

# 令和5年度（2023年度）行政文書管理状況報告書

令和7年（2025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こと

2

### (2) 保存期間の延長に関すること

2

## 3 行政文書ファイル等の管理状況

### (1) 点検の実施状況

2

### (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こと

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こと

3

## 行政文書管理状況報告

## 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

(単位：冊(件数))

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	1	14	48	30	197	7	297
警務課	47	11	257	70	194	35	614
監察課	2	10	25	23	101	14	175
会計課	3	3	486	59	237	83	871
教養課	0	3	21	44	87	7	162
厚生課	3	8	45	39	95	5	195
情報管理課	0	4	96	17	127	114	358
広報県民課	2	1	62	69	186	39	359
留置管理課	1	2	134	14	87	13	251
生活安全企画課	3	3	234	77	257	87	661
人身安全対策課	1	3	40	45	83	5	177
生活環境課	14	8	96	77	182	11	388
サイバー犯罪対策課	0	2	59	24	89	5	179
地域課	1	2	35	29	130	7	204
通信指令課	1	0	23	11	76	23	134
刑事企画課	4	5	211	55	169	23	467
捜査第一課	0	4	98	33	127	32	294
捜査第二課	0	4	58	16	61	23	162
組織犯罪対策課	0	1	90	80	120	9	300
国際・薬物銃器対策課	0	1	67	33	79	8	188
鑑識課	0	0	76	28	109	21	234
科学捜査研究所	1	0	34	12	47	37	131
機動捜査隊	0	0	83	7	70	7	167
交通企画課	6	7	146	40	179	93	471
交通指導課	6	3	137	77	108	21	352
交通規制課	4	5	368	37	84	33	531
運転免許課	2	5	678	53	280	652	1,670
運転免許試験課	15	1	552	27	205	33	833
交通機動隊	0	0	129	87	65	12	293
高速道路交通警察隊	0	0	116	94	115	17	342
警備第一課	0	2	134	39	95	20	290
警備第二課	0	4	54	15	106	17	196
外事課	1	0	44	16	79	8	148
機動隊	1	0	59	13	62	9	144
警察学校	1	0	65	23	168	11	268
熊本市警察部庶務課	0	0	0	0	3	0	3
熊本中央警察署	2	7	476	669	424	114	1,692
熊本南警察署	2	6	395	893	499	108	1,903
熊本東警察署	1	6	377	759	446	139	1,728
熊本北合志警察署	1	5	375	736	416	69	1,602
玉名警察署	0	5	331	342	302	86	1,066
荒尾警察署	1	7	292	328	270	56	954
山鹿警察署	0	4	252	261	243	46	806
菊池警察署	0	4	279	305	242	58	888
大津警察署	1	5	224	392	268	71	961
小国警察署	0	3	220	194	225	22	664
阿蘇警察署	0	5	247	247	246	32	777
高森警察署	0	4	205	221	237	24	691
御船警察署	2	5	223	326	243	50	849
山都警察署	2	4	212	211	205	36	670
宇城警察署	0	5	398	419	378	67	1,267
八代警察署	0	5	452	622	398	103	1,580
芦北警察署	0	4	212	186	216	35	653
水俣警察署	0	4	223	243	233	40	743
人吉警察署	0	5	331	281	289	44	950
多良木警察署	0	4	211	244	238	27	724
天草警察署	2	4	271	363	295	48	983
上天草警察署	0	4	219	260	242	57	782
牛深警察署	0	4	208	206	221	42	681
合計	134	225	11,493	10,121	11,235	2,915	36,123

② 媒体別の行政文書ファイル数 (単位：冊(件数))

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	163	10,447	9,465	9,267	2,243	31,666
電子(※1)	6	5	397	50	187	412	1,057
併用(※2)	47	57	649	606	1,781	260	3,400

※1 電子：電子行政文書のみからなる行政文書ファイル

※2 併用：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

## 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) 移管及び廃棄にすること

区分	総数	廃棄	移管
行政文書ファイル数	50,317	50,317	
構成率(%)		100	

### (2) 保存期間の延長にすること

#### 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5年度(2023年度)に延長処理を行った件数(令和4年度(2022年度)以前作成も含む)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				10		10
勤務日誌					6	6
人身安全関係文書				2	1	3
地域課関係文書				1		1
苦情申出受理関係				7		7
取調べ監督指導関係					3	3
会計監査関係文書					4	4
合計	0	0	0	20	14	34

### 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)	4
	第2号(係属中の訴訟)	
	第3号(不服申立て)	
	第4号(開示請求)	2
	第5号(開示(訂正)請求)	27
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

※ 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 監査日前日までに各所属で実施。(監査期間：5月から11月)
- ② 点検の結果

行政文書ファイルの所在確認、システムへの未登録ファイルの登録及び、キャビネット・倉庫の整理等が実施され、紛失・誤廃棄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

行政文書ファイルのシステムへの未登録、誤登録ファイルの修正等、未だ是正を要する事項が発生していることから、今後とも研修、監査等において、日々の適正処理の徹底、誤登録した場合の修正方法等について、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38日（実地監査38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た。文書管理担当者においては、担当者としての自覚・周囲認識があり、職員全体の意識向上が認められたものの、一部、文書管理に関する知識不足による整理不十分なものが散見されたため、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）が不十分な所属が多く見られた。

【参考事項】組織全体の文書管理制度に対する認識を高めるとともに、紛失誤廃棄防止を図るために、文書管理監査チェック表を各所属へ配布し、これに基づき、管理状況を確認させ、指導徹底を実施した。

【今後の方策】文書管理係による監査、監査総合監察における業務主管課による文書管理に関する点検・指導を継続するとともに、今後も業務主管課と、監査結果について情報共有し、連携して指導を行っていくこととする。また、全ての職員が、文書管理に関する一定の知識を持つことで、適切な文書管理が実現できることから、引き続き基本的な内容はもちろんのこと、多岐に渡る内容の教養資料の発出及び研修会を実施し、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	46	726
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	47	729

(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5年度（2023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

（該当する場合は、該当箇所に印を付けてください）

④ 今後の対策に関するこ

（該当する場合は、該当箇所に印を付けてください）

(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。

令和6年に熊本県警察本部長の保有する行政文書管理訓令を改正し、行政文書の作成・取得、保管・管理について原則、電磁的記録とするものし、電子決裁機能を有する文書情報システムの導入により、行政文書管理業務の合理化・効率化を図り、可能な限り行政文書の電子行政文書化を行うなど、紛失誤廃棄防止に取り組んでいる。

(7) その他行政文書の管理に関するこ

特に無し
------