

行政文書管理状況報告について

1 行政文書管理状況報告の概要 (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は、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。

当該報告は、行政文書ファイル管理簿と同様、事務所(各地域振興局等)において一般の閲覧に供するとともに、インターネットを利用して公表する予定。(※平成25年7月を予定)

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 罹災状況
- ⑦ 保存期間の状況
- 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 平成24年度作成分管理状況報告の概要

- ・作成ファイル数合計 37,967冊
- ・廃棄決定ファイル数 27,902冊
- ・移管ファイル数(特定歴史公文書) 1,461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) 公表の時期

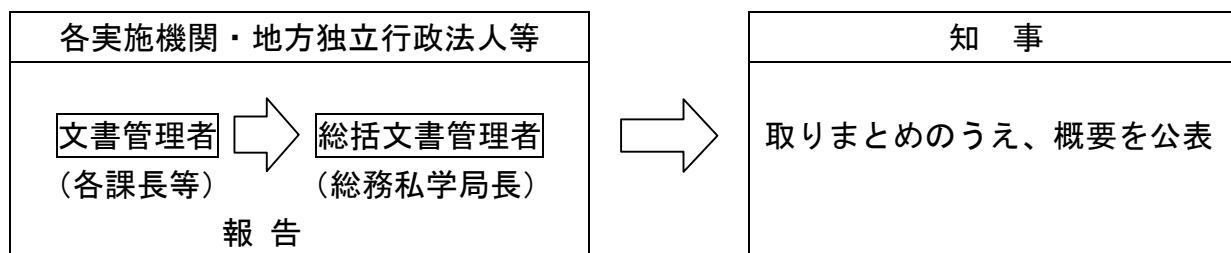
行政文書ファイル管理簿の記載状況が報告の項目に含まれているため、総括文書管理者(総務私学局長)による行政文書ファイル管理簿の調製、公表に合わせ、7月を目標に公表する。

(平成24年度作成分は平成25年7月)

(2) 公表の場所

公表方法は、行政文書ファイル管理簿と同様に各実施機関の事務所に備え置くとともに、県庁ホームページでの公表を予定。

(3) 管理状況の公表までの手順



(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）

(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。