

令和5年度における 公文書の管理状況の概要について（報告）

公文書の管理状況（概要）の公表

概要

市長は、**毎年度**、各実施機関における公文書の管理状況を取りまとめ、その概要を**市HPで公表**しなければならない。
（公文書管理条例第9条第2項）

※ 公表は、特定歴史的公文書の保存・利用の状況（概要）の公表（公文書管理条例第30条）と併せて実施。

実施機関

市議会、市長、教育委員会、選挙管理委員会、公平委員会、監査委員、農業委員会、
固定資産評価審査委員会、公営企業管理者、消防長

公文書の管理状況（公表項目）

- ① 簿冊の作成状況
- ② 保存期間が満了した簿冊等の措置等（歴史博物館へ移管又は廃棄、保存期間の延長）の決定状況
- ③ 職員研修の実施状況

公表時期

対象とする期間（4月1日～3月31日）の**翌年度**に公表

令和5年度 簿冊の作成状況

実施機関	簿冊数	保存期間別					
		30年	10年	5年	3年	1年	常用
市議会	106	14	11	29	30	21	1
市長	5,140	509	488	1,222	1,620	1,125	176
教育委員会（※）	815	117	88	156	242	188	24
選挙管理委員会	51	5	1	18	17	9	1
公平委員会	21	10	5	2	1	3	0
監査委員	40	9	7	7	8	7	2
農業委員会	27	1	5	5	10	6	0
固定資産評価審査委員会	6	0	6	0	0	0	0
公営企業管理者	1,018	204	84	174	284	221	51
消防長	1,048	18	32	104	554	297	43
合計	8,272	887	727	1,717	2,766	1,877	298

※ 教育委員会事務局の作成分のみ。

令和5年度
令和5年度末で保存期間が満了した簿冊等の措置等の決定状況

実施機関	簿冊等の件数	措置等の決定件数		
		移管	廃棄	延長
市議会	214	71	138	5
市長	11,449	676	9,610	1,163
教育委員会（※）	1,566	27	1,327	212
選挙管理委員会	284	3	225	56
公平委員会	176	1	175	0
監査委員	112	43	69	0
農業委員会	99	38	61	0
固定資産評価審査委員会	8	0	0	8
公営企業管理者	2,494	17	1,580	897
消防長	2,483	19	2,464	0
合計	18,885 (15,783)	895 (246)	15,649 (14,495)	2,341 (1,042)

※ 教育委員会事務局の決定分のみ。

注: () 内は令和4年度のもの

令和5年度 研修の実施状況

● 新規採用職員研修

実施時期	実施方法	研修時間	研修内容	対象者	参加人数
令和5年4月5日	対面	240分	尼崎市の歴史と歴史博物館の機能について (市史についての講義・博物館展示見学、 歴史博物館が担う文化財保護行政・公文書館機能)	新規採用職員	45
令和5年4月11日	対面	240分		新規採用職員	40
令和5年4月10日	対面	115分	文書事務について (文書事務等)	新規採用職員	83

● 新任役職者研修

公文書の管理に係るコンプライアンス意識の徹底やマネジメント力の向上に向けた研修を実施し、組織風土の醸成を図る。

実施時期	実施方法	研修時間	研修内容	対象者	参加人数
令和5年5月22日	対面	60分	公文書管理制度について (条例規定等の遵守、起案文書作成にあ たったの職員指導、リスク管理等)	新任の 課長級、係長級職員	65

令和5年度 研修の実施状況

● 課文書（副）主任研修

公文書管理制度及び事務に関する知識の習得・向上及びコンプライアンス意識の徹底に向けた研修を実施し、公文書の適正な管理の確保を図る。（実施後もアーカイブで視聴可能）

実施時期	実施方法	研修時間	研修内容	対象者	参加人数
令和5年7月24日～ 令和5年8月18日	動画視聴	50分	公文書管理制度について （担当職務に必要な知識等）	課文書主任（必須） 課文書副主任（任意）	162

※課文書主任・・・所管課長の公文書管理事務の補佐等を行う職。所管課の庶務事務を分掌する係長の職にある者を充てている。

※課文書副主任・・・課文書主任の事務を補佐する職。

● 公文書管理制度に係る基礎研修

公文書管理制度及び事務に関する基礎的な知識を習得し、各所管課の公文書の適正な管理の確保を図る。（公文書管理担当及び歴史博物館で合同実施。実施後もアーカイブで視聴可能）

実施時期	実施方法	研修時間	研修内容	対象者	参加人数
令和6年3月11日～ 令和6年3月31日	動画視聴	60分	第1部 公文書管理制度について（35分） 第2部 歴史的価値を有する文書の保存と活用について（25分） （第1部、第2部ともに基礎的な知識等）	文書事務に係る事務を担当する職員 （各所属1名以上必須）	168