

令和５年度 行政文書の管理状況について

茅ヶ崎市公文書等管理条例（令和２年茅ヶ崎市条例第３号）第９条第２項に基づく管理状況の概要は次のとおりです。

１ 対象となる期間

令和５年度（令和５年４月１日から令和６年３月３１日まで）

２ 保存期間及び媒体種別ごとの行政文書ファイルの総数

令和５年度に新たに作成された行政文書ファイル（昨年度から引き続き保管されているものを含む。）の総数です。

１年保存		３年保存		５年保存		１０年保存		３０年保存		合計	
紙	電子	紙	電子	紙	電子	紙	電子	紙	電子	紙	電子
25,306	5,372	3,470	2,525	7,623	3,525	10,023	3,517	2,162	328	48,584	15,267

３ 廃棄及び延長並びに引き続き保存等の状況（行政文書ファイル数）

令和５年度に保存期間が満了した行政文書ファイルの総数は２６，６４５件です。実施機関別・廃棄及び保存期間延長別の内訳は次のとおりです。

実施機関	件数	内訳		
		廃棄	延長	引き続き保存等
市長	22,101	19,688	887	1,526
議会	240	203	0	37
教育委員会	3,387	3,178	27	182
選挙管理委員会	533	533	0	0
公平委員会	4	4	0	0
監査委員	113	75	0	18
農業委員会	267	253	0	14
固定資産評価審査委員会	0	0	0	0
合計	26,645	23,934	914	1,797

4 文書保管状況及び行政文書の管理状況

(1) 文書保管状況調査について

11月13日から11月30日までの間に、各部等で指名された「文書管理推進委員」が全ての実施機関の事務室等の調査を実施しました。

キャビネット内の紙の行政文書ファイルを中心に調査していますが、電子の行政文書ファイルについても、名称、保存期間等を調査の対象としています。

主たる視点は、誰でも容易に検索できるか、紛失等の恐れがないか、情報漏えいの恐れがないかなどです。

(2) 行政文書の管理状況の点検について

全ての実施機関を対象に、令和5年12月1日を基準日として、文書を適正に作成しているか、自らの職務及び職責を理解し、適正に行政文書を管理しているかなどの項目について点検を実施しました。

5 研修の実施状況

実施日	テーマ	研修対象者
令和5年4月	行政文書管理事務	新採用職員
令和5年4月	公文書管理について	課かい長（新任者のみ）
令和5年7月	文書作成事務について	主幹以下の職員
令和5年10月	行政文書管理事務	新採用職員
令和5年12月	行政文書の適正な保管・保存について	主幹以下の職員

6 紛失及び誤廃棄状況

実施機関	紛失	誤廃棄
市長	1件	