

令和3年度の文書削減活動（対象20課） 実施状況（速報）

※令和4年度も、引き続き本庁内の残り対象38課を対象に削減活動を実施。

平成30年度文書量（19課）		令和3年度文書量（削減後）（19課）				
文書量	削減目標 （50%）	削減後文書量	文書削減率	文書の内訳		
				廃棄	執務室 （保管文書）	書庫 （保存文書）
4,042.4	2,021.2	3,273.5	19.0%	768.9	2,082.2	1,191.3

※単位は f m（ファイルメーター：文書量の単位で、おおよそA4サイズの下紙を1m積上げた量が1 f m。ここではファイル等の厚みも含め計測。）
 ※コロナウイルス感染症対応のため、削減活動が遅れている部署もあり、あくまで暫定の数値となっている。
 ※本庁外の施設の文書は含めていない。

課題	① 机の上の書類や主に部課長などの背後にある棚などで、保管すべき公文書と廃棄すべき重複文書等に仕分けできておらず、廃棄されていない。 ② 電子化することで廃棄可能な文書が一定量あるため、順次電子化を進める必要がある。庁内事務のデジタル化を促進する上でも必要となる。 ③ 課によって文書管理に対する意識に差があり、文書の適切な管理に悪影響がある。また、文書処理の運用に関する庁内の統一的な取り扱いに曖昧な部分があり、整理する必要がある。
----	---

今後の取組み事項	① 執務室内の公文書とその他文書の仕分けの徹底 ・机や個人の棚に置く文書で公文書に該当する文書は、特段の理由がないかぎり共有の書棚に置き、また会議資料などの重複して保有される文書は、原本のある作成部署のみ紙で保管し、それ以外は一定期間経過後に廃棄または電子で保有するなどし、保管するもの廃棄するものの仕分けを徹底する。 ② 文書の電子化の推進 ・令和4年度から文書管理の電子決裁が始まるため、新たな紙文書の発生は一定量抑制されることが期待されるが、さらに、過去文書等について令和4年度予算でスキャナ(1台)・作業要員(派遣2名)を配備を考えており、予算が確保されれば、「電子化により廃棄可能な文書」の電子化を順次進めていく。 ③ 文書管理に関する庁内統一ルールづくり、研修会の実施 ・文書管理に関する庁内統一ルールとして、「(仮称)岸和田市文書管理に関するマニュアル」等を作成中であり、令和4年度第1四半期中に取りまとめたうえで、当該マニュアルをもとに研修を予定する。
	【「(仮称)岸和田市文書管理に関するマニュアル」の主な構成(案)】 ・行政文書の管理に関する考え方、 ・文書管理システム及びグループウェアでの文書の取扱い ・完結文書の取扱い(整理・保管・保存、適切な保存期間の設定ほか) ・電子的文書の保存ルール ほか