

令和4年度公文書管理簿について

1. 公文書管理簿について

各実施機関は、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等を記載した**公文書管理簿**を作成し、**一般の閲覧に供するとともに、公表する必要がある。**

(尼崎市公文書の管理等に関する条例第7条)

➡対象年度の年度末時点で保有している簿冊等の現況でもって確定し、作成・公表するもの。

《※イメージ》

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)

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(紙))	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((紙))	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((紙))	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((紙))	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((紙))	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(紙))	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(紙))	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(紙))	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(紙))	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((紙))	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

2. 令和4年度公文書管理簿の現状

各実施機関が作成した令和4年度公文書管理簿は、**令和4年度中に**、市ホームページ等にて公表している。
(令和4年度第3回委員会にて報告)

→令和4年度は、条例が施行された初年度であり、各実施機関において、「保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の方針」の決定がなされていなかったものの、試行的に実施する取組みとして、**半年分を先行して作成し公表**していた。（※令和4年度のみのお取扱い）

s://www.city.amagasaki.hyogo.jp/shisei/kansa_joho/1030235/1030238.html

公文書管理簿について

条例第7条第2項の規定に基づき、令和4年度（令和4年4月1日から令和4年9月30日まで）における各実施機関が作成した公文書管理簿を公表します。（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当公文書管理簿では、記載項目から除外しています。「保存期間満了時の措置」の記載及び令和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年度に作成し公表します。）

公文書管理簿に掲載する簿冊についてお尋ねがある場合は、当該簿冊を管理している所管課（「文書管理者」項目に記載する所管課）に直接お問い合わせ下さい。

 [【議会】令和4年度公文書管理簿 \(PDF 195.0KB\)](#) 

 [【市長】令和4年度公文書管理簿 \(PDF 3.5MB\)](#) 

《公表している「令和4年度 公文書管理簿」の内容》

- **令和4年度9月30日時点**で保有している簿冊の現況
(対象期間：**令和4年4月1日～令和4年9月30日**)
- 保存期間満了時の**措置の方針（移管又は廃棄）の記載なし**

→令和4年10月1日から令和5年3月31日までの期間及び「保存期間満了時の措置の方針」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こと**としていた。

3. 令和5年度に作成・公表する「令和4年度公文書管理簿」

作成・公表 内容

令和4年度末時点で保有している簿冊の現況（対象期間：令和4年4月1日～令和5年3月31日）
※ 保存期間満了時の措置（移管又は廃棄）の方針を含む。
サンプルは資料3別紙のとおり

公表 時期

令和5年度中に、市ホームページ等で公表する予定。

今後の 報告方法 (予定)

各実施機関で毎年度作成される公文書管理簿は、膨大な情報量であることから、全量については市ホームページ等に掲載することとしている。
公文書管理委員会には当該年度の公文書管理簿を公表する旨について報告するとともに、市ホームページURLについてメール等にて情報提供を行う。