

令和4年度公文書管理簿について

尼崎市公文書の管理等に関する条例（以下「条例」という。）第7条第1項において、実施機関は、簿冊等の管理を適切に行うため、公文書管理簿を作成することとされており、同条第2項において、一般の閲覧に供するとともに、公表することとされている。

また、条例第9条第1項において、市長以外の実施機関は、公文書管理簿の作成状況について市長に報告することとされている。

令和4年度中に作成し公表する公文書管理簿については、以下のとおり。

1 公文書管理簿を作成する実施機関

条例第2条第1項第(3)号に掲げる以下の実施機関

議会、市長、教育委員会、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、土地開発公社

2 対象期間

公文書管理簿の対象期間は、対象年度の4月1日から翌年3月31日までであり、年度末の時点で保有している簿冊の現況でもって確定し帳簿を作成するが、令和4年度中に作成し公表する公文書管理簿の対象期間は、令和4年4月1日から令和4年9月30日までとしている。

令和4年10月1日から令和5年3月31日までの期間も含めた「令和4年度公文書管理簿」は、改めて令和5年度に作成し公表する。

3 記載項目

条例第7条第1項に掲げる以下の項目

簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置の内容その他市長が認める事項

令和4年9月30日現在、各実施機関において、「保存期間満了時の措置」の決定がなされていないため、令和4年度中に作成し公表する公文書管理簿では、記載項目から除外している。（改めて令和5年度に作成し公表する「令和4年度公文書管理簿」に記載する。）

4 令和4年度公文書管理簿（令和4年4月1日～令和4年9月30日）（サンプル）

別紙のとおり

5 公表時期

現在、作業中であり、確定しだい、市ホームページ等で公表する予定。

以上

令和4年度 公文書管理簿(令和4年4月1日～令和4年9月30日)(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
総務-共通-総括-庶務	往復文書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書(軽微なもの)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-文書-文書管理	特殊文書收受簿	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	納付書使用確認書(現金出納・取扱員用)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(例月資金収支見込調)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(文書・公開担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書(1)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書(2)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-支出	前渡金出納簿	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(支出負担行為決議書)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-決算	決算関係書(文書・公開担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.1)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.2)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.3)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-発送	文書発送簿(発送依頼伝票No.4)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.1)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.2)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書指示書(No.3)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-人事-服務-一般調査	出勤簿	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-人事-給与-給与	給与関係書(照会・通達)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境管理)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(各種調査もの(庁内))	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(各種調査もの(庁外))	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(外郭団体等への複写機使用請求書)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(個別対応分)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(No.1)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(No.2)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(No.3)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等請求関係書(No.4)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(中央倉庫廃棄分伝票)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(文書発送予定変更承認等・レターパック交付請求書)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(郵送料関係)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(保存文書)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(廃棄・引継)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(文書管理システム人事情報)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(文書管理システムユーザ管理)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	公文書管理事務関係書(公文書管理簿関係)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	公文書管理事務関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(ファクシミリ兼コピー機賃借毎月分支払関係)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長

令和4年度 公文書管理簿(令和4年4月1日～令和4年9月30日)(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
総務-文書-管理-総括	文書管理システム関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	公文書管理事務関係書(自己点検事務関係)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務関係書(廃棄対象文書各課リスト)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	郵便料金支払調書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	料金受取人払依頼書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-收受	特殊文書收受簿	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-帳票-台帳	文書收受発送関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	保存文書関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-人事-安全衛生-安全衛生	安全衛生関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(1)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(2)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-収入	納付書(現金出納・取扱員用)(1)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-共通-経理-収入	納付書(現金出納・取扱員用)(2)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	資産等公開関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等調査関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	市交際費関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等調査関係書(個人情報保護法改正)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
財務-主計-予算-予算	予算編成関係書(令和5年度予算要求)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システム契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	尼崎市公文書管理委員会関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	尼崎市公文書適正管理推進会議関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送業務契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	郵便業務契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書等業務契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-公印-総括	公印調査関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	保存文書契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-法制-争訟-不服申立	情報公開・個人情報保護審査委員会関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-法制-争訟-不服申立	行政不服審査会関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-法制-争訟-不服申立	公文書管理委員会関係書(審査請求)	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等事務取扱関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務改善関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	公文書管理制度関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システム業者選定等関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システム運用管理等関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書事務統計書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送業務業者選定等関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送事業管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	特定封筒契約関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	郵便料金計器管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書印刷事業管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書等業務業者選定等関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長

令和4年度 公文書管理簿(令和4年4月1日～令和4年9月30日)(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
総務-文書-浄書-総括	浄書印刷事業管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-公印-総括	公印関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	引継文書目録(各所管課提出分(引継番号未記入))	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	引継文書目録(文書所管換え票)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	引継文書目録(引継番号記入)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	文書保存期間延長申請書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	マイクロフィルム管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	保存文書業者選定等関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	保存文書管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-廃棄・移管	廃棄文書目録	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-廃棄・移管	保管文書措置結果管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-廃棄・移管	保存文書措置結果管理関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-人事-任免-試験	採用試験関係書(行政事務員採用関係)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公文書管理担当 課長

令和4年度 公文書管理簿(令和4年4月1日～令和4年9月30日)(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
総務-共通-経理-決算	決算関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-共通-経理-決算	決算関係書(文化財担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	往復文書(史料担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	往復文書(研修)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	往復文書(文化財担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	往復文書(田能資料館)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-総括	人事関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-研修	職員研修関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-総括	予算執行計画書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-総括	予算関係書(文化財担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-総括	予算関係書(史料担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-総括	予算関係書	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-決算	決算関係書(史料担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-物品-自動車	自動車使用実績簿(史料担当)	1年	令和6年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-市史-資料	編集関係書(新市史)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
総務-市政-市史-資料	編集関係書(紀要)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(統計)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(『尼崎市史』を読む会)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(全史料協・国立公文書館等)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(各種研究会)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(利用・公開)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(出講・照会・視察等)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(庁内関係)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(文献・史料依頼)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(政策)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	あまがさきアーカイブス推進事業関係書(専門委員会議・協議・調査研究)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-アーカイブス-史料	特定歴史的公文書関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	庶務関係書(史料担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	庶務関係書(文化財担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	庶務関係書(田能資料館)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-総括-庶務	庶務関係書(企画担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-給与-源泉徴収	源泉徴収簿	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-物品-総括	物品管理関係書(文化財担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-物品-総括	物品管理関係書(田能遺跡担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	施設管理関係書(田能資料館)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	施設管理関係書(文化財担当)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	施設管理関係書	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(2 史跡整備協議会)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(6 ウェブページ)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	電子	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(4 日本遺産)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(1 年報・手引き・管理謝礼)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(5 照会・回答・その他)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(3 歴史遺産魅力再発見事業)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財啓発関係書(田能資料館)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-歴史博物館	歴史博物館事業関係書(1 展示事業)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長

令和4年度 公文書管理簿(令和4年4月1日～令和4年9月30日)(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	作成年度	保存期間の起算日	媒体種別	文書管理者
事務局-教育-社会教育-歴史博物館	歴史博物館事業関係書(2 教育普及事業・市民協働事業)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-歴史博物館	歴史博物館事業関係書(3 職員派遣・団体見学・その他)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-歴史博物館	歴史博物館資料保存関係書(資料利用)	3年	令和8年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境マネジメントシステム関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(史料担当)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(史料担当(兼早出遅出勤務管理簿))	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿(史料担当)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書(史料担当)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-総括-例規・文書	文書管理関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-総括-付属機関	文化財保護審議会関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-財務	補助金関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	業務委託関係書(文化財担当)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	業務委託関係書(田能資料館)	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-管理	業務委託関係書	5年	令和10年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-財務	国庫補助金等関係書(4 伝統文化親子教室事業他)	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-財務	国庫補助金等関係書(2 市内遺跡発掘調査等)	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-財務	国庫補助金等関係書(1 申請手続等(国庫・県費))	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-財務	国庫補助金等関係書(3 実績報告)	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-物品	寄付採納関係書(文化財担当)	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-経理-契約	物件買入契約関係書	10年	令和15年3月31日	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
総務-市政-市史-資料	史料寄託関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
財務-財産-その他の財産-取得	寄付関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-総括-例規・文書	例規原議書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-人事-任免	特別職関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-設置	教育機関等設置関係書	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-整備	教育機関等工事関係書(田能資料館)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-施設-整備	設計等外部委託書(田能資料館)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(土層確認)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(確認調査)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(文化財保護行政)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	紙	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(その他の埋蔵文化財)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(工事立会)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(発掘調査)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-社会教育-文化財	文化財保護関係書(慎重工事)	永年	—	令和4年度	令和5年4月1日	併用	歴史博物館 館長