

行政文書管理状況報告表

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 所属及び保存期間毎の行政文書ファイル数

所属名	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	他	
総務課	2	10	74	39	87	5	217
警務課	57	9	254	77	311	54	762
監察課	2	10	67	40	98	14	231
会計課	4	3	469	71	179	51	777
教養課	1	3	65	55	84	8	216
厚生課	0	10	80	59	91	11	251
情報管理課	3	3	175	36	139	38	394
広報県民課	4	3	112	91	210	28	448
留置管理課	2	1	131	26	104	11	275
生活安全企画課	2	5	118	81	268	40	514
少年課	1	5	107	51	135	20	319
生活環境課	8	8	170	87	205	20	498
サイバー犯罪対策課	1	2	104	41	117	15	280
地域課	0	3	64	52	141	18	278
通信指令課	2	0	92	35	104	45	278
刑事企画課	3	10	130	71	184	23	421
捜査第一課	2	12	152	56	147	39	408
捜査第二課	2	5	134	39	95	21	296
組織犯罪対策課	3	14	180	138	190	29	554
鑑識課	3	0	156	41	130	22	352
科学捜査研究所	1	2	69	19	53	38	182
機動捜査隊	2	0	83	23	65	11	184
交通企画課	6	9	74	40	188	44	361
交通指導課	6	12	200	136	135	34	523
交通規制課	3	11	372	66	132	40	624
運転免許課	4	7	844	96	457	660	2,068
運転免許試験課	17	5	480	51	324	44	921
交通機動隊	1	0	148	114	81	19	363
高速道路交通警察隊	1	4	97	110	109	10	331
警備第一課	2	0	97	40	71	15	225
警備第二課	3	3	97	34	99	12	248
外事課	2	1	82	38	72	13	208
機動隊	2	0	72	30	76	10	190
警察学校	2	1	74	23	171	15	286
熊本市警察部庶務課	0	0	0	1	3	0	4
熊本中央警察署	2	20	469	771	548	112	1,922
熊本南警察署	3	16	411	927	641	118	2,116
熊本東警察署	2	13	364	843	559	130	1,911
熊本北合志警察署	2	11	336	694	472	424	1,939
玉名警察署	2	10	332	512	375	67	1,298
荒尾警察署	2	10	306	459	354	121	1,252
山鹿警察署	2	8	243	289	285	61	888
菊池警察署	1	8	364	328	327	89	1,117
大津警察署	4	7	235	445	343	155	1,189
小国警察署	1	8	201	222	271	34	737
阿蘇警察署	1	7	244	296	281	63	892
高森警察署	2	9	207	243	263	45	769
御船警察署	1	7	235	364	312	49	968
山都警察署	1	5	216	235	247	37	741
宇城警察署	2	9	351	494	414	76	1,346
八代警察署	2	15	426	656	500	82	1,681
芦北警察署	2	8	219	201	290	42	762
水俣警察署	1	5	253	289	343	65	956

人吉警察署	1	7	306	316	388	53	1,071
多良木警察署	1	7	256	278	297	52	891
天草警察署	0	9	278	397	356	305	1,345
上天草警察署	1	6	272	291	305	88	963
牛深警察署	1	5	230	309	249	50	844
合計	191	381	12,377	11,866	13,475	3,795	42,085

② 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	他	
紙	122	313	11,679	10,865	10,964	3,601	37,544
電子(※1)	0	0	5	5	1	27	38
併用(※2)	69	68	693	995	2,510	168	4,503

※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、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	総数	廃棄	移管
行政文書ファイル数	118,890	118,890	0
構成率(%)		100%	0%

(2) 保存期間の延長に関すること

① 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

※ 令和元年度(2019年度)に延長処理を行った件数(平成30年度(2018年度)以前作成成分も含む)を報告すること。

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	他	
当直割当					3		3
当直日誌				2	2		4
身上申告・勤務評価				3			3
休暇簿				2			2
諸手当認定			1				1
勤務実績管理			14	3			17
公用車管理					1		1
通達(会計関係)					3		3
契約文書			1				1
旅行命令			1				1
幹部会議・朝礼・例会記録					17		17
相談カード				19			19
行方不明届					2		2
DV事案認知				3			3
勤務日誌					27		27
健康管理			1		1		2
部内收受・報告			1	2	3		6
合計	0	0	19	34	59	0	112

② 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)	
	第2号(係属中の訴訟)	
	第3号(不服申立て)	
	第4号(開示請求)	1
	第5号(開示(訂正)請求)	53
第2項(※)	公務災害申請に係る確認等のため	55
	今後の監査対応時に必要となる資料であるため	3

※ 熊本県警察本部長が保有する行政文書の管理に関する規程第4条第2項(職務遂行上必要がある場合の延長)に基づき、保存期間を延長した場合は、その理由を記載のうえ、件数を報告すること。

3 行政文書ファイル等の管理状況

(1) 点検の実施状況 ※令和元年度実施（令和元年度対象）

① 点検の実施日数 計 16 日

② 点検の結果

点検により、未登録ファイルの登録、キャビネット・倉庫の整理等が実施され、紛失・誤廃棄の未然防止が図られた。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

【問題点】

今回の点検前までにファイル、文書共に1,000件を超える誤登録が放置されていたことが判明し、一斉点検時に是正のための時間と労力が必要な状況にある。

【今後の方策】

研修、監査等において、日々の適正処理を徹底し、誤登録した際はこまめに削除依頼を実施することや、文書が発生していないファイルを安易に事前登録しないことについて、更に指導を徹底する。

(2) 監査の実施状況 ※令和元年度実施（平成30年度対象）

① 監査の実施日数 計 38 日

② 監査の結果

ほとんどの所属で、文書管理に対する担当者の意識向上が見られ、前年度より一定の改善が見られたが、ごく一部であるが文書管理制度に対する認識が低く、前年度からの改善が見られない係があったため、現地において直接指導を実施した。

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

【指摘事項】

存在しないファイルのシステム誤登録や、未登録ファイルが見受けられることと、管理年が異なる文書を同じファイルに編綴している所属があった。また廃棄手続対象文書と手続対象外ファイルを明確に区別して保管されていない所属があった。

【参考事項】

担当者以外の文書管理制度に対する認識が未だに低いところが見受けられ、誤廃棄事案につながる懸念があることから、廃棄手続対象文書の管理及び保管状況の確認に重点を置き、確認する際は可能な限り幹部職員も立ち合わせて指導を実施した。

また、誤廃棄事案の発生を受け、改めて全所属の巡回指導を実施した。

【今後の方策】

今後の方策として、異動期には通達発出により、紛失・誤廃棄防止を徹底し、研修会の開催が困難な状況を踏まえ、研修方法の見直しや教養資料の発出により、職員の実務能力向上を図る。

(3) 研修の実施状況 ※令和元年度実施分

区 分	回 数	参加人数
実施機関が自ら行う研修会	12	231
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	13	232

(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

※ 令和元年度(2019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	42

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

廃棄手続の必要性を認識していなかったため、保存期間満了後に所属において廃棄したもの。行政文書以外の不要文書を廃棄する際に、不要文書と誤認して廃棄したもの。

④ 今後の対策に関すること

監査における保管庫等の目視点検に所属幹部を立ち合わせ、文書管理の重要性を再認識させる。各所属に対し、改めて注意喚起の通達を発出する。教養資料の発行機会を増やし、職員への周知徹底を図る。

(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。

なし（令和元年度）

（6） 行政文書の管理の改善に関する取組状況

監査時の聞き取りや、日常的な質疑事項から、改善すべき点を洗い出し、理解度の低い内容については、教養資料で補足説明を行っている。
また、業務合理化のため、文書情報システムの改修を令和2年度に実施する。

（7） その他行政文書の管理に関すること

※特記事項があれば記載すること。