

# 行政文書管理状況報告表

(別紙1)

(単位：冊(件数))

## 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 分類及び保存期間毎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 規則の制定又は改廃及びその経緯	1					1
2 法令に基づく協議又は同意及びその経緯		1				1
3 応訴及びその経緯		2				2
4 国等の表彰に関する事項(73該当外)	1	1				2
5 県が主催する研修会、説明会等に関する事項				1		1
6 他団体が主催する研修会、説明会等への出席				1		1
7 委員会等の設置、諮問事項等(他項該当外)		1				1
8 非常勤嘱託職員等の任免に関する事項				1		1
9 支出の証拠書類に関する事項			1			1
10 県の機関からの通知及び照会に関する事項					1	1
11 県の機関以外からの通知等(主管課に限る)				1		1
12 県の機関以外からの通知等(主管課以外)					1	1
13 通知又は報告に関する事項				3		3
14 明推協の設置、諮問に関する決定等		1				1
15 選挙啓発			4			4
16 衆議院議員選挙・国民審査					13	13
17 県議会議員選挙					1	1
18 市町村選挙			1			1
19 不在者投票	1					1
20 不服申立てに関する文書		2				2
21 政治団体の設立届等	1					1
22 収支報告書				1		1
23 使途等報告書			1			1
24 開示請求				1		1
25 政党助成金			1			1
26 規程の制定又は改廃及びその経緯	1					1
27 直接請求基準数告示			1			1
28 照会・回答に関すること				3		3
合計	5	8	9	12	16	50

② 各所属別行政文書ファイル数（課を置く実施機関の場合）

部局・課名	冊数
選挙管理委員会	50

③ 媒体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	
紙	5	8	9	11	16	49
電子(※)				1		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 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況（平成29年度の実施状況）

- ① 点検の実施日数 計1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（平成29年度の実施状況）

- ① 監査の実施日数 計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		
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		
その他の機関が行う研修会		
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29年度に確認された件数を報告すること。

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。

平成 年 月 日に発生した	災害による罹災件数	0件
---------------	-----------	----

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

特になし
------

(7) その他行政文書の管理に関すること

特になし
------