

**行政文書管理状況報告表**  
**(平成27年1月から3月までの分)**

**平成28年2月**

**熊本県【警察本部長】**

## 目 次

<b>1 行政文書ファイル管理簿の記載状況（平成27年1月から3月までの分）</b>	
(1) 行政文書ファイル数	1
<b>2 行政文書ファイル等の移管及び廃棄又は延長の状況</b>	
(1) 移管及び廃棄に関する事	3
(2) 保存期間の延長に関する事	3
<b>3 行政文書ファイル等の管理状況</b>	
(1) 点検の実施状況	4
(2) 監査の実施状況	4
(3) 研修の実施状況	4
(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事	4
(5) 行政文書の罹災状況	4
(6) 行政文書の管理の改善に関する取組状況	5
(7) その他行政文書の管理に関する事	5

# 行政文書管理状況報告表

(単位：冊 (件数))

## 1 行政文書ファイル管理簿の記載状況 (平成27年1月から3月までの分)

### (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	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	1		4		5		10
警務課	3		13		4		20
監察課			6		4		10
会計課	1	1	28	4	10		44
教養課		1	6	1	3		11
厚生課			6	4	5		15
情報管理課			9		6		15
広報県民課			6	1	26	3	36
留置管理課			5		3		8
生活安全企画課			8		4		12
少年課			9		3		12
生活環境課			8	1	2		11
サイバー犯罪対策課			9		2		11
地域課			5		4		9
通信指令課			7	1	4		12
刑事企画課			9	1	3		13
捜査第一課			10		2		12
捜査第二課			15		2		17
組織犯罪対策課			14		2		16
鑑識課			6		2		8
科学捜査研究所			2		4		6
機動捜査隊			8	2	2		12
交通企画課			3		2		5
交通指導課			9	1	2		12
交通規制課			23		2		25
運転免許課			642	1	9	124	776
運転免許試験課			123	4	39	7	173
交通機動隊			17		4		21
高速道路交通警察隊	1		4	1	4		10
警備第一課			12		2		14
警備第二課			6		2		8
外事課			5		3		8
機動隊			2		5		7
警察学校			2		12	1	15

熊本北警察署			26	37	6	1	70
熊本南警察署			13	56	8	1	78
熊本東警察署	1		22	55	7	1	86
玉名警察署	1		19	19	4	5	48
荒尾警察署			20	15	4	4	43
山鹿警察署			18	24	6	3	51
菊池警察署	2		19	15	8	2	46
大津警察署	1		16	39	6	1	63
小国警察署			16	10	6	1	33
阿蘇警察署			18	8	5		31
高森警察署			15	9	4		28
御船警察署			17	17	5	1	40
山都警察署			11	7	4	1	23
宇城警察署			22	24	7	1	54
八代警察署			40	43	6	4	93
氷川警察署			15	8	5	4	32
芦北警察署		1	13	13	7	1	35
水俣警察署			19	10	4	1	34
人吉警察署	1		31	7	5	2	46
多良木警察署			9	5	4	1	19
天草警察署			13	8	6	1	28
上天草警察署			21	25	4	4	54
牛深警察署			8	1	3	1	13

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	9	1	1,447	463	248	169	2,337
電子(※1)							0
併用(※2)	3	2	15	14	64	7	105

※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		保存期間の延長
行政文書ファイル数	0				

### (2) 保存期間の延長に関すること

#### ① 所属及び保存期間別 保存期間を延長した行政文書ファイル数

所属	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	
							0

#### 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 (※)		0

### 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14日
- ② 点検の結果

平成27年1月から新文書管理制度をスタートさせ、点検を2月から3月にかけて実施した。文書の整理方法等において、旧制度での整理等を行っている所属が散見されたため、指導を実施した。

- ③ 問題点、今後の方策その他参考となる事項  
上記②の欄に併せて記載

(2) 監査の実施状況 (平成27年から条例施行のため監査は平成28年度から実施)

(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	26	1,050
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		
合 計	26	1,050

(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26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。

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

- ・ 行政文書を条例に基づき適正に管理するために、平成27年1月、新文書情報システムの運用を開始した。
- ・ 平成27年1月、警察本部の所属に対するシステム説明会を実施し、新システムの運用の徹底を図った。
- ・ 平成27年2月から3月にかけて、県下23警察署に対する巡回指導を実施し、制度の定着と新システムの運用の徹底を図った。
- ・ 平成27年3月、育児休業者のうち平成27年5月までに職場復帰を予定している職員に対する研修会を実施し、制度の定着と新システムの運用の徹底を図った。
- ・ 保存期間満了後の移管予定文書及び廃棄保留文書を適正に保存するため、平成27年1月、警察本部地下に「中間保存庫」を新設した。

(7) その他行政文書の管理に関すること

--