

令和6年度（2024年度）行政文書管理状況報告書

令和8年（2026年）1月

熊本県【県警本部】

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	4
(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	4
(5) 行政文書の罹災状況	4
(6) 行政文書の管理の改善に関する取組事項	4
(7) その他行政文書の管理に関する事	4

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	2	13	31	26	132	13	217
警務課	44	11	233	78	189	47	602
監察課	3	6	28	19	87	11	154
会計課	3	7	456	50	216	90	822
教養課			30	40	80	3	153
厚生課	2	8	56	41	80	7	194
情報管理課			78	13	115	41	247
広報県民課	4	6	58	64	143	31	306
留置管理課	1	3	125	12	98	19	258
生活安全企画課	6	3	219	58	218	80	584
人身安全対策課		9	47	47	55	10	168
生活環境課	4	7	93	52	168	13	337
サイバー犯罪対策課		2	71	24	87	22	206
地域課	3		33	45	115	13	209
通信指令課		1	22	9	72	6	110
刑事企画課	3	5	183	40	98	70	399
捜査支援分析課		2	141	15	150	40	348
捜査第一課		2	113	38	143	51	347
捜査第二課	1	3	64	17	66	28	179
組織犯罪対策課		3	102	73	135	40	353
国際・薬物銃器対策課	1	2	71	31	70	10	185
鑑識課	1	2	106	25	100	21	255
科学捜査研究所	2		38	10	46	25	121
交通企画課	5	3	135	66	149	59	417
交通指導課	1	4	147	80	101	30	363
交通規制課	6	2	351	25	83	35	502
運転免許課	4	8	721	44	261	622	1,660
運転免許試験課	16	1	557	19	191	21	805
交通機動隊		1	121	79	64	17	282
高速道路交通警察隊		2	92	89	85	17	285
警備第一課		1	126	36	79	54	296
警備第二課	2	4	59	15	92	49	221
外事課			45	16	57	27	145
機動隊	1		51	9	76	19	156
警察学校	1		55	14	167	15	252
熊本市警察部庶務課					2		2
熊本中央警察署		5	446	634	433	305	1,823
熊本南警察署		13	403	794	536	240	1,986
熊本東警察署	1	9	364	697	471	256	1,798
熊本北合志警察署		9	357	663	416	170	1,615
玉名警察署	1	5	323	328	313	89	1,059
荒尾警察署	1	9	290	318	277	79	974
山鹿警察署		6	249	251	241	80	827
菊池警察署		7	269	287	232	101	896
大津警察署	1	7	229	371	258	139	1,005
小国警察署		6	198	190	203	36	633
阿蘇警察署		14	227	233	249	65	788
高森警察署		4	183	204	231	56	678
御船警察署		10	214	288	251	81	844
山都警察署	1	5	185	203	197	52	643
宇城警察署		19	384	388	349	142	1,282
八代警察署	2	6	480	580	387	159	1,614
芦北警察署		6	197	168	206	58	635
水俣警察署		4	215	228	244	60	751
人吉警察署	1	4	321	274	289	79	968

多良木警察署	1	10	223	216	200	63	713
天草警察署		5	258	336	291	68	958
上天草警察署		5	228	226	229	57	745
牛深警察署	1	5	200	186	191	55	638
合計	126	294	11,301	9,382	10,764	4,146	36,013

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	29	144	8,313	7,987	5,326	2,004	23,803
電子(※1)	69	93	1,683	835	3,930	1,790	8,400
併用(※2)	28	57	1,305	560	1,508	352	3,810

※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：文書管理システムにおいて、紙文書と電子文書の両方が綴られている行政文書ファイル

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 (単位：冊 (件数))

区分	総数	廃棄	移管
行政文書ファイル数	45,827	45,827	
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6年度(2024年度)に延長処理を行った件数(令和5年度(2023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	
契約文書			2			2
個人情報ファイル簿					1	1
犯罪被害者等給付金支給裁定関係文書			16			16
相談等カード				19		19
交番・駐在所施設整備				1		1
勤務日誌				15		15
内部事務通達				1		1
人身安全対策関係文書				2	2	4
科捜研関係教養資料					1	1
申(通)報				2		2

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)	3
	第5号(開示(訂正)請求)	39
第2項(※)	警察庁から保存期間延長の指示があったため	16
	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
	熊本県が廃止後5年保存としているため	1
	契約期間延長のため	2

※ 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

- ア 令和7年2月18日から同年3月25日までの間、各所属で実施
- イ 監査日前日までに各所属で実施(監査期間：令和6年5月から11月までの間)

② 点検の結果

電子決裁文書情報システム上の未処理状態の解消及び完結登録によるファイルへの文書の格納がなされるとともに、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

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、確認や是正に時間と労力を費やす状況が継続している。また、令和6年から電子決裁機能を有する文書情報システムが導入されたことにより、文書の作成(起案)・收受の登録から保存(データの完結登録によるファイルへの文書格納)までの操作手順に慣れていない職員も多く、理解不足による整理不十分なものも散見された。よって、今後とも研修、監査等において、職員へ個別具体的な教養を図り、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、書面監査15所属)

② 監査の結果

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、文書管理に対する意識向上が認められたものの、全体としては、文書管理に関する知識不足が見受けられる職員も存在し、整理不十分な行政文書ファイルも散見されたため、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】異なる分類文書の混在、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、満了日確定等)が不十分な所属が見受けられた。

【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、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】各所属が管理している行政文書にあつては、毎年、文書管理係における監査に加え、総合監察における各業務主管課視点による管理状況の点検・確認・指導を行っていることから、適正な管理について一定の効果が得られている。しかしながら、常用ファイルからの抜き出し年誤り、保存期間満了日の誤り等が不十分な所属もあることから、当該監察結果について、業務主管課と情報を共有し、引き続き組織横断的な取組に注力することとする。また、適切な文書管理のため、職員における文書管理に関する知識の底上げを行うことを目的とし、引き続き、文書管理の基本をはじめとし、多岐に渡る内容の教養資料の発出及び職員の習熟度に合わせた研修会を実施し、組織全体の実務能力の向上を図っていくこととする。

(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	19	484
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		
その他の機関が行う研修会		
合 計	19	484

(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6年度(2024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

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等について、行政文書の作成・取得、保管・管理にあつては、原則、電磁的記録によるものとする等の改正を行い、文書情報システムについても、これに対応するため、新たに電子決裁機能を有する文書情報システムを導入し、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、DXを推進するとともに、紛失誤廃棄防止に取り組んでいるところである。

職員に対しては、システム関連教養を重点的に実施するとともに、職員からの質疑等に随時対応し、適正な保管・管理を指導している。また、日常における各所属からの質疑事項等から、特に職員の理解度が低く、注意を要する事項については、教養資料を作成して周知する等、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

特に無し