

平成24年度行政文書管理状況報告書

平成25年7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

(単位：冊(件数))

(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

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	委員会における議事等に関する事項		1				1
2	行政文書ファイルの管理に関する事項			1			1
3	権利取得裁決、明渡裁決その他の裁決及び和解並びにその経緯	16					16
4	応訴及びその経緯		1				1
5	連絡協議会に関する事項			2			2
6	担当者会議に関する事項			1			1
7	会議に関する事項(上記5、6を除く。)				2		2
8	土地収用法の制度・運用に係る調査・照会の実施に関する事項			1			1
9	国土交通省又は他の都道府県収用委員会からの照会の回答に関する事項				1		1
10	県の機関からの照会への回答に関する事項					1	1
11	他の機関からの通知等に関する事項(上記9、10を除く。)				1		1
12	上記1～11以外の事項					4	4
合計		16	2	5	4	5	32

② 媒体別の行政文書ファイル数

性質区分	
紙	21
電子(※1)	0
併用(※2)	11
合計	32

※1 電子とは、電子行政文書のみからなる行政文書ファイルをいう。

※2 併用とは、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をいう。

2 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況 (平成24年度から本格施行のため点検は平成25年度から実施)

- ① 点検の実施日数 計 日
- ② 点検の結果
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

(2) 監査の実施状況 (平成24年度から本格施行のため監査は平成25年度から実施)

- 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	0	0
知事部局が行う研修会	1	1
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	1	1

(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

※ 平成24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)

(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	0

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

※ 平成24年度に延長処理を行った件数（平成23年度以前作成分も含む）

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	
						0

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	第1号(監査、検査)	0
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(開示請求)	0
第2項 (※)		0

(7) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

--