

※平成30年度(2018年度) 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

所属名	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	他	
総務課	6	11	78	40	121	12	268
警務課	77	16	232	84	333	41	783
監察課	5	9	50	45	106	21	236
会計課	6	5	502	77	199	71	860
教養課	3	2	64	59	75	11	214
厚生課	2	9	87	71	122	16	307
情報管理課	2	4	161	34	149	74	424
広報県民課	8	3	111	84	166	33	405
留置管理課	4	3	151	30	124	27	339
生活安全企画課	3	1	109	80	257	29	479
少年課	1	3	108	49	137	22	320
生活環境課	15	5	124	68	164	21	397
サイバー犯罪対策課	2	0	90	35	128	18	273
地域課	2	3	61	45	143	17	271
通信指令課	3	1	73	32	115	13	237
刑事企画課	6	7	110	69	167	60	419
捜査第一課	2	2	144	62	161	29	400
捜査第二課	4	5	133	45	121	36	344
組織犯罪対策課	4	3	176	141	168	48	540
鑑識課	3	0	147	43	154	30	377
科学捜査研究所	2	0	68	22	55	45	192
機動捜査隊	2	1	81	24	72	15	195
交通企画課	4	4	64	32	167	47	318
交通指導課	5	7	192	149	151	46	550
交通規制課	5	3	209	51	151	45	464
運転免許課	4	4	916	98	433	703	2,158
運転免許試験課	16	2	449	49	328	55	899
交通機動隊	2	0	164	116	82	53	417
高速道路交通警察隊	2	3	101	120	128	19	373
警備第一課	4	1	101	48	80	18	252
警備第二課	3	2	82	29	86	11	213
外事課	2	1	71	26	67	15	182
機動隊	2	0	68	23	67	13	173
警察学校	4	1	69	26	197	17	314
熊本市警察部庶務課	0	0	0	1	2	0	3
熊本中央警察署	5	23	469	845	587	158	2,087
熊本南警察署	4	19	532	962	664	215	2,396
熊本東警察署	5	15	415	873	567	132	2,007
熊本北合志警察署	3	8	322	691	456	241	1,721
玉名警察署	4	7	390	425	423	125	1,374
荒尾警察署	4	10	329	466	381	86	1,276

山鹿警察署	4	11	271	321	337	106	1,050
菊池警察署	4	7	338	361	344	111	1,165
大津警察署	3	8	264	502	424	93	1,294
小国警察署	3	4	208	226	285	54	780
阿蘇警察署	3	10	235	272	285	87	892
高森警察署	4	6	259	270	305	85	929
御船警察署	3	8	263	360	313	70	1,017
山都警察署	3	7	191	234	263	120	818
宇城警察署	4	14	439	537	465	105	1,564
八代警察署	3	14	421	682	478	115	1,713
芦北警察署	4	6	236	204	272	50	772
水俣警察署	3	6	271	292	334	79	985
人吉警察署	3	10	364	350	388	18	1,133
多良木警察署	3	7	247	283	318	78	936
天草警察署	3	9	320	391	372	171	1,266
上天草警察署	2	6	255	270	302	85	920
牛深警察署	4	8	224	225	260	73	794
合計	296	344	12,609	12,049	13,999	4,188	43,485

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	他	
紙	223	277	12,020	11,022	11,481	3,990	39,013
電子(※1)	0	0	0	1	1	32	34
併用(※2)	73	67	589	1,026	2,517	166	4,438

※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	33,590	33,590	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30年度(2018年度)に延長処理を行った件数(平成29年度(2017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	他	
条例改正	1						1
人事記録カード	35						35
通達(文書廃棄手続関係)				1			1
文書廃棄手続				3			3
相談カード				15			15
保護カード				1			1
DV事案管理				1			1
勤務日誌					33		33
飛行記録					1		1
部内收受通達						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)	51
	第5号(開示(訂正)請求)	
第2項(※)	条例改正が複数年に渡り、1年目のファイルと満了日を統一する必要があるため	1
	退職後死亡時の表彰上申等に人事記録が必要となるため	35
	文書廃棄手続が複数年に渡り、1年目のファイルと満了日を統一する必要があるため	4
	部内收受通達であるが、発出元のデータ閲覧のみでは業務に支障があるため	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27日(一斉点検の期間)
- ② 点検の結果

行政文書の紛失・誤廃棄の原因となる点検7項目について、全所属で是正することができ、事案の未然防止につなげることができた。
また、ほとんどの点検項目について、前年度点検時よりも要是正所属数は低下しており、職員に文書管理が定着してきている結果と言える。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

存在しないファイルのシステム誤登録、登録済ファイルのラベル未貼付、未登録ファイル等が未だに見受けられたため、今後も徹底したシステム管理を指導していくこととする。

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計41日(実地監査41所属)

なお、実地監査以外の所属も含めて全ての所属の行政文書ファイル等報告を精査し、事実上の書面監査を実施している。

② 監査の結果

ほとんどの実施項目において一定の改善が見られ、担当者の意識向上が認められたものの、部分的には分類誤りや整理不足、システム登録の不徹底が見られた。

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

【指摘事項】

第2回廃棄手続文書の点検が不十分で、溶解処理予定の箱に対象外文書が混入していた。

基準表に従ったファイルの分冊が出来ておらず、分類の誤りや異なる分類のファイルへの誤入、保存期間満了日や管理年が異なる簿冊の合冊等が認められた。

【参考事項】

担当者以外の文書管理制度に対する認識が未だに低いところが見受けられ、誤廃棄事案につながる懸念があることから、所属の管理状況を認識し、指導徹底に役立ててもらう事を目的として、文書管理監査チェック表を各所属幹部職員に送付した。

【今後の方策】

今後の方策として、異動期における通達発出により紛失・誤廃棄事案防止を徹底し、研修会の内容見直しにより職員の実務能力向上を図った。

(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	12	260
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	1	1
その他の機関が行う研修会		
合 計	14	263

(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30年度(2018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	0件
------------------	-----------	----

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

所属点検の要領として、システム管理の徹底に重点を置き、ファイル内文書登録一覧と紙文書を突合確認させることにより、文書の所在確認を徹底させた。
--

(7) その他行政文書の管理に関すること

※特記事項なし
