

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 (※)		

※ 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
年度・暦年管理の合理的な見直しと整理

(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
計画的な報告、点検、監査の実施

(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	1
合計	1	1

(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29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

ラベル貼付と警察文書との混合防止の徹底

(7) その他行政文書の管理に関すること

※特記事項があれば記載すること。