

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置の方針	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	廃棄	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	往復文書(巡回郵便休止届(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(CD-R・DVD-R発送收受記録簿(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(市報あまがさき(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(料金受取人払い集計表No.1(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(料金受取人払い集計表No.2(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(文書收受発送業務委託月報・日報過去分No.1(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	往復文書(文書收受発送業務委託月報・日報過去分No.2(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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-市議会	市議会関係書	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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)((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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(紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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((紙))	1年	令和6年3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(環境管理)	3年	令和8年3月31日	廃棄	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-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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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-市政-管理改善-電子計算組織	情報システム関係書(共通)	3年	令和8年3月31日	廃棄	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(中央倉庫廃棄分伝票(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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・レターバック交付請求書(紙))	3年	令和8年3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	公文書管理担当 課長

※「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存 期間	保存期間満了日	保存期間満了時の 措置の方針	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	文書事務関係書(廃棄・引継)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	公文書管理事務関係書	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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(ファクシミリ兼コピー機賃貸借毎月分支払関係)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	文書管理システム関係書	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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(廃棄対象文書各課リスト(紙))	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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(紙)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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-勤怠	休暇出勤等整理簿((紙))	5年	令和10年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	文書收受発送業務契約関係書(過去分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	文書收受発送事業関係書(平成25～令和3年度ファクシミリ兼コピー(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	郵便業務契約関係書(メール便・小包(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	郵便業務契約関係書(平成23～令和3年度メール便・小包通常分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	浄書等業務契約関係書	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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(平成22～30年度分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	浄書等業務契約関係書(令和元～3年度分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	浄書印刷事業関係書(平成26～令和4年度コピー用紙・浄書用紙通常分)	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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(平成24～30年度分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	保存文書契約関係書(令和元～4年度分)	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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(平成24～令和4年度電動移動式書架通常・文書保存箱重要分(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	保存文書契約関係書(平成25～令和4年度分マイクロフィルムスキャナー・プリンター関係(紙))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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-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	廃棄	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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公文書管理担当 課長

※「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名(副題)	保存 期間	保存期間満了日	保存期間満了時の 措置の方針	作成年度	保存期間の起算日	媒体 種別	文書管理者
総務-庶務-庶務-事務引継	事務引継書(市長・副市長)	永年	—	歴史博物館へ移管	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	公文書公開等事務取扱関係書	永年	—	廃棄	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	文書事務改善関係書	永年	—	廃棄	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	公文書管理制度関係書	永年	—	廃棄	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	文書管理システム運用管理等関係書	永年	—	廃棄	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	文書事務統計書	永年	—	廃棄	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	文書收受発送業務業者選定等関係書	永年	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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((紙))	永年	—	廃棄	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	—	廃棄	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(紙)	永年	—	廃棄	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	保存文書管理関係書	永年	—	廃棄	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((紙))	永年	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	保管文書措置結果管理関係書(措置の方針関係(所管課提出分))	永年	—	廃棄	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(個人情報保護法改正に係る本市条例の改廃議案)	永年	—	廃棄	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	—	廃棄	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	文書管理システム事務取扱関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-総括	文書分類表補正依頼書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	公文書管理担当 課長

※「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名	保存 期間	保存期間満了日	保存期間満了時 の措置の方針	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	納付書仕様確認書	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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-経理-決算	決算関係書(史料担当)	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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-収入	調定異動決議書	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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-物品-総括	物品請求書控	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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-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	廃棄	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	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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-人事-服務	出勤簿	1年	令和 6年 3月31日	廃棄	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(新市史)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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ズ推進事業関係書(統計)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(『尼崎市史』を読む会)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(全史料協・国立公文書館等)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(各種研究会)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(利用・公開)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(出講・照会・視察等)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(庁内関係)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(文献・史料依頼)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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ズ推進事業関係書(政策)	3年	令和 8年 3月31日	歴史博物館へ移管	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ズ推進事業関係書(専門委員会・協議・調査研究)	3年	令和 8年 3月31日	歴史博物館へ移管	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(3 歴史遺産魅力再発見事業)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	歴史博物館 館長

※「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名	保存 期間	保存期間満了日	保存期間満了時 の措置の方針	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-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	廃棄	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	廃棄	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(6 ウェブページ)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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(田能資料館)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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(2 教育普及事業・市民協働事業)	3年	令和 8年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(文化財担当)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(文化財担当)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(文化財担当)	5年	令和10年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(1 申請手続等(国庫・県費))	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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	廃棄	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(4 伝統文化親子教室事業他)	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	廃棄	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-契約	物件買入契約関係書	10年	令和15年 3月31日	廃棄	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	—	歴史博物館へ移管	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	特定歴史的公文書選別・移管・利用請求制度等管理関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	歴史博物館 館長
財務-財産-土地-総括	市有土地関係書(ユニチカ記念館土地購入)	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	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	—	歴史博物館へ移管	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	廃棄	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	—	歴史博物館へ移管	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	—	歴史博物館へ移管	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(文化財保護行政)	永年	—	廃棄	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(発掘調査)	永年	—	廃棄	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(確認調査)	永年	—	廃棄	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(土層確認)	永年	—	廃棄	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(工事立会)	永年	—	廃棄	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	—	廃棄	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(その他の埋蔵文化財)	永年	—	廃棄	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-公有財産-総括	公有財産管理関係書(文化財担当)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	歴史博物館 館長

※「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿(サンプル)

分類	簿冊名	保存 期間	保存期間満了日	保存期間満了時 の措置の方針	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-総括-庶務	教委行政資料	常用	—	—	令和4年度	—	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-総括-庶務	教委行政資料	常用	—	—	令和4年度	—	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-総括-庶務	教委行政資料	常用	—	—	令和4年度	—	併用	歴史博物館 館長

※ 「媒体種別」項目の「併用」とは、文書事務に係る処理が、電子のみで完結せず、紙の使用と併せて完結する文書が編綴された簿冊です。

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
学校	2 小学校	総括-庶務	法令・例規	常用	—	—
	3 中学校	総括-庶務	学校諸規程	常用	—	—
	4 高等学校	総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—
	5 幼稚園	総括-庶務	校長事務引継書	常用	—	—
	6 特別支援学校	総括-庶務	学校関係者名簿	常用	—	—
		総括-庶務	児童・生徒名簿	常用	—	—
		総括-庶務	学校実務必携	常用	—	—
		総括-文書	保管文書台帳	常用	—	—
		総括-文書	保存文書台帳	常用	—	—
		総括-文書	廃棄文書目録	常用	—	—
		総括-文書	公印関係書	常用	—	—
		人事-人事	履歴書	常用	—	—
		人事-人事	職員名簿	常用	—	—
		人事-人事	教員免許状管理簿	常用	—	—
		給与-一般	被服貸与簿	常用	—	—
		給与-手当等	住居届	常用	—	—
		給与-手当等	通勤届	常用	—	—
		給与-手当等	扶養親族簿	常用	—	—
		厚生-厚生	貸付通知書	常用	—	—
		施設-施設	校舎使用状況図	常用	—	—
		施設-施設	校地校舎等図面簿	常用	—	—
		施設-施設	産業教育施設台帳	常用	—	—
		施設-施設	学校給食施設設備台帳	常用	—	—
		施設-防災	防火管理台帳	常用	—	—
		財務-物品	備品現在簿	常用	—	—
		財務-物品	学校開放備品台帳	常用	—	—

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		財務-物品	小中学校設備基準表	常用	—	—
		財務-物品	幼稚園設備一覧表	常用	—	—
		財務-物品	理科教育等設備台帳	常用	—	—
		財務-物品	産業教育設備台帳	常用	—	—
		財務-物品	図書台帳	常用	—	—
		財務-物品	物品貸付簿	常用	—	—
		財務-物品	市有外物品整理簿	常用	—	—
		財務-物品	屋外遊具等台帳(公有財産分)	常用	—	—
		経営-指導	指導要録抄本(在学中)	常用	—	—
		保健-保健	保健管理台帳	常用	—	—
		保健-保健	学校生活管理指導表	常用	—	—
		総括-庶務	学校沿革誌	永年	—	令和5年4月1日
		総括-庶務	学校要覧	永年	—	令和5年4月1日
		人事-人事	退職者履歴書(30年)	永年	—	令和5年4月1日
		給与-昇給	昇格昇給台帳(30年)	永年	—	令和5年4月1日
		学務-学務	卒業証書台帳	永年	—	令和5年4月1日
		経営-経営	式典関係書	永年	—	令和5年4月1日
		経営-指導	改訂前の指導要録(20年)	永年	—	令和5年4月1日
		経営-指導	指導要録(様式1)(20年)	永年	—	令和5年4月1日
		総括-調査	学校台帳	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		総括-調査	学校基本調査	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	年末調整関係書	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	保険料控除等申告書	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		給与-手当等	扶養控除等(異動)申告書(写)	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	寄付採納関係書	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日
		保健-安全	日本スポーツ振興センター災害報告書	10年	令和15年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		総括-庶務	通知・通達関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		総括-庶務	兵庫県総務事務システム関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		総括-文書	文書処理簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		総括-調査	統計・調査関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-人事	人事任命書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-人事	人事通知書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-人事	人事関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-人事	永年勤続表彰関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	服務関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	出勤簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	休暇等申請書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	休暇欠勤等整理簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	年次休暇繰越票	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	週休日等の振替簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	超過勤務命令簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	職員勤務状況報告書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	特殊業務実績簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	公務通勤災害関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	兵庫教育大学等派遣職員関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	健康管理関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-出張	旅行命令簿(書)	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-出張	復命書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-出張	旅費関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		人事-出張	旅費請求書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	給与関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	給与支給明細書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		給与-一般	給与登録確認票	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	非常勤職員関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	臨時的任用職員関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	再任用職員関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	学校厚生会引去金一覧表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	学校施設管理業務実績報告書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	時間講師関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	給与改定関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-昇給	昇給関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-手当等	扶養親族届	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-手当等	退職関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-手当等	給料調整額支給申請書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		給与-手当等	児童手当関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	共済組合基本台帳	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	共済組合関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	療養費等給付通知書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	学校厚生会関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	社会保険関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		厚生-厚生	雇用保険関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	公立学校施設台帳	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	学校管理日誌	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	現金払込領収証書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	現金出納日計簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	就学関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	入学者選抜関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	入退学通知関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		学務-学務	入退学報告簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	区域外通学等関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	長欠者等関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-授業料	授業料等徴収関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-授業料	授業料等調定関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-授業料	督促関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-教科用図書	教科用図書給与関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	就学援助関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	要保護・準要保護児童生徒異動通知書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	要保護児童生徒関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	個人別給与調書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	就学奨励援助費領収書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		学務-奨学	奨学金等関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	学校経営関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	教育課程関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	学校日誌	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	学習記録一覧表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	行動及び性格記録一覧表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	出席簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	進路指導関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	指導要録(様式2)	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	保健日誌	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	保健関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	学校医等執務記録簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	健康診断票	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	問診票	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		保健-保健	診療券交付申請書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	環境衛生関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	保健統計関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	学校感染症関係書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-安全	日本スポーツ振興センター給付金支払台帳	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-安全	事故報告書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	調理日誌	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	給食費徴収一覧表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	学級別給食費徴収一覧表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	給食費徴収整理表	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	納入通知書兼領収証書	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	準要保護児童給食費扶助名簿	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	学校給食用免税脱脂粉乳の受払台帳	5年	令和10年3月31日	令和5年4月1日
		総括-庶務	学校事務支援システム関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		総括-庶務	庶務関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	研修願	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	研修報告書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	研修関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		人事-服務	記録簿	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		人事-出張	出張関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		給与-一般	被服貸与関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	施設関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	施設使用許可関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	スポーツ施設使用関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		施設-防災	安全点検報告書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	学校予算関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		財務-経理	光熱水費関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	支出負担行為整理簿	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	物品管理関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	学級編成関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	学校行事関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	委託事業関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	校外指導関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	学習指導関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	生徒指導関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	障害児教育関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	課外クラブ関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	教材等関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	教育実習関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	図書館関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	学校評議員関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		経営-指導	幼稚園評議員関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	環境衛生関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-保健	プール日誌	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-安全	日本スポーツ振興センター関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給与	給食関係書	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給与	検食簿	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給与	衛生管理チェックリスト	3年	令和8年3月31日	令和5年4月1日
		総括-庶務	緊急連絡簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		総括-庶務	往復文書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		人事-人事	免許状調査等関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		施設-施設	学校開放関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存期間	保存期間満了日	保存期間の起算日
款	項	目-節				
		施設-施設	スポーツ施設使用状況報告書(月報)	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		施設-防災	防災関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	郵便切手等受払簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-経理	タクシーチケット使用簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	物品出納報告関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	物品出納関係書(受・払)	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	消耗品受払簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		財務-物品	薬品受払簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	児童生徒在籍簿及び出席報告書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	学生割引証発行台帳	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	卒業証明書発行台帳	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	在学証明書(控)	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	成績証明書発行台帳	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-学務	身分証明書発行台帳	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		学務-授業料	授業料等減免関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	行事予定表	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	校長会等関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		経営-経営	幼稚園入園事務関係書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	調理日誌	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	検食簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	学校給食日常点検票	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	食材料検収簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	調味料等受払簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	保存食記録簿	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	調理業務指示書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	業務完了確認報告書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日

令和4年度 公文書管理簿（学校園）

分類			簿冊名(副題)	保存 期間	保存期間 満了日	保存期間の 起算日
款	項	目-節				
		保健-給食	委託業務関係	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	副食物資納品書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	パン・米飯納品票	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	牛乳納品書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	給食実施報告書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	調味料申込書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日
		保健-給食	代替物資請求書	1年	令和6年3月31日	令和5年4月1日

※「保存期間満了時の措置の方針の決定は、学校園で行われていないため、記載していない。