

※令和2年度
(2020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 分類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	5	12	78	40	150	15	300
警務課	54	10	228	97	267	38	694
監察課	3	7	53	33	100	19	215
会計課	2	6	442	78	171	72	771
教養課	5	2	53	57	92	8	217
厚生課	1	10	74	58	108	12	263
情報管理課	3	1	161	36	148	59	408
広報県民課	3	5	98	97	171	29	403
留置管理課	1	2	119	26	105	13	266
生活安全企画課	4	4	196	79	336	50	669
人身安全対策課	0	0	26	57	100	2	185
生活環境課	6	6	134	110	305	34	595
サイバー犯罪対策課	0	0	89	34	97	16	236
地域課	1	1	58	45	143	11	259
通信指令課	2	1	78	34	80	18	213
刑事企画課	2	5	123	68	160	18	376
捜査第一課	1	6	126	47	125	20	325
捜査第二課	0	12	112	45	96	16	281
組織犯罪対策課	2	4	126	102	134	106	474
国際・薬物銃器対策課	0	1	25	38	110	5	179
鑑識課	2	0	130	38	126	39	335
科学捜査研究所	3	0	55	26	50	31	165
機動捜査隊	2	0	73	26	65	8	174
交通企画課	4	8	68	43	180	60	363
交通指導課	3	11	198	127	156	40	535
交通規制課	3	8	317	72	138	38	576
運転免許課	12	6	873	89	468	665	2,113
運転免許試験課	15	5	495	37	220	24	796
交通機動隊	2	0	124	114	75	9	324
高速道路交通警察隊	1	1	89	118	107	13	329
警備第一課	2	2	97	46	76	20	243
警備第二課	8	3	99	37	126	16	289
外事課	2	1	68	32	70	13	186
機動隊	0	0	68	23	68	8	167
警察学校	2	1	73	27	181	29	313
熊本市警察部庶務課	0	0	0	1	5	0	6
熊本中央警察署	2	13	500	789	566	451	2,321
熊本南警察署	2	15	365	926	580	129	2,017
熊本東警察署	2	10	392	843	512	748	2,507
熊本北合志警察署	4	10	319	709	435	154	1,631
玉名警察署	3	11	321	400	360	362	1,457
荒尾警察署	2	9	299	304	298	240	1,152
山鹿警察署	1	9	242	301	260	56	869
菊池警察署	2	6	268	310	293	52	931
大津警察署	2	8	233	408	317	176	1,144
小国警察署	1	5	200	216	261	43	726
阿蘇警察署	1	6	265	294	298	152	1,016
高森警察署	2	6	196	215	226	99	744
御船警察署	4	13	240	409	300	244	1,210
山都警察署	2	5	187	226	250	40	710
宇城警察署	2	10	346	492	422	367	1,639
八代警察署	1	12	399	645	493	128	1,678
芦北警察署	2	6	220	216	232	41	717

水俣警察署	1	8	239	279	289	52	868
人吉警察署	1	6	315	336	378	63	1,099
多良木警察署	1	7	223	253	278	66	828
天草警察署	3	9	279	418	353	66	1,128
上天草警察署	1	6	223	261	275	44	810
牛深警察署	1	6	199	214	230	131	781
合計	199	337	11696	11501	13015	5478	42226

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	134	281	11131	10570	11142	5308	38566
電子(※1)	0	0	1	7	1	29	38
併用(※2)	65	56	564	924	1872	141	3622

※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	56,044	56,044	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

※ 令和2年度(2020年度)に延長処理を行った件数(令和元年度(2019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	
通知(取調べ監督指導関係・人事異動)					8		8
県下警察署長会議					1		1
当直日誌					3		3
勤務実績管理			1	1	2		4
苦情申出制度				11			11
ファミリーホットライン					1		1
物品取得			1				1
健康管理					4		4
文書廃棄手続				4			4
相談カード				10			10
捜査情報					1		1
DV事案認知					1		1
雑踏警備					1		1
勤務日誌					52		52
執務資料(通信指令システム、災害警備関係)					4		4
合計	0	0	2	26	78	0	106

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)	20
	第5号(開示(訂正)請求)	68
第2項(※)	公務災害申請に係る確認等のため	4
	会議が翌年に実施されたため、翌年のファイルと満了日を統一する必要があるため	1
	文書廃棄手続が複数年に渡り、最終処理年のファイルと満了日を統一する必要があるため	4
	花火大会中止につき、資料として保存するため。	1
	教養資料として活用の必要があるため	4
	分析結果について、過去3年程度の比較が必要となるため	4

※ 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 ※令和2年度実施(令和2年度対象)

- ① 点検の実施日数 計22日
 ② 点検の結果

点検により、未登録ファイルの登録、キャビネット・倉庫の整理等が実施され、紛失・誤廃棄事案を未然に防止することができた。

③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項

一斉点検時に是正のための時間と労力が必要な状況が未だ継続していることから、今後の研修、監査等において、日々の適正処理を徹底し、誤登録した場合はこまめに削除依頼を実施すること、また、文書が発生していないファイルを安易に事前登録しないことについて、更に指導を徹底することとする。

(2) 監査の実施状況

- ① 監査の実施日数 計42日(実地監査42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、ごく一部であるが文書管理制度に対する認識が低い職員がいたため、現地において直接指導を実施した。

③ 指摘事項、今後の方策その他参考となる事項

【指摘事項】

未登録ファイルや管理年が異なる文書を同じファイルに編綴している所属があった。また、廃棄手続対象ファイルと手続対象外ファイルを明確に区別して保管されていない所属があった。

【参考事項】

廃棄手続対象文書の管理及び保管状況の確認に重点を置き、確認する際は可能な限り副署長及び各課長(以下「幹部」という。)立会いの上、指導を実施した。幹部への聞き取り等により文書管理に関する認識度を確認したところ、約7割の幹部は文書管理制度及び廃棄手続事務を認識していたが、残りの幹部は廃棄手続事務についての認識が不十分であったため、手続等の説明及び指導を行った。

【今後の方策】

今後の方策として、異動期には通達発出により、紛失・誤廃棄防止を徹底し、研修会の開催が困難な状況を踏まえ、研修方法の見直しや教養資料の発出により、職員の実務能力向上を図る。本年度から総合監察の共通項目で、警察本部の業務主管課においても文書管理に関する点検・指導を実施していることから、監察結果についても情報共有し、来年度以降も引き続き組織構造的な取組みに注力する。

(3) 研修の実施状況 ※令和2年度実施分

区 分	回 数	参加人数
実施機関が自ら行う研修会	28	508
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	29	509

(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

※ 令和2年度(2020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。

令和2年(2020年)7月4日に発生した令和2年7月豪雨災害による罹災件数192件

(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況

監査時の聞き取りや日常的な質疑事項から改善すべき点を洗い出し、理解度の低い内容については、教養資料で補足説明を行っている。 また、点検項目や監査項目に幹部による現物確認や幹部への聞き取りを加え、行政文書の適正管理に対する意識向上対策を推進している。

(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。
