

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 (行政文書等の管理に関する条例第 7 条第 1 項)

「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）。

2 行政文書ファイル管理簿の記載事項

(知事が保有する行政文書の管理に関する規則第 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 (行政文書等の管理に関する条例第 7 条第 2 項)

(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。

(平成 24 年度作成分は平成 25 年 7 月)

(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掲載し、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、各地域振興局及びくまもと県民交流館（パレア）に備え置くことと行政文書管理規程（第 55 条）に定めており、また、適切な文書管理の観点から各文書管理者（本庁各課（センター）及び各地方出先機関長）の事務所にも備え置く予定としている。

(3) 公表資料

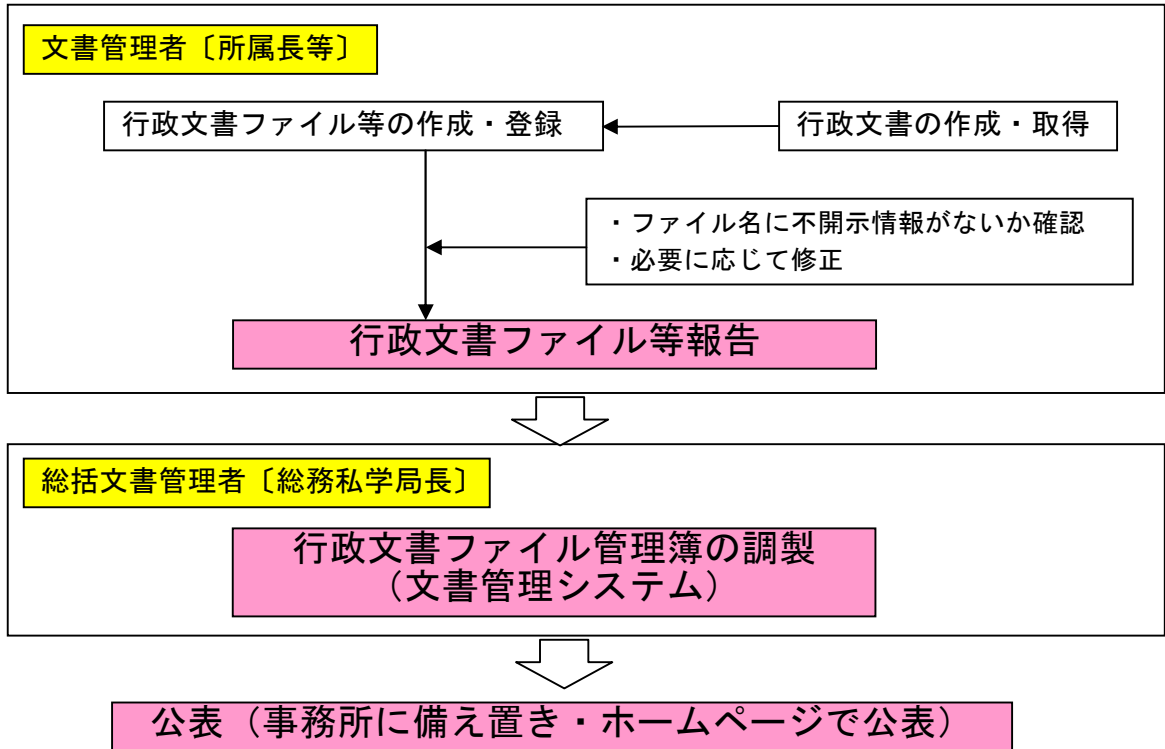
次の資料のとおり。

- ① 行政文書ファイル管理簿（各文書管理者備え置き版）
- ② 行政文書ファイル管理簿（情報プラザ等備え置き版）

資料 1 - 2

資料 1 - 3

(4) 公表までの手順



(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）

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。

○熊本県行政文書管理規程（平成24年訓令第9号）

（行政文書ファイル管理簿の調製及び公表）

第55条 前条の報告を受けた総括文書管理者は、本庁及び地方出先機関の行政文書ファイル管理簿について、管理規則第6条により、文書管理システムをもって調製するものとする。

2 行政文書ファイル管理簿は、別表第2の事務所に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。