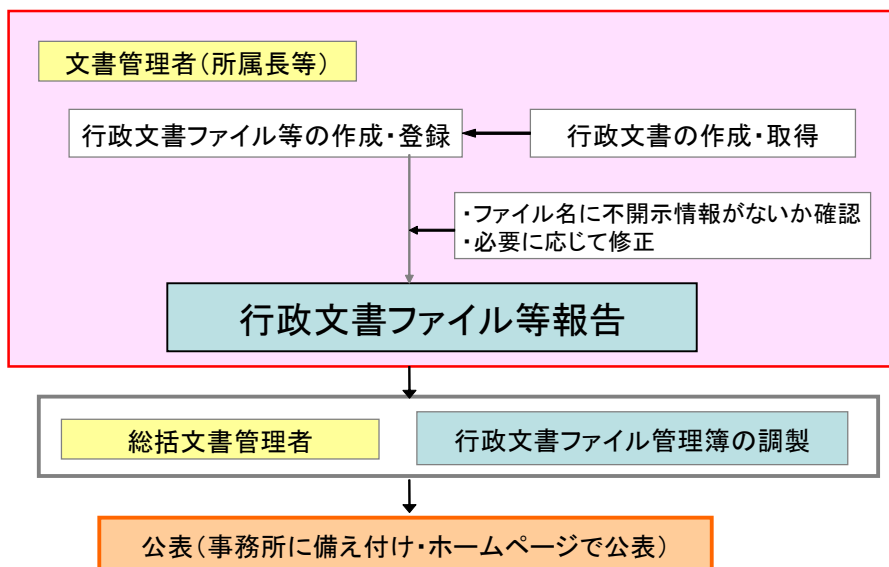
各実施機関の事務所に備え置くとともに、県庁ホームページに登載し、インターネットを利用して県民が閲覧することができるようにする予定。

なお、知事部局では、情報プラザ、各地域振興局及び県民交流館（パレア）に備え置くとともに、各文書管理者の事務所に備え置く予定。

## (3) 公表資料（イメージ）

別紙「行政文書ファイル管理簿（公表イメージ）」のとおり

## (4) 公表までの手順



「行政文書ファイル管理簿（公表イメージ）」

別紙

【行政文書ファイル管理簿】				文書管理者	県政情報文書課長						
作成取得年度	平成24年度	大項目	委員会、審議会、協議会、会議等（外部委員で構成されるものを含む。）の設置、議事の決定又は両会及びその経緯	性質区分	委員会、審議会、協議会その他の外部委員を含む委員で構成される会議の設置、諮問事項に関する決定又は了解及びその経緯（他の項に属するものを除く。）						
整理番号（ID）	行政文書ファイル名		副題	作成・取得時の文書管理者	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体の種類	保存場所	備考
6桁	熊本県情報公開審査会（諮問第149号・第150号）		諮問書、開催通知書、議事録、報酬、答申書等	県政情報文書課長	平成25年4月1日	10年	平成35年3月31日	廃棄	紙	原課	
6桁	情報公開審査会委員選任（第14期）		委嘱伺い、承諾書等	県政情報文書課長	平成25年4月1日	10年	平成35年3月31日	廃棄	紙	共用書庫	
6桁	平成24年度熊本県行政文書等管理委員会級		開催、会議資料、議事概要、答申	県政情報文書課長	平成25年4月1日	10年	平成35年3月31日	廃棄	紙	文書倉庫	
6桁	熊本県個人情報保護審査会（諮問第16号）		諮問書、開催通知書、議事録、報酬、答申書等	県政情報文書課長	平成25年4月1日	10年	平成35年3月31日	廃棄	紙	原課	
6桁	平成24年度個人情報保護制度審議会		諮問通知、開催通知等	県政情報文書課長	平成25年4月1日	10年	平成35年3月31日	廃棄	紙	原課	
6桁											
6桁											
6桁											
6桁											
6桁											
6桁											