

## 平成29年度実施監査結果に係る報告について(警察本部)

**1 実施根拠**

熊本県警察行政文書管理訓令第22条第2項の規定に基づき、副総括文書管理者(広報県民課長)は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行わなければならない。

**2 実施時期及び実施所属**

平成29年5月10日から11月22日までの間

警察本部: 16所属(34所属中)、警察署: 全22署 計38所属(56所属中)

**3 実施結果**

監査項目	実施結果(○良好、※現場指導、×指摘)
1 文書管理体制の整備状況	○ 全所属において、課又は係単位で文書取扱補助者を指名の上、行政文書の管理に努めており、管理体制が構築されていた(38所属)。
2 行政文書の作成・收受状況	※ 行政文書の起案に当たって、起案用紙の決裁年月日等必要事項の記入漏れが散見された(6所属)。 ※ 收受した行政文書の受付印漏れ及び文書記号の記入漏れが散見された(2所属)。 ※ 決裁の経過が判明する行政文書の添付漏れが散見された(2所属)。
3 行政文書の保存・管理状況	○ 全所属において、行政文書とそれ以外のものを明確に区分し、適切な場所に保存していた(38所属)。 ○ 全所属において、行政文書が保存されているキャビネットにテプラにより表示し、保管場所が明確化されていた(38所属)。 ※ 行政文書分類基準表に基づく分類誤りが散見された(12所属)。 ※ 文書情報システムへの登録漏れ、登録した文書ファイルのラベル貼付漏れ等が散見された(18所属)。 ※ 廃棄手続に計上すべき行政文書の報告漏れ、廃棄手続中のラベル貼付漏れ等が散見された(17所属)。 × 熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取を経ていない行政文書の廃棄があった(5所属)。 ◆詳細は別紙のとおり × 保存期間が満了していない行政文書の紛失があった(1所属)。 ◆詳細は別紙のとおり

**4 監査結果の改善策**

- (1) 所属点検の強化(監査結果を改善すべく具体的点検要領等の明示)
- (2) 研修会の充実(監査結果と改善策等の具体的明示)
- (3) 行政文書の適正管理のための実務用マニュアルの作成(作成中)

熊本県警察においては、条例施行日の平成27年1月1日以降、行政文書の紛失・誤廃棄事案の発生はなかったが、本年度の監査において、正規の手続きを経ずに文書を廃棄した事案(5件)及び文書を紛失した事案(1件)が判明したところである。

## 1 熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取を経ていない文書廃棄について(5所属)

### (1) 概要

一部の所属で、条例施行前に作成され、保存期間が満了してなお保存していた「現状保存文書」の廃棄に当たり、熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取を経ずに廃棄したものの。

#### ○ 現状保存文書とは

条例施行(H27.1.1)までの間、歴史公文書が廃棄されないよう現状保存していた文書。

#### ○ 現状保存文書の廃棄手続

条例施行日以前に作成され、保存期間が満了してなお保存している現状保存文書の廃棄に当たっては、条例附則第5項により、「条例第8条(熊本県行政文書等管理委員会の意見聴取)の例により取り扱うよう努めるもの。」と規定されている。

### (2) 廃棄事案の内容

所 属	廃棄年月日	文書数(※移管対象文書)	事案の概要
大津署	H28.10.24	16冊(0)	平成28年10月から11月にかけて、第1回目の現状保存文書を廃棄処分する際、条例第8条の手続きを経ていない第2回廃棄予定の現状保存文書を誤って廃棄処分したものの。 平成29年6月、大津署の監査当日に判明し、その後、全所属を対象に次席、副署長等による目視点検を実施した結果、新たに4所属で同様の事案が判明したものの。 なお、当該文書はすべて溶解処理しているため、個人情報流出はない。
中央署	H28.10.31	48冊(0)	
菊池署	H28.11.8	12冊(0)	
宇城署	H28.11.11	120冊(0)	
上天草署	H28.11.4	127冊(0)	
計		323冊(0)	

◆詳細は、別添「廃棄文書ファイル一覧」のとおり。

## 2 保存期間が満了していない文書紛失について(1所属)

### (1) 概要

一の所属で、条例施行後に作成され、保存期間が満了していない行政文書を紛失したものの。

なお、当該文書は、庁舎外に持ち出した事実はなく、複数回の検索によっても発見できなかったことから、他の文書と一緒に誤廃棄した可能性が極めて高い。

### (2) 紛失事案の内容

所 属	認知年月日	文書数	事案の概要
人吉署	H29.8.17	1冊	平成29年8月、人吉署において監査準備のため関係書類の点検を実施したところ、キャビネットで施錠管理していた行政文書1冊の所在不明が判明したものの。 平成29年9月、人吉署の監査当日に紛失したことが判明し、その後複数回の検索を実施するも発見に至らなかったもの。 なお、当該文書は庁舎外に持ち出した事実がないため、個人情報流出の可能性は極めて少ない。
○文書名 平成28年署長事件指揮簿(終結分) ○保存期間満了日 平成30年3月31日(保存期間1年) ○移管対象文書には該当せず			

## 3 再発防止策について

### (1) これまでに執った措置

- 行政文書の紛失・誤廃棄の防止の徹底について(H29.7.14警務部長通達発出) 別紙

- ・ 第2回廃棄予定文書の目視点検の実施(H29.7～8)
  - ・ 行政文書の管理徹底、目視点検結果等について(H29.7.18、H29.10.2文書管理だより発出)
- (2) 今後の措置
- ・ 人事異動期における紛失・誤廃棄事案防止のための通達発出
  - ・ 所属点検の強化(具体的点検要領等の明示)
  - ・ 各種研修会の充実(具体的事案に基づく防止策等)
  - ・ 継続した搜索実施

## (参考) 根拠規定

### ○熊本県警察行政文書管理訓令(平成26年本部訓令第13号)

#### (点検・監査)

第22条 文書管理者は、自ら管理責任を有する行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

2 副総括文書管理者は、行政文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、監査を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。

3 総括文書管理者は、点検又は監査の結果等を踏まえ、行政文書の管理について必要な措置を講ずるものとする。

### ○熊本県行政文書等の管理に関する条例(平成23年条例第11号)

#### (移管又は廃棄)

第8条 実施機関は、保存期間が満了した行政文書ファイル等について、第5条第5項の規定による定めに基づき、知事に移管し、又は廃棄しなければならない。

2 実施機関は、前項の規定により、保存期間が満了した行政文書ファイル等を廃棄しようとするときは、第2条第5項の基準に適合するか否かについて熊本県行政文書等管理委員会の意見を聴くものとする。

### 附 則

#### (経過措置)

5 実施機関は、この条例の施行の際自ら定めた基準により保存期間を定めて保存している簿冊等で当該保存期間を満了してなお保存しているものについては、第8条の規定の例により、知事に移管又は廃棄し、知事は、その移管された文書を第4章の規定の例により、保存するとともに、利用に供するよう努めるものとする。

### ○熊本県警察行政文書管理訓令(平成26年本部訓令第13号)

#### (紛失及び誤廃棄への対応)

第23条 行政文書ファイル等の紛失及び誤廃棄が発生した場合において、その事実を知った職員は、直ちに当該行政文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。

2 文書管理者は、紛失及び誤廃棄の発生が明らかとなった場合は、直ちに総括文書管理者に報告するとともに、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じなければならない。

3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受けた場合において、必要と認めるときは、速やかに被害拡大防止等のために必要な措置を講ずるものとする。