

※平成27年度分

行政文書管理状況報告表

(別紙1)

(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 所属及び保存期間毎の行政文書ファイル数

所属	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	その他	
総務課	0	3	58	34	79	14	188
警務課	50	5	157	64	283	54	613
監察課	2	3	49	35	99	14	202
会計課	2	0	343	45	161	144	695
教養課	2	1	55	65	80	12	215
厚生課	5	7	74	50	63	14	213
情報管理課	2	4	142	36	133	48	365
広報県民課	5	5	95	71	156	29	361
留置管理課	1	1	69	24	63	21	179
生活安全企画課	1	1	90	45	211	30	378
少年課	2	0	97	34	135	14	282
生活環境課	5	6	107	61	125	20	324
サイバー犯罪対策課	1	0	74	29	105	17	226
地域課	0	0	68	41	127	10	246
通信指令課	1	0	55	30	108	22	216
刑事企画課	3	9	97	52	129	32	322
捜査第一課	1	0	101	25	96	65	288
捜査第二課	0	0	108	34	81	10	233
組織犯罪対策課	2	6	137	95	152	27	419
鑑識課	1	1	128	52	107	40	329
科学捜査研究所	0	0	50	17	52	40	159
機動捜査隊	1	0	63	24	74	6	168
交通企画課	8	4	59	39	157	56	323
交通指導課	3	21	206	145	138	41	554
交通規制課	3	0	98	43	91	254	489
運転免許課	1	3	848	45	247	919	2,063
運転免許試験課	13	1	447	30	333	46	870
交通機動隊	0	0	116	130	63	25	334
高速道路交通警察隊	1	1	81	106	100	19	308
警備第一課	0	0	102	30	62	14	208
警備第二課	2	1	56	32	75	16	182
外事課	2	2	60	20	57	9	150
機動隊	0	0	56	24	73	9	162
警察学校	1	0	47	24	198	23	293
熊本市警察部庶務課	0	0	0	1	1	0	2
熊本北警察署	0	27	365	738	543	129	1,802
熊本南警察署	0	15	329	726	549	100	1,719
熊本東警察署	0	17	261	606	495	124	1,503
玉名警察署	0	8	220	279	253	83	843
荒尾警察署	1	6	210	249	308	57	831
山鹿警察署	0	9	260	350	342	83	1,044
菊池警察署	1	7	271	284	310	63	936
大津警察署	0	7	198	376	344	70	995
小国警察署	1	5	173	191	321	52	743
阿蘇警察署	1	6	170	186	257	54	674
高森警察署	1	9	120	188	263	43	624

御船警察署	1	3	176	275	299	47	801
山都警察署	1	5	162	192	260	37	657
宇城警察署	1	11	218	383	390	75	1,078
八代警察署	1	13	349	528	458	134	1,483
氷川警察署	1	8	188	207	299	66	769
芦北警察署	2	4	192	208	287	66	759
水俣警察署	1	7	173	189	294	54	718
人吉警察署	0	7	232	242	318	55	854
多良木警察署	1	4	145	216	279	47	692
天草警察署	1	8	183	202	269	52	715
上天草警察署	1	5	179	207	260	42	694
牛深警察署	1	5	154	167	244	31	602
合計	138	281	9,321	8,821	11,856	3,678	34,095

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	その他	
紙	82	235	8,725	7,870	8,976	3,404	29,292
電子(※1)	0	0	0	0	6	1	7
併用(※2)	56	46	596	951	2,874	273	4,796

※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	33	0	0	33
構成率(%)		0%	0%	100%

※27年度に廃棄手続（意見聴取）を実施したファイルは、28年度に廃棄処分実施

(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

※ 平成27年度に延長処理を行った件数（平成26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	その他	
内部事務通達				27			27
勤務日誌					6		6

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)	
	第5号(開示(訂正)請求)	6
第2項 (※)	通達改正作業に時間を要するため延長するもの	27

※ 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 15日

② 点検の結果

平成27年1月から施行した行政文書管理規程に基づき、平成28年2月に各所属で点検を実施した。

- ・ 行政文書ファイルのシステムへの登録漏れ及びシステムで作成したラベルの貼付漏れがあった。
⇒ 登録及びラベル貼付を行った。
- ・ フォルダで管理している文書量が、適正量を超えているものがあった。
⇒ 文書が破損等しない適正量に分冊、又は簿冊管理に変更した。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

上記②に記載のとおり、文書管理規程改正及びシステム改修による新たな文書管理事務について、周知徹底されていない状況が散見されるため、今後も継続して研修会等を実施し、指導教養を徹底する。

(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・巡回指導	61	478
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	62	479

(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

※ 平成27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。

0

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

- ・ 平成27年6月から9月にかけて、県警察の全所属（57所属）に対する巡回指導を実施し、制度の定着と適正なシステム運用の徹底を図った。
- ・ 平成27年7月及び平成28年3月、職場復帰予定の育児休業中の職員に対する研修会を実施し、行政文書管理規程及びシステムの操作要領についての指導を行った。

(7) その他行政文書の管理に関すること

特になし