

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 分類及び保存期間毎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	
01 会議	1				1	2
03 苦情				1	1	2
04 意見、要望					1	1
05 文書管理				4		4
06 その他		2		2	2	6

② 各所属別行政文書ファイル数 (課を置く実施機関の場合)

部局名	課名(上段)及び冊数(下段)					合計

③ 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	1	2	0	7	5	15
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	15	0	0	0
構成率(%)	100	0	0	0

(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28年度に延長処理を行った件数(平成27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	

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)	
第2項(※)		

※ 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1日
- ② 点検の結果 整理、分類、保管状況を確認し適正に管理されていた。
- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計1日
- ② 監査の結果 文書の作成、收受状況及び保存管理が適正にされていた。
- ③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

(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		
合 計	0	0

(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28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。

平成 年 月 日に発生した	災害による罹災件数	件
---------------	-----------	---

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

ファイルラベルの貼付と警察文書と混合防止の徹底。

(7) その他行政文書の管理に関すること

--