

行政文書管理状況報告表

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	その他	
総務課	2	21	80	35	101	13	252
警務課	51	6	164	69	300	64	654
監察課	3	6	51	34	104	15	213
会計課	4	7	383	58	174	177	803
教養課	1	1	61	60	74	12	209
厚生課	5	10	69	53	82	18	237
情報管理課	0	3	138	35	143	60	379
広報県民課	6	4	87	62	151	35	345
留置管理課	2	1	193	26	96	21	339
生活安全企画課	1	0	93	51	214	49	408
少年課	2	1	99	31	133	10	276
生活環境課	1	3	89	61	123	28	305
サイバー犯罪対策課	1	1	82	30	106	19	239
地域課	2	4	74	51	165	12	308
通信指令課	0	1	58	28	99	26	212
刑事企画課	5	11	101	60	145	40	362
捜査第一課	6	2	115	39	112	76	350
捜査第二課	1	4	122	48	94	14	283
組織犯罪対策課	4	8	146	149	165	23	495
鑑識課	1	0	134	55	107	32	329
科学捜査研究所	2	1	58	16	55	38	170
機動捜査隊	1	0	81	25	67	11	185
交通企画課	5	9	73	37	168	77	369
交通指導課	6	15	180	133	166	64	564
交通規制課	2	2	90	39	129	308	570
運転免許課	3	5	869	38	257	945	2,117
運転免許試験課	19	2	456	39	298	42	856
交通機動隊	0	1	112	130	61	39	343
高速道路交通警察隊	1	1	101	112	111	25	351
警備第一課	3	2	75	27	74	12	193
警備第二課	0	1	61	25	86	11	184
外事課	1	0	66	30	65	11	173
機動隊	0	0	60	23	63	7	153
警察学校	1	1	57	24	225	19	327
熊本市警察部庶務課	0	0	0	1	1	0	2
熊本中央警察署	0	24	390	932	594	170	2,110
熊本南警察署	2	16	356	871	580	145	1,970
熊本東警察署	2	17	349	975	535	200	2,078
玉名警察署	0	10	272	334	316	91	1,023
荒尾警察署	1	8	318	315	302	82	1,026
山鹿警察署	1	7	261	367	320	109	1,065
菊池警察署	1	7	266	312	327	74	987
大津警察署	2	8	230	502	330	87	1,159
小国警察署	1	4	183	218	314	58	778
阿蘇警察署	1	5	201	255	273	59	794

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	
高森警察署	1	5	169	192	283	51	701
御船警察署	0	6	192	326	286	74	884
山都警察署	1	5	155	236	248	40	685
宇城警察署	1	9	503	553	442	144	1,652
八代警察署	2	16	569	906	708	212	2,413
芦北警察署	3	5	187	218	270	62	745
水俣警察署	1	5	241	322	326	88	983
人吉警察署	2	11	308	334	431	94	1,180
多良木警察署	2	6	204	238	281	48	779
天草警察署	1	10	285	350	298	83	1,027
上天草警察署	1	4	249	217	285	68	824
牛深警察署	1	5	170	201	245	48	670
合計	169	327	10,736	10,908	12,508	4,440	39,088

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	98	257	10,145	10,004	9,713	4,199	34,416
電子(※1)	0	0	1	0	1	1	3
併用(※2)	71	80	592	904	2,794	228	4,669

※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
行政文書ファイル数	64,670	64,670	0
構成率(%)		100%	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	その他	
勤務日誌					24		24
相談等カード				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)	26
	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15日
- ② 点検の結果

行政文書管理規程に基づき、平成29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。
⇒ 登録の追加及びラベル貼付を行った。
- ・ 廃棄対象のファイルの一部が、措置報告されていなかった。
⇒ 措置報告の追加を行った。

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、新たな文書管理事務について、未だ周知徹底されていない状況が散見されるため、今後も実地監査及び各種報告書の点検確認を通して各所属の文書管理状況を把握し、具体的な指導を実施する。

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計41日
- ② 監査の結果

- ・ 行政文書に記載が必要な分類記号の記載漏れ
- ・ 分類の異なる文書の誤入
- ・ システム登録の識別番号が付与されたラベルの貼付漏れ
- ・ システム登録情報と実在するファイルとの不一致
- ・ 公表に適さないわかりにくいファイル名
- ・ 第2回廃棄対象文書の一部未整理

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

文書管理の重要性について職員の意識向上は感じられるものの、新システムの取扱いや紙文書の整理方法等の実務面で、知識不足による誤りが散見された。
新任担当者研修会等、定期教養を実施するとともに、実地監査においても指導と改善結果の検証を徹底していく。

(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	12	276
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	13	277

(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28年4月に発生した熊本地震による罹災件数	0件
-------------------------	----

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

※条例施行後に開始した取組は特になし

(7) その他行政文書の管理に関すること

※特記事項なし