

※令和3年度
(2021年度)分

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

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	3	18	72	33	195	12	333
警務課	49	6	150	62	173	30	470
監察課	2	8	50	39	104	31	234
会計課	3	5	489	68	249	92	906
教養課	0	2	49	45	78	10	184
厚生課	0	8	58	44	114	11	235
情報管理課	2	3	145	16	138	55	359
広報県民課	2	7	94	83	194	31	411
留置管理課	0	2	121	18	92	13	246
生活安全企画課	4	4	132	72	264	31	507
人身安全対策課	1	2	70	84	113	13	283
生活環境課	2	7	116	83	206	29	443
サイバー犯罪対策課	0	0	83	30	99	12	224
地域課	0	2	47	33	119	22	223
通信指令課	1	2	58	21	70	21	173
刑事企画課	0	5	127	67	149	81	429
捜査第一課	1	4	124	36	125	22	312
捜査第二課	0	5	99	30	73	18	225
組織犯罪対策課	1	3	117	89	126	87	423
国際・薬物銃器対策課	1	3	89	49	99	31	272
鑑識課	0	0	121	29	115	12	277
科学捜査研究所	2	2	85	19	65	41	214
機動捜査隊	0	1	65	9	70	11	156
交通企画課	3	8	74	40	187	54	366
交通指導課	1	4	158	106	134	28	431
交通規制課	4	5	323	53	120	39	544
運転免許課	5	2	727	71	278	658	1,741
運転免許試験課	13	4	599	32	226	24	898
交通機動隊	0	0	134	107	62	12	315
高速道路交通警察隊	0	2	89	98	99	9	297
警備第一課	3	1	88	30	70	13	205
警備第二課	4	5	101	25	144	19	298
外事課	0	2	61	25	92	10	190
機動隊	1	0	54	16	56	7	134
警察学校	1	1	63	16	169	8	258
熊本市警察部庶務課	0	0	0	0	4	0	4
熊本中央警察署	1	15	415	693	448	142	1,714
熊本南警察署	1	16	353	904	505	95	1,874
熊本東警察署	0	12	323	781	412	122	1,650
熊本北合志警察署	0	8	281	628	414	69	1,400
玉名警察署	0	11	291	368	339	72	1,081
荒尾警察署	1	9	295	411	288	61	1,065
山鹿警察署	0	7	243	273	251	49	823
菊池警察署	0	7	262	305	243	53	870
大津警察署	0	9	213	411	280	59	972
小国警察署	0	4	195	200	223	38	660
阿蘇警察署	1	5	216	271	256	42	791
高森警察署	0	7	173	222	219	50	671
御船警察署	0	12	215	342	277	50	896
山都警察署	0	4	177	207	212	46	646
宇城警察署	1	10	339	477	360	74	1,261
八代警察署	1	13	348	656	398	90	1,506
芦北警察署	0	6	196	179	218	44	643
水俣警察署	0	5	261	281	256	59	862
人吉警察署	0	6	295	323	332	112	1,068
多良木警察署	0	7	213	275	270	40	805

天草警察署	1	10	264	431	292	65	1,063
上天草警察署	0	5	216	241	244	45	751
牛深警察署	0	5	203	191	206	47	652
合計	116	326	11019	10748	11614	3121	36944

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	63	270	10468	10023	9745	2999	33568
電子(※1)	1	0	19	5	36	30	91
併用(※2)	52	56	532	720	1833	92	3285

※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	104,500	104,500	
構成率(%)		100	

(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3年度(2021年度)に延長処理を行った件数(令和2年度(2020年度)以前作成分も含む)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	
相談カード				8		8
人身安全関連				4		4
勤務日誌、当直日誌					19	19
工事記録			1			1
雑踏警備					1	1
幹部会議録・朝礼・例会記録					17	17
健康管理					1	1
身上把握・指導					1	1
県からの通知					1	1
定期演奏会開催関連					1	1
合計	0	0	1	12	41	54

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)	1
	第3号(不服申立て)	
	第4号(開示請求)	31
	第5号(開示(訂正)請求)	
第2項(※)	工事の保証期間中は文書の保有が必要なため	1
	行事が中止になり満了日を迎えるが、次回開催分の文書作成時に参考にするため。	2
	公務災害認定請求に係る確認のため	19

※ 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

- ① 点検の実施日数 計24日（一斉点検の期間）
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・誤廃棄事案を未然に防止することができた。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

分類記号による統一的な整理を全ての職員が実行できれば、一斉点検時の是正にかかる時間と労力は大幅にカットできるため、日々の適正処理を徹底し、誤登録した場合はこまめに削除依頼を実施すること、また、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を、研修や監査等の機会を通して職員へ指導することとする。

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計41日（実地監査41所属）
② 監査の結果

ほとんどの実施項目において一定の改善が見られ、独自の取組を行っている所属もあり、担当者を中心に職員全体の意識向上が認められたものの、ごく一部であるが文書管理制度に対する認識が低い職員がいたため、現場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】分類記号誤りや常用ファイル及び特定日ファイルの整理が不十分な所属が多く見られた。システムへの登録漏れがあったため、現場指導し、是正させた。

【参考事項】担当者以外の文書管理制度に対する認識が低ければ、誤廃棄事案に繋がることが懸念されるため、所属の管理状況を確認し、指導徹底に役立たせることを目的として、文書管理監査のチェック表に基づき管理状況を把握させ、監査前に廃棄予定文書の保管状況等の写真を提出させた。

【今後の方策】常用ファイル及び特定日ファイルの整理方法については、業務主管課による教養や見直しの必要があり、引き続き連携して指導を行っていく。また係内に1名以上担当者を指名させているが、担当者は、文書管理業務の指導者として機能する必要があるため、自己の担当する業務に精通し、更に文書管理に関する知識を有する者が担う必要があるため、その点を踏まえて指名するよう指導する。

(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	17	279
知事部局が行う研修会		
国の機関(独立行政法人を含む)が行う研修会	1	3
その他の機関が行う研修会		
合計	18	282

(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3年度(2021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。

年()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

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、電子決裁システムの導入を予定している。

(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。