

※平成29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

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	102	35	65	9	4	13	228
警務課	265	69	163	5	53	102	657
監察課	121	53	49	9	8	49	289
会計課	179	69	371	4	5	175	803
教養課	75	59	51	1	4	20	210
厚生課	85	48	67	10	2	21	233
情報管理課	130	31	140	2	4	211	518
広報県民課	164	72	81	7	5	44	373
留置管理課	76	24	116	2	3	22	243
生活安全企画課	206	82	87	3	9	41	428
少年課	140	52	95	2	5	20	314
生活環境課	172	85	135	6	4	50	452
サイバー犯罪対策課	133	37	81	1	2	14	268
地域課	125	49	59	4	3	20	260
通信指令課	127	31	64	1	1	36	260
刑事企画課	156	71	105	9	7	30	378
捜査第一課	170	43	100	2	8	83	406
捜査第二課	97	35	118	5	7	17	279
組織犯罪対策課	142	115	139	4	11	77	488
鑑識課	115	44	136	1	12	53	361
科学捜査研究所	69	24	65	1	6	46	211
機動捜査隊	76	27	74	2	7	11	197
交通企画課	164	33	65	5	7	78	352
交通指導課	107	165	168	13	4	55	512
交通規制課	137	46	96	3	5	319	606
運転免許課	365	169	710	4	7	918	2173
運転免許試験課	332	44	442	1	16	46	881
交通機動隊	91	120	107	1	4	45	368
高速道路交通警察隊	108	105	77	1	2	27	320
警備第一課	87	39	107	1	4	25	263
警備第二課	98	33	75	2	4	18	230
外事課	75	30	72	0	2	16	195
機動隊	71	29	58	0	3	18	179
警察学校	223	25	49	1	5	20	323
熊本市警察部庶務課	2	1	0	0	0	0	3
熊本中央警察署	538	1058	449	25	16	215	2301
熊本南警察署	607	882	377	14	11	177	2068
熊本東警察署	517	911	334	14	11	292	2079
熊本北合志警察署	99	178	17	0	5	179	478
玉名警察署	381	388	272	10	9	151	1211
荒尾警察署	393	394	325	8	6	121	1247
山鹿警察署	327	380	264	8	9	157	1145
菊池警察署	329	303	302	8	5	105	1052
大津警察署	348	595	225	9	7	128	1312
小国警察署	316	224	155	6	5	75	781

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	
阿蘇警察署	286	280	241	6	6	78	897
高森警察署	267	221	212	6	6	68	780
御船警察署	303	367	195	8	8	122	1003
山都警察署	284	256	185	5	5	47	782
宇城警察署	521	564	393	8	11	129	1626
八代警察署	607	822	444	19	10	186	2088
芦北警察署	269	217	197	4	7	66	760
水俣警察署	317	349	219	5	5	82	977
人吉警察署	395	348	275	8	7	95	1128
多良木警察署	301	284	186	8	5	121	905
天草警察署	319	353	215	8	6	83	984
上天草警察署	298	296	241	5	3	82	925
牛深警察署	233	200	185	6	5	56	685
合計	12,938	11,829	10,230	311	397	5,542	41,475

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	10,604	10,863	9,757	265	328	5,228	37,045
電子(※1)	1	0	1	0	0	36	38
併用(※2)	2,435	1,001	570	55	73	258	4,392

※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	103	103	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29年度に延長処理を行った件数(平成28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	
運転日誌					5		5
相談カード				2			2
勤務日誌					29		29
災害警備実施活動(上申)					1		1

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)	10
	第5号(開示(訂正)請求)	26
第2項 (※)	災害警備体制の増員についての上申であり、3年程度の期間業務上必要と予想されるため	1

※ 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20日

② 点検の結果

行政文書管理規程に基づき、平成30年2月に各所属で点検を実施した。

各所属において、文書情報システムに登録された情報と現物を突合した結果、未登録ファイル、登録ラベルの未貼付、空ファイルの登録等を発見し、即時是正した。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

異動による取扱補助者の交替は避けられないため、引継ぎの徹底を指示した。

具体的な点検要領を周知徹底し、定期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

- ・ 文書管理体制の整備状況：全所属で規定された責任者を配置しており良好
- ・ 行政文書の作成・收受状況：起案用紙の必要事項の記載漏れ、收受文書の受理印漏れ等について10所属で現場指導
- ・ 行政文書の保存・管理状況：分類誤り、システム登録漏れ、ラベルの貼付もれ等について47所属に現場指導

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

- ・ 誤廃棄事案：計5所属において、保存期間が満了して廃棄手続中の計323ファイルを、廃棄手続が完了したものと誤認して処分したもの
- ・ 紛失事案：保存期間が満了していない1ファイルが所在不明であったため、徹底搜索したものの発見に至らなかったもの

⇒ 再発防止策については、通達の発出、該当所属への教養実施、文書管理マニュアルの発出により、職員の意識改革と文書管理制度の周知徹底を実施した。

(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	11	257
知事部局が行う研修会	1	2
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	12	259

(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	1
② 行政文書ファイル等の誤廃棄件数	323

③ 紛失又は誤廃棄の原因、理由

原因は、いずれの所属も担当者任せで他の職員が認識不足であったことと、廃棄処分業者に引き渡す際のチェック機能が働いていなかったことである。

④ 今後の対策に関すること

第2回の廃棄手続ファイルについては、全て警察本部に集めて再確認を実施した上で、処分業者に引き渡した。

(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 0件

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

※「文書管理の手引」を策定し、全職員が閲覧できるように統合OAシステムに掲載した。

(7) その他行政文書の管理に関すること

※特記事項なし