

令和4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4年度（令和4年4月1日から令和5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4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
25,842	5,203	4,371	2,355	9,346	3,213	11,244	3,241	2,333	320	53,136	14,332

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4年度に保存期間が満了した行政文書ファイルの総数は27,303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	22,413	20,026	384	2,003
議会	434	398	0	36
教育委員会	3,101	2,980	17	104
選挙管理委員会	519	519	0	0
公平委員会	10	10	0	0
監査委員	509	509	0	0
農業委員会	317	305	0	12
固定資産評価審査委員会	0	0	0	0
合計	27,303	24,747	401	2,155

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10日から11月25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4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4年4月	行政文書管理事務	新採用職員
令和4年4月	公文書管理について（DVD）	課かい長（新任者のみ）
令和4年5月	歴史公文書等、行政文書管理状況、情報公開について	文書主任及び文書担当者
令和4年10月	行政文書管理事務	新採用職員
令和5年2月	ファイリングシステムについて	主幹以下の職員
令和5年3月	行政文書の管理状況に関する研修	課かい長

6 紛失及び誤廃棄状況

実施機関	紛失	誤廃棄
市長	1件	