

世田谷区公告第48号

公文書及び特定重要公文書の管理状況の公表について

世田谷区公文書管理条例（令和2年3月世田谷区条例第4号）第9条及び第27条の規定により、令和5年度の公文書及び特定重要公文書の管理の状況を次のとおり公表する。

令和6年8月1日

世田谷区長 保坂展人

1 文書事務の実施機関

区長、教育委員会、選挙管理委員会、監査委員、農業委員会及び議会

2 公文書の作成等の状況（総合文書管理システム上の件数）

（1） フォルダ等の作成 197,477件

（2） 文書の収受 43,458件

（3） 起案文書の作成 110,144件

3 職員を対象とした公文書の管理に関する研修の実施状況

研修名	受講対象者	受講者数
採用1年目文書	新規採用職員	222名
文書（システム入門）	希望する職員（初心者）	57名
文書（ファイリング）	文書担当者及び希望する職員	50名
文書（監督者）	文書主任及び希望する係長職職員	33名
会計年度任用職員（基幹実務研修）文書管理	希望する事務系の会計年度任用職員	44名

4 公文書の管理に関する点検の実施状況

（1） 点検の概要

公文書の作成又は収受及び保管の状況について、各実施機関において自己点検を実施したほか、複数の部署に対して、区政情報課の職員による実地での点検を実施した。また、文書事務に携わる全職員を対象に、文書事務のセルフチェック（文書事務全般に関する理解度チェック）を実施した。

（2） 主な点検の内容

① 公文書が適切に作成又は収受されているか。

② フォルダ等が適切に作成され、公文書が適正に管理されているか。

（3） 点検の結果

公文書の管理状況は概ね良好であり、起案文書の電子決定も適切に実施されてきたが、総合文書管理システムへの日付の誤入力等が見受けられた。

(4) 点検の結果を受けての対応

総合文書管理システムへの誤入力の訂正等必要な措置を行った上で、再発防止策を講じる等事務の改善を指導した。

5 特定重要公文書の管理状況

(1) 特定重要公文書の保存 4 2 4 件

(2) 特定重要公文書の利用 1 件