

**行政文書管理状況報告表**  
**(平成27年1月から3月までの分)**

**平成28年2月**

**熊本県【公安委員会】**

## 目 次

<b>1 行政文書ファイル管理簿の記載状況（平成27年1月から3月までの分）</b>	
(1) 行政文書ファイル数	1
<b>2 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況</b>	
(1) 移管及び廃棄に関する事	1
(2) 保存期間の延長に関する事	1
<b>3 行政文書ファイル等の管理状況</b>	
(1) 点検の実施状況	2
(2) 監査の実施状況	2
(3) 研修の実施状況	2
(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

# 行政文書管理状況報告表

(単位：冊 (件数))

## 1 行政文書ファイル管理簿の記載状況 (平成27年1月から3月までの分)

### (1) 行政文書ファイル数

#### ① 事項及び保存期間毎の行政文書ファイル数

事項	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	
						0

#### 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	
紙						0
電子(※1)						0
併用(※2)						0

※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	保存期間の延長
行政文書ファイル数	0			

### (2) 保存期間の延長に関すること

#### ① 事項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

事項	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	
						0

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)	0
	第2号(係属中の訴訟)	0
	第3号(不服申立て)	0
	第4号(開示請求)	0
	第5号(開示(訂正)請求)	0
第2項 (※)		0

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 1 日

② 点検の結果  
文書の整理方法等について点検を実施し、条例施行に伴い見直すべき部分を確認した。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項  
警察本部長保有文書との混同防止のため、行政文書ファイルへの表記及び保存場所の区別をさらに徹底する。

(2) 監査の実施状況 (平成27年から条例施行のため監査は平成28年度から実施)

(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		
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	1	2
合 計	1	2

(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

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

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

<ul style="list-style-type: none"><li>・ ファイルラベルを作成し、ファイルに貼付し適正管理に努めた。</li><li>・ 文書の整理方法等を見直した。</li></ul>
--

(7) その他行政文書の管理に関すること

--