

公文書ファイル管理簿について（案）～統一的な方向性～

1 公文書ファイル管理簿に記載する事項

- (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

《条例第7条第1項》

↑
条例規定事項（必須）

↓
その他必要な事項
(公文書管理規程へ委任)

- (7) 文書作成取得日（公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) (7)の日における所属
- (9) 媒体の種別
- (10) 公文書ファイル等を管理する所属
- (11) 保存期間を延長した場合の延長理由

2 公文書ファイル管理簿の出力及び公表について

- (1) 記載頻度 : 少なくとも毎年度1回
- (2) 記載対象 : 公文書ファイル等で保存期間が1年以上のもの
- (3) 閲覧・公表場所 : 【閲覧】 県庁行政情報センター※
地域振興局行政情報コーナー※（県内10か所）
【公表】 県公式ホームページ

※ 行政情報センター・行政情報コーナーとは

県庁及び県内10か所の地域振興局に設けられた、行政資料や刊行物の閲覧用スペース。利用者は、資料等の閲覧・コピー、公文書公開・自己情報開示の請求等を行うことができる。

【参考】公文書ファイル管理簿について ～他県等の状況～

■ 公文書ファイル管理簿に記載する事項

	国 (公文書管理法施行令)	熊本県 (知事が保有する行政文書の管理に関する規則)	滋賀県 (知事の公文書管理規程)	高知県 (条例施行規則)	三重県 (知事の公文書管理規程)
(1) 分類	分類	分類	分類	分類	分類記号
(2) 名称	名称	名称	名称	名称	公文書ファイル等の名称
(3) 保存期間	保存期間	保存期間	保存期間	保存期間	保存期間
(4) 保存期間の満了する日	保存期間の満了する日	保存期間の満了する日	保存期間の満了する日	保存期間の満了する日	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	保存期間が満了したときの措置	保存期間が満了したときの措置	保存期間が満了したときの措置	保存期間が満了したときの措置	保存期間満了時の措置
(6) 保存場所	保存場所	保存場所	保存場所	保存場所	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	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	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	ファイル等の作成日の属する年度	文書作成取得日(公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	所属年度
(8) 前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として行政機関の長が定める者をいう。)	前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。)	前号の日における文書管理者(行政文書ファイル等を現に管理すべき者として知事が定める者をいう。)	ファイル等を作成した所属	前号の日における文書管理者(公文書ファイル等を現に管理すべき者として実施機関が定める者をいう。)	—
(9) 媒体の種類	媒体の種類	媒体の種類	—	媒体の種類	媒体の種類
(10) 行政文書ファイル等に係る文書管理者	行政文書ファイル等に係る文書管理者	行政文書ファイル等に係る文書管理者	ファイル等を管理する所属	公文書ファイル等に係る文書管理者	所属課(所)
(11) —	—	—	—	条例第9条第4項若しくは第12条第3項又は附則第4項若しくは第7項の規定に基づき保存期間を延長している場合にあっては、当初の保存期間の満了する日及び延長の理由	—
(12) 保存期間の起算日	保存期間の起算日	保存期間の起算日	保存期間の起算日	保存期間の起算日	—
(13) —	—	—	—	条例第12条第3項又は附則第7項の規定に基づき廃棄の措置をとらないように求められた場合にあっては、廃棄の措置をとらないように求められた日	—

■ その他公文書ファイル管理簿に関する事項

	国	熊本県	滋賀県	高知県	三重県
記載頻度	少なくとも毎年度1回	少なくとも毎年度1回	少なくとも毎年度1回	少なくとも毎年度1回	少なくとも毎年度1回
記載対象	保存期間1年以上	保存期間1年以上	保存期間1年以上	保存期間1年以上	保存期間1年以上
閲覧場所	あらかじめ定めた事務所 (官報で公示)	県庁、地域振興局総務振興課、 くまもと県民交流館	(場所の記載なし)	県民室	あらかじめ定めた事務所 (県公報で公示)