

令和5年度公文書管理簿について（報告）

公文書管理簿

概要

公文書管理簿は、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（歴史博物館へ移管又は廃棄）の内容等を記載した帳簿。

統括文書管理課長（公文書管理担当）は、**毎年度**、各実施機関が作成した公文書管理簿をとりまとめ、**市HP等で公表**する。（公文書管理条例第7条、公文書管理指針）

目的

公文書管理条例の目的を達成するため、市民と実施機関とが情報を共有するツール、職員が適正かつ効率的に業務を行うための管理ツールとして調製するもの。

内容

対象年度の年度末時点で保有している簿冊等の現況（対象期間：4月1日～3月31日）

公表時期

対象とする期間の**翌年度**に公表

令和5年度公文書管理簿

令和5年度公文書管理簿

令和5年度末時点で保有している簿冊等の現況（対象期間：令和5年4月1日～令和6年3月31日）

⇒ サンプルは資料4別紙のとおり

公文書管理委員会での報告

各実施機関で毎年度作成される公文書管理簿は、膨大な情報量となるため、市HP等に掲載することとしている。

公文書管理委員会では、当該年度の公文書管理簿を公表する旨について報告を行うとともに、公文書管理簿を掲載する市HPのURLについて情報提供を行う。

令和5年度公文書管理簿の公表

公表時期

令和5年度末時点の現況を記載した公文書管理簿は、令和6年度中に公表

公表場所



市ホームページ

実施機関別にPDF処理した公文書管理簿を公開



市政情報センター内 行政資料コーナー

実施機関別に紙出力した公文書管理簿を配架

令和5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	監査結果報告書	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(2(紙))	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(1(紙))	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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.4(紙))	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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.1(紙))	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-保存-保存	保存文書作業関係書(文書引継票・引継番号記入前後)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-人事-サービス-一般調査	出勤簿((紙))	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(外郭団体等への複写機使用請求書)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(個別対応分)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システム関係書(人事情報)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(ユーザ管理)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	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5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(中央倉庫廃棄分伝票(紙))	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理事務関係書(自己点検事務関係)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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・引継)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(公印関係)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送関係書	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書関係書	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	郵便料金支払調書	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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6年度予算要求)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
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11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
事務局-市議会-総括-庶務	事務引継書(次長・課長)	5年	令和11年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	電子	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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送事業関係書(ファクシミリ兼コピー)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	文書收受発送事業関係書(発送依頼伝票データ入力業務委託支払関係)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(電動移動式書架)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書印刷事業関係書(コピー用紙・浄書用紙)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(文書保存箱)	10年	令和16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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16年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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5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-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16年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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(特に重要)(個別対応)	10年	令和16年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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16年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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16年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システム業者選定等関係書	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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(メール便・小包運用業務)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	併用	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))	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	紙	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))	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	電子	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(マイクロフィルム複製業務委託)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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))	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	保存文書措置結果管理関係書	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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(移管・廃棄)の方針関係)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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(措置等(移管・廃棄・延長)の結果関係)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-法制-個人情報-個人情報保護	個人情報保護制度関係書	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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)	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6年 4月 1日	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	文書管理システムデータ(テストデータ等)	常用	—	—	令和5年度	—	電子	公文書管理担当 課長
総務-文書-管理-総括	公文書管理簿	常用	—	—	令和5年度	—	併用	公文書管理担当 課長
総務-文書-流通-総括	郵便料集計システムデータ	常用	—	—	令和5年度	—	電子	公文書管理担当 課長
総務-法制-個人情報-個人情報保護	個人情報ファイル簿	常用	—	—	令和5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5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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(文化財担当)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(文化財担当)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(文化財担当)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	併用	歴史博物館 館長
事務局-教育-人事-服務	出勤簿(文化財担当)	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	歴史博物館 館長
総務-共通-文書-文書管理	特殊文書収受簿	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	歴史博物館 館長
総務-共通-経理-総括	納付書使用確認書	1年	令和7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6年4月1日	紙	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7年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(専門委員会議・協議・調査研究)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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(公文書管理・歴史的公文書)	3年	令和9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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9年3月31日	廃棄	令和5年度	令和6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5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（田能資料館）	3 年	令和 9 年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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 9 年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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 9 年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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 9 年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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 9 年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	歴史博物館 館長
事務局-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿（文化財担当）	5 年	令和11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（文化財担当）	5 年	令和11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	併用	歴史博物館 館長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿	5 年	令和11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	歴史博物館 館長
事務局-共通-経理-総括	現金払込領収証書	5 年	令和11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	歴史博物館 館長
総務-共通-経理-収入	納付書（現金出納員・取扱員用）	5 年	令和11年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	歴史博物館 館長
総務-市政-総合調整-事務調整	政策調整関係書（総括）（ユニチカPT）	1 0 年	令和16年 3 月31日	歴史博物館へ移管	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	併用	歴史博物館 館長
財務-財産-積立金-積立金	文化財保存活用基金関係書	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（3 実績報告）	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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）	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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）	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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））	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（5 地域文化財総合活用推進事業（文化財保存地域計画））	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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）	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（文化財担当）	1 0 年	令和16年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	紙	歴史博物館 館長
総務-市政-市史-資料	史料寄託関係書	3 0 年	令和36年 3 月31日	歴史博物館へ移管	令和5年度	令和 6 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	アーカイブス事業関係書	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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	特定歴史的公文書選別・移管・利用請求制度等管理関係書	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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）	3 0 年	令和36年 3 月31日	歴史博物館へ移管	令和5年度	令和 6 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	3 0 年	令和36年 3 月31日	歴史博物館へ移管	令和5年度	令和 6 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	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（文化財担当）	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 年 4 月 1 日	併用	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）	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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）	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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（文化財保存活用地域計画）	3 0 年	令和36年 3 月31日	廃棄	令和5年度	令和 6 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5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	文化財保護関係書（資料寄託申込書）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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）	30年	令和36年 3月31日	廃棄	令和5年度	令和 6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5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	—	—
		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6年4月1日
		総括-庶務	学校要覧	永年	—	令和6年4月1日
		人事-人事	退職者履歴書（30年）	永年	—	令和6年4月1日
		給与-昇給	昇格昇給台帳（30年）	永年	—	令和6年4月1日
		学務-学務	卒業証書台帳	永年	—	令和6年4月1日
		経営-経営	式典関係書	永年	—	令和6年4月1日
		経営-指導	改訂前の指導要録（20年）	永年	—	令和6年4月1日
		経営-指導	指導要録（様式1）（20年）	永年	—	令和6年4月1日
		総括-調査	学校台帳	10年	令和16年3月31日	令和6年4月1日

総括-調査	学校基本調査	10年	令和16年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	年末調整関係書	10年	令和16年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	保険料控除等申告書	10年	令和16年3月31日	令和6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16年3月31日	令和6年4月1日
財務-物品	寄付採納関係書	10年	令和16年3月31日	令和6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16年3月31日	令和6年4月1日
総括-庶務	通知・通達関係書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
総括-文書	文書処理簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
総括-調査	統計・調査関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-人事	人事任命書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-人事	人事通知書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-人事	人事関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-人事	永年勤続表彰関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	服務関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	出勤簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	休暇等申請書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	休暇欠勤等整理簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	年次休暇繰越票	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	週休日等の振替簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	超過勤務命令簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	職員勤務状況報告書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	特殊業務実績簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	公務通勤災害関係書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	健康管理関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-出張	旅行命令簿(書)	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-出張	復命書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-出張	旅費関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
人事-出張	旅費請求書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	給与関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	給与支給明細書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	給与登録確認票	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	非常勤職員関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	臨時的任用職員関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	再任用職員関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	学校厚生会引去金一覧表	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	時間講師関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	給与改定関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-昇給	昇給関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-手当等	扶養親族届	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-手当等	退職関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
給与-手当等	給料調整額支給申請書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日

給与-手当等	児童手当関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	共済組合基本台帳	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	共済組合関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	療養費等給付通知書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	学校厚生会関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	社会保険関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
厚生-厚生	雇用保険関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
施設-施設	公立学校施設台帳	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
施設-施設	学校管理日誌	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
財務-経理	現金払込領収証書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
財務-経理	現金出納日計簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	就学関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	入学者選抜関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	入退学通知関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	入退学報告簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	区域外通学等関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-学務	長欠者等関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-授業料	授業料等徴収関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-授業料	授業料等調定関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-授業料	督促関係書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
学務-奨学	就学援助関係書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
学務-奨学	要保護児童生徒関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-奨学	個人別給与調書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-奨学	就学奨励援助費領収書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
学務-奨学	奨学金等関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	学校経営関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	教育課程関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	学校日誌	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	学習記録一覧表	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	行動及び性格記録一覧表	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	出席簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	進路指導関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	指導要録(様式2)	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	保健日誌	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	保健関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	学校医等執務記録簿	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	健康診断票	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	問診票	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	診療券交付申請書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	環境衛生関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	保健統計関係書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	学校感染症関係書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6年4月1日
保健-安全	事故報告書	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-給食	調理日誌	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-給食	給食費徴収一覧表	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-給食	学級別給食費徴収一覧表	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-給食	給食費徴収整理表	5年	令和11年3月31日	令和6年4月1日
保健-給食	納入通知書兼領収証書	5年	令和11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6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11年3月31日	令和6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9年3月31日	令和6年4月1日
総括-庶務	庶務関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	研修願	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	研修報告書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	研修関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
人事-服務	記録簿	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
人事-出張	出張関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
給与-一般	被服貸与関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
施設-施設	施設関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
施設-施設	施設使用許可関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
施設-施設	スポーツ施設使用関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
施設-防災	安全点検報告書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
財務-経理	学校予算関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
財務-経理	光熱水費関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
財務-経理	支出負担行為整理簿	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
財務-物品	物品管理関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	学級編成関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	学校行事関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-経営	委託事業関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	校外指導関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	学習指導関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	生徒指導関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	障害児教育関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	課外クラブ関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	教材等関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	教育実習関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	図書館関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	学校評議員関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
経営-指導	幼稚園評議員関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	環境衛生関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
保健-保健	プール日誌	3年	令和9年3月31日	令和6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9年3月31日	令和6年4月1日
保健-給与	給食関係書	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
保健-給与	検食簿	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日
保健-給与	衛生管理チェックリスト	3年	令和9年3月31日	令和6年4月1日

	総括-庶務	緊急連絡簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	総括-庶務	往復文書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	人事-人事	免許状調査等関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	施設-施設	学校開放関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	施設-施設	スポーツ施設使用状況報告書(月報)	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	施設-防災	防災関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-経理	郵便切手等受払簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-経理	タクシーチケット使用簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-物品	物品出納報告関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-物品	物品出納関係書(受・払)	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-物品	消耗品受払簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	財務-物品	薬品受払簿	1年	令和7年3月31日	令和6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7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-学務	学生割引証発行台帳	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-学務	卒業証明書発行台帳	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-学務	在学証明書(控)	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-学務	成績証明書発行台帳	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-学務	身分証明書発行台帳	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	学務-授業料	授業料等減免関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	経営-経営	行事予定表	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	経営-経営	校長会等関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	経営-経営	幼稚園入園事務関係書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	調理日誌	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	検食簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	学校給食日常点検票	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	食材料検収簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	調味料等受払簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	保存食記録簿	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	調理業務指示書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	業務完了確認報告書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	委託業務関係	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	副食物資納品書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	パン・米飯納品票	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	牛乳納品書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	給食実施報告書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	調味料申込書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日
	保健-給食	代替物資請求書	1年	令和7年3月31日	令和6年4月1日