

令和4年度（2022年度）行政文書管理状況報告書

令和6年（2024年）1月

熊本県【警察本部】

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 分類及び保存期間毎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 2

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事 2
- (2) 保存期間の延長に関する事 2

3 行政文書ファイル等の管理状況

- (1) 点検の実施状況 3
- (2) 監査の実施状況 3
- (3) 研修の実施状況 3
- (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事 3
- (5) 行政文書の罹災状況 3
- (6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況 3
- (7) その他行政文書の管理に関する事 3

※令和4年度
(2022年度)分

行政文書管理状況報告

(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	2	16	39	23	179	9	268
警務課	48	4	249	68	177	28	574
監察課	2	11	20	22	96	18	169
会計課	6	4	474	65	231	80	860
教養課	1	2	26	36	70	4	139
厚生課	1	6	36	44	100	4	191
情報管理課	0	3	82	18	135	30	268
広報県民課	1	2	54	66	180	13	316
留置管理課	1	1	124	13	97	13	249
生活安全企画課	3	6	234	75	261	49	628
人身安全対策課	0	1	40	63	105	2	211
生活環境課	9	9	95	72	178	7	370
サイバー犯罪対策課	0	2	57	21	89	6	175
地域課	1	3	27	28	118	10	187
通信指令課	0	0	19	9	61	20	109
刑事企画課	2	6	207	62	161	26	464
捜査第一課	0	5	85	28	125	19	262
捜査第二課	1	5	62	26	62	10	166
組織犯罪対策課	0	0	89	88	108	191	476
国際・薬物銃器対策課	0	3	71	32	81	5	192
鑑識課	0	0	91	25	123	21	260
科学捜査研究所	1	1	34	13	40	36	125
機動捜査隊	0	3	77	10	65	12	167
交通企画課	6	5	132	41	190	43	417
交通指導課	4	6	132	77	119	27	365
交通規制課	4	1	268	45	96	59	473
運転免許課	11	9	689	84	264	676	1,733
運転免許試験課	17	2	530	26	215	34	824
交通機動隊	0	0	116	99	67	8	290
高速道路交通警察隊	0	1	92	133	108	11	345
警備第一課	1	2	134	35	86	21	279
警備第二課	1	2	50	20	100	6	179
外事課	0	1	45	12	74	1	133
機動隊	2	0	63	13	54	7	139
警察学校	0	0	66	19	167	11	263
熊本市警察部庶務課	0	0	0	0	1	0	1
熊本中央警察署	2	11	401	643	408	82	1,547
熊本南警察署	1	16	415	915	483	75	1,905
熊本東警察署	2	18	356	747	422	90	1,635
熊本北台志警察署	1	9	299	681	402	48	1,440
玉名警察署	1	11	289	338	300	54	993
荒尾警察署	1	11	284	320	256	63	935
山鹿警察署	0	8	222	249	244	47	770
菊池警察署	0	8	266	302	255	47	878
大津警察署	3	12	218	389	283	68	973
小国警察署	1	7	178	187	210	29	612
阿蘇警察署	0	7	222	251	241	44	765
高森警察署	0	9	210	217	220	28	684
御船警察署	0	9	205	316	260	46	836
山都警察署	0	5	174	208	195	29	611
宇城警察署	1	11	412	430	350	85	1,289
八代警察署	1	14	375	637	408	84	1,519
芦北警察署	0	8	203	182	210	38	641
水俣警察署	1	7	231	244	245	39	767
人吉警察署	0	8	314	288	323	48	981

多良木警察署	0	8	205	247	230	39	729
天草警察署	0	10	277	346	280	48	961
上天草警察署	0	6	222	235	228	31	722
牛深警察署	0	6	196	185	183	34	604
合計	140	341	10,783	10,068	11,019	2,713	35,064

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	81	283	10,303	9,446	9,255	2,591	31,959
電子(※1)	1	0	61	15	72	27	176
併用(※2)	58	58	419	607	1,692	95	2,929

※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	52,293	52,293	
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4年度(2022年度)に延長処理を行った件数(令和3年度(2021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				16		16
広報連絡文			8			8
監察課通達				1		1
地域課関係文書				1		1
雑踏警備					1	1
給与関係文書				5		5
他都道府県調査					5	5
公用車事故					1	1
合計	0	0	8	23	7	38

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)	2
	第3号(不服申立て)	
	第4号(開示請求)	9
	第5号(開示(訂正)請求)	14
第2項(※)	建て替え方針が決定していた交番・駐在所の建築改修が終了していないため。	1
	R2～R4年江津湖花火大会中止につき資料として保存するため。	1
	処遇改善要望時の参考資料とするため	10
	損害額の支払いが終了するまで参考とする必要があるため	1

※ 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 21 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・誤廃棄事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

未登録ファイルの登録、誤登録ファイルの削除等、未だ是正を要する事項が多く発生しており、是正に費やす時間と労力が必要な状況が継続している。よって、研修、監査等において、日々の適性処理の徹底、誤登録した場合のこまめな削除、及び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などについて、さらに指導を徹底することとする。

(2) 監査の実施状況

① 監査の実施日数 計 43 日（実地監査 43 所属）

② 監査の結果

一部の所属では独自の取組がなされており、整理状況が極めて良好であった。しかし一部、文書管理に関する知識不足の者が散見されたので、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からの抜き出し及び特定日ファイルの整理（保存期間満了日が確定したものの分冊、分類替え、満了日確定、ラベルの修正等の措置）が不十分な所属が見られた。

【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ものが懸念されるため、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】総合監察の共通項目として、業務主管課においても文書管理に関する点検・指導を実施していることから、今後とも監査結果について情報共有し、引き続き連携して指導を行っていく。また引き続き多岐に渡る内容の教養資料を発出し、担当者以外の職員を含めた組織全体の実務能力の向上を図っていく。

(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	40	910
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	1
その他の機関が行う研修会		
合 計	41	911

(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 4 年度(2022 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

所属の監査における職員からの聞き取り及び日常における各所属からの質疑事項から、職員の理解度が低く注意を要する内容については、教養資料を作成し、周知する等、適宜必要な教養を実施している。

(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。