

令和4年度 公文書管理簿

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
財務-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	電子	会計管理室 次長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(他都市調査関係書)	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	会計管理室 次長
財務-会計-総括-財産記録管理	財産記録管理関係書((財産に関する調書))	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	会計管理室 次長
財務-会計-歳計現金-総括	出納管理関係書	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	会計管理室 次長
財務-会計-有価証券-収支証拠	証券還付関係書	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	会計管理室 次長
財務-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	電子	会計管理室 次長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公金総合保険関係)	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	会計管理室 次長
財務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	会計管理室 次長
財務-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	会計管理室 次長
財務-会計-総括-総括	会計検査関係書	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	会計管理室 次長
財務-会計-総括-総括	現金出納員関係書	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	会計管理室 次長
財務-会計-歳計現金-収支	決算報告関係書	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	会計管理室 次長
財務-会計-物品-総括	物品管理関係書	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	電子	会計管理室 次長
財務-会計-物品-用品	用品管理関係書	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	電子	会計管理室 次長
財務-会計-歳入歳出外現金-総括	歳入歳出外現金管理関係書	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	電子	会計管理室 次長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書	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	会計管理室 次長
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	会計管理室 次長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	会計管理室 次長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(指定金融機関関係)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	会計管理室 次長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	会計管理室 次長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(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	電子	総合政策局企画管理課 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	併用	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-物品-備品	物品出納関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係(経理担当))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(決算関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(給与支給分 集合支出等)	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	総合政策局企画管理課 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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(指定管理者制度関係(経理担当))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算関係(経理担当))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(決算関係(経理担当))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公営企業関係書)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公有財産関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(経理担当)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(証明関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(公務災害・通勤災害)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(社会保険料台帳)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿(局)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市政-総合調整-庁内会議	庁議関係書(政策推進会議関係書)	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	総合政策局企画管理課 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

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	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書(防災関係(防災訓練))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	賃金支給明細書(会計年度任用職員関係)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書(要望関係書)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書(推薦関係書)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書(庶務関係書)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書(公営企業関係書)	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	総合政策局企画管理課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書(重要なもの)(新型コロナウイルス(対処方針等関係))	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-庶務-庶務-事務引継	事務引継書(局長)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(防災関係(避難所運営))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	総合政策局企画管理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	公営企業議案関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	行政委員会議案関係書	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	総合政策局企画管理課 課長
総務-市議会-議決-議決書	市議会議案・議決書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	総合政策局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(往復文書(庁内))	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	都市政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(往復文書(庁外))	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	都市政策課 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	都市政策課 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	都市政策課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(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	都市政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	都市政策課 課長
総務-庶務-団体-市長会	全国市長会関係書(市長会関係書)	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	都市政策課 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	都市政策課 課長
財務-会計-総括-総括	会計検査関係書(会計検査関係書)	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	紙	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(阪神南県民センター関係)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(地方創生関係)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(尼崎交通事業振興株式会社関係)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(丹波少年自然の家)	5年	令和10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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(企業版ふるさと納税)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(人口分析等)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(WEBアンケート調査)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(計画間連携)	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	都市政策課 課長
総務-市政-企画調査-資料	施政方針関係書(施政方針関係書)	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	都市政策課 課長
総務-市政-企画調査-資料	総合計画関係書	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(兵庫県旅券事務所)	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(尼崎交通事業振興株式会社関係)	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(企業版ふるさと納税)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(阪神・丹波市長会幹事市業務関係書)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(権限移譲関係書)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(阪神・淡路大震災災害援護資金)	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	都市政策課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(阪神南県民センター関係)	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	都市政策課 課長
総務-文書-保存-廃棄・移管	廃棄文書目録	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	都市政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(庁内文書)	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	政策推進課 課長
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	政策推進課 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	政策推進課 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

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-市政-総合調整-庁内会議	庁議関係書(調整部会関係書)	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	政策推進課 課長
総務-市政-総合調整-事務調整	政策調整関係書	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	政策推進課 課長
総務-市政-総合調整-事務調整	政策調整関係書(総括)	10年	令和15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	政策推進課 課長
財務-主計-総括-総括	国庫補助金等関係書(国庫補助金等関係書)	10年	令和15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	政策推進課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	広報課 課長
総務-庶務-広報公聴-広報	視聴覚媒体関係書(FM行政広報番組)	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	広報課 課長
総務-庶務-広報公聴-広報	市報あまがさき編集関係書	永年	令和6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	広報課 課長
総務-庶務-広報公聴-広報	視聴覚媒体関係書(点字・声の広報)	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	広報課 課長
総務-庶務-広報公聴-広報	視聴覚媒体関係書(FM緊急放送関係)	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	広報課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ関係書(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	広報課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ関係書	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	広報課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ事務取扱関係書	永年	-	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	広報課 課長
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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(支出負担行為決議書)	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	紙	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(シティプロモーション)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(サンテレビ関係書)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(有料広告掲載業務)	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	広報課 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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(コミュニティFM放送業務)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(エフエムあまがさき)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(市報あまがさき印刷業務)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(声の広報発行業務)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(点字あまがさき発行業務)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(印刷物の配布業務)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(DTP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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(あまっこ関係)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(情報発信推進事業)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(都市イメージ向上推進事業)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(調定決議書)	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	紙	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策関係)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価)	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	広報課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(危機管理広報研修業務)	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	広報課 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	広報課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	広報課 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	広報課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	広報課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	広報課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	広報課 課長
総務-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	紙	広報課 課長
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	広報課 課長
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	文化振興課 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	文化振興課 課長
総務-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	併用	文化振興課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	文化振興課 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	文化振興課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算・決算関係)	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	文化振興課 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

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	庶務関係書(監査関係)	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	文化振興課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	文化振興課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(採用試験関係)	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	文化振興課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿(指令簿)	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	紙	文化振興課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援・共催関係書	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	紙	文化振興課 課長
総務-庶務-渉外-渉外	国際交流連絡調整関係書	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化団体等連絡調整関係書(摂津圏文化行政連絡協議会)	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	併用	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化団体等連絡調整関係書(尼崎市文化団体協議会関係書)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化団体等連絡調整関係書(近松記念館関係書)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(文化振興財団事務事業)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(あまらぶアートラボ関係書)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(シティプロモーション推進事業)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(白髪一雄発信プロジェクト)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(ティーンズサポートチケットPR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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(尼崎落研選手権)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-事業	文化推進事業関係書(アート@シビックロビー事業)	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	文化振興課 課長
総務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿(・休暇欠勤等整理簿)	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	紙	文化振興課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	文化振興課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-渉外-渉外	国際交流関係書	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化ビジョン関係書	10年	令和15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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化振興財団補助金関係書	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	文化振興課 課長
財務-財産-積立金-積立金	文化振興基金関係書	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	文化振興課 課長
建設-区画整理-都市再開発-土地-建物-賃借	土地貸借関係書	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	文化振興課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(文化未来奨励賞)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(市民芸術賞・文化功労賞)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(近松賞)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(白髪一雄現代美術賞)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	寄付関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	文化振興課 課長
総務-庶務-渉外-都市提携	姉妹・友好都市関係書(アウクスブルク市)	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	文化振興課 課長
総務-庶務-渉外-都市提携	姉妹・友好都市関係書(鞍山市)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化施設整備関係書(総合文化センター耐震化事業)	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	文化振興課 課長
総務-文化-文化の振興-総括	文化振興財団関係書(FM放送)	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	文化振興課 課長
社会福祉-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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-市議会	市議会関係書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-災害	災害救助関係書(軽微なもの)(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(ダイバー共通)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-収入	調定決議書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-決算	決算関係書(ダイバー共通)	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(外国人登録者数)	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(照会)	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(要望書)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(研修関係)	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	紙	ダイバーシティ推進課 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

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-渉外-国際	多文化共生関係書(庶務関係)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(朝鮮人学校就学補助金)	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(内なる国際化)	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-渉外-国際	多文化共生関係書(国際平和)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(総合計画関係書)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市人権文化いきづまづくり計画関係)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼連協との協議関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(源泉徴収関係-人権担当)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(男女共同参画・支出決裁)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(文書処理簿(ダイバー共通))	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(ダイバーシティ推進課)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-協議会	兵庫県都市人権啓発主管者会議関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(ラジオ・テレビ・図書)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(人権啓発推進業務関係書)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(差別落書き分析検討委員会関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(尼崎市インターネット差別書込み防止研究会関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(平和推進事業)	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	電子	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(戸ノ内関係書類)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(尼崎市立園田東会館等を拠点とする地域交流業務)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(人権担当)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(差別事象関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(後援名義)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(業務委託関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(モニタリング事業実施報告書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(市民啓発映画等)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(部落差別(同和問題)等の実態把握に係る懇話会関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(尼崎市人権文化いきづまづくり推進会議 関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(尼崎市人権文化いきづまづくり審議会 関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(ハンセン病問題関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(市民啓発事業関係書(多文化))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-隣保館事業	隣保館連絡協議会関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-隣保館事業	隣保館連絡協議会関係書(隣保館連絡協議会関係書(地域総合センター))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	女性センター相談コーナー関係書	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	女性・勤労婦人センター運営委員会関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(男女共同参画審議会)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(DV)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(性的マイノリティ)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(申出処理)	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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(認定事業者)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(WLB)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(SDGs)	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	ダイバーシティ推進課 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

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
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(男女共同参画推進員)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(ダイバー-共通)	5年	令和10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	紙	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-審議会	総合センター運営審議会関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-団体	補助金関係書(尼崎人権啓発協会関係)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-団体	補助金関係書(じんけんを考える市民のつどい)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(指定管理関係書)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(指定管理・地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(実績報告・地域総合センター)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(施設管理関係書(モニタリング関係・地域総合センター))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設管理関係書(施設管理関係書(管理責任者会・地域総合センター))	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	ダイバーシティ推進課 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(人権課)	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	ダイバーシティ推進課 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(環境マネジメントシステム関係書(地域総合センター))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-文書-争訟	争訟関係書	10年	令和15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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-共通-文書-争訟	争訟関係書(尼崎人権啓発協会補助金関係)	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	配偶者等からの暴力(DV)対策基本計画関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(重要)((尼崎市男女共同参画審議会))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-勤労婦人	男女共同参画関係書(重要)((DV))	10年	令和15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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-施設	婦人労働者福祉施設関係書((指定管理者))	10年	令和15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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-施設	婦人労働者福祉施設関係書((月別利用状況表))	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	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-施設	男女共同参画関係書(重要)	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	ダイバーシティ推進課 課長
事務局-監査-業務監査-定期監査	定期監査関係書	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	ダイバーシティ推進課 課長
事務局-監査-業務監査-定期監査	定期監査関係書(地域総合センター担当)	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	併用	ダイバーシティ推進課 課長
事務局-監査-業務監査-定期監査	定期監査関係書(監査関係書(ダイバー))	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	ダイバーシティ推進課 課長
総務-庶務-団体-委員会	人権擁護委員関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	ダイバーシティ推進課 課長
総務-市政-市民行政-証明	パートナーシップ宣誓制度関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	ダイバーシティ推進課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	ダイバーシティ推進課 課長
財務-財産-土地-総括	市有土地関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-施設	施設建設関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	ダイバーシティ推進課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-施設	婦人労働者福祉施設関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	ダイバーシティ推進課 課長
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	協働推進課 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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	協働推進課 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	併用	協働推進課 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	協働推進課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	協働推進課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(協働契約)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(協働ガイドブック)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(包括連携協定)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域政策本部関係書)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(提案型事業委託制度関係書)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(社協関係書)	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	電子	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(協働推進会議)	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	協働推進課 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	協働推進課 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

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	庶務関係書(地域活動サポーター)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(NATS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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(あまがさき市政アンケート)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市からの照会)	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	協働推進課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書(名義使用願)	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	協働推進課 課長
総務-庶務-広報公聴-公聴	市政懇談会関係書(車座集会)	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	紙	協働推進課 課長
総務-庶務-広報公聴-公聴	市政懇談会関係書(市政出前講座事業)	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	電子	協働推進課 課長
総務-庶務-広報公聴-公聴	市政懇談会関係書(まちづくり提案箱)	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	協働推進課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書(公文書公開等関係書)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書(10万人わがまちクリーン運動)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書(「はるる」と「くぼるん」)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書(市民運動推進委員会総会・各種事業)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-表彰	表彰関係書	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	協働推進課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	協働推進課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	協働推進課 課長
総務-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	協働推進課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	協働推進課 課長
総務-市政-総合調整-事務調整	政策調整関係書(指定管理者制度)	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	協働推進課 課長
財務-会計-歳入歳出外現金-収支証拠	源泉徴収所得税支払調書	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	自治推進関係書(コミュニティ連絡板)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	自治推進関係書(尼崎市市民活動ポータルサイト運営事業)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	委託関係書(社協関係)	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	電子	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	委託関係書(市民提案制度)	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	電子	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	委託関係書(地域資源情報公開システム関係書)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	自治推進関係書(地域政策本部)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	自治推進関係書(地域予算)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(提案型協働事業)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(あまがさきチャレンジまちづくり事業)	5年	令和10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	協働推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(福祉会館関係書)	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	協働推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(社会福祉協議会)	5年	令和10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	協働推進課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	協働推進課 課長
財務-財産-積立金-積立金	特定非営利活動促進基金関係書	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	協働推進課 課長
社会福祉-共通-文書-争訟	争訟関係書(争訟関係書)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(市政出前講座)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(あまがさき市政アンケート)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(公益通報関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(コミ助成)	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	協働推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(担当者会議)	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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(あまらぶチャレンジまちづくり事業ジュニアコース)	5年	令和10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	協働推進課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(市民運動事業補助)	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	協働推進課 課長
総務-共通-経理-総括	予算決算関係書	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	紙	協働推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(社協会館関係[東大物町])	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	協働推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(社協会館関係[南武庫之荘])	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	協働推進課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	生涯、学習！推進課 課長
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	生涯、学習！推進課 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	生涯、学習！推進課 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

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-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	生涯、学習！推進課 課長
総務-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	紙	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(公用車ガソリン代)	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(電気・ガス・水道支払い関係書)	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	紙	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((地域学習館関係書))	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	紙	生涯、学習！推進課 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	電子	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域とともにある職員研修事業)	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(自治のまちづくり条例関係シチズンシップ向上プログラム)	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(みんなの尼崎大学関係書)	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((みんなのサマーセミナー))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((車両使用実績簿))	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	電子	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((公用自動車賃貸借契約))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((コピー機))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((予算・決算))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((地域振興センター担当者会議))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((生涯学習事業関係書))	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	紙	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿((指令))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	紙	生涯、学習！推進課 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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(塚口南地域学習館消防用設備等保守点検業務委託)	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書((塚口南地域学習館機械警備業務委託))	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書((旧杭瀬分館機械警備業務委託))	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書((旧小園分館機械警備業務委託))	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書((旧宮前分館機械警備業務委託))	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書((旧蓬川分館機械警備業務委託))	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書((地域とともにある職員研修事業))	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿((出勤等整理簿・超過勤務命令簿・休暇欠勤等整理簿))	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	紙	生涯、学習！推進課 課長
総務-庶務-儀式-儀式	尼崎市民まつり関係書	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書	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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	生涯学習審議会関係書	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	生涯、学習！推進課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	寄付関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	生涯、学習！推進課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-文書-保管	引継文書目録((引継文書目録・保管文書台帳))	常用	—	—	令和4年度	—	紙	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書((生涯学習審議会関係))	常用	—	—	令和4年度	—	紙	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(塚口南地域学習館PCB含有調査業務委託)	5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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	みんなの尼崎大学事業関係書	3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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	みんなの尼崎大学事業関係書(相談室・その他相談事)	3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	生涯、学習！推進課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	みんなの尼崎大学事業関係書(イベント系)	3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	生涯、学習！推進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価・事務事業評価・次期総合計画)	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	生涯、学習！推進課 課長
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	中央地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	監査結果報告書	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	中央地域課 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	中央地域課 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	併用	中央地域課 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	併用	中央地域課 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

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-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	中央地域課 課長
総務-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	中央地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	中央地域課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	中央地域課 課長
総務-共通-物品-自動車	運転報告書	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	中央地域課 課長
総務-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	併用	中央地域課 課長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書	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	中央地域課 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	中央地域課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	中央地域課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	中央地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	中央地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	中央地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(あまがさきチャレンジまちづくり事業)	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	中央地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書((コミュニティ助成事業関係書))	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	中央地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書((生涯学習事業関係書))	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	中央地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書	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	中央地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(集会所借地補助金関係書)	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	中央地域課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	中央地域課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書((指定管理関係))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	中央地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	中央地域課 課長
総務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	中央地域課 課長
総務-共通-物品-備品	備品出納簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	中央地域課 課長
社会福祉-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(複写機設置)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	中央地域課 課長
社会福祉-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(複写機設置)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	中央地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(環境マネジメントシステム関係書)	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	小田地域課 課長
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	小田地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(監査関係書)	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	小田地域課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書(軽微なもの)(小災害関係)	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	小田地域課 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	併用	小田地域課 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	小田地域課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(予算・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	小田地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	小田地域課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	小田地域課 課長
総務-共通-物品-備品	物品出納関係書	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	小田地域課 課長
総務-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	併用	小田地域課 課長
総務-庶務-広報公聴-広報	広報関係書	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	小田地域課 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	小田地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域広報活動推進制度関係)	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	小田地域課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	小田地域課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	小田地域課 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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(旧南プラザ業務委託関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書	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	小田地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	小田地域課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	小田地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	小田地域課 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

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-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	小田地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(登録グループ関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(北・南プラザ維持管理関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(小工事関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(指定管理関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(アミング潮江サウス管理組合理事会関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	福祉会館関係書(福祉会館維持管理関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(福祉会館等集会所補助金関係書)	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	小田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(コミュニティ助成事業関係書)	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	小田地域課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	小田地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	小田地域課 課長
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	大庄地域課 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	大庄地域課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	大庄地域課 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	併用	大庄地域課 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	大庄地域課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書((給与関係書))	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	大庄地域課 課長
総務-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	大庄地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	大庄地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	大庄地域課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	大庄地域課 課長
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	大庄地域課 課長
総務-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	併用	大庄地域課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務引継書	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	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	防災関係書	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	大庄地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(小工事関係書)	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	大庄地域課 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	大庄地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(担当者会議)	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	大庄地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価)	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	大庄地域課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	大庄地域課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	大庄地域課 課長
総務-庶務-庶務-報告	監査結果報告書	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	大庄地域課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	大庄地域課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	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	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-活動	防災総合訓練関係書	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	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-活動	防災総合訓練関係書	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	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書	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	大庄地域課 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路維持修繕関係書(旧大庄支所周辺舗装工事関係書)	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	大庄地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	大庄地域課 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(公衆電話)	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	大庄地域課 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(市民大学)	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	大庄地域課 課長
財務-主計-予算-予算	予算編成関係書	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	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(コミュニティ助成事業関係書)	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	大庄地域課 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

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
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(あまがさきチャレンジまちづくり事業関係書)	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書((指定管理関係書))	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(生涯学習プラザ関係書)	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(福祉会館集会所関係書)	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(指定管理 月例事業報告書)	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	大庄地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(集会所借地補助)	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	大庄地域課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
財務-財産-総括-管理運用	公有財産有効活用関係書(旧大庄西中学校跡地活用関係書)	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	大庄地域課 課長
財務-財産-総括-管理運用	市役所構内使用許可関係書(行政財産使用許可関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害関係書(小災害関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害関係書(大庄北生涯学習プラザ 防災資器材・備蓄関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市庁舎工事関係書((大庄南生涯学習プラザ耐震補強及び設備改修工事))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	大庄地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(旧大庄地区会館跡地売却関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	大庄地域課 課長
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	立花地域課 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	紙	立花地域課 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	併用	立花地域課 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	立花地域課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	立花地域課 課長
総務-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	立花地域課 課長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書	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	立花地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	立花地域課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	立花地域課 課長
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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-物品-自動車	自動車使用実績簿((運転報告書))	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	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(事務事業評価関係)	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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(民生・児童委員関係書)	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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(広報関係)	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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域課担当者会議)	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	立花地域課 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	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(所長出席行事関係)	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	立花地域課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	紙	立花地域課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書(後援名義使用関係)	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	立花地域課 課長
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書(小工事施工決裁)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(予約システム依頼関係)	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	紙	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(電話通信機器等賃貸借)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(機械警備業務委託)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(立花生涯学習プラザ指定管理関係)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(自家用電気工作物保安管理業務)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(電子複写機賃貸借)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(生涯学習推進事業費)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(阪神青い鳥学級)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(地域予算事業費)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(予算執行なし)	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	立花地域課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	立花地域課 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

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-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	立花地域課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	立花地域課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	立花地域課 課長
総務-共通-経理-収入	納付書(現金出納・取扱員用)	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	立花地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書(市民運動推進関係書)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(生涯学習プラザグループ登録関係書)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(オピニオンリーダー)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書((福祉会館関係))	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	福祉会館関係書(名神高架下占用許可関係)	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	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(補助申請等関係書(借上・施設借上))	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	立花地域課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	立花地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害救助関係書(火災等小災害関係書)	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	紙	立花地域課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	立花地域課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書(尼崎市立生涯学習プラザの設置及び管理に関する条例))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	立花地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-総括	地縁団体関係書(水堂鳥林福祉協会)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	立花地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-総括	地縁団体関係書(塚口清水町社会福祉協会)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	立花地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	市民施設建設関係書(立花庁舎・立花南生涯学習プラザ解体工事関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	立花地域課 課長
建設-公有公共建物-工事-委託・受託	設計外部委託書(設計外部委託書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	立花地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(地域広報活動推進員制度担当者登録変更届)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
総務-共通-文書-保管	保管文書台帳(保管文書台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(福祉会館)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(ポスト使用許可)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(コミュニティ連絡板関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	行政情報資産管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	立花地域課 課長
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	武庫地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(チラシ)	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	武庫地域課 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	武庫地域課 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	併用	武庫地域課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	武庫地域課 課長
総務-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	紙	武庫地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	武庫地域課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	武庫地域課 課長
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	紙	武庫地域課 課長
総務-共通-物品-自動車	自動車使用実績簿兼運転報告書	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	武庫地域課 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	武庫地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(水防・防災関係)	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	武庫地域課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	武庫地域課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ関係書(CMS・市報関係)	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	武庫地域課 課長
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書(小工事関係)	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民相談関係書(総合相談・まちづくり参加相談窓口記録票関係)	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書(コミュニティルーム武庫運営委員会・ウェルカムパーティ事業関係)	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書(あまがさきチャレンジまちづくり事業・地域コミュニティ活動支援事業)	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(電話機リースを含む)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(清流にこころふれあう道づくり事業)	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(人権・平和学習推進事業)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(家庭・地域子育て力向上支援事業)	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	武庫地域課 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

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
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(市民参加・交流・連携推進事業)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(地域力創生事業)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(地域予算・生涯学習推進関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(生涯学習事業関係書)	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	紙	武庫地域課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	武庫地域課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書	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	武庫地域課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	現金出納日計簿	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	武庫地域課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書	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	紙	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(指定管理者制度関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(施設利用予約関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(モニタリング評価関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(例月報告関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(東西登録グループ関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(小工事関係)	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	武庫地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-総括	地縁団体関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	武庫地域課 課長
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	電子	園田地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(回答)	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	園田地域課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(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	園田地域課 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	電子	園田地域課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	電子	園田地域課 課長
総務-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	園田地域課 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	園田地域課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	園田地域課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書(公文書公開等関係書)	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	園田地域課 課長
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書	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	園田地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	市民運動推進関係書	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(ウェルカムパーティ事業)	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	園田地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-表彰	表彰関係書	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(平和教育推進事業)	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(家庭教育推進事業)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(市民参加・交流・連携推進事業)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(家庭教育推進事業)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(キャンペーン講座)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(あまがさき元気講座)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	生涯学習事業関係書(人権推進講座)	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	園田地域課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(メモリアルロード)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査・指導・監査	指導監査等実施関係書	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	コミュニティルーム園田関係書	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	紙	園田地域課 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(現金出納日計簿)	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(あまがさき元気講座)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-総括	生涯学習プラザ関係書(市民参加・交流・連携推進事業)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(園田東会館)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書	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	園田地域課 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

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
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	福祉会館関係書	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(集会所借上補助金)	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	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(あまチャレ)	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	園田地域課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	園田地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	行政財産使用許可申請書	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	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書	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	紙	園田地域課 課長
財務-財産-土地-総括	市有土地関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	園田地域課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(園田東会館大規模改修工事設計業務委託)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(園田東会館アスベスト含有調査業務委託)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(園田西生涯学習プラザ昇降機改修工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	園田地域課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(園田西生涯学習プラザ外壁改修工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	園田地域課 課長
総務-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	園田地域課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(文書処理簿)	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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(上半期)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(下半期)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(監査関係資料【財務(定期)監査及び行政監査】)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(郵送料)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(議会対応整理表)	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	総務局企画管理課 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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(職員研修関係書(課))	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	総務局企画管理課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-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	総務局企画管理課 課長
総務-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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	総務局企画管理課 課長
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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新聞記事・組合ビラ等)	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	紙	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価関係書)	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	総務局企画管理課 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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(私学振興協会関係書)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(派遣職員関係書)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(事務事業評価関係書)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(局長出席依頼)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-異動	人事異動通知書(発令簿)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-異動	局内職員配置命令決裁書	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書(給与支給内訳書)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-人事-給与-給与	支給戻入調書及び他費目請求明細書	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書	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	総務局企画管理課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(在宅勤務管理簿)	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	総務局企画管理課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 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

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-人事-労務-公務災害	公務災害関係書	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	総務局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	地域防災計画関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-文書-争訟	争訟関係書(令和4年6月20日付け尼崎市職員措置請求関係書)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-庶務-庶務-事務引継	事務引継書(局室長)	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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和元年度審査請求第6号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和元年度審査請求第3号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和2年度審査請求第1号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和2年度審査請求第4号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和2年度審査請求第3号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和2年度審査請求第2号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第13号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第12号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第11号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第10号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第9号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第8号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第4号ないし7号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第3号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第2号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求第1号)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和3年度審査請求 その他)	10年	令和15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	電子	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審理員関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第3号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第5号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第1号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第2号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第4号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(令和4年度審査請求第6号)	10年	令和15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	総務局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	総務局企画管理課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	市章使用承認関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	特別定額給付金関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-庶務-儀式-儀式	弔意表明関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	尼崎市USBメモリ一紛失事案調査委員会関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(政務活動費返還請求)	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	総務局企画管理課 課長
総務-人事-人事管理-人事記録	派遣協定関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	総務局企画管理課 課長
総務-学事-学事-育英	尼崎市「あましん」育英資金関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-学事-学事-育英	尼崎市澤水育英資金関係書	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	総務局企画管理課 課長
総務-学事-学事-育英	尼崎市神崎製紙育英資金関係書	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	総務局企画管理課 課長
財務-財産-総括-設置	尼崎市育英事業基金関係書	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	総務局企画管理課 課長
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	人事課 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	人事課 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	電子	人事課 課長
総務-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	紙	人事課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	人事課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	人事課 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

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-人事-人事管理-人事記録	履歴事項異動届関係書	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	紙	人事課 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	人事課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市等照会文書)	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	人事課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	人事課 課長
総務-人事-人事管理-身分証明	人事証明書控	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	人事課 課長
総務-人事-サービス-一般調査	出勤簿関係書	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	人事課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	人事課 課長
総務-人事-労務-公務災害	公務災害関係書	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	人事課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	人事課 課長
総務-人事-任免-任免	職員進退関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-任免-任免	特別職関係書	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	人事課 課長
総務-人事-任免-任免	退職者名簿	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-任免-試験	採用試験関係書(採用説明会・その他広報関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-任免-試験	採用試験関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-任免-試験	採用試験関係書(内定者フォロー)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-任免-試験	転職試験関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
総務-人事-考課賞罰-懲戒	懲戒分限関係書	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	人事課 課長
総務-人事-給与-昇給	昇給関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人事課 課長
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	電子	給与課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(兵庫県市町村職員共済組合)	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	給与課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(他都市照会・調査)	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	給与課 課長
総務-人事-給与-給与	超勤手当割当書(超過勤務手当割当書)	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	給与課 課長
総務-人事-労務-職員団体	職員組合からの願届書	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	給与課 課長
総務-人事-労務-職員団体	職員組合からの要求書	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	給与課 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	電子	給与課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(国・県通知文(回答))	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	給与課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(国・県通知文(回答))	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	給与課 課長
総務-共通-厚生-被服	貸与被服関係書	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	給与課 課長
総務-人事-厚生-共済	市町村共済選挙関係書	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	給与課 課長
総務-人事-安全衛生-安全衛生	安全衛生関係書(産業医職場巡視)	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	給与課 課長
総務-人事-安全衛生-安全衛生	安全衛生関係書(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	併用	給与課 課長
総務-人事-安全衛生-安全衛生	安全衛生関係書(安全衛生関係書(研修))	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	給与課 課長
総務-人事-給与-給与	給与関係書	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	電子	給与課 課長
総務-人事-給与-退職金	退職手当支給関係書	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	給与課 課長
総務-人事-安全衛生-健康管理	衛生管理関係書	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	電子	給与課 課長
総務-人事-安全衛生-健康管理	健康管理審査報告書	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	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	勤務時間その他の勤務条件基準書(特定事業主行動計画関係書)	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	給与課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	給与課 課長
総務-人事-給与-退職金	職員退職関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	給与課 課長
総務-人事-給与-退職料	退職料関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	給料(基準)書	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	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	労務管理(基準)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	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	勤務時間その他の勤務条件(基準)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	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	報酬・費用弁償・実費弁償(基準)書(報酬・費用弁償・実費弁償基準書)	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	給与課 課長
総務-人事-労務-調査立案	旅費(基準)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	給与課 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

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(人材育成担当)	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	人材育成担当 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	人材育成担当 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	電子	人材育成担当 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	人材育成担当 課長
総務-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	人材育成担当 課長
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	人材育成担当 課長
総務-共通-物品-総括	用品振替明細書	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	人材育成担当 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為決議書	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	人材育成担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(人材育成担当)	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	人材育成担当 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	人材育成担当 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	人材育成担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(自治大学校)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(職員基礎研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(国土交通大学校)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(新任役職者研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(人権問題研修関係書)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(アカデミー)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(パソコン・行政事務支援システム等)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(その他)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(財務会計実務研修・契約事務研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(インターンシップ関係書)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(新規採用職員研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(市政課題研修・市政セミナー)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(県自治研修所)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(県市町振興課)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(法務能力向上研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(阪神7市1町)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-自主研修	自主研修関係書	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-職場研修	職場研修関係書	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(職員育成ゼミ)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-研修-人事課研修	人事管理部研修関係書(実務研修)	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	人材育成担当 課長
総務-人事-任免-任免	職員進退関係書(人材育成担当)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人材育成担当 課長
総務-人事-考課賞罰-表彰	表彰関係書(職員表彰)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	人材育成担当 課長
事務局-公平-総括-人事	人事関係書(条件付採用職員)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	人材育成担当 課長
総務-人事-任免-昇格	昇任・昇格関係書(一般職員の昇格等)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	人材育成担当 課長
総務-人事-任免-昇格	昇任・昇格関係書(前倒し昇格制度に係る自治体法務検定)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	人材育成担当 課長
総務-人事-考課賞罰-勤務評定	勤務評定関係書(人事評価制度)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	人材育成担当 課長
総務-人事-考課賞罰-勤務評定	条件付採用者勤務評定関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	人材育成担当 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(職員表彰関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	人材育成担当 課長
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	能力開発支援担当 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	電子	能力開発支援担当 課長
総務-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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(障害者雇用活躍推進チーム関係書)	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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(人事関係書(障害者雇用))	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	電子	能力開発支援担当 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

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-人事-勤怠	出勤等整理簿(在宅勤務管理簿)	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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	電子	能力開発支援担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	能力開発支援担当 課長
総務-共通-総括-庶務	事務引継書	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	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書	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	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(重要なもの)(採用関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(常時必携)(手帳写し等)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(常時必携)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(障害者雇用業務調整票NO.2)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(受注業務進捗表)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(受注業務進捗表 終了分)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	能力開発支援担当 課長
総務-共通-総括-庶務	情報システム関係書(情報セキュリティ 各種様式)	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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-経理-総括	支出負担行為整理簿	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	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者雇用関係書(ジョブコーチ関係・支援調整会議・ミーティング・情報等)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	能力開発支援担当 課長
総務-人事-人事管理-障害者雇用	障害者活躍推進計画に係るアンケート	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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-人事-総括	特別プログラム	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	能力開発支援担当 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(予算)	1年	令和6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	臨時特別給付金担当 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	1年	令和6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	紙	臨時特別給付金担当 課長
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	臨時特別給付金担当 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	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	併用	臨時特別給付金担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金)	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	臨時特別給付金担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(電力・ガス価格高騰緊急支援給付金)	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	臨時特別給付金担当 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	臨時特別給付金担当 課長
総務-庶務-庶務-庶務	定額給付金等関係書(住民税非課税世帯等に対する臨時特別給付金)	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	臨時特別給付金担当 課長
総務-庶務-庶務-庶務	定額給付金等関係書(電力・ガス・食料品等価格高騰緊急支援給付金)	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	臨時特別給付金担当 課長
総務-庶務-庶務-庶務	臨時特別定額給付金関係書	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	臨時特別給付金担当 課長
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	電子	行政管理課 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	行政管理課 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	電子	行政管理課 課長
総務-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	行政管理課 課長
総務-人事-労務-職員団体	職員組合交渉関係書(組合要望関係)	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	行政管理課 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	行政管理課 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	電子	行政管理課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	行政管理課 課長
総務-庶務-庶務-事務引継	事務引継書(局室長)	10年	令和15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	行政管理課 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	事務管理改善関係書(アウトソーシング関係書)	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	紙	行政管理課 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	内部統制関係書	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	行政管理課 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	事務管理改善関係書(行政デジタル化関係書)	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	行政管理課 課長
総務-市政-組織-組織	組織事務分掌関係書(包括外部監査関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	行政管理課 課長
総務-市政-組織-組織	組織事務分掌関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	行政管理課 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	定数管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	行政管理課 課長
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	併用	行政管理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	行政管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書([情報統計担当])	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(契約事務関係)	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	情報政策課 課長
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	電子	情報政策課 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

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(事務引継書)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(予算・決算 他)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(文書管理関係)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(政策推進会議資料)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(新型コロナウイルス関係)	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	情報政策課 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	情報政策課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書([情報統計担当])	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	電子	情報政策課 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	併用	情報政策課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書([情報統計担当])	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	情報政策課 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	情報政策課 課長
総務-共通-文書-文書管理	特殊文書收受簿([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-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	情報政策課 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)([情報統計担当])	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	情報政策課 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)([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	情報政策課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
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	情報政策課 課長
総務-共通-経理-決算	決算関係書([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	統計刊行物関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	統計往復文書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	兵庫県統計協会関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	近畿都市統計協会関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	統計往復文書(行政資料コーナー関係)	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-人口	人口統計関係書(毎月人口推計調査関係書)	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-教育	学校基本調査関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-その他統計	兵庫県実施各種統計調査関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ関係書(往復文書)(オープンデータ・LINE AI案内サービス)	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	地域情報化関係書(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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	行政事務支援システム関係書(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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	財務会計システム関係書(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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	入退室管理システム事務取扱関係書(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	情報政策課 課長
総務-人事-サービス-一般調査	出勤簿([情報統計担当])	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策推進会議・企画管理課長会等資料)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公有財産関係)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(部課長出席会議関係書)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境管理実行組織関係書)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(契約関係書)	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	情報政策課 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	紙	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境管理[情報統計担当])	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	電子	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書([情報統計担当])	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	情報政策課 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	情報政策課 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	情報政策課 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

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	庶務関係書(刊行関係)	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書公開関係書)	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	情報政策課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	資料センター関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	統計関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	表彰関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	登録調査員関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	市政情報センター維持管理関係書	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	電子	情報政策課 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	情報政策課 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(分散保管)	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	情報政策課 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(運用業務)	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	行政事務支援システム関係書	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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	地域情報化関係書(会費等支出関係)	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	社会保障・番号制度関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	総合行政ネットワークシステム関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	財務会計システム関係書	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	情報政策課 課長
総務-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	情報政策課 課長
総務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿([情報統計担当])	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	紙	情報政策課 課長
総務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿([情報統計担当])	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	紙	情報政策課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	情報政策課 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿([情報統計担当])	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	紙	情報政策課 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書([情報統計担当])	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	紙	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	統計調査交付金関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-住宅	住宅・土地統計調査関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-事業所	経済センサス関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-農林水産	漁業センサス関係書	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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-統計-経済	全国家計構造調査関係書	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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-統計-経済	就業構造基本調査書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	情報化推進委員会関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	情報化推進委員会関係書(システム標準化関係)	5年	令和10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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	社会保障・番号制度関係書(補助金関係書)	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	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	調達プロセス改善関係書	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	情報政策課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書([情報統計担当])	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	電子	情報政策課 課長
総務-市政-統計-人口	国勢調査関係書	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	情報政策課 課長
総務-市政-統計-総括	表彰関係書(重要)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	情報政策課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	機械化関係書(共通)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	情報政策課 課長
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	電子	法制課 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	法制課 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	法制課 課長
総務-共通-文書-官公報	官報	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	法制課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法制課 課長
総務-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	法制課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	法制課 課長
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	法制課 課長
総務-法制-例規-公示令達	公示令達関係書	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	法制課 課長
財務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	法制課 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

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	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	電子	法制課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市照会関係)	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	法制課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	法制課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	事故処理関係書	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	紙	法制課 課長
総務-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書	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	法制課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	法制課 課長
総務-法制-例規-例規	例規類集関係書	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	法制課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書	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	法制課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	法制課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	法制課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)	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	法制課 課長
総務-共通-文書-保管	図書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-共通-文書-保管	保管文書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-共通-文書-保管	引継文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-法制-例規-例規	例規原本	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-法制-例規-例規	例規類集貸与台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
総務-法制-例規-公示令達	公示令達番号簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法制課 課長
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	電子	法務支援担当 課長
総務-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	法務支援担当 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	法務支援担当 課長
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	法務支援担当 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	電子	法務支援担当 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	法務支援担当 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	法務支援担当 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書	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	法務支援担当 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(住宅等)	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	併用	法務支援担当 課長
総務-庶務-庶務-庶務	非強制徴収債権回収業務委託関係書	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	法務支援担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	法務支援担当 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)	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	法務支援担当 課長
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

※ 「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

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-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-サービス-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
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

※ 「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

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-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	休暇欠勤等整理簿((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
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

※ 「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

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-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
総務-共通-総括-庶務	往復文書(電子)	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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(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	契約課 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	併用	契約課 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	契約課 課長
財務-調度-総括-入札加名	入札参加資格審査申請書(合併関係)	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	契約課 課長
総務-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	契約課 課長
総務-共通-経理-総括	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	契約課 課長
総務-共通-人事-勤怠	超過勤務手当等整理簿	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	契約課 課長
総務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(電子)	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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市契約制度調査委員会)	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	契約課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市入札参加者審査会)	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	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市入札監視委員会)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事入札見積関係書(土木)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事入札見積関係書(建築)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事入札見積関係書(設備)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事入札見積関係書(委託)	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	契約課 課長
財務-調度-物品調達-契約	物件入札見積関係書(6000万円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(土木)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(建築)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(設備)(2億円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(委託)	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	契約課 課長
財務-調度-物品調達-契約	物件買入契約書(6000万円未満)	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	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(2億円以上)(議会案件)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	契約課 課長
財務-調度-物品調達-契約	物件買入契約書(6000万円以上)(議会案件)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	契約課 課長
財務-調度-工事契約-契約	工事請負契約書(議会案件の専決処分)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	契約課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	契約課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死体火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死胎火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍受付補助簿)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍等閲覧簿)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(不受理申出通知確認台帳(本籍人分を除く))	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(失期通知書類つづり)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 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

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-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍に関する雑書類つづり)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(非本籍分戸籍届書)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
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	電子	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(環境マネジメントシステム)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(管理担当)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書((市民相談担当))	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書((選挙))	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	市民課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(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	紙	市民課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	市民課 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	併用	市民課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(給与関係含む)	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	市民課 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	市民課 課長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書(金銭登録機収納清算書)	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	市民課 課長
総務-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	市民課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	市民課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	市民課 課長
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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	人口動態調査票事件簿	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	相続報告書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	資格に関する官公庁からの照会書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	検察庁等からの通知書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民異動届書(期間経過通知書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録通知書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-外国人登録	特別永住者証明書交付等申請書(特別永住者証明書届出・申請書類等送付書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-外国人登録	特別永住者証明書交付等申請書(特別永住者証明書(受理))	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	市民課 課長
保健衛生-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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(戸籍発収簿)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(家庭裁判所からの通知書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(戸籍に関する雑書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(戸籍事務協議会に関する書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(不交付決定書つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(国籍選択に関する通知書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(戸籍に関する往復書類つづり(指示・通知・回答書類を除く。))	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(戸籍に関する統計書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(電子情報処理組織点検簿)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-証明	謄抄本等各種証明書交付申請書(暦年)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書開示請求・保有個人情報開示請求関係)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会等)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((市民相談担当))	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算・決算関係書)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(管理担当)	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	市民課 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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(契約関係)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(おくやみコーナー関係)	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	市民課 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

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	庶務関係書(まちづくり提案箱関係)	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	市民課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(おくやみコーナー予約内容確認票等)	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	紙	市民課 課長
総務-共通-文書-文書管理	文書処理簿(戸籍担当)	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	紙	市民課 課長
総務-庶務-広報公聴-公聴	コールセンター関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(実態調査・職権消除関係書)	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(個人番号照会依頼)	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(成年被後見人)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(DV支援措置(住民記録担当))	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(住民記録担当)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(公用請求関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(既存住基システム関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(捜査関係事項照会書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(窓口担当)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(データ利用申請関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書(既存住基システム関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-外国人登録	中長期在留事務関係書	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録関係書(照会関係)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-自衛官	自衛官関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	コンビニ交付関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-証明	公簿閲覧関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-船員	船員法事務関係書	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-船員	雇入契約等届出書	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	紙	市民課 課長
総務-人事-労務-調査立案	勤務時間その他の勤務条件(一般)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	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(犯罪被害者等支援相談)	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	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(行政相談委員委嘱関係資料(推薦・承諾・就任等))	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	紙	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(市民生活相談員報償費)	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	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(その他相談関連 重要書類 冊子等)	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	紙	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(後援名義関係書)	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	紙	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(生活法律・登記相談業務関係書)	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	紙	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	市民生活相談関係書(尼崎市人権救済・リーガルエイド基金事業補助金・交付事務関係)	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	紙	市民課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	交通事故相談関係書	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	紙	市民課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(出勤等整理簿)	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	紙	市民課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書(旅行命令書・復命書)	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	市民課 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(現金出納日計簿)	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	紙	市民課 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(現金払込領収書)	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	紙	市民課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	社会保障・番号制度関係書(補助金関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	実態調査・職権消除関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-外国人登録	特別永住関係書(特別永住許可書(受理))	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	除印鑑簿	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	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-船員	船員手帳交付関係書	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	市民課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-斎場管理・市営葬儀	規格葬儀関係書(規格葬儀関係書)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(不受理処分整理簿)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(戸籍に関する引継書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(支所・出張所の戸籍事務取扱報告書つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 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

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-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(事故報告・不服申し立てに関する書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(審査請求に関する書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(帳簿書類廃棄決定書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報管理	特定個人情報保護評価関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民基本台帳ネットワークシステム関係書(公的個人認証)	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民基本台帳ネットワークシステム関係書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-船員	航行に関する報告書	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	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(無籍本籍不明者届書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(戸籍受付帳)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(戸籍記載不要届書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(胎児認知届書類つづり)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住記系システム再構築関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	市民課 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード券面事項等申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	市民課 課長
総務-文書-公印-総括	公印関係書(公印関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	市民課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	市民課 課長
総務-市政-市民行政-証明	事前登録型本人通知登録申出書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	市民課 課長
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	マイナンバーカード普及担当 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	マイナンバーカード普及担当 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	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード関係書	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	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	通知カード関係書	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	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	通知カード関係書	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	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	通知カード関係書	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	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	マイナンバーカード普及担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書	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	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-共通-経理-収入	納付書(現金出納・取扱員用)	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	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報管理	特定個人情報保護評価関係書	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	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード交付申請書	永年	令和19年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	電子証明書失効申請/漏えい等届出書	永年	令和19年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	マイナンバーカード普及担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍受付補助簿)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死体火葬許可証交付申請書(執務時間内受付のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
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	JR尼崎サービスセンター担当 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	併用	JR尼崎サービスセンター担当 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	併用	JR尼崎サービスセンター担当 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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書(税証明)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書(戸籍及び住民票/税証明)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-物品-備品	物品出納関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民異動届書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書(税務関係書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	サービスセンター後期高齢者医療制度関係書(後期高齢者医療制度関係書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 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

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
社会福祉-児童福祉-給付-給付	サービスセンター児童手当関係書(児童手当関係書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	サービスセンター国民健康保険関係書(国民健康保険関係書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	サービスセンター介護保険関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金関係往復文書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
事務局-教育-学校教育-学事	サービスセンター就学関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
事務局-選挙-総括-庶務	サービスセンター選挙関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍に関する雑書類つづり)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書(原動機付自動車標識番号受払簿)	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	併用	JR尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書(税務関係受付兼送付書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書(原動機付自動車関係受付兼送付書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	サービスセンター児童手当関係書(児童手当受付兼送付書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	サービスセンター国民健康保険関係書(国民健康保険受付兼送付書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	サービスセンター後期高齢者医療制度関係書(後期高齢者医療受付兼送付書)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	窓口受付集計関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-証明	謄抄本等各種証明書交付申請書(暦年)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(サービスセンター維持管理関係)	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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(住居表示証明交付綴)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(警察照会等個人情報目的外利用及び外部提供)	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	JR尼崎サービスセンター担当 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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(市民課系部課長連絡会議 キャリアリンク帳との定例会議)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書	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	併用	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書	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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
財務-会計-総括-総括	現金出納員関係書	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	JR尼崎サービスセンター担当 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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(税証明)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(市税等/税証明/水道)	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	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	除印鑑簿	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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民基本台帳ネットワークシステム関係書	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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	コンビニ交付利用者登録関係書	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	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(帳簿書類廃棄決定書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード券面事項等申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-文書-保管	歴史的公文書移管目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	帳簿書類保存簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	帳簿書類点検引継簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	死体火葬許可証交付申請書(執務時間外受付分のみ)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-文書-保存-廃棄-移管	廃棄文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	JR尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)((戸籍受付補助簿))	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)((戸籍に関する雑書類つづり))	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死体火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死体火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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

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	阪神尼崎サービスセンター担当 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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民異動届書	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書((税務関係受付兼送付書))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書((原動機付自転車標識番号受払簿))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書((原動機付自転車関係受付兼送付書))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書((税務関係書))	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	サービスセンター後期高齢者医療制度関係書((後期高齢者医療制度関係書))	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	サービスセンター後期高齢者医療制度関係書((後期高齢者医療受付兼送付書))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	サービスセンター児童手当関係書((児童手当関係書))	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	サービスセンター児童手当関係書((児童手当受付兼送付書))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	サービスセンター国民健康保険関係書((国民健康保険関係書))	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	サービスセンター国民健康保険関係書((国民健康保険受付兼送付書))	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	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	サービスセンター介護保険関係書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金関係往復文書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	窓口受付集計関係書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
事務局-教育-学校教育-学事	サービスセンター就学関係書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-証明	謄抄本等各種証明書交付申請書(暦年)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民登録往復文書	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	併用	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録関係書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	阪神尼崎サービスセンター担当 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	除印鑑簿	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
公営企業-企業会計-出納-金銭	領収証((現金払込領収証書))	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)((戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり))	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)((帳簿書類廃棄決定書類つづり))	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民基本台帳ネットワークシステム関係書	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	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード券面事項等申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	阪神尼崎サービスセンター担当 課長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死体火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)死胎火葬許可証交付申請書(執務時間内受付分のみ)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍受付補助簿)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(軽微なもの)(戸籍に関する雑書類つづり)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
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	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-共通-総括-庶務	監査結果報告書	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	阪急塚口サービスセンター 所長
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	併用	阪急塚口サービスセンター 所長

※ 「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

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-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	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	金銭登録機収納精算書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	納付書使用確認書(現金出納・取扱員用)(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	併用	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	納付書使用確認書(現金出納・取扱員用)(手書納付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	併用	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民異動届書(12ヶ月分(12箱))	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(国民健康保険関係書類送付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(国民年金関係書類受付所集計表)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(後期高齢医療制度関係書類送付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(原動機付自転車関係書受付書兼送付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(児童手当等受付書兼送付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-支所-総括-地区出張所	書類送付簿(税務関係受付書兼送付書)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
財務-共通-経理-収入	調定決議書(軽自動車標識再交付実費弁償金)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
財務-共通-経理-収入	調定決議書(証明手数料等)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
財務-共通-経理-収入	調定決議書(コンビニ事業収入)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
財務-市税-税務-総括	サービスセンター税務関係書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	サービスセンター後期高齢者医療制度関係書	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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	サービスセンター国民健康保険関係書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金関係往復文書	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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
事務局-教育-学校教育-学事	サービスセンター就学関係書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
事務局-選挙-総括-庶務	サービスセンター選挙関係書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-証明	謄抄本等各種証明書交付申請書(暦年)(17箱)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書(4月~7月分(1箱))	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書(8月~11月分(1箱))	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑登録等申請書(12月~3月分(1箱))	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(水道)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(税・その他)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(証明手数料等)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金払込領収証書(コンビニ・市民向けコピーサービス)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(水道)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(税・その他)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(証明手数料等)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(コンビニ・市民向けコピーサービス)	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-印鑑	除印鑑簿	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-人事-任免-臨時職員	アルバイト関係書	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	阪急塚ロサービスセンター 所長
財務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
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	紙	阪急塚ロサービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚ロサービスセンター 所長

※ 「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

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-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(重要なもの)(帳簿書類廃棄決定書類つづり)	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-個人番号	コンビニ交付利用者登録関係書	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	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(帳簿書類保存簿)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	(暦年)戸籍事務関係書(特に重要なもの)(帳簿書類点検引継簿)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-住民登録	住民基本台帳ネットワークシステム関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード券面事項等申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-個人番号	電子証明書新規発行・更新申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-個人番号	電子証明書暗証番号変更・初期化申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-共通-物品-備品	備品出納簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-共通-物品-備品	備品出納簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	死胎火葬許可証交付申請書(執務時間外受付分のみ)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-戸籍	死体火葬許可証交付申請書(執務時間外受付分のみ)(死体)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	阪急塚口サービスセンター 所長
総務-市政-市民行政-印鑑	印鑑簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	阪急塚口サービスセンター 所長
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	電子	国保年金課 課長
総務-共通-総括-庶務	監査結果報告書	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	国保年金課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	国保年金課 課長
財務-収益事業-競艇-労務	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	併用	国保年金課 課長
社会福祉-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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(収納推進担当)	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	国保年金課 課長
社会福祉-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	国保年金課 課長
社会福祉-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	併用	国保年金課 課長
社会福祉-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	国保年金課 課長
社会福祉-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	電子	国保年金課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(船木ゼミ関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	国保年金課 課長
社会福祉-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	電子	国保年金課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(郵送料)	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	国保年金課 課長
社会福祉-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	電子	国保年金課 課長
社会福祉-共通-物品-備品	物品出納関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-療養費	療養費関係書	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	財産調査関係書	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金関係往復文書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	市民メール・郵送照会関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	窓口受付集計関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-被保険者	国民年金届書関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-被保険者	職権適用関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-保険料	国民年金保険料免除裁定結果一覧	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-保険料	国民年金保険料免除関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-保険料	国民年金保険料学生納付特例裁定結果一覧	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-保険料	国民年金保険料学生納付特例関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-給付	裁定決定通知関係書	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	国保年金課 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	紙	国保年金課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(電算関係)	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	国保年金課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書(後援名義)	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	国保年金課 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

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-団体-市長会	兵庫県市長会関係書(中核市市長会要望等含む)	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	国保年金課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	国保年金課 課長
財務-会計-総括-総括	会計検査関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(出産育児一時金支払契約書)	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(後発医薬品(ジェネリック医薬品)利用差額通知作成処理委託契約)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(収納推進)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(口座振替関係書)	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(資格賦課浄書印刷文書)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(別冊 国保系システム運用保守業務関係書)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(その他回答綴)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(支出)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(統計PC)	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	国保年金課 課長
社会福祉-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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(電子計算関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(警察関係回答綴)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(広告関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	国民健康保険関係往復文書((照会等))	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	県国民健康保険団体連合会関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	近畿都市国民健康保険者協議会関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	県国民健康保険団体連合会関係書(委託契約・負担金等支出)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-被保険者-被保険者証	資格証明書関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	一部負担金減免・徴収猶予関係書	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(出産育児一時金/直接支払)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(石綿健康被害関係)	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(捜査関係事項照会書)	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(国民健康保険保険給付費等交付金(普通交付金)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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(高額療養費等返還請求)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(第三者行為・労災・給付制限 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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(不正請求事件関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	給付関係書(高額療養費による照会関係)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	過誤納金還付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	財産調査関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-福祉年金-総括	年金生活者支援給付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	広報・公聴関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	マイナンバー未収録者リスト関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	国民年金保険料免除進達関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	国民年金保険料学生納付特例進達関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	国民年金届書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	年金給付裁定請求書進達関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	継続免除関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-受付	転出先確認リスト	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-市民年金-裁定	無年金外国人高齢者・重度障害者等特別給付金申請関係書	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	国保年金課 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(電話料)	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	国保年金課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(電子複写機賃貸借長期継続契約)	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	国保年金課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(国保関係)	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	国保年金課 課長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書(国民健康保険事業基金)	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	国保年金課 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-報告	事業月報	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	国民健康保険団体連合会都市支部関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	運営協議会関係書	5年	令和10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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	調整交付金関係書(特別調整交付金)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	保険基盤安定負担金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	保険者努力支援制度交付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	国庫支出金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	国民健康保険予算関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	国民健康保険事業費納付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	推進員報酬支給明細書(推進員報酬支給明細書)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	支払基金関係書(前期高齢者交付金)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	支払基金関係書(退職者医療)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	療養給付費負担金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	調整交付金関係書(県2号繰入金)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-被保険者-異動	不明被保険者調査整理簿(非現住調査)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-被保険者-異動	被保険者資格異動届	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-療養担当者-診療報酬	給付費請求書(様式23の分)(出産育児一時金)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-療養担当者-診療報酬	給付費請求書(様式23の分)(葬祭費)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-療養担当者-診療報酬	診療報酬請求書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-療養費	限度額適用認定申請書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-療養費	食事療養費差額支給申請受付簿及び申請書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-賦課	賦課徴収関係書(審査請求関係書)	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	紙	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-賦課	賦課徴収関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-賦課	賦課徴収関係書(国民健康保険当初賦課関係書)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	保険料徴収報告書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-福祉年金-総括	年金生活者支援給付金事務費交付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-総括	国民年金支出関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-拠出年金-経費	国民年金事務費交付金関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-年金-市民年金-総括	無年金外国人高齢者・重度障害者等特別給付金関係書	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	国保年金課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	国民健康保険関係書	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	国民健康保険関係書(収納業務委託)	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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-運営	運営協議会会議録	10年	令和15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	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-給付-総括	第三者行為関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	国保年金課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 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	国保年金課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	国民健康保険システム関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 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

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
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	国民健康保険関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-集金員	国民健康保険推進員関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	国民健康保険料未収台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	国保年金課 課長
社会福祉-国民健康保険-保険料-徴収	滞納整理台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	国保年金課 課長
公営企業-水道-人事-人事管理	定数関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	国保年金課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-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	電子	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-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	電子	後期高齢者医療制度担当 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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-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	電子	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(資格・給付関係)	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-あんま・マッサージ・はり・きゅう	施術費請求関係書	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	電子	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	健康診査関係書	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	電子	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	補助金関係書(令和2年度高齢者医療制度円滑運営事業費補助金(システム改修分))	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	予算関係書(例月資金収支見込)	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	電子	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	予算関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	予算関係書(広域連合負担金関係)	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	決算関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	補助金関係書(高齢者医療制度円滑運営事業費補助金(システム改修分))	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-予算管理	補助金関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-保険料-賦課	特別徴収処理関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-保険料-賦課	簡易申告書関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-保険料-賦課	賦課関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-保険料-徴収	徴収関係書	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	後期高齢者医療制度担当 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-保険料-徴収	過誤納金関係書	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	後期高齢者医療制度担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	後期高齢者医療制度担当 課長
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	資産統括局企画管理課 課長
財務-収益事業-競艇-団体	各種団体関係書(尼崎公営競艇施行者協議会)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策推進会議)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	電子	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策関係書)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(総合計画関係書)	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	資産統括局企画管理課 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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係書)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係書)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(消耗品関係書)	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	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(防災関係書)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(安全衛生委員会第1部会関係)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書	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	資産統括局企画管理課 課長
財務-主計-予算-予算	予算関係書	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	資産統括局企画管理課 課長
財務-主計-決算-資料	決算関係書	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(局)	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	資産統括局企画管理課 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

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-市議会	市議会関係書(局)(議会对応整理票)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(局)(総合計画関係書)	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(在宅勤務管理簿)	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	紙	資産統括局企画管理課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	資産統括局企画管理課 課長
財務-収益事業-競馬-総括	兵庫県競馬組合運営関係書	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務引継書	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	資産統括局企画管理課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-考課賞罰-懲戒	懲戒分限関係書(局会計年度任用職員)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産統括局企画管理課 課長
総務-人事-任免-補職	補職関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産統括局企画管理課 課長
財務-収益事業-総括-総括	競馬関係通達(兵庫県競馬組合関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産統括局企画管理課 課長
事務局-教育-教育研究-教育情報	情報システム関係書(情報セキュリティ関係)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産統括局企画管理課 課長
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	電子	財政課 課長
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	財政課 課長
財務-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	併用	財政課 課長
財務-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	財政課 課長
財務-主計-総括-財政計画	予算執行計画関係書	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	紙	財政課 課長
財務-主計-予算-予算	予算送付・告示関係書	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	財政課 課長
財務-主計-資金-計画	資金計画関係書	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	財政課 課長
総務-共通-経理-決算	決算関係書(健全化判断比率)	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	財政課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書(起債関係)	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	財政課 課長
財務-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	財政課 課長
財務-主計-総括-財政協議会	財政協議会関係書	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	紙	財政課 課長
財務-主計-予算-予備費	予備費充当差引簿	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	紙	財政課 課長
財務-主計-決算-資料	決算関係書	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	財政課 課長
財務-主計-市債-総括	起債関係書	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	紙	財政課 課長
財務-主計-市債-管理	公債費関係書	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	紙	財政課 課長
財務-会計-物品-総括	物品管理関係書	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	紙	財政課 課長
財務-主計-総括-財政計画	財政計画資料(収支見通し)	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	財政課 課長
財務-主計-予算-予算	予算編成関係書	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	財政課 課長
財務-主計-資金-計画	公金保管等事務協議会関係書(資金計画関係)	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	財政課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	ふるさと納税(寄附金)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	財政課 課長
財務-主計-総括-総括	公共施設状況調査関係書	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	財政課 課長
財務-主計-総括-総括	財政状況調査書(類似団体選定関係書)	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	特別交付税関係書	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	紙	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	普通交付税関係書	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	普通交付税関係書(事業費補正)	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	普通交付税関係書(A~Dデータ)	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	特別交付税関係書(基礎数値調査・ルール分)	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	財政課 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

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
財務-主計-地方交付税-総括	特別交付税関係書(震災復興特別交付税)	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	特別交付税関係書(特殊財政事情)	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	財政課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	特別交付税関係書(基礎数値調査・個別照会)	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	財政課 課長
財務-財産-積立金-積立金	公共施設整備基金関係書	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	財政課 課長
財務-財産-積立金-積立金	減債基金関係書	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	財政課 課長
財務-財産-積立金-積立金	財政調整基金関係書	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	財政課 課長
財務-主計-総括-財政計画	自治振興事業関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	財政課 課長
財務-主計-予算-予算	予算原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-決算-資料	地方公会計制度関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-決算-資料	健全化判断比率関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-総括	起債同意等関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	財政課 課長
財務-主計-市債-総括	起債協議等関係書(起債協議等関係書①)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-政府資金	財政融資資金長期借入関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-公募債	公募債資金借入関係書(兵庫県市町村振興協会借入関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-公募債	公募債資金借入関係書(銀行等引受資金)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-公募債	地方公共団体金融機構長期借入関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-公募債	公募債資金借入関係書(全国市有物件災害共済会借入関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-市債-公募債	公募債資金借入関係書(自治振興事業貸付金借入関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-財産-土地-総括	土地開発公社関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-財産-その他の財産-取得	寄付関係書(遺贈寄附関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	財政課 課長
財務-主計-決算-説明	有価証券関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	財政課 課長
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	電子	公有財産課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(管財担当)	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	公有財産課 課長
総務-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	公有財産課 課長
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	公有財産課 課長
財務-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	公有財産課 課長
財務-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	公有財産課 課長
財務-財産-総括-登記	登記往復文書(資産税仮評価依頼書)	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	公有財産課 課長
財務-収益事業-競艇-労務	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	併用	公有財産課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	防災関係書	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	公有財産課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	前渡金出納簿	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	併用	公有財産課 課長
消防-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	併用	公有財産課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(会計年度任用職員関係書)	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	公有財産課 課長
総務-庶務-庶務-報告	監査結果報告書	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	公有財産課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	公有財産課 課長
財務-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	電子	公有財産課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(広告事業関係)	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	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	財産事務取扱関係書(輕易なもの)	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	公有財産課 課長
財務-財産-総括-評価	不動産評価関係書(次年度予算用評価依頼)	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	紙	公有財産課 課長
財務-財産-総括-評価	不動産評価関係書(土地売却評定調書(試算))	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	公有財産課 課長
財務-財産-総括-評価	不動産評価関係書(市有地売却(鑑定評価))	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	公有財産課 課長
財務-財産-建物-損害保険	火災保険関係書	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	紙	公有財産課 課長
財務-財産-有価証券-運用	有価証券関係書	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	紙	公有財産課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(市有地売却に伴う本人特定事項証明書の発行について)	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	公有財産課 課長
総務-人事-研修-総括	現金出納日計簿	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	公有財産課 課長
財務-会計-歳入歳出外現金-総括	歳入歳出外現金管理関係書	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	公有財産課 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

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
公営企業-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	公有財産課 課長
公営企業-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(在宅勤務管理簿)	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	公有財産課 課長
公営企業-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	公有財産課 課長
事務局-教育-給与厚生-給与	給与関係書	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	公有財産課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	金品寄付関係書	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	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	財産台帳(公有財産管理システム)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	財産台帳(固定資産台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	公有財産課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	公有財産台帳関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	公有財産調書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-建物-貸借	建物貸借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-土地-売却	土地売却関係書(一般競争入札、常時募集)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-土地-売却	土地売却関係書(廃道廃水路等 随意契約分)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書(未利用市有地の公募貸付け)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-土地-引継	土地移管関係書(土地移管関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公有財産課 課長
財務-財産-土地-境界	境界確定関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-総括-管理運用	財産台帳(公有財産管理システム)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	公有財産課 課長
財務-財産-建物-総括	建物台帳記載事項関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-土地-総括	土地台帳記載事項関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-土地-引継	土地引継書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-建物-引継	建物引継書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-建物-引継	建物移管関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-建物-貸借	建物貸付台帳	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸付台帳	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	公有財産課 課長
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	ファシリティマネジメント推進担当 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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-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	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(消耗品)	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(電子複写機貸借(長期継続契約))	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	ファシリティマネジメント推進担当 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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(大庄西中学校跡地等関係書)	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(PPP/PFI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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係書)	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市等照会関係書)	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-主計-市債-総括	起債関係書	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(東園田町総合会館関係書)	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	ファシリティマネジメント推進担当 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	電子	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書	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	電子	ファシリティマネジメント推進担当 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-市政-管理改善-管理改善	事務管理改善関係書(尼崎市公共施設予約システム)	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	ファシリティマネジメント推進担当 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

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
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書((公共施設等総合管理計画改訂等業務))	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書(尼崎市公共施設マネジメントシステム)	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	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント基本方針関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-財産-土地-総括	市有土地関係書(大庄西中学校跡地関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書(大庄西中学校跡地関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	ファシリティマネジメント推進担当 課長
建設-公有公共建物-工事-委託・受託	設計外部委託書(大庄西中学校跡地等関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(大庄西中学校跡地等関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-財産-総括-登記	土地登記関係書(大庄西中学校跡地関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-財産-土地-引継	土地移管関係書(大庄西中学校跡地関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	ファシリティマネジメント推進担当 課長
財務-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	技術監理課 課長
財務-調度-総括-検査	検査日報(土木工事工事関係)	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	技術監理課 課長
財務-調度-総括-検査	検査日報(建築工事工事関係)	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	技術監理課 課長
財務-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	技術監理課 課長
財務-調度-総括-検査	検査月報	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	電子	技術監理課 課長
財務-調度-総括-業者	工事成績評定書	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	技術監理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(尼崎市工事施行規程関係書)	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	技術監理課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	技術監理課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(業務委託関係)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	技術監理課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務処理調整委員会)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	技術監理課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(防災関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	技術監理課 課長
総務-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	建築課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	建築課 課長
財務-調度-総括-検査	工事設計図書(工事入札質疑回答書)	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	建築課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(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	電子	建築課 課長
建設-共通-人事-研修	職員研修関係書(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	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(概算設計書)	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	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(工事設計書)	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	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(委託設計書)	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	建築課 課長
総務-庶務-庶務-報告	監査結果報告書	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	建築課 課長
建設-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	建築課 課長
建設-共通-文書-争訟	争訟関係書	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	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市庁舎工事関係書	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	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	改修工事関係書	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	紙	建築課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-設置管財	施設建設関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市庁舎工事関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	計画通知書(添付図書及び書類、確認済証、検査済証を含む)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	軽微な変更届(添付図書を含む)(尼崎市建築基準法施行細則第3条)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築課 課長
総務-共通-物品-自動車	自動車台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築課 課長
建設-共通-物品-自動車	自動車台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築課 課長
建設-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	設備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(委託設計書)	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	設備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(概算設計書)	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	設備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	設計等依頼書(工事設計書)	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	設備担当 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

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
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	改修工事関係書	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	設備担当 課長
財務-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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(人事・給与)	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	電子	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算・決算)	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(往復)	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(市有建築物定期点検業務関係書)	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(電気・都市ガス調達関係書)	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	公共施設保全担当 課長
財務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書(長寿命化改修計画の策定)	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	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書	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	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書(設計基準の策定)	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	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書(アスベスト・PCB)	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	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント推進事業関係書(公共施設の脱炭素化に向けた取組(照明LED化))	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	公共施設保全担当 課長
財務-主計-総括-財政計画	公共施設マネジメント基本方針関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	公共施設保全担当 課長
財務-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	紙	公共施設保全担当 課長
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	庁舎管理課 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	併用	庁舎管理課 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	庁舎管理課 課長
総務-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	庁舎管理課 課長
総務-共通-経理-収入	調定決議書	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	庁舎管理課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	庁舎管理課 課長
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	紙	庁舎管理課 課長
財務-財産-総括-管理運用	市役所構内使用許可関係書	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-管理	運転日報	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	庁舎管理課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	庁舎管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	庁舎管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境マネジメントシステム関係書)	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	庁舎管理課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書(自衛消防業務関係書)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書(自動車定期点検料 単価契約)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書(公用自動車の賃貸借契約)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書(公用車廃車及び売却)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書(公用車業務委託)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書(安全運転管理者)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-損害保険	自動車保険関係書(解約)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-損害保険	自動車保険関係書(自賠責・任意保険関係)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-損害保険	自動車保険関係書(新規)	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-自動車重量税	自動車重量税関係書(重量税)	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	庁舎管理課 課長
財務-共通-経理-総括	現金出納日計簿	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	紙	庁舎管理課 課長
財務-財産-車両船舶-事故	自動車事故関係書	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	紙	庁舎管理課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	大気汚染関係書	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	庁舎管理課 課長
財務-財産-積立金-積立金	新本庁舎建設基金関係書	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	庁舎管理課 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

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
財務-財産-建物-総括	市庁舎管理関係書(本庁舎大容量デジタル式構内交換装置他賃貸借等)	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	併用	庁舎管理課 課長
財務-財産-総括-管理運用	市役所構内使用許可関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	庁舎管理課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	庁舎管理課 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市庁舎工事関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	庁舎管理課 課長
建設-公有公共建物-工事-委託・受託	設計外部委託書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	庁舎管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書((窓口担当))	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	税務管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書((窓口担当))	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	税務管理課 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	併用	税務管理課 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	併用	税務管理課 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	税務管理課 課長
総務-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書((軽自用))	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(図書申込)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(課税状況調)	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	紙	税務管理課 課長
財務-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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(他都市)	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-総括	予算関係書(歳出)	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-総括	予算関係書(市税・税外)	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-決算	決算関係書(市税・税外)	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-決算	決算関係書(決算見込(歳出))	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-決算	決算関係書(決算見込(市税・税外))	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-決算	決算関係書(歳出)	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	税務管理課 課長
財務-共通-経理-収入	調定決議書	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	税務管理課 課長
財務-市税-税務-証明	税務証明交付請求書收受発送処理簿	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	税務管理課 課長
財務-市税-税務-証明	税務証明手数料精算書	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	税務管理課 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	電子	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(窓口担当)	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	税務管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(譲与税・交付金関係)	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	税務管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(五者連絡協議会)	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	併用	税務管理課 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	税務管理課 課長
総務-市政-市民行政-臨時運行	自動車臨時運行許可関係書(臨時運行許可関係書(窓口担当))	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会)No.2	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(軽自動車税)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(広告事業関係)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(税制)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(税制)No.2	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(負担金)	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	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(たばこ組合)	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	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務研究	税務研修関係書	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	税務管理課 課長
財務-市税-税務-証明	市県民税課税額証明申請書	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	紙	税務管理課 課長
財務-市税-税務-納税宣伝	広報(市民の声)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	税務管理課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産課税台帳登録事項証明申請書	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	紙	税務管理課 課長
財務-市税-徴収-税収入	納税証明書申請書	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	紙	税務管理課 課長
財務-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	税務管理課 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

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
財務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	5年	令和10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	税務管理課 課長
財務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	税務管理課 課長
財務-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	税務管理課 課長
財務-調度-物品調達-不要品処分	不用品売却契約関係書	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	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	県下29市税務協議会関係書	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	電子	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	納税相談事務等に係る国税当局と地方税当局との協議会関係書	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	電子	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	近畿都市税務協議会関係書	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	電子	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書(税務主管者会研修委員会(委員会の1構成市として))	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	電子	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書(税務主管者会研修委員会(委員会の1構成市として))N0.2	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	電子	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書(税務主管者会)	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	税務管理課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書(税務事務研究会)	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	税務管理課 課長
財務-市税-賦課-軽自動車税	軽自動車税調定異動決議書(職権による登録抹消関係)	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	税務管理課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	税務管理課 課長
財務-市税-固定資産税-評価	住宅用家屋証明関係書	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	紙	税務管理課 課長
財務-共通-経理-総括	現金出納日計簿(証明担当)	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	紙	税務管理課 課長
財務-共通-経理-総括	現金払込領収証書	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	紙	税務管理課 課長
財務-市税-総括-資料統計	税務統計資料	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	税務管理課 課長
財務-市税-賦課-軽自動車税	軽自動車税公示送達関係書	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	税務管理課 課長
財務-市税-徴収-税外収入	税外諸収入金調定決議書・徴収簿	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	税務管理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	税務管理課 課長
財務-市税-総括-管理	税務管理基準関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	税務管理課 課長
総務-共通-文書-保管	保管文書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
財務-主計-地方交付税-資料	地方交付税基礎数値台帳関係書(地方交付税)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	税務管理課 課長
財務-主計-地方交付税-資料	地方交付税基礎数値台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	税務管理課 課長
財務-市税-総括-身分証票	税務吏員証関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
財務-市税-総括-身分証票	税務吏員証関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
財務-市税-賦課-軽自動車税	試乗標識交付台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書(システム担当))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(証明担当)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	税務管理課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(県からの照会)	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(照会文書(庁内))	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(住登・戸籍・相続放棄調査関係書)	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	往復文書(照会文書(庁外))	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	資産税課 課長
財務-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	併用	資産税課 課長
財務-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	資産税課 課長
財務-市税-徴収-税収入	住所・氏名移動連絡票	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-縦覧	縦覧・閲覧関係書	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	資産税課 課長
産業-共通-経理-決算	決算関係書(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	資産税課 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(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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(事業所税)	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(償却資産)	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	資産税課 課長
財務-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	資産税課 課長
財務-市税-税務-納税宣伝	広報(市民の声)関係書(償却資産・事業所税)	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	資産税課 課長
財務-市税-税務-納税宣伝	広報(市民の声)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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税・都市計画税	固定資産納税義務者宛名関係書	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	資産税課 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

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
財務-市税-固定資産-評価	仮評価関係書(仮評価関係書)	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	資産税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	近畿都市税務協議会関係書(事業所税)	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	資産税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書(阪神9市1町税務協議会関係書(税務事務研究会等含む))	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	資産税課 課長
財務-市税-税務-交付金等	交付金納付金関係書	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(更正の請求書)	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(新設・廃止)	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(法人市民税解散等法人一覧)	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(減免申請書)	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(貸付申告書)	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(決算月異動リスト)	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(不一致面積調査)	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(調定決議書)	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	資産税課 課長
財務-市税-賦課-事業所税	事業所税申告書・明細書(従業者数調査)	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産種類別明細書	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	固定資産税減免申請書(償却資産)	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	固定資産税減免申請書	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	納税通知書送付先変更届	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	電子	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-委員会	固定資産評価審査委員会関係書	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-異動	固定資産価格等異動決裁書	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-異動	固定資産税調定異動決議書	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	資産税課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	資産税課 課長
財務-主計-地方交付税-総括	普通交付税関係書	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	紙	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産課税台帳	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産関係書(生産性向上特別措置法)	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産関係書(調定異動・価格等の決定)	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産関係書(償却資産関係書(特例))	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	償却資産関係書	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	固定資産税公示送達関係書	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	固定資産税返還金関係書	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	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産概要調書(償却資産)	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	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	電子	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	電子	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	電子	資産税課 課長
財務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-固定資産税-都市計画税	代表相続人指定届	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 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

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
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
財務-市税-固定資産-評価	固定資産評価関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資産税課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(郵便料・割当・発送含む)	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	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	紙	市民税課 課長
財務-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	市民税課 課長
財務-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	紙	市民税課 課長
財務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	市民税課 課長
財務-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	併用	市民税課 課長
財務-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	市民税課 課長
財務-共通-文書-文書管理	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票(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	併用	市民税課 課長
財務-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	市民税課 課長
財務-共通-経理-支出	前渡金出納簿	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	併用	市民税課 課長
財務-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	紙	市民税課 課長
財務-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税賦課状況通知書控(地方税法第294条第3項通知)	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-たばこ税	市たばこ税関係書(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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-入湯税	入湯税関係書(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	紙	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(国税連携に係る確定申告書印刷業務)	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	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書((支出決裁))	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	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(納税通知書発送関係)	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	紙	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(自治体からの照会 中間サーバー関係)	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	紙	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(当初課税に係る労働者派遣契約の締結につて)	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	市民税課 課長
財務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他の自治体などからの照会関係)	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	市民税課 課長
財務-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	市民税課 課長
財務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税課税状況等の調	3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	市民税課 課長
財務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	5年	令和10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	市民税課 課長
財務-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	市民税課 課長
財務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	尼崎地区税務協議会関係書(年末調整・確定申告関係)	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	市民税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	近畿都市税務協議会関係書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	阪神9市1町税務協議会関係書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-総括-税務協議会	尼崎地区税務協議会関係書(給与支払報告書等統合印刷協議会関係)	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	所得調査票	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	賦課状況報告書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-法人市民税	法人市民税関係書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-たばこ税	市たばこ税申告書兼調定関係書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-入湯税	入湯税申告書兼調定関係書	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	紙	市民税課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税課税台帳(退職分離)	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税公示送達関係書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税調定決議通知書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-法人市民税	法人等の設立・異動届出書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-法人市民税	法人市民税更正決定決議書	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	市民税課 課長
財務-市税-賦課-法人市民税	法人市民税申告書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税個人申告書	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	紙	市民税課 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

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
財務-市税-賦課-個人市県民税	給与支払報告書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税調定異動決議書	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	紙	市民税課 課長
財務-市税-賦課-個人市県民税	市県民税減免申請書	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	紙	市民税課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(市政課題研修)	1年	令和 5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 1月 1日	併用	納税課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(他課からの照会文書)	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	電子	納税課 課長
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	納税課 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	納税課 課長
総務-共通-経理-収入	収入金更正決定書	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	納税課 課長
総務-共通-経理-収入	収入金更正決定書(収入金更正決定書)	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	納税課 課長
財務-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	併用	納税課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務関係書(情報公開関係))	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	納税課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(収入整理担当)	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	納税課 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	納税課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(職員派遣関係)	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	納税課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(訪問徴収員関係書)	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	納税課 課長
総務-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	納税課 課長
総務-文書-管理-総括	賃金支給明細書(税務訪問徴収員)	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	納税課 課長
財務-市税-徴収-還付金	過誤納還付金整理簿(資金前渡関係書)	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	納税課 課長
財務-市税-滞納整理-差押公売	公売関係書(差押台帳)	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	納税課 課長
財務-市税-滞納整理-欠損処分	欠損処分調書(不納欠損関係書)	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	紙	納税課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書	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	納税課 課長
財務-市税-滞納整理-差押公売	差押台帳(差押台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	納税課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務文書関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	納税課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(庁内照会)	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	健康福祉局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(庁内照会)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(庁内照会)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(職場研修)	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	健康福祉局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(【政策関係書】)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(浄書・用品)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(行管関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(労安関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(職免・組合関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(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	電子	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(人事異動等)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(会計年度任用関係)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(表彰)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(療養休暇等)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(人事評価等)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(定数関係)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(各種照会)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(進退関係)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(防災関係)	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	紙	健康福祉局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書	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	電子	健康福祉局企画管理課 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

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
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(公平委員会)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)(労安関係)	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	健康福祉局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(データ利用承認申請書)	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	福祉課 課長
社会福祉-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	福祉課 課長
社会福祉-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	福祉課 課長
社会福祉-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	福祉課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	福祉課 課長
総務-庶務-団体-協力団体	日本赤十字社事業関係書(庶務関係)	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	併用	福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市地域福祉推進協議会)	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	併用	福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境マネジメントシステム)	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	福祉課 課長
社会福祉-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	福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(更生保護センター関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((照会文書))	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	併用	福祉課 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	文書処理簿(弔慰金関係)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書(民生委員推薦会関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書(民生・児童協力委員関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書(委嘱・解嘱関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書(民生委員感謝状関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-民生委員-総括	民生委員関係書(民生児童委員関係書(一斉改選))	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-表彰	表彰関係書	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-審議会-社会保障審議会	社会保障審議関係書(民生委員審査専門分科会)	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	電子	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-審議会-社会保障審議会	社会保障審議関係書(委員委嘱以外)	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-審議会-社会保障審議会	社会保障審議関係書(委員委嘱関係)	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	福祉課 課長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書(市民福祉振興基金関係書)	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	補助金関係書(地域高齢者福祉活動推進事業)	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-助成	尼崎市バス特別乗車証関係書	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(ボランティアセンター事業補助金関係)	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(社会福祉協議会 補助・委託)	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	福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(更生保護)	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	福祉課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	ふるさと納税(寄附金)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	福祉課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	金品寄付関係書	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	福祉課 課長
総務-庶務-団体-協力団体	日本赤十字社事業関係書(収支関係)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害救助関係書(小災害見舞金)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害救助関係書(被災者生活再建支援制度)	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	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害救助関係書(災害援護資金関係書)	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	紙	福祉課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	福祉課 課長
社会福祉-市民救済-生業資金-貸付	災害援護資金関係書(災害援護資金関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	福祉課 課長
社会福祉-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	高齢介護課 課長
社会福祉-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	高齢介護課 課長
社会福祉-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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	地域包括支援センター運営事業関係書(軽易なもの)(地域包括支援センター運営事業関係書(軽易なもの))	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	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	地域包括支援センター運営事業関係書(軽易なもの)(高齢者虐待関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(軽易なもの)(認知症に係る支援対象者情報提供書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	介護予防対策事業関係書(軽易なもの)(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	高齢介護課 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

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
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(軽易なもの)(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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	在宅医療・介護連携推進事業関係書(軽易なもの)	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	併用	高齢介護課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書(公文書公開等関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書開示請求)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境管理マネジメントシステム)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(表彰関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(名義使用)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(阪神9市1町高齢者福祉行政主管課長会)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-施設	軽費老人ホーム関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-団体	老人クラブ関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-審議会-社会保障審議会	社会保障審議関係書(社会保障審議関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(在宅医療・介護の連携推進)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(認知症高齢者等GPS利用支援サービス事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者住宅整備資金貸付金関係書)	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	紙	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者向けグループハウス運営事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(老人福祉センター管理運営等)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者生きがい就労事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(老人福祉関係書)	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	紙	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(住宅改造関係)	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	電子	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(家族介護用品支給関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(老人日常生活用具給付申請書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(老人福祉大会)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者移送サービス事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(在宅高齢者等あんしん通報システム)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(地域包括支援センター関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者虐待関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(地域ケア会議)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(敬老記念品事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(金婚祝福式)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(介護予防対策関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(認知症対策関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(シルバーハウジング)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(いきいき100万歩運動事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(PCR検査事業関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者ふれあいサロン運営費補助事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(尼崎東高等学校跡地関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	地域包括支援センター運営事業関係書(地域包括支援センター運営事業関係書)	5年	令和10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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(認知症カフェ運営助成事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	介護予防対策事業関係書(フレイル予防・認知症を学ぶ講師費用助成事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(チームオレンジ関連)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(老人クラブ関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	介護予防対策事業関係書(シニア元気アップパンフレット関連)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	介護予防対策事業関係書(シニア情報ステーション関連)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(介護人材確保事業)	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	高齢介護課 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

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
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(訪問型支え合い活動補助事業)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	介護予防対策事業関係書(保健事業と介護予防事業の一体的実施)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(総合老人福祉センター関係書)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(若年性認知症サロン関連)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(認知症施策推進会議関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	在宅医療・介護連携推進事業関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	認知症対策推進事業関係書(認知症コミュニケーション講座)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-団体	老人クラブ活動補助金関係書(団体交付・県補助関係)	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-団体	老人クラブ活動補助金関係書	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	高齢介護課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-施設	施設建設関係書(施設建設関係書(尼崎市介護保険施設事業者等選定委員会))	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-施設	地域介護拠点整備等補助金関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-施設	地域介護福祉空間整備等補助金関係書	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	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	地域包括支援センター運営事業関係台帳(地域包括支援センター運営事業関係台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	高齢介護課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(見守り安心事業支払関係書)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(社協補助・委託)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(支え合いの人づくり事業(福祉課題の解決に向けた体系的な福祉の学び場支援事業))	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(支援会議関係書)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(重層的支援推進事業関係書)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(支え合いを育む人づくり支援事業)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(避難行動要支援者)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(高齢者等見守り安心事業(委嘱・新規・異動・辞退))	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(生活支援コーディネーター関係)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(見守り安心事業 連協圏域に限定しない見守り事業)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書(ヘルプキット関係)	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	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(重層的支援体制整備事業交付金関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(重層的支援推進事業実施要綱)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	重層的支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(重層的支援推進事業)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	重層的支援推進担当 課長
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	電子	介護保険事業担当 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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-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	電子	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-被保険者-被保険者	介護保険被保険者証等再交付申請書*(7)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書(契約関係書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書	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	電子	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険システム運用関係書	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険システム運用関係書(重要情報資産利用申請・承認書関係書(旧データ保護関係書))	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書(庶務関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書(予算関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書(決算関係)	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	介護保険事業担当 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

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
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険広報公聴関係書	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-予算経理	介護保険補助金関係書(法人減免)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-予算経理	介護保険補助金関係書(国庫・県・支払基金)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-被保険者-被保険者	介護保険資格関係書	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-被保険者-被保険者	介護保険資格届書*④	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-被保険者-被保険者	介護保険住所地特例関係書*⑤	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-賦課	介護保険賦課関係書	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-賦課	介護保険賦課関係書(審査請求)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-賦課	生活保護受給者情報関係書	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-賦課	所得照会回答書	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(還付決議書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(還付口座振込依頼書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(還付依頼書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(還付請求書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(給付制限対象者台帳)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(日計表、集計表)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(過誤納、窓口還付、年金、振込照会、SODAS)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(公示、消耗等、契約、手数料、受領委任、振替、不納)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料徴収関係書(還付、充当、社保リスト、年金、辞退、不明)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-認定審査-認定審査	要介護認定関係書*③	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-認定審査-認定審査	要介護認定関係書*③(主治医意見書作成料請求書送付リスト)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-認定審査-認定審査	要介護認定関係書*③(兵庫県国民健康保険団体連合会委託契約)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(契約関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(庶務関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(報告関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(国保連関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(予算・決算関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(予算要求関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(住宅改修費支給申請書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(負担限度額認定申請書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(福祉用具購入費支給申請書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(負担割合証再交付申請書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(高額医療合算支払決裁書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(高額介護サービス費支給決裁書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(高額介護サービス費減額調整・戻入決裁書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(介護給付費過誤申立書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(国保連支払・償還払・社副減免関係)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(国保連受給者台帳)	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	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-給付-給付	介護保険給付関係書(返還金関係書)	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-保険料-徴収	介護保険料納付済通知書	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	紙	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険システム関係書(システム開発・改修等)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	介護保険事業担当 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険システム関係書(国の標準化システム関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	介護保険事業担当 課長
社会福祉-共通-文書-公印	事前押印・印影印刷承認書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	介護保険事業担当 課長
社会福祉-共通-文書-保管	引継文書目録(No.2)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	介護保険事業担当 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

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
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-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	電子	福祉医療課 課長
社会福祉-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-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	福祉医療課 課長
社会福祉-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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-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	紙	福祉医療課 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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-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	電子	福祉医療課 課長
社会福祉-福祉厚生-福祉医療-総括	福祉医療関係書	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-福祉厚生-福祉医療-総括	福祉医療関係書(福祉医療関係書(給付))	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	福祉医療課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	福祉医療課 課長
社会福祉-福祉厚生-福祉医療-総括	補助金関係書	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	電子	福祉医療課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	福祉医療課 課長
社会福祉-福祉厚生-福祉医療-総括	福祉医療関係書((債権関係・システム関係))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	福祉医療課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(共通支給(調達)品・浄書印刷・発送文書)	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	法人指導課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(共通支給(調達)品・浄書印刷・発送文書)	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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-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	紙	法人指導課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	法人指導課 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	法人指導課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法人指導課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス感染症対策関係)	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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(指導監査等実施通知)	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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(指導監査等説明会)	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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(社会福祉研修)	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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-介護保険-総括-総括	介護保険関係書(事業所指定・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	電子	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-証明	社会福祉法人等証明関係書	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	法人指導課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法人指導課 課長
社会福祉-共通-文書-争訟	争訟関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-指導・監査	指導監査等関係書	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	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-総括	社会福祉事業届出関係書(無料低額診療事業届出関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-総括	社会福祉法人設立認可関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人・指導監査-総括	社会福祉事業届出関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	法人指導課 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

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
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-総括	社会福祉法人関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-総括	社会福祉法人関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-総括	社会福祉法人関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-総括	社会福祉法人関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法人指導課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-総括	社会福祉法人関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	法人指導課 課長
社会福祉-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	障害福祉課 課長
社会福祉-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	障害福祉課 課長
社会福祉-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	電子	障害福祉課 課長
社会福祉-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	障害福祉課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書(名義使用関係書)	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	紙	障害福祉課 課長
財務-会計-総括-総括	現金出納員関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((個人情報・公文書開示請求))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((人事関係書))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((表彰関係))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-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	障害福祉課 課長
社会福祉-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(あこや学園(負担金・給食費))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(指導監査分請求関係書)	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	紙	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(身体障害者デイサービスセンター(入浴料実費弁償金))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(たじかの園(負担金・給食費))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	身体障害者福祉関係書(身体障害者手帳交付事務関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(人事関係書)	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	電子	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(介護給付費等請求関係)	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	電子	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉補助金関係書(障害者福祉ホーム事業補助金)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉補助金関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(障害者相談員関係書)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(繰越集合調定決議書)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(尼崎市障害者計画等関係書)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(阪神地区福祉有償運送運営協議会)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(たじかの園(契約関係))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(あこや学園(契約関係))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(団体関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(たじかの園使用料・手数料)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(介護給付費等審査会関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(心身障害児(者)保護者学級)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(身体障害者デイサービスセンター(契約関係))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(指定管理関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(障害福祉サービス等確保支援事業)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(入所支援施設等新規入所者PCR検査事業補助金)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(重症心身障害者通園事業体制維持補助金)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(阪神友愛食品株式会社関係書)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	身体障害者福祉補助金関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	身体障害者福祉関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(要介護者一時受入事業)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(阪神7市1町担当者関係)	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	障害福祉課 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

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
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(尼崎市自立支援協議会関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(障害者福祉施策推進会議)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(物価高騰対策福祉施設等支援給付金関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(自発的活動支援事業)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(生活のしづらさなどに関する調査)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(身体障害者福祉センター(契約関係))	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	障害福祉課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	障害福祉課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	金品寄付関係書	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(尼崎市障害者計画等関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(滞納整理(あこや学園・たじかの園・身体障害者デイサービスセンター))	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(障害福祉システム関係書)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(契約関係)	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	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	心身障害者福祉関係書(債権管理関係)	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	障害福祉課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	障害福祉課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	社会福祉施設等施設整備補助金関係書(社会福祉施設等施設整備補助金関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	障害福祉課 課長
社会福祉-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(証明関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	障害福祉課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(一般)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(環境管理関係書)	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	保健企画課 課長
保健衛生-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	保健企画課 課長
保健衛生-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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(予算決算関係書)	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	保健企画課 課長
保健衛生-医務薬務-医療-医務	医務関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-医務薬務-薬務-薬務	薬務関係書	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	保健企画課 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(保健企画課)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(財団法人 尼崎健康・医療事業財団)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(公有財産関係書)	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	紙	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(ホームページ)	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	紙	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(名義使用関係)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(表彰関係書)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望書関係)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(一般)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(施設維持管理関係書)	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	保健企画課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-総括	保健所運営協議会関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-医療薬務	薬務関係書	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	紙	保健企画課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-医療薬務	医務関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	地域保健問題審議会関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-保健-保健-統計	衛生統計関係書((従事者届出調査))	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	保健企画課 課長
保健衛生-保健-保健-統計	衛生統計関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-医務薬務-医療-医務	救急医療関係書	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	保健企画課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(補助金関係書)	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	保健企画課 課長
保健衛生-共通-公有財産-総括	公有財産賃借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保健企画課 課長
総務-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	健康増進課 課長
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	健康増進課 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	健康増進課 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	健康増進課 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	併用	健康増進課 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

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-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	電子	健康増進課 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	健康増進課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	健康増進課 課長
総務-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	健康増進課 課長
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	健康増進課 課長
財務-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	健康増進課 課長
財務-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	健康増進課 課長
社会福祉-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	健康増進課 課長
社会福祉-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	健康増進課 課長
社会福祉-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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(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	電子	健康増進課 課長
保健衛生-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	電子	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-広報	広報公聴関係書(ホームページ関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-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	健康増進課 課長
保健衛生-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	健康増進課 課長
保健衛生-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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-養育医療	養育医療申請書	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策関係)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価関係)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(保険者努力者支援制度)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(次期総合計画関係)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(自転車のまちづくり推進庁内連携会議)	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	健康増進課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(防災関係)	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	健康増進課 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	健康増進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市医療・介護連携協議会関係書)	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	健康増進課 課長
社会福祉-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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(学生実習関係書)	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-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	電子	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(名義使用関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(表彰関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(保険者努力支援制度関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(健康増進に係る連携協定に関すること)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(システム関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-総括	国民健康・栄養調査関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-医療業務	医務関係書	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(特定健診(国保・社保)委託契約関係書)	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	予防衛生関係書(委託契約関係書)	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-衛生教育-普及	口こう衛生関係書(口腔衛生関係書(決裁通知文))	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-衛生教育-健康増進	健康増進事業関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(産後ケア事業)	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	紙	健康増進課 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

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
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(健やか親子21アンケート)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書	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	併用	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(育児支援専門員派遣事業)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-養育医療	未熟児養育関係書(母子衛生関係書(未熟児養育医療))	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-不妊治療	特定不妊治療関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-妊婦健診	妊婦健診関係書	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-保健-栄養-栄養改善	栄養改善関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-栄養-栄養改善	栄養改善関係書(食育推進事業)	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	健康増進課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-健康増進	栄養改善関係書	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	健康増進課 課長
社会福祉-後期高齢者医療制度-総括-総括	広域連合関係書(高齢者の保健事業と介護予防の一体的実施関係)	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	健康増進課 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	がん検診事業関係書(委託契約関係)	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	健康増進課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	がん検診事業関係書(がん検診事業関係書)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(健康増進事業費補助金)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	保健所費国庫負担金関係書(国民健康・栄養調査)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(特別調整交付金)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(後期高齢者医療広域連合特別調整交付金)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生国庫負担(補助)金関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(出産・子育て応援給付金関係書)	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-養育医療	未熟児養育医療診療報酬請求書	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-不妊治療	特定不妊治療費助成申請書	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	紙	健康増進課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-妊婦健診	妊婦健康診査費請求明細書(妊婦健康診査費支払い関係書)	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	健康増進課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	産業廃棄物関係書	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	健康増進課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	健康増進計画関係書(健康増進計画)	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	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(防災関係書(ガイドライン等))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	健康増進課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(システム関係)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	健康増進課 課長
保健衛生-共通-公有財産-総括	公有財産台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	健康増進課 課長
保健衛生-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	生活衛生課 課長
保健衛生-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	生活衛生課 課長
保健衛生-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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-文書-文書管理	燃料振替伝票(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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(令和3年度予算)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(令和4年度予算)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(令和5年度予算)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-収入	調定決議書(墓地・斎場担当)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(消耗品費、光熱水費)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(墓地・斎場担当)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-決算	決算関係書(令和2年度決算)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-決算	決算関係書(令和4年度決算)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-物品-備品	備品出納簿削除分	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	生活衛生課 課長
保健衛生-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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-物品-自動車	運転報告書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生証明願控	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	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生証明願控	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	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	バザー模擬店等届出書	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	生活衛生課 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

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-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(衛生管理担当・駐車場代)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス対応(斎場))	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価・総合計画等)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生協会関係書(委託契約)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生検査関係書(家庭用品)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生調査関係書(月報)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生協会関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生検査関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境衛生調査関係書(会議・研修報告)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-総括-総括	環境関係照会事項関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-営業三法	営業三法関係書(営業三法関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-確認三法	クリーニング師試験、免許関係書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-確認三法	確認三法関係書(相談録)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-確認三法	確認三法関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-化製場等	化製場等関係書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-化製場等	化製場等関係書(相談録)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-遊泳用プール	遊泳用プール関係書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-その他	住宅宿泊事業法関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-特定建築物	特定建築物関係書(監視報告、立入調査)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-特定建築物	特定建築物関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-水道	水道法関係書(医療監視)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-水道	水道法関係書(給水装置工事完成図)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-水道	水道法関係書(相談録)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-水道	水道法関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-水道	簡易専用水道関係書(簡易専用水道関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-建築物衛生-住居衛生-浄化槽	浄化槽関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-温泉-温泉	温泉利用関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-そ族昆虫駆除-駆除業務	苦情受付・薬剤散布依頼書(相談録)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生統計関係書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生検査関係書(収去検査結果・通知)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生検査関係書(収去検査依頼)	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	電子	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生協会関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品関係照会関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	通報等調査関係書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(国等通知)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(庶務関係(食品検査所))	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食鳥処理法関係書(食鳥処理法関係書)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生調査関係書(食品検査所: 起案・報告)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(その他通知)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(会議・職員研修関係)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(起案・報告)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生調査関係書(起案・報告)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食品衛生法関係書(庶務関係)	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	併用	生活衛生課 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

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
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食品衛生食鳥処理	食中毒調査関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-食の安心・安全	食の安全・安心事業関係書(「食」の安全・安心メール便事業)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(起案関係)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(特定動物関係書)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(庶務関係(照会))	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(動物愛護関係書)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(国等通知)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(多頭飼育動物不妊手術助成金関係)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(統計関係)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(その他助成金関係(譲渡会・団体))	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物愛護関係書(野良猫不妊手術助成金交付申請関係)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-狂犬病予防	狂犬病予防関係書(狂犬病予防関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-狂犬病予防	狂犬病予防関係書(捜査関係事項照会書)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書(衛生管理担当)	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	電子	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-そ族昆虫駆除-駆除業務	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物取扱業登録関係書(第一種動物取扱業関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	動物取扱業登録関係書(第二種動物取扱業関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	特定動物飼養保管許可関係書(特定動物飼養保管許可関係書)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-公有財産-総括	行政財産使用許可関係書	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	紙	生活衛生課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	金品寄付関係書(寄付金申込書関係書)	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	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-共通-経理-収入	繰越調定一覧表(墓地・斎場担当)	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-環境衛生関係営業-営業三法	公衆浴場設備改善資金利子補給金関係書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生法事務取扱関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-食品衛生-食品衛生-総括	食品衛生法事務取扱関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活衛生課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-墓地管理	工事・委託関係書(墓園工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-墓地管理	墓地関係書(墓地・斎場担当)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-墓地管理	指定管理関係書(墓地・斎場担当)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-斎場管理・市営葬儀	火葬場工事関係書(斎場工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-斎場管理・市営葬儀	指定管理関係書(斎場)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-墓地埋葬法	墓地埋葬法関係書(墓地等管理者届)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	生活衛生課 課長
保健衛生-環境衛生-墓地埋葬-墓地埋葬法	改葬関係書(改葬関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-動物愛護	実験動物飼養保管届出関係書(実験動物飼養保管届出関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-予防衛生-動物衛生-狂犬病予防	狂犬病予防通達(狂犬病予防通達)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活衛生課 課長
保健衛生-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	電子	疾病対策課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(浄書依頼)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-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	疾病対策課 課長
保健衛生-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	疾病対策課 課長
保健衛生-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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	業務報告書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-医務業務-薬務-薬務	薬務関係書(献血事業等関係)	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	疾病対策課 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(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	紙	疾病対策課 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会文書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(行政検査委託契約)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-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	疾病対策課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(システム関係)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(疾病対策課予算関係)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(いきいき健康プランあまがさき関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-医療業務	業務関係書(骨髄バンク)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-統計	衛生統計関係書(アスベスト・中皮腫関連)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-精神衛生-精神衛生	精神衛生関係書	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	併用	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-難病等-難病等	難病等関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害救済統計資料	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害病認定患者救済事業運営協議会関係書	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	紙	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害保健福祉事業関係書(リフレッシュ事業関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害保健福祉事業関係書(呼吸器教室・音楽療法事業関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害保健福祉事業関係書(インフルエンザ予防接種助成事業関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害保健福祉事業関係書(特別会計)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害病認定患者救済事業運営協議会関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	在宅酸素療法助成事業関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	転地保養事業関係書(転地保養事業関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	家庭療養指導事業関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-健康被害予防	健康被害予防事業関係書(ぜん息児水泳訓練事業(あまっこ))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-健康被害予防	健康被害予防事業関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種関係書(予防接種関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核健康診断予防接種関係書	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	紙	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-結核予防	結核予防関係書(結核健康診断関係(個人情報を含むため不開示))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-医療機関	結核予防指定医療機関関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-伝染病予防-伝染病予防	伝染病予防関係(感染症対策関係)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-伝染病予防-伝染病予防	伝染病予防関係(エイズ予防関係 感染症予防関係)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(尼崎市入院待機陽性患者医療支援事業)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(石綿ばく露者の健康管理に係る読影調査)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(感染症予防事業等国庫負担(補助)金関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(精神保健関係書)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(回復高齢者等の転院受入支援事業補助金)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(兵庫県健康福祉部補助金(新型コロナウイルス感染症))	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(夜間一時受入場所確保支援事業補助金)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(新型コロナ感染症に係る高齢者施設等へのICN等派遣事業補助金)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-保健-難病等-難病等	小児慢性特定疾病関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害健康被害診療報酬審査委員会関係書	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	紙	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害健康被害認定審査会関係書	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	紙	疾病対策課 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

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
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	補償給付支払関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	補償給付支払関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種申込書及び問診票(個別接種)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	納付金・交付金関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	納付金・交付金関係書(特別会計)	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	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-健康被害予防	環境保健サーベイランス事業関係書	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	紙	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-健康被害予防	助成金関係書	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	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-結核予防-総括	結核予防費国庫負担金関係書	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	疾病対策課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	不服審査請求関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種健康被害救済関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種関係書(特定個人情報保護評価に関するもの)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	疾病対策課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-救済	公害救済関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	疾病対策課 課長
財務-財産-建物-賃借	建物賃借関係書(フェスタ立花北館2階賃貸借契約関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	疾病対策課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種券発行申請書等関係書	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	疾病対策課 課長
社会福祉-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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-広報	広報公聴関係書(「たばこ」市報・ホームページ関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-広報	広報公聴関係書(市報・ホームページ関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(保健師研修関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票(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	併用	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(たばこ)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	健康支援推進担当 課長
社会福祉-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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(90 庶務一般 ※【コロナ関係】限定)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(10 照会・回答関係(庁内・庶務系)※事業系は各事業関係でも整理可)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(00 庶務一般(他の庶務関係書に含まれないもの))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(60 市報・ホームページ関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(50 支払系庶務(財務会計上行為のあるもの)(事業系支払は別途))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(30 照会・回答関係(国保連合会・後期広域等)※各種事業関係簿冊でも整理可)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(40 組織・定数・進行管理、施策評価等)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(20 照会・回答関係(国・兵庫県・他都市)※事業系は各事業でも整理可)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会回答(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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(コロナ関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(SDGs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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(組織・定数・進行管理)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(執務室移転関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会回答(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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)(保健師スキルアップ(OJT・研修))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業実施関係書(実習生関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業実施関係書(健診関係)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(たばこ対策推進事業関係)	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	健康支援推進担当 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

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
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(地域との連携)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(たばこ対策推進プロジェクトチーム会議関係)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(まちづくり提案箱)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(情報提供対応簿(市条例関係))	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(情報提供対応簿(県条例関係))	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(たばこ対策推進条例周知啓発業務関係)	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	併用	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(①予算関係②支払関係その他)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(公文書開示請求関係)	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	健康支援推進担当 課長
保健衛生-事業施設-保健所-予防衛生	生活習慣病予防関係書(啓発たすき寄贈関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(出勤簿、庶務事務システム申請添付書面等含む)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書(近接地内等旅行命令書を含む)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(40 システム情報・分析関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(30 保健指導事業関係(運動指導含む))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(00(他の副題に属さないもの))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(91 フォーラム関係/ヘルスアップ尼崎・適塩化実行委員会関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(50 ヘルスアップ尼崎戦略推進会議)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(99 コロナ関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(10 健診・保健指導の契約・支払等庶務関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(01 受診率向上対策)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(20 健診事業関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(39 国保システム・KDB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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(特別管理産業廃棄物関係書)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(PA)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(実習生関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(H23~生活習慣病予防に関する授業)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書((支払い)特定特定保健指導業務委託(栄養士会・カーム))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(尼崎市国民健康保険特定健康診査・特定保健指導業務委託(尼崎市医療生活協同組合))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(後期高齢者健康診査業務委託(尼崎市医師会))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(医師会)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(医師会(個別検診・特定保健指導))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(医療生協病院(個別健診・特定保健指導))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(尼崎市国民健康保険特定健康診査 特定保健指導業務委託(医師会))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(パニックデータ)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診結果提出代行関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診データやり取り帳(あけぼの会・愛人会))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診データやり取り帳(JA・ハーティ・保健所・医師会・医生活協))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(カルテ作成一覧)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(診療報酬明細書データの一括提供と提供にかかるシステム開発関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(心電図検査結果等精査判定業務委託)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(電子複写機賃貸長期継続契約)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(支払関係書)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(支払関係書 ハーティ(特保)・カーム・JA)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(支払関係書 あけぼの会)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(支払関係書 ハーティ・保健所)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(受診券再発行依頼)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(医師会csvデータ提出報告書及び特定健診受診券納品報告書)	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	健康支援推進担当 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

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
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(受診速報)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(集団検診・保健指導関係 入力業務・運動指導①)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(特定保健指導関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(協会けんぽ)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(結果説明会予約報告)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診結果説明会①)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診結果説明会②)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(保健指導個別予約簿)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(結果把握)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(出前健診申込書)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(糖尿病窓口助成支払い)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(糖尿病等重症化予防関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(スワンスワン相談)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(認知症予防事業)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(産後の生活習慣病予防のための健診)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(産後の生活習慣病予防健診(基礎資料集))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健康ファイル購入関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書((夏)FAX申込・尿検査キット送付)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(小中学校への生活習慣病予防に関する学習会アンケート(尼っ子)①)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(小中学校への生活習慣病予防に関する学習会アンケート(尼っ子)②)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(あまっこ健診)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診予約申込書(郵送・FAX))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(介護予防部会)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(重症化予防対策部会)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(高額医療分析)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(包括外部監査関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(データヘルス計画関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書((契約)特定保健指導業務委託(ハーティ・カーム))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診業務委託契約書)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(園田学園関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(尼崎市健診受診者における保健指導業務委託契約書)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(健診関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(産後の生活習慣病予防健診)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-総括	保健事業関係書(あまっこ健診(コールセンター業務委託))	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	国庫支出金関係書(後期高齢者医療広域連合補助金関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	県支出金関係書(市町村健康増進事業補助金関係)	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	調整交付金関係書	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	健康支援推進担当 課長
社会福祉-国民健康保険-総括-予算経理	国庫支出金関係書(特定健康診査・特定保健指導補助金関係)	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	健康支援推進担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	健康支援推進担当 課長
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-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	併用	衛生研究所 所長
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	併用	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	衛生研究所 所長

※ 「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

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
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-経理-収入	調定決議書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-経理-総括	納付書使用確認書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	使用料及び手数料後納申請書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	衛生研究所 所長
保健衛生-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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書((環境科学関係))	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書((理化学関係))	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書((微生物関係))	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書((地方衛生研究所関係))	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(行政依頼関係 水質、産廃)	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	電子	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(行政依頼関係 大気)	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	電子	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(理化学検査関係 環境)	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(微生物担当検査成績書)	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(理化学検査関係 食品・家庭用品)	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	検査依頼書(検査手数料の請求)	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-総括	協議会関係書(理化学部会)	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	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-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	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-経理-総括	現金出納日計簿	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	紙	衛生研究所 所長
保健衛生-共通-経理-収入	納付書	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	紙	衛生研究所 所長
保健衛生-事業施設-衛生研究所-試験検査	機器整備関係書	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	衛生研究所 所長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	法・条例関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	衛生研究所 所長
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	北部保健福祉管理課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	北部保健福祉管理課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	北部保健福祉管理課 課長
総務-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	北部保健福祉管理課 課長
総務-共通-経理-支出	口座振替払依頼書	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	北部保健福祉管理課 課長
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	北部保健福祉管理課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	文書管理システム関係書(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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書((社会福祉-共通-総括-庶務))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(データ利用承認書)	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	併用	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(前渡金出納簿(自転車修繕費))	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	北部保健福祉管理課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(会計年度任用職員採用関係)	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	紙	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務関係(労働安全衛生関係書))	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	併用	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((生活保護システム関係書))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((社会福祉-共通-総括-庶務))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(福祉事務所長協議会)	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	社会福祉統計関係書((国民生活基礎調査))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	施設運営関係書(施設関係書)	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	北部保健福祉管理課 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

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-災害	災害救助関係書	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((介護))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((CW用))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(生活保護関係書)	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	紙	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	返還金等関係書	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	紙	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	医療関係書	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	医療関係書((診療報酬返還金調整等))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(生活保護関係書(切手))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((CW用))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((医療))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((適性化))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((照会文書))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((調整担当))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((監査関係))	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-市民救済-行旅病人-行旅病人	行旅病人取扱報告関係書	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	北部保健福祉管理課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	社会福祉統計書(社会福祉統計書)	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	負担金補助金交付金関係書(セーフティネット支援対策等事業関係)	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	北部保健福祉管理課 課長
社会福祉-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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(研修関係書)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(生活相談関係書)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(実習生関係)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-住宅資金	住居確保給付金関係書((給付決定等))	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	紙	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	成年後見関係書	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	国・県負担金関係書(国庫補助関係書)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	国・県負担金関係書(国庫補助関係書)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-生業資金-総括	新型コロナウイルス感染症生活困窮者自立支援金関係書	5年	令和10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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-権利擁護	成年後見関係書(報酬助成、市長申立等)	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-権利擁護	権利擁護推進事業関係書	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	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	北部福祉相談支援課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-売春防止-更生指導	生活相談関係書	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	北部福祉相談支援課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	-	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	北部福祉相談支援課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	-	-	令和4年度	-	併用	北部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(北部障害者支援課庶務関係)	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	北部障害者支援課 課長
社会福祉-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	北部障害者支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(照会文書)	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	北部障害者支援課 課長
社会福祉-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	電子	北部障害者支援課 課長
社会福祉-心身障害者福祉-福祉-総括	身体障害者福祉関係書	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	北部障害者支援課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	-	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	北部障害者支援課 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(広報関係(市報/ホームページ等))	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(会議・担当者出席依頼文書)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(管理担当)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(パソコン等システム関係)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-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	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-総括	人事関係書(会計年度任用関係)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-総括	人事関係書(産前産後休暇・育児休業・部分休業承認関係)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-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	北部地域保健課 課長
保健衛生-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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(乳幼児健康診査事業(報償費))	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-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	北部地域保健課 課長
保健衛生-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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	前渡金出納簿	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	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	口座振替払依頼書	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-物品-消耗品	消耗品受払簿(浄書・消耗品・共通調達品関係)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(管理担当)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(事務処理規程・規則・運用(通達))	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(保健師)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(立花)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(武庫)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(小田)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(園田)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-衛生教育-普及	口こう衛生関係書	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	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(保健師)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(武庫)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書((立花))	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(乳健担当)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(小田)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(園田)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(環境保健事業(栄養))	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(乳幼児健診通知リスト 乳幼児健診受診者リスト)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(幼児精密健康診査台帳)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(幼児ぜん息・アレルギー健診等)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(統計・各種報告)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(報償費出勤簿)	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	紙	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-栄養-栄養改善	栄養改善関係書	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-精神衛生-精神衛生	精神衛生関係書	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	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-予防衛生-予防衛生-予防接種	予防接種関係書(予防接種関係書(北部地域保健))	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	北部地域保健課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-助成	尼崎市バス特別乗車証関係書(精神障害者特別乗車証申請関係)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(部分休業承認取消請求書)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	乳幼児相談票(幼児精密健康診査受診票控)	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	北部地域保健課 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

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
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	乳幼児相談票(幼児精密健康診査結果報告書)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	乳幼児相談票(紹介状控・結果)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	乳幼児相談票(他都市依頼)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(健康づくり事業)	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書(栄養・口腔機能低下予防事業)	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	北部地域保健課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	産業廃棄物関係書	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	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(幼児精密健康診査関係)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	北部地域保健課 課長
保健衛生-共通-文書-公印	事前押印・印影印刷承認台帳(公印使用状況等)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	北部地域保健課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(マイナンバー関係)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書((社会福祉-共通-総括-庶務))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(再任用・会計年度任用・臨時的任用職員)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(一般職)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(R5年度予算要求関係)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(R4年度予算執行関係)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-収入	調定決議書	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(定例)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(自転車修繕費)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(出屋敷駅北自転車駐車場利用料金(通勤分))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(追給)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(生活保護費等の袋詰・警束手数料)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(生活保護システム消耗品費)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-決算	決算関係書(R3決算)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	生活保護費経理状況報告書(生活保護費及び支援給付費経理状況報告)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	生活保護速報(生活保護業務データシステム 定型帳票データ)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-請求	委託事務施設事務費請求書(施設措置費)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	教育扶助適用児童生徒名簿(就学児童一覧表)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(出前講座)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス感染症関係)	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(実習生関係)	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(保健福祉センター電子複写機賃貸借契約)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(清掃委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(衛生委員会)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(自転車駐輪場使用料)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(小工事決裁関係(工事台帳))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(空調設備保守点検委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(自家用電気工作物点検委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(オゾン脱臭装置点検等業務委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(リベル管理費等支出)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(紙資源・機密文書回収委託)	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	南部保健福祉管理課 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

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
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(近畿ブロック都市福祉事務所長連絡協議会)	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	併用	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(自動ドア設備保守点検委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(非常通報装置運用保守委託)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(駐車サービス券関係)	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(兵庫県下福祉関係事務所長連絡協議会)	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	併用	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((社会福祉-共通-総括-庶務))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	社会福祉統計関係書(保護動向関係書)	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-調査統計-報告統計	社会福祉統計関係書(厚生統計関係書)	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	現金出納日計簿	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	紙	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(遺留金品保管台帳)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((介護))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((監査関係))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(生活保護関係書)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(供託関係)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(切手)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	医療関係書	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(遺留金関係(歳入歳出外現金含む))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((適性化))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((CW用))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((照会文書))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書((医療))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(生活保護システム関係(経理担当分))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	返還金等関係書(経理担当分)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	生活保護関係書(生活保護関係書)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	返還金等関係書(CW用(①63・78決定②63・78・過年度収入・戻入金の分割承認))	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	保護費金品支給台帳(遺留金品保管台帳)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(経理関係)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(生活福祉資金)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(食糧現物)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(寝具一式)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(学校給食費・宿泊訓練費)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護費-支出	生活保護費支払関係書(組戻・変更依頼書綴)	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	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-市民救済-行旅病人-行旅病人	行旅病人取扱報告関係書	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	南部保健福祉管理課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	負担金補助金交付金関係書(国庫負担金)	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	南部保健福祉管理課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)	永年	-	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	南部保健福祉管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(データ利用承認申請書)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務進行管理関係書(局)(生活困窮者自立相談支援事業)	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	紙	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域保健・福祉担当窓口業務委託関係)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	南部福祉相談支援課 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

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
社会福祉-市民救済-住宅事業-住宅資金	住居確保給付金関係書((給付決定等))	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	紙	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	ホームレス関係書	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	紙	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	中国残留邦人等実施事業関係書	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	紙	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	医療関係書(介護報酬(国保連合会)市長決定)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	医療関係書(診療報酬(支払基金)市長決定)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	中国残留邦人等関係書(支援事業事務費)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	中国残留邦人等関係書(福祉行政報告例)	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-権利擁護	成年後見関係書	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	紙	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-老人福祉-総括	老人福祉関係書	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	南部福祉相談支援課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-市民救済-市民生活相談-市民生活相談	審査請求関係書	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	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(「生活困窮者自立支援統計システム」機器保守付賃貸契約関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(生活困窮者就労訓練事業認定申請書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部福祉相談支援課 課長
社会福祉-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	南部障害者支援課 課長
社会福祉-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	南部障害者支援課 課長
保健衛生-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	南部地域保健課 課長
保健衛生-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	南部地域保健課 課長
保健衛生-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	南部地域保健課 課長
保健衛生-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	南部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	保健師関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-事業施設-保健所-保健及び母子衛生	母子衛生関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-衛生教育-普及	口こう衛生関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-衛生教育-健康増進	健康増進事業関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-総括	母子衛生関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-母子衛生-育成医療	育成医療関係書(自立支援医療)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-栄養-栄養改善	栄養改善関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-精神衛生-精神衛生	精神衛生関係書(南部地域保健課)	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	南部地域保健課 課長
保健衛生-保健-保健-総括	補助金関係書	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	南部地域保健課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	南部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書(栄養・歯科指導担当))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書(地域保健担当))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書(精神保健担当))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部地域保健課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書(南部地域保健課共通(管理担当)))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	南部地域保健課 課長
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	秘書課 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	秘書課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(課)	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	秘書課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	秘書課 課長
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	電子	秘書課 課長
総務-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	紙	秘書課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	電報つづり(祝電・当選・結婚)	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	電報つづり(弔電・追悼)	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	秘書課 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	電子	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査)	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	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市等照会)	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	秘書課 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

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-人事-総括	人事関係書(局)	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	秘書課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(市長、両副市長役員就任関係)	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	秘書課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書	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	秘書課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	紙	秘書課 課長
総務-庶務-団体-市長会	市長会関係書	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	秘書課 課長
財務-主計-予算-予算	予算関係書	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	秘書課 課長
財務-主計-決算-資料	決算関係書	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	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(毛筆業務委託)	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	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(電子複写機契約)	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	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	陳情書	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	紙	秘書課 課長
総務-庶務-儀式-儀式	式辞・祝辞関係書(メッセージカード)	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	秘書課 課長
総務-庶務-儀式-儀式	式辞・祝辞関係書(寄稿文)	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	秘書課 課長
総務-庶務-団体-市長会	市長会関係書(全国・近畿・兵庫県等)	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	紙	秘書課 課長
総務-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	秘書課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	交際業務関係書(面会対応等)	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	交際業務関係書(行事出席依頼票)	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	交際業務関係書(交際費)	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	交際業務関係書(尼火会)	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	秘書課 課長
総務-庶務-交際秘書-秘書	資産公開関係書	5年	令和10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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(自治功労 他)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(県・各種団体)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(叙位叙勲)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(秘書課専決事項合議等)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(金品寄付)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(褒章)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-議員待遇	市議会議員待遇者関係書	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	秘書課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	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	秘書課 課長
総務-庶務-ほう賞-表彰	表彰関係書(市民栄誉賞)	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	秘書課 課長
総務-共通-総括-庶務	監査結果報告書	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	子ども青少年局企画管理課 課長
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	子ども青少年局企画管理課 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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	子ども青少年局企画管理課 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	併用	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(営利企業等従事許可関係)	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	子ども青少年局企画管理課 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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	併用	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	併用	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-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	子ども青少年局企画管理課 課長
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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-人事-給与-給与	給与関係書(照会・通達)(会計年度任用職員関係)	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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係)	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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((局))	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	子ども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係)	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	子ども青少年局企画管理課 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

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-人事-総括	人事関係書(局)	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(会計年度任用職員)	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(嘱託医師関係)	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-共通-給与-源泉徴収	控除金関係書	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	こども青少年局企画管理課 課長
社会福祉-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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-人事-給与-給与	給与関係書	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-人事-給与-源泉徴収	保険料控除申告書	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-市議会-総括-庶務	市議会関係書(議会対応整理表)	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	こども青少年局企画管理課 課長
財務-主計-総括-総括	国庫補助金等関係書(国庫補助金等関係書)	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	こども青少年局企画管理課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	国庫補助金等関係書(国庫補助金)	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	こども青少年局企画管理課 課長
総務-人事-考課賞罰-懲戒	懲戒分限関係書(会計年度任用職員関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	こども青少年局企画管理課 課長
総務-人事-労務-職員団体	協定書(36協定)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	こども青少年局企画管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(101~使用)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(101~使用)	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	こども福祉課 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(運用業務)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(人事関係)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(コロナウイルス関係)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(会計年度任用職員取扱要綱)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(消耗品購入等)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(101~使用)	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	電子	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	すこやかプラザ関係書(指定管理者モニタリング評価)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	つどいの広場関係書(尼崎市地域子育て支援拠点等新型コロナウイルス感染症対策事業補助金交付要綱関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	すこやかプラザ関係書(101~使用)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	つどいの広場関係書(つどいの広場関係書)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	利用者支援事業関係書	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(却下関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(児童虐待・DV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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(振込不能)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(子育て世帯生活支援特別給付金関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(児童扶養手当関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(電子複写機関係)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(公用請求(職権消除))	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(支出負担行為関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(障害判定報酬)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(第61福祉行政報告例)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(児童扶養手当システム契約関連)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(公用請求)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(認定決裁)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(庶務関係)(現況届・一部支給停止関係)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(庶務関係書(現況届関係))	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(庶務関係書(同居父母))	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(支払差止関係書)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(負担金関係書)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(庶務関係書(児童養護施設))	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	こども福祉課 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

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
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(庶務関係書(契約))	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	こども福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-母子福祉-資金	母子福祉資金貸付金関係書(母子自立支援関係書)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-母子福祉-資金	母子福祉資金貸付金関係書	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	こども福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-母子福祉-母子対策	母子家庭関係書(母子家庭等自立支援給付金関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-母子福祉-母子対策	母子家庭関係書(面会交流支援事業)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-福祉厚生-母子福祉-母子対策	母子家庭関係書(母子家庭等地域生活支援事業)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	キッズサポーターズ関係書	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子ども安全安心便利情報提供関係書)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-利用利用者	特別保育関係書(病児・病後児保育関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-利用利用者	特別保育関係書(ファミリーサポートセンター事業)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(支払・負担金・債権)(支払決裁)	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	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(支払・負担金・債権)(過誤払・債権管理簿)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童扶養手当関係書(支払・負担金・債権)(国庫負担金関係書)	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	紙	こども福祉課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	児童手当関係書(認定請求書等)(子育て世帯生活支援特別給付金(ひとり親以外の低所得者の子育て世帯分))	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	こども福祉課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	交通遺児激励金関係書	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	こども福祉課 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	こども青少年課 課長
総務-文書-浄書-総括	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票	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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(庁内)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(通知文等)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(国県関係)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(尼崎市少年音楽隊指導者任用関係)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	電子	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(施策評価関係)	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	こども青少年課 課長
総務-市政-市民行政-個人番号	個人番号カード関係書	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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(青少年木育等推進事業)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(衛生委員会関係)	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	こども青少年課 課長
社会福祉-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	こども青少年課 課長
事務局-教育-総括-団体	団体関係書(補助金関係)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-総括-団体	団体関係書(青少年地域活動促進事業「地域でレッツトライ」)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-施設-管理	施設使用許可関係書((実費弁償金関係書))	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-施設-管理	施設管理関係書((建築物定期点検関係))	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-施設-管理	施設管理関係書((小工事関係書))	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(青少年スポーツ指導者経費)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(青少年いこいの家関係書)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(スポーツ少年種目別交流大会)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(成人の日のつどい)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(尼崎市少年音楽隊)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(青少年体育道場関係書)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-育成	青少年事業関係書(指導者災害保険)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-施設活動	ユース交流センター関係書(指定管理関係書)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-施設活動	青少年いこいの家関係書	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	こども青少年課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	こども青少年課 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

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-経理-総括	現金出納日計簿(青少年健全育成基金)	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	こども青少年課 課長
総務-市政-総合調整-事務調整	総合教育会議関係書	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	こども青少年課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子どもの育ち支援条例等関係書	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	電子	こども青少年課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て審議会関係書	5年	令和10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	こども青少年課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子どもの貧困対策関係)	5年	令和10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	こども青少年課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	次世代育成支援対策推進行動計画関係書	5年	令和10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	こども青少年課 課長
事務局-教育-総括-付属機関	青少年問題協議会関係書	5年	令和10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	電子	こども青少年課 課長
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	こども青少年課 課長
総務-市政-企画調査-資料	学びの拠点施設関係書	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	こども青少年課 課長
社会福祉-生活保護-保護-保護	負担金補助金交付金関係書(新型コロナウイルス感染症対策事業関係書)	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	こども青少年課 課長
事務局-教育-青少年教育-基金	青少年健全育成基金関係書	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	紙	こども青少年課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	こども青少年課 課長
事務局-共通-公有財産-総括	公有財産台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	こども青少年課 課長
社会福祉-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	紙	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-物品-自動車	運転報告書	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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(こども青少年本部関係書)	3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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	5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	こども青少年課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	5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	こども青少年課 課長
事務局-共通-経理-総括	前渡金出納簿	5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	こども青少年課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書((庁外))	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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書((庁内))	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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票(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	併用	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(施策評価関係)	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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-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	こどもの人権擁護担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書((環境マネジメント関係))	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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子どもの育ち支援条例等関係書	5年	令和10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	こどもの人権擁護担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	尼崎市いじめ防止基本方針関係書	5年	令和10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	こどもの人権擁護担当 課長
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	電子	保育管理課 課長
社会福祉-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	保育管理課 課長
社会福祉-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	紙	保育管理課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	保育管理課 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	保育管理課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(保育計画担当)	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	電子	保育管理課 課長
社会福祉-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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	保育環境改善事業関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	保育環境改善事業関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	保育環境改善事業関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	公立保育所民間移管等計画関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(法人保育施設等児童検診助成事業補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(備品及び施設改修費等補助事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(賃貸物件による保育所等整備支援事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(保育士奨学金返済支援事業)	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	保育管理課 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

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
社会福祉-児童福祉-施設-運営	公定価格関係書(公定価格関係書)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(民間社会福祉施設運営支援(保育所、幼保連携型認定こども園)事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(待機児童解消加算補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(障害児保育補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(保育士宿舎借り上げ支援事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(地域活動事業補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(経験ある保育士配置促進補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(潜在保育士就労支援補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(新卒保育士就労支援事業補助金関係書)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(ICT化推進事業費補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(保育士・幼稚園教諭等処遇改善臨時特例事業補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(実費徴収に係る補足給付事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(新型コロナウイルス感染症対策事業補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(延長保育事業関係)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(一時預かり事業関係書)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(感染症対策のための衛生整備補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(認定こども園特別支援教育経費補助金)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(医療的ケア児保育支援事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書(私立幼稚園児童検診助成事業)	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-給付-給付	施設等利用給付関係書	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	紙	保育管理課 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(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	保育管理課 課長
財務-主計-総括-総括	国庫補助金等関係書	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	保育管理課 課長
事務局-教育-経理-財務	国庫補助金等関係書(子ども・子育て支援制度関係)	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	保育管理課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	幼児教育・保育の無償化事務取扱関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	尼崎市立保育所移管法人選定委員会等関係書	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	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	施設確認関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	特定子ども・子育て支援施設等確認関係書(特定子ども・子育て支援施設等確認関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	一時預かり届出関係書(一時預かり届出関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保育管理課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-設置管財	公有財産関係書(公有財産関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	保育管理課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(ボランティア関係書)	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	紙	保育運営課 課長
社会福祉-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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(臨時職員)	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	保育運営課 課長
社会福祉-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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(保育所)	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	保育運営課 課長
社会福祉-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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域子育て支援事業)	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	紙	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(保育所地域活動事業)	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	紙	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(実習生受入れ)	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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(保育士・保育所支援センター関係書)	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	保育運営課 課長
社会福祉-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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(潜在保育士研修)	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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(就職フェア関係書)	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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(園外保育)	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	保育運営課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)(キャリアアップ研修)	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	保育運営課 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

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
社会福祉-児童福祉-総括-総括	保育所職員研修関係書	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	保育所職員研修関係書(保育所)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	保育所職員研修関係書(医療的ケア児 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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-保護-保護	児童福祉関係書(指定保育士養成施設関係書)	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	紙	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	民間移管関係書(庶務・給食)(民間移管関係書(庶務・給食))	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	施設運営関係書(給食管理関係書)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	施設運営関係書(業務委託関係書)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(地域型保育事業)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子育て支援員研修)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	医療的ケア児関係書	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	障害児保育関係書(障害児保育巡回指導)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	障害児保育関係書(障害児保育調整会議)	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	保育運営課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	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	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-設置管財	施設建設関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	保育運営課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	保育所人事関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	保育運営課 課長
財務-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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-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	電子	こども入所支援担当 課長
社会福祉-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	電子	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料領収証書控(現金出納・取扱員用)	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	こども入所支援担当 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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-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	紙	こども入所支援担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(保育関係書)	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	紙	こども入所支援担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(収納・システム担当)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(認可担当)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	電子	こども入所支援担当 課長
事務局-教育-学校教育-学事	幼稚園関係書(子育てのための施設等利用給付)	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	こども入所支援担当 課長
事務局-教育-学校教育-学事	幼稚園関係書(子ども・子育て支援新制度)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	保育所保育料体系の評価及び減免制度等の見直し事業関係書(要綱改正関係書)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(収納・システム担当)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(システム標準化関係)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	補助金関係書	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	公定価格関係書(副食費徴収免除加算通知関係)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-利用者	特別保育関係書(延長保育事業及び一時預かり事業)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料収納関係書(例月調定関係書)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料収納関係書(過誤納金関係書)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料徴収簿(保育所保育料収入推進員)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料徴収簿(徴収管理)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料減免関係書(新型コロナ軽減)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-公金取扱	保育料減免関係書(長期欠席制度)	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	こども入所支援担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	こども入所支援担当 課長
財務-主計-総括-総括	国庫補助金等関係書(国庫補助金関係書)	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	こども入所支援担当 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	補助金関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	こども入所支援担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	こども入所支援担当 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	監査結果報告書(監査)	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	保育企画課 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

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
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(駐車場使用料)	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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 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	保育企画課 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	保育企画課 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	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(認可外保育施設運営状況報告書)	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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(小規模保育事業所現況報告書)	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	紙	保育企画課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(共通支給(調達)品・浄書印刷・発送文書)	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	併用	保育企画課 課長
社会福祉-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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(指導監査等実施通知)	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(給食月報関係)	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(社会福祉研修)	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-指導・監査	指導監査等実施関係書(指導監査等説明会)	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(事業計画・審議会)	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(多様な集団活動事業の利用支援)	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	保育の量確保事業関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-運営	業務委託関係書(保育士・保育所支援センター関係書)	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-証明	社会福祉法人等証明関係書(認可外保育施設 指導監督基準を満たす旨の証明書)	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	保育企画課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	国庫補助金等関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-福祉厚生-社会福祉法人-指導監査-指導・監査	指導監査等関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	尼崎市保育所設置法人等選定委員会関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-児童福祉-施設-総括	施設認可関係書	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	保育企画課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	児童課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(他都市・照会(国県除く))	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	児童課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(一般通知等)	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	児童課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(一般照会(庁内))	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	児童課 課長
社会福祉-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	児童課 課長
社会福祉-共通-総括-広報	広報公聴関係書(ホームページ・提案箱)	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	児童課 課長
社会福祉-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	併用	児童課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(補職・選挙・防災配備)	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	児童課 課長
社会福祉-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	児童課 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票(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	併用	児童課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(当初要求・編成)	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	児童課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(執行・決見・補正)	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	児童課 課長
社会福祉-共通-経理-決算	決算関係書(施策評価・事務事業評価・決算諸資料)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設管理	修繕補修等関係書(修繕依頼書)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設設置指導	民間児童ホーム一般関係書(一般通信文書)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設活動	こどもクラブ・児童ホーム一般関係書	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	児童課 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

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
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(後援名義)	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	児童課 課長
社会福祉-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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	要望書(父母会・学保協)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	責任者会議関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設活動	こどもクラブ・児童ホーム関係書	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	児童課 課長
社会福祉-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国・県調査関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設管理	施設管理関係書(複写機・パソコン関係)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設管理	施設管理関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設管理	施設管理関係書(小工事・修繕(維持管理費執行分))	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設管理	施設管理関係書(シルバー委託・エアコン保守)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設設置指導	指導監査関係書(民間事業所監査)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設設置指導	民間児童ホーム補助金関係書(交付申請・実績報告)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-入退所	児童ホーム入所関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-公金取扱	児童育成料関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-団体	こども会関係書	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-団体	母親クラブ関係書	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	児童課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国庫補助関係書(ひょうご放課後プラン)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国庫補助関係書(文科省補助金)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国庫補助関係書(こども・子育て支援交付金)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国庫補助関係書(施設整備交付金)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	国庫補助関係書(こども・子育て(コロナ))	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	指導員関係書(認定資格者研修関係)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	指導員関係書(指導員採用関係)	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	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-総括	指導員関係書(労務・組合交渉関係)	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	児童課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(児童ホーム・こどもクラブ)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設整備	児童ホーム等整備関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	児童課 課長
社会福祉-児童福祉-児童育成-施設整備	児童ホーム等整備関係書(旧児童ホーム解体関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	児童課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(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	いくしあ推進課 課長
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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(国・県関係)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書((庁外))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書((庁内))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	監査結果報告書(監査関係書)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(発達相談支援担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(職員研修事業)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書((負担金))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書((負担金なし))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(令和5年度予算要求関係書)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(推進担当)	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	電子	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(発達相談支援担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(発達相談支援担当)	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	いくしあ推進課 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

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
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(総合相談担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-支出	前渡金出納簿(資金前渡)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-決算	決算関係書(施策評価・事務事業評価関係書)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-経理-決算	決算関係書(発達相談支援担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-物品-備品	物品出納関係書	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-物品-自動車	運転報告書((神戸480ふ・7038・7039・7041))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-物品-自動車	運転報告書((尼崎市う90221・90222・90223・90225))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-保護-保護	児童福祉関係書(尼崎学園関係書(庶務・児童手当・一時保護・ショートステイ))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(プラザ協議会)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(衛生委員会関係書)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書((実習生受入関係))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(推進担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(総合相談担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(発達相談支援担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-保護-保護	児童福祉関係書(母子生活支援施設関係書)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(休暇欠勤等整理簿)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿((総合相談担当))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書(推進担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書((発達相談支援担当))	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(いくしあシンポジウム)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(実務者会議)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(いくしあ来館者アンケート関係書)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(いくしあ・南北保健福祉センター・保健所連携会議)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(いくしあオープン会議等)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(総合相談担当)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子どもの育ち支援センター周知資料関係)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(施設支援事業)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(発達相談支援関係)	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	電子	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(診療所関係)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(就学時健診関係)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(電子カルテ保守業務委託)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(関係機関連携)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(ティーチャーズトレーニング)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(ペアレントトレーニング)	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	電子	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(リーフレット関係書)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子ども支援教室関係書)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(支援見直し会議)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(土・日)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子育て支援セミナー)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(総合相談統計関係)	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(感覚統合室使用関係書)	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	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	国庫補助金等関係書	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	いくしあ推進課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	国庫補助金等関係書(地域生活支援促進事業)	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	いくしあ推進課 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

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
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(防火管理者・消防計画)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(会計年度任用職員採用関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(市議会対応記録)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(人事関係(営利企業従事許可・職免・社事団協定書・退手掛金))	常用	—	—	令和4年度	—	紙	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(視察・出前講座対応)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	いくしあ推進課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(市政出前講座(庁内・庁外への研修) 発達相談支援担当)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	いくしあ推進課 課長
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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(往復文書(庁内))	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	浄書依頼・用品請求・燃料振替伝票(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	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	予算関係書(施策評価関係)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(派遣研修)	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	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-総務	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	決算関係書(施策評価)	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	児童相談所設置準備担当 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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(会議書類関係書)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(こども代表者会)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市中学校生徒指導研究協議会)	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	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(里親関係書)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-研修	職員研修関係書(派遣前研修)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-文書-総括	指令文書処理簿(尼崎市指令(児)第〇〇号)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子どもの育ち支援条例等関係書	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	電子	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	尼崎市いじめ防止基本方針関係書	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	電子	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子どもの貧困対策関係)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(職員派遣研修)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿(職員派遣研修)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿(職員派遣研修)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-出張	近接地内等旅行命令書兼旅費明細書(職員派遣研修)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	児童相談所関係書	10年	令和15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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	児童相談所関係書(定数・採用関係)	10年	令和15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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	児童相談所関係書(阪神南地区里親会補助金)	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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	児童相談所関係書(施設整備関係)	10年	令和15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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	児童相談所関係書(設計打合せ資料)	10年	令和15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	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-文書-保管	引継文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-文書-保管	保管文書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	児童相談所設置準備担当 課長
社会福祉-共通-経理-総括	歳入歳出外現金整理簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	児童相談所設置準備担当 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(往復文書)	1年	令和5年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	こども相談支援課 課長
総務-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(データ(利用・提供)承認申請関係書)	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	こども相談支援課 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

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	庶務関係書(研修関係書)	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	こども相談支援課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(ユース相談支援事業関係書)	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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(要保護児童対策地域協議会関係書)	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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(職員研修関係書)	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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(子育て家庭ショートステイ)	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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	子ども・子育て支援関係書(児童福祉関係書)	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	こども相談支援課 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(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	こども相談支援課 課長
社会福祉-児童福祉-総括-総括	国庫補助金等関係書(国庫補助金等関係書)	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	こども相談支援課 課長
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	電子	危機管理安全局企画管理課 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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(議案書綴り)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-市議会	市議会関係書(答弁書綴り)	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	危機管理安全局企画管理課 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	危機管理安全局企画管理課 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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-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	電子	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(予算流用・執行計画変更)	1年	令和6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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(R5予算関係書)	1年	令和6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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(R5予算要求書)	1年	令和6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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(市債・交付金・交付税・基金)	1年	令和6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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-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	危機管理安全局企画管理課 課長
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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係書)	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	危機管理安全局企画管理課 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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望関係)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(他都市・中核市)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策間連携・SDGs・施策評価・事務事業評価等)	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス感染症関係)	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(新型コロナウイルス関係(対策本部会議資料等))	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(第6次総合計画関係)	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(複写機賃借関係)	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(会計年度任用職員)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-給与-給与	超過勤務手当割当・支出整理簿	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	紙	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書	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	危機管理安全局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書	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	危機管理安全局企画管理課 課長
総務-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿・出勤整理簿	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	紙	危機管理安全局企画管理課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	危機管理安全局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	地域防災計画関係書	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	危機管理安全局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	防災会議関係書(防災会議)	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	危機管理安全局企画管理課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	旧かんなみ新地関係書	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	危機管理安全局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	災害関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	危機管理安全局企画管理課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	運用基準書(防災関係(条例、要綱))	常用	—	—	令和4年度	—	併用	危機管理安全局企画管理課 課長
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	電子	災害対策課 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

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(防災関係)	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	災害対策課 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	電子	災害対策課 課長
総務-共通-経理-支出	前渡金出納簿(駐車場使用料金)	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	災害対策課 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	電子	災害対策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会関係(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	災害対策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会関係(他都市・中核市・他機関等))	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	災害対策課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会関係(県))	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	災害対策課 課長
総務-共通-人事-総括	人事関係書(局)(人事評価関係書)	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	紙	災害対策課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防協議会関係書(一斉同報配信サービス関係)	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	紙	災害対策課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防協議会関係書(大阪湾・播磨灘排出油等防除協議会関係書)	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	災害対策課 課長
消防-共通-総括-庶務	庶務関係書(会議録)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-火災予防-指導	指導関係書(自主防災会関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(新型コロナウイルス感染症ポスター関係)	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	紙	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(備蓄物品関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(ひょうご防災ネット関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(降雨観測システム関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(河川監視カメラ関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(防災システム関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(水防関係(消耗品))	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(令和4年度尼崎市防災総合訓練関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(被災者支援システム関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(災害マネジメントシステム関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(防災行政無線関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(防災リーダー育成事業補助金)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(防災対策情報便関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(ハザードマップ等改訂事業)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書(照会関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	地域防災関係書(防災関係)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	訓練関係書(防災総合訓練)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	訓練関係書(「1.17は忘れない」地域防災訓練)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	訓練関係書(南海トラフ地震津波一斉避難訓練)	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	災害対策課 課長
消防-消防署-消防-防災	防災関係書(MCA無線基本使用料)	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	災害対策課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	地域防災計画関係書(行政財産使用承認更新申請書(大火災避難場所標識柱))	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	地域防災計画関係書(行政財産使用承認更新(学校食料備蓄))	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	災害対策課 課長
総務-共通-人事-勤怠	出勤簿等整理簿	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	紙	災害対策課 課長
建設-河川防災-工事-河川工事	河川防災関係書(防災工事関係書)	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	災害対策課 課長
建設-河川防災-工事-河川工事	河川防災関係書(小工事・修繕関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-火災予防-指導	運用基準書(防災関係)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	災害対策課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防関係書(西宮土木事務所)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	災害対策課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	災害関係書(尼崎市新型コロナウイルス感染症対策本部等関係書)	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	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	運用基準書(条例・要綱)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	災害対策課 課長
消防-消防局-消防-地域防災	運用基準書(ガイドライン・マニュアル関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	災害対策課 課長
総務-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	生活安全課 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	併用	生活安全課 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

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-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	生活安全課 課長
総務-共通-経理-総括	予算関係書(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	生活安全課 課長
総務-人事-給与-給与	災害関係書	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	生活安全課 課長
財務-共通-経理-決算	決算関係書(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	生活安全課 課長
社会福祉-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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全運動実施関係書	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	生活安全課 課長
産業-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	生活安全課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(まちづくり提案箱)	3年	令和7年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	生活安全課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(消費生活センター関係書)	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	紙	生活安全課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(第6次総合計画関係)	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	生活安全課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(事務事業評価関係書)	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	生活安全課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-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	生活安全課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市コミュニティサイクル事業)	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	紙	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(街頭犯罪防止講座事業)	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	紙	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(可動式防犯カメラ設置運用事業)	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	紙	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	その他犯罪防止関係書(かなみ新地関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	その他犯罪防止関係書(庶務関係)	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	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	ストップマーク関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(車検関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(自転車事故関連事故対策関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(自動車関係(駐車料金))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(交通安全リーフレット)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(庶務関係)	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	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(自転車まちづくり推進協議会庁内連携会議(自転車計画等))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(職員による自転車適正利用指導関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(交通安全作業部会)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通指導員関係書(高齢者交通安全指導員)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通教育関係書(交通安全総点検)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通教育関係書(交通安全リーダー関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通教育関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	市民大会関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	犯罪被害者等支援関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市自転車のまちづくり推進計画等関係書(県計画))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市自転車のまちづくり推進計画等関係事業(市計画))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市自転車のまちづくり推進計画等関係事業(庁内連携会議関係))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市自転車のまちづくり推進計画等関係事業(推進協議会関係))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(自転車安全適正利用指導等業務従事者証関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(グッと!ニッ子リンリンサポーター認定制度関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(リンリンステーションの設置)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(自転車総合ポータルサイト関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(自転車活用推進本部)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(街頭犯罪防止実践啓発・防犯連絡会議)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(自主防犯パトロール(青パト))	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	生活安全課 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

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
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(庶務関係)	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	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(「あなたを守り隊！」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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(自転車盗対策関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	街頭犯罪防止関係書(特殊詐欺対策関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(兵庫県交通安全対策委員会関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(交通労組(手交式)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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	自転車政策関係書(尼崎市都市計画マスタープラン及び立地適正化計画庁内検討会議)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全推進関係書(歩きスマホ対策)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-表彰	表彰関係書	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	生活安全課 課長
産業-商工-振興-消費経済	消費経済関係書	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	紙	生活安全課 課長
産業-商工-計量-総括	計量関係書	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	生活安全課 課長
産業-商工-計量-代る検査	代検査関係書(代検査関係書)	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	紙	生活安全課 課長
消防-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	暴力団排除活動支援基金関係書(基金運用関係書)	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	紙	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全対策会議関係書(阪神交通安全対策協議会関係書(7市1町))	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全対策会議関係書	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通安全計画関係書(第11次尼崎市交通安全計画策定関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	委託関係書(習熟度テスト・自転車運搬・事故マップ・思想普及)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-運動	補助金関係書((防犯・交通))	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	生活安全課 課長
産業-市場-卸売市場-管理取締	委託関係書(犯罪被害者等支援関係書)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	暴力団排除関係書(補助金関係)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	犯罪被害者等支援記録関係書	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	紙	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	防犯カメラ設置補助事業補助金申請等関係書(市補助金)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	防犯カメラ設置補助事業補助金申請等関係書(県補助金)	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	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	県費補助関係書(兵庫県自動録音電話機等普及促進事業費)	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	電子	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-災害救助-総括	災害関係書(新型コロナウイルス関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	暴力団排除関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	生活安全課 課長
総務-共通-文書-保管	引継文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(交通安全関係事務取扱基準書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通事故統計書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通事故統計書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	交通事故統計書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	生活安全課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(照会関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(照会関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(その他)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(ダミー文書用)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-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	経済環境局企画管理課 課長
産業-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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-経理-決算	決算書	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(外郭団体関係書)	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	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(特別(普通)交付税)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書((監査関係書))	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-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	経済環境局企画管理課 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

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
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)(社会保険)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)(会計年度任用職員関係)	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	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)(政策推進会議)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)((その他・就労証明書等))	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	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-厚生-厚生	雇用保険関係書(雇用保険)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書(要望関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-庶務	要望等記録票兼報告書(医師会その他要望関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-勤怠	出勤等整理簿(出勤等整理簿)	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	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-人事-出張	近接地内等旅行命書兼旅費明細書(近接地内等旅行命書兼旅費明細書)	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	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-給与-給与	賃金支給明細書(職員給与関係書)	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	紙	経済環境局企画管理課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(重要なもの)(防災関係)	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	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(アスベスト対策会議関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(派遣職員関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(震災がれき関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(熊本地震被災地支援)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(気仙沼支援関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(列車脱線事故関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(特に重要なもの)(東日本大震災関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	経済環境局企画管理課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書((浄書))	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	環境創造課 課長
保健衛生-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	環境創造課 課長
保健衛生-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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	環境創造課 課長
保健衛生-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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-共通-人事-研修	職員研修関係書(環境省環境調査研修所関係)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(令和4年度予算関係書)	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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-共通-経理-決算	決算関係書(令和3年度決算関係書)	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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-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	環境創造課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(施策評価書)	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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(事務事業評価)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査事務)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(公用車)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(コピー機)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書((負担金))	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(オープンカレッジ)	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	併用	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(あまがさきの身近な自然写真展)	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	環境創造課 課長
保健衛生-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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境教育)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境活動の活性化と情報発信)	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	環境創造課 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境モデル都市推進担当(照会関係))	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境モデル都市推進担当)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(NATS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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(市報あまがさき)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	紙	環境創造課 課長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書(環境基金管理関係書)	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	環境創造課 課長
保健衛生-共通-人事-出張	旅行命令書・復命書	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	紙	環境創造課 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((課用))	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	環境創造課 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((事務局用))	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	環境創造課 課長
総務-庶務-ほう賞-寄付	金品寄付関係書	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	紙	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(尼崎市気候非常事態行動宣言)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	付属機関関係書(環境審議会)	10年	令和15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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	付属機関関係書(委嘱関係)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(給水機設置によるマイボトルの普及促進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(自然エネルギー等導入促進促進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(クールチョイスの推進)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(環境モデル都市グリーンビークル推進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(環境モデル都市スマートコミュニティ推進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(環境基本計画関係書)	10年	令和15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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(尼崎版スマートハウス普及促進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(スマートマンション推進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(エネルギーの地産地消促進事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(環境モデル都市運営事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(節電)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(環境影響評価関係書)	10年	令和15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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(省エネルギー活動支援事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(公用車を活用したEVカーシェア事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(幼児木育事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(太陽光発電設備及び蓄電池の共同購入事業)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(PPAモデルを活用した太陽光発電設備の導入)	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	環境創造課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境計画関係書(脱炭素先行地域)	10年	令和15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	環境創造課 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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(庶務担当)	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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(水質・土壌)	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	環境保全課 課長
保健衛生-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	環境保全課 課長
保健衛生-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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	環境保全課 課長
保健衛生-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	併用	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	特定建設作業実施届出書(届出)	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	環境保全課 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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算・事務事業評価等)	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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(業務委託関係書 海上監視艇使用契約)	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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算・事務事業評価等(水質・土壌))	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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	環境保全課 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

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
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	広報関係書(交通公害・騒音振動担当)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	広報関係書(ホームページ関係書(水質・土壌))	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	光化学スモッグ関係書	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-助成・指導	事前協議関係書	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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-助成・指導	特定建築物関係書	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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-助成・指導	事前協議関係書(瀬戸内海環境保全特別措置法)	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	環境保全課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	測定データ(協定 水質)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	測定データ(協定 大気(環境対策・測定結果・事前協議))	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	測定データ(ダ特法 測定報告(件名先頭に該当係を記載))	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	環境保全課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	電子	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	捜査関係事項照会書	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	測定データ(汚濁負荷量報告)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	大気汚染関係書(大気・アスベスト対策担当)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	大気汚染関係書(環境監視センター)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	大気汚染関係書(一般)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	大気汚染関係書(統計)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	航空機騒音関係書(基金)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	航空機騒音関係書(大阪国際空港周辺都市対策協議会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	騒音等調査関係書(調査)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	騒音等関係書(鉄軌道)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-騒音・振動	騒音等関係書(騒音・振動規制法等)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	測定機器等整備関係書	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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(フェニックス環境監視委員会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(神崎川水質汚濁対策連絡協議会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(大阪湾環境保全協議会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書((公社)瀬戸内海環境保全協会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(ひょうご環境保全連絡会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(武庫川流域環境保全協議会)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	環境保全協議会関係書(瀬戸内海環境保全知事・市長会議)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(水質・土壌担当)	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	併用	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(環境監視センター)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(工場指導)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(測定結果)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(照会・回答)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-水汚染	水質関係書(立入結果報告書)	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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-土壌汚染	土壌汚染対策関係書(水質・土壌担当)	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	併用	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-土壌汚染	土壌汚染対策関係書(土壌・地下水環境研修報告書)	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	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-土壌汚染	土壌汚染対策関係書(照会・回答)	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	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-大気汚染	特定工作物解体等工事実施届関係書(届出)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	苦情受付簿(大気・アスベスト)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	苦情受付簿(水質・土壌)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	環境保全課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	苦情受付簿(交通公害・騒音振動)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	環境保全課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	前渡金出納簿(前渡金出納簿)	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	併用	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(情報公開関係)	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	産業廃棄物対策担当 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(照会文書綴)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	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	紙	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書(放射線関係)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	産業廃棄物関係書(照会文書等)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書(条例関係)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書(PCB関係)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	産業廃棄物関係書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	産業廃棄物関係書(捜査関係事項照会書)	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	廃棄物処理業者指導書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	産業廃棄物処理業廃止等関係書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	埋立処分場閉鎖関係書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	施設建設関係書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	施設設置計画書	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	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	廃棄物処理施設許可(届出)書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	廃棄物処理施設許可(届出)書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	廃棄物処理施設許可(届出)書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	産業廃棄物対策担当 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(企画・啓発担当)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(貸与品関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(アスベスト関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(給湯用ボイラー測定結果報告書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(消防計画作成(変更)届出書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(消防用設備等点検結果報告書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	業務日誌(場内整備業務報告書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-人事-総括	人事関係書(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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-人事-研修	職員研修関係書(環境事業人権啓発推進会議関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-人事-研修	職員研修関係書(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	資源循環課 課長
保健衛生-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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(予算要求書 根拠資料(職員安全衛生費・施設管理事業費・車両整備事業費))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(清掃統計)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(予算要求関係書(令和5年度予算編成方針・予算要求書他))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-総括	予算関係書(事務事業評価・施策評価・提案型事業(令和3年度決算))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-収入	調定決議書(職員食堂・組合事務所に係る実費弁償金 支出負担行為決議書 原材料費・備品購入費)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(需用費(消耗品費・燃料費・郵送料・浄水・印刷製本費・修繕料・貸与品))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿(役務費・使用料及び賃賃料・負担金補助及び交付金)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-物品-有価証券	郵便切手等受払簿	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	資源循環課 課長
総務-市政-管理改善-電子計算組織	ホームページ関係書	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	資源循環課 課長
保健衛生-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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(給与関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(企画・啓発担当)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(PCB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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(施設・車両担当(車両整備))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(健康診断等関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(表彰関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(災害廃棄物処理関係書)	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	資源循環課 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

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
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境マネジメントシステム関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(市民工房関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(消耗品・企画啓発)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(市民からの提案・苦情対応関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(安全衛生委員会関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(工事関係書(小工事施工決裁書 小工事台帳))	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(建築物及び建築設備定期点検結果報告書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(職員労働組合)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎環境財団)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(大阪湾センター)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	都市清掃会議関係書 (H10.2補正)(ひょうご環境創造協会)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	都市清掃会議関係書 (H10.2補正)(全国都市清掃会議)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	都市清掃会議関係書 (H10.2補正)(兵庫県都市清掃事務協議会)	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	併用	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 尼崎クリーンセンター)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 立花環境設備)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(尼崎浄化清掃 株式会社)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 東洋工業所)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(公益財団法人 尼崎環境財団)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 荒木衛生)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 猪名川動物霊園)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(泉興業株式会社)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 沖田実業)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社阪神衛生)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 尼崎浄水工業所)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(尼崎商業事業 株式会社)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 宮城衛生)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 飯尾)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 森衛生)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(株式会社 摂津)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 松川衛生)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 清菱)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	一般廃棄物処理業許可申請書 (H10.2補正)(有限会社 成商)	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	資源循環課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	休暇欠勤等整理簿	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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-共通-人事-勤怠	超過勤務命令簿	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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(レジ袋削減協定)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(生ごみ処理機・剪定枝粉砕機等購入費補助金関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	委託関係書(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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	捜査関係事項照会書	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	紙	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書(食品リサイクル関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(資源集団回収運動奨励金交付事業)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(実態調査)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(清掃事業概要関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(食品ロス)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(プラスチックごみ対策)	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	資源循環課 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

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
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(携帯電話)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(危険ごみ(スプレー缶))	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(小型家電リサイクル法関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(「エコあま君」紙資源リサイクル事業)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	さわやか指導員制度関係書 (H14.8.28補正)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	委託関係書(庁舎清掃業務委託)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	排出事業者指導書(一般廃棄物処理関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみ減量・リサイクル推進事業関係書(相互支援協定締結関係)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-処理業	廃棄物処理業者指導書(実験動物の死体)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(災害廃棄物処理計画)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(実施計画)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(ごみ量月報)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(一般廃棄物処理基本計画に基づく啓発事業)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	分別収集計画関係書	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(指導関係書)	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	資源循環課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	一般廃棄物処理計画関係書(尼崎市廃棄物の処理及び清掃に関する条例等の改正関係書)	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	資源循環課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	資源循環課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(大阪湾センター関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資源循環課 課長
保健衛生-共通-公有財産-総括	公有財産台帳(固定資産台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	資源循環課 課長
保健衛生-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	施設建設担当 課長
保健衛生-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	施設建設担当 課長
保健衛生-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	施設建設担当 課長
保健衛生-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	施設建設担当 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(給与関係)	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	施設建設担当 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(健康診断等)	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	施設建設担当 課長
保健衛生-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	施設建設担当 課長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書	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	施設建設担当 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	施設建設担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	施設建設担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	施設建設関係書	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	施設建設担当 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	施設建設関係書(委託関係書)	永年	—	—	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	施設建設担当 課長
保健衛生-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	業務課 課長
保健衛生-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	業務課 課長
保健衛生-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	業務課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	ごみのないまちづくり事業関係書	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	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(コロナウイルス関係)	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	紙	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(アウトソーシング関係)	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	紙	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(家庭ごみ案内センター関係)	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	業務課 課長
保健衛生-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	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(提案型事業委託関係)	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	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(「紙資源の日」回収事業奨励金関係)	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	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算関係)	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	業務課 課長
保健衛生-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	紙	業務課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-総括	広報関係書(広報関係書(年末年始特別収集))	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	業務課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	まちなみ美化推進事業関係書	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	業務課 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

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
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	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	業務課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	収集等情報管理関係書(表彰関係)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	業務課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	収集等情報管理関係書(業務管理関係)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	業務課 課長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	収集等情報管理関係書(公文書開示請求)	常用	—	—	令和4年度	—	電子	業務課 課長
保健衛生-共通-総括-庶務	往復文書(照会文書を含む)	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	紙	クリーンセンター 所長
保健衛生-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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃施設-清掃処理場-総括	環境処理センター使用許可申請書	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	クリーンセンター 所長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	事故処理関係書	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-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	クリーンセンター 所長
総務-人事-労務-公務災害	公務災害関係書	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃事業-企画調査-企画調査	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃施設-清掃処理場-総括	災害対策関係書	5年	令和10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	クリーンセンター 所長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃施設-清掃処理場-総括	災害対策関係書(比較的重要なもの)	10年	令和15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	クリーンセンター 所長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	クリーンセンター 所長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃施設-清掃処理場-総括	災害対策関係書(重要なもの)	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	クリーンセンター 所長
保健衛生-清掃施設-清掃処理場-維持管理	工事関係書	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	クリーンセンター 所長
産業-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	紙	経済活性課 課長
産業-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	経済活性課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(関係会議関係書)	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	紙	経済活性課 課長
産業-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	経済活性課 課長
産業-商工-振興-調査	工場立地関係書(届出等)	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	紙	経済活性課 課長
産業-商工-振興-調査	工場立地関係書(事業所景況調査)	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	経済活性課 課長
産業-商工-振興-調査	工場立地関係書(経済活性化対策調査)	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	経済活性課 課長
産業-商工-振興-工場誘致	企業立地関係書(各種照会)	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	経済活性課 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10年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	経済活性課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(創業拠点運営支援事業)	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	経済活性課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(先端設備導入計画)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	経済活性課 課長
産業-商工-振興-工場誘致	企業立地促進条例関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	経済活性課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書((庁外))	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	観光振興課 課長
産業-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	観光振興課 課長
総務-庶務-庶務-庶務	後援共催関係書	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	紙	観光振興課 課長
産業-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	観光振興課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(開明庁舎関係書)	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	紙	観光振興課 課長
産業-商工-振興-振興	商業振興関係書(商業振興関係書)	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	紙	観光振興課 課長
産業-商工-振興-振興	商業振興関係書(観光動態調査関係書類)	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	観光振興課 課長
産業-商工-振興-振興	商業振興関係書(全国工場夜景都市協議会関係書)	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	観光振興課 課長
産業-商工-振興-振興	商業振興関係書(はやぶさ2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	観光振興課 課長
建設-区画整理・都市再開発・計画調査-国庫補助等	補助金関係書	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	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(床面サイン)	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	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(あまがさき観光局関係)	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	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書((尼崎市立城内地区自動車駐車場関係書))	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	紙	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(旧尼崎警察署)	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	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(ミーツ・アート実行委員会)	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	観光振興課 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

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
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	電子	観光振興課 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書(尼崎城址公園)	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	観光振興課 課長
財務-財産-積立金-積立金	みんなの尼崎城基金関係書	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	紙	観光振興課 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	観光振興課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(要回答(庁内))	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(尼崎経営者協会)	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(要回答(庁外))	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(通知文等)	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(雑文書)	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	往復文書(商業関係)	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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-市議会	市議会関係書(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	地域産業課 課長
産業-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	地域産業課 課長
産業-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	地域産業課 課長
産業-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	地域産業課 課長
産業-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	地域産業課 課長
産業-共通-経理-総括	予算関係書(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	地域産業課 課長
産業-共通-経理-総括	予算関係書(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	電子	地域産業課 課長
産業-共通-経理-収入	調定決議書	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	併用	地域産業課 課長
産業-共通-経理-決算	決算関係書(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	電子	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	商工関係往復文書(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	電子	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	商工関係往復文書(商業庶務)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	商工関係往復文書(工業庶務)	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	地域産業課 課長
産業-商工-金融-信用保証協会	県信用保証協会関係書	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	地域産業課 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	紙	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(民主商工会関係書)	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	地域産業課 課長
産業-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	地域産業課 課長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市自転車のみちづくり推進庁内連携会議関係書)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	工業振興関係書(SDGs企業登録事業)	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	紙	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	工業振興関係書((緊急つなぎ資金貸付金関係書))	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	紙	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商業振興関係書(道路占用許可申請)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	工業振興関係書(あまがさきコロナ対策プロダクツ認証事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	工業振興関係書(大都市圏工業担当課長会議・県下商工主管者会議・阪神7市1町商工主管者会議)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(あまがさきコロナ対策プロダクツ事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書((一般財団法人近畿高エネルギー加工技術研究所))	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書((株式会社エーリック))	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書	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	紙	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎市事業継続一時支援金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(新型コロナウイルス感染症拡大防止協力金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書((産業振興事業事務委託関係))	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(休業要請事業者経営継続支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(尼崎地域産業活性化機構関係書)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(SDGs地域ポイント制度推進事業)	10年	令和15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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(株式会社エーリック(創業安定化委支援事業))	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(株式会社エーリック(新規・成長分野事業支援事業))	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(創業安定化支援事業(経営相談員派遣業務))	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	地域産業課 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

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
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(産業功労者等表彰事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(AMPI借地料補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎市商業活性化対策支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(中小企業新技術・新製品創出支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎工業会)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(プレミアム付商品券関係事業)	10年	令和15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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(事業承継支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(減災支援事業補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(ものづくり技術支援事業補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎商工会議所)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎市中小企業資金融資補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(産学公イノベーション推進協議会)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎市市場・商店街等安全・安心事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(中小企業国際化支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(中小企業減災支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(創業安定化支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(新規・成長分野事業支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(商業専門家等派遣事業補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(阪神南リーディングテクノロジー実用化支援事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(あまがさき産業フェア)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(製造業生産性向上支援補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(中小企業スキルアップ支援補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(尼崎市コロナ対策信用保証料補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業補助金関係書(尼崎市コロナ対策信用保証料補助金)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-助成	事業委託料交付関係書(尼崎コロナ対策信用保証料補助金事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-金融-中小企業金融	中小企業融資制度関係書	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	地域産業課 課長
産業-商工-金融-中小企業金融	中小企業融資制度関係書(中小企業融資損失制度補償関係書)	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	地域産業課 課長
産業-商工-金融-中小企業金融	中小企業融資制度による預託金関係書(預託金関係書)	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	地域産業課 課長
産業-商工-金融-信用保証協会	信用保証料支払関係書(中小企業コロナ対策信用保証料補助金)	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	地域産業課 課長
公営企業-企業会計-資金-資金計画	補助金関係書(販路拡大・人材確保事業)	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	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(産業人材育成支援事業)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(AMPI用地賃貸借契約関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(エーリック用地賃貸借関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(環境学園専門学校)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(AMPI人的支援補助金関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(エーリック取締役会)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-総括	産業政策関係書(役員推薦)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(武庫元町商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(尼崎中央一丁目商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(リベル商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(杭瀬銀座商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(三和本通商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(アミシング潮江商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(立花東通商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(塚口商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(杭瀬本町商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地域産業課 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

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
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(尼崎中央四丁目商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(塚口町商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(尼崎中央三丁目商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(新三和商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(尼崎中央五丁目商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(立花商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(立花東商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(立花ジョイタウン商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-振興	商店街振興組合関係書(杭瀬栄町EAST商店街振興組合)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-工場誘致	企業立地関係書(コスモ工業団地等)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-工場誘致	企業立地関係書(大規模小売店舗立地法)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-商工-振興-工場誘致	企業立地関係書(県 大規模集客施設条例)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	地域産業課 課長
産業-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(公有財産管理関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	地域産業課 課長
産業-農業-農業振興-総括	農業指導関係書(学童農園)	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	農政課 課長
産業-農業-農業振興-総括	環境改善事業関係書(都市農業活性化推進事業関係書)	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	農政課 課長
産業-農業-畜産-総括	畜産関係書(有害鳥獣捕獲関係書)	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	紙	農政課 課長
産業-農業-畜産-総括	畜産関係書	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	農政課 課長
産業-農業-畜産-総括	畜産関係書(特定外来生物防除補助金関係書)	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	紙	農政課 課長
産業-農業-農業共済-総括	損害評価関係書	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	農政課 課長
産業-農業-農政-主食集荷	水田営農活性化対策関係書(水田営農活性化対策関係書)	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	農政課 課長
産業-農業-農業振興-総括	市民農園関係書(都市農業関係書(市民農園・体験農園関係書))	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	電子	農政課 課長
産業-農業-農業振興-総括	農業公園関係書	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	農政課 課長
産業-農業-農業振興-総括	農業緑地関係書	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	農政課 課長
産業-農業-農地-農地	農地関係書(防災協力農地)	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	農政課 課長
産業-農業-農地-農地	農地関係書	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	農政課 課長
産業-農業-農地-水利	農業水利施設関係書	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	紙	農政課 課長
産業-農業-農業共済-総括	農業共済関係書	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	農政課 課長
産業-農業-農地-農地	生産緑地保全関係書	10年	令和15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	農政課 課長
事務局-農業-総括-例規	例規原議書(特定都市農地貸付関連)	10年	令和15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	紙	農政課 課長
産業-農業-農地-農地	生産緑地許可関係書	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	農政課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(照会)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-経理-収入	調停決議書(実費弁償金関係書)	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	紙	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(休日施設設備稼働依頼等)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	電子	しごと支援課 課長
社会福祉-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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	併用	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-福利厚生	技能功労者表彰関係書(技能功労者表彰関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-雇用対策-総括	雇用対策関係書	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	しごと支援課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	しごと支援課 課長
社会福祉-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	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(地域雇用・就労支援事業)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(尼崎市雇用情勢連絡会議関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-文書-文書管理	文書処理簿	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	紙	しごと支援課 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

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
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	企業人権推進事業関係書(企業内人権研修推進事業)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-人権啓発-啓発	市民啓発事業関係書(企業人権・同和教育合同研究会事務局業務)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(雇用創造支援事業関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書	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	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-雇用対策-施設	高齢者就業センター関係書(特定随意契約関係書)	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	しごと支援課 課長
保健衛生-清掃施設-自動車-事故	事故処理関係書	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	業務委託関係書(尼崎労福協文化教養事業)	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	紙	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	労働環境実態調査(業務委託関係書)	5年	令和10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	紙	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書(複写機賃借契約関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-管理・運営	市民施設維持管理関係書	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	事業関係書(合同就職面接会開催業務関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-事業	事業関係書(雇用調整助成金等申請サポート給付金事業関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(尼崎市雇用促進奨励金関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(兵庫県雇用開発協会関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(尼崎市シルバー人材センター関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-福祉厚生-市民施設-補助金	補助申請等関係書(全国シルバー人材センター事業協会・兵庫県シルバー人材センター協会関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-福利厚生	共済貸付あっ旋関係書	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	紙	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-福利-福利厚生	共済事業関係書(尼崎市中小企業勤労者福祉共済事業関係書)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-雇用対策-総括	雇用対策業務委託関係書(キャリアアップ支援事業)	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	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-雇用対策-総括	雇用対策業務委託関係書(市内企業PR支援事業)	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	しごと支援課 課長
産業-商工-振興-振興	インターンシップ事業関係書(実践型インターンシップ推進事業)	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	しごと支援課 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	しごと支援課 課長
社会福祉-労働福祉-雇用対策-施設	高齢者就業センター関係書(尼崎市高齢者就業機会確保事業費補助金交付要綱関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	しごと支援課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(会計年度任用職員)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	しごと支援課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(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	経済特命担当 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	併用	経済特命担当 課長
総務-共通-人事-研修	職員研修関係書(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	経済特命担当 課長
産業-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	経済特命担当 課長
産業-共通-物品-自動車	車両使用実績簿	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	経済特命担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(尼崎都市開発(株)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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(リベル関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(各駐車場関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(阪神出屋敷駅屋上駐車場等賃借契約関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(塚口さんさんタウン関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(アミグ潮江ウエスト1番館関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(アミグ潮江ウエスト2番館関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(アミグ潮江プラスト関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(アミグ潮江イースト関係①)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(アミグ潮江イースト関係②)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(フェスタ立花関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(出屋敷駅北地区施設建築物連絡デッキ(4階)使用料関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-計画調査-総括	都市再開発関係書(JR尼崎駅北第2地区債務負担支払分)	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	経済特命担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書(アルカイク広場保護育成業務委託)	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	経済特命担当 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10年3月31日	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	経済特命担当 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

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
建設-区画整理-都市再開発-計画調査-調査	事務委託関係書(阪急塚口駅地下道清掃業務委託関係)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-計画調査-調査	事務委託関係書(リベル2階連絡デッキ維持管理業務委託関係書)	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	経済特命担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-工事-計画設計	再開発工事関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	経済特命担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-工事-計画設計	再開発工事関係書(阪急塚口駅地下道美装工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	経済特命担当 課長
産業-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	電子	地方卸売市場 場長
産業-共通-総括-災害	災害救助関係書(軽微なもの)(災害救助関係書)	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	地方卸売市場 場長
産業-共通-人事-総括	人事関係書(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	地方卸売市場 場長
産業-共通-人事-研修	職員研修関係書(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	地方卸売市場 場長
産業-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	地方卸売市場 場長
産業-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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	業務関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-売買取引	卸売業者諸交付金関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-統計	卸売業者販売値段及び取引高報告書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-統計	指定事業者売上高報告書	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	地方卸売市場 場長
産業-共通-総括-庶務	庶務関係書(ひょうご卸売市場協働ネットワーク推進協議会関係)	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	地方卸売市場 場長
産業-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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-管理取締	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	事業報告等関係書(卸売業者関係書)	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	業務許可申請等関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	立入検査等関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-売買取引	場外買付報告等関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-統計	市場統計関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-市場使用料	市場使用料調定明細書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-市場使用料	市場施設使用指定(使用許可申請書)	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-総括	地方卸売市場運営委員会関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-総括	補助金関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	廃業関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	業務監督関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-市場使用料	保証金関係書	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	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-管理取締	管理関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	卸売業務関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-業務	業務承認等申請関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地方卸売市場 場長
産業-市場-卸売市場-市場使用料	市場使用料関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	地方卸売市場 場長
総務-文書-公印-台帳	公印台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	地方卸売市場 場長
産業-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	市場特命担当 課長
産業-共通-総括-市議会	市議会関係書(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	市場特命担当 課長
産業-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	市場特命担当 課長
産業-共通-経理-総括	予算関係書(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	市場特命担当 課長
産業-共通-経理-決算	決算関係書(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	市場特命担当 課長
産業-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	市場特命担当 課長
産業-市場-卸売市場-管理取締	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	市場特命担当 課長
産業-市場-卸売市場-総括	地方卸売市場運営委員会関係書(「今後の市場のあり方」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	市場特命担当 課長
産業-共通-文書-保管	保管文書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	市場特命担当 課長
産業-共通-経理-総括	歳入歳出外現金整理簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	市場特命担当 課長
産業-共通-物品-備品	備品現在簿	常用	—	—	令和4年度	—	併用	市場特命担当 課長
社会福祉-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	都市整備局企画管理課 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

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
社会福祉-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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(各種要望書)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務引継書	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-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	電子	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-経理-決算	決算関係書(庶務関係書(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	都市整備局企画管理課 課長
社会福祉-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	都市整備局企画管理課 課長
社会福祉-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(受託事業関係)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務関係書(予算関係書))	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(契約関係)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(政策関係書)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(監査関係)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(環境関係書)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(国庫補助関係)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(経理担当照会関係)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-人事-総括	人事関係書(局)((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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-人事-総括	人事関係書(局)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-人事-総括	人事関係書(局)((職免通知関係書))	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-人事-総括	人事関係書(局)(組織関係書)	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-人事-研修	職員研修関係書(局)	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	都市整備局企画管理課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	紙	都市整備局企画管理課 課長
社会福祉-市民救済-環境改善-生活安全	旧かんなみ新地関係書	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	都市整備局企画管理課 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-総括	土地区画整理事業施行関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	電子	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-文書-保管	引継文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	都市整備局企画管理課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務進行管理関係書(重点課題事項・施策評価・事務事業評価)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-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	都市戦略推進担当 課長
建設-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	紙	都市戦略推進担当 課長
建設-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	都市戦略推進担当 課長
建設-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	都市戦略推進担当 課長
建設-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	都市戦略推進担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(予算決算関係)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(研修関係)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(要望等関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(地域公共交通会議関係書)	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	紙	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(路線バス運行支援補助金関係書)	5年	令和10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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(交通政策関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(バス協議関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(バス問題議員対応関係書)	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	紙	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(モビリティ・マネジメント推進事業関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(武庫川周辺阪急新駅関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(公共交通利用環境向上支援補助金関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(燃料価格高騰対策支援補助金関係書)	5年	令和10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	都市戦略推進担当 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

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
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)(パーソントリップ調査等関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-都市計画-住環境-整備	住環境整備関係書(住環境整備関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(エリアマネジメント推進会議)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(スケートボード場設置検討関係)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(密集市街地建物除却促進事業)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(隣地統合促進事業補助金)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(密集市街地建物除却促進事業R3-3)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(密集市街地建物除却促進事業R3-2)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(密集市街地建物除却促進事業R3-1)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備事業R4-2【取り下げ見込み】)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(隣地統合促進事業補助金R4-1)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(隣地統合促進事業補助金R4-2)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(「尼崎市密集市街地の道路空間整備補助金」の交付決定について)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備補助金R4-4)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備補助金R4-5)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備補助金R4-1)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備補助金R4-2)	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	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-組合-個人-助成	補助金交付関係書(道路空間整備補助金R4-3)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(重要決裁関係書)(武庫川周辺阪急新駅関係書)	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	都市戦略推進担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-計画調査-国庫補助等	補助金関係書(道路空間整備事業・狭あい道路整備計画)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-計画調査-国庫補助等	補助金関係書(隣地統合促進事業)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-計画調査-国庫補助等	補助金関係書((仮称)尼崎市総合交通戦略予備調査)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
建設-公園緑地-工事-公園工事	公園工事関係書(中央公園都市公園リノベーション協定事業)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
建設-河川防災-計画調査-補助	国庫補助関係書(都市防災総合支援事業(尼崎市防災安全まちづくり計画))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	都市戦略推進担当 課長
総務-共通-文書-保管	引継文書目録(事務移管引継関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	都市戦略推進担当 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書((環境マネジメント、共通支給品等))	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	都市計画課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(庶務関係書)	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	紙	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(一般)	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	都市計画課 課長
建設-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	都市計画課 課長
建設-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	電子	都市計画課 課長
建設-共通-経理-支出	支出負担行為整理簿	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	都市計画課 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	電子	都市計画課 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	紙	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(住宅市街地総合整備事業 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	紙	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(全国地区計画推進協議会)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(電子計算機器等賃貸借関係書)	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	紙	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(ホームページ関係)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書開示)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(人事・給与関係)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(住居表示台帳管理システム用機器等賃貸借契約関係書)	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	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(全国市町村再開発連絡協議会)	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	併用	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	計画調査関係書(都市計画市民参画促進事業)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	計画調査関係書(都市計画制度のあらまし)	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	都市計画課 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

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
建設-都市計画-都市計画-審議会	都市計画審議会関係書	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-審議会	土地利用委員会関係書	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	都市計画課 課長
総務-庶務-団体-協議会	国鉄片福連絡線関係書(関西高速鉄道関係書)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)(都市計画図関連)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)(用途地域等見直し検討業務委託)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)(都市計画マスタープラン等改定支援業務委託)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)(都市計画基礎調査に係るデータ変換等業務委託)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-住環境-整備	住環境整備関係書	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	都市計画課 課長
総務-市政-行政区画-行政区区域	行政区区域関係書(市域面積等関係書)	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	都市計画課 課長
総務-市政-行政区画-住居表示	住居表示告示関係書(住居表示告示関係書)	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	都市計画課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(法定調査)(都市計画基礎調査)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市計画	地域・地区計画決定書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市計画	地域・地区計画決定書(用途地域定時見直し)	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	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市計画	都市計画長期計画書(都市計画マスタープラン等改定関係書)	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	都市計画課 課長
総務-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	都市計画課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	都市計画課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市計画	都市計画関連届出受付簿(地区まちづくりルール制度関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	都市計画課 課長
総務-共通-経理-総括	予算書	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	開発指導課 課長
総務-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	開発指導課 課長
建設-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	開発指導課 課長
建設-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	開発指導課 課長
建設-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	開発指導課 課長
建設-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	開発指導課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	開発指導課 課長
総務-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	開発指導課 課長
保健衛生-環境衛生-公害対策-空地管理	空地管理関係書	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	開発指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書開示関係)	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	開発指導課 課長
建設-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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-審議会	都市美アドバイザーチーム関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市美形成	屋外広告物関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-開発許可	開発許可関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-開発事業事前協議	路外駐車場設置届出関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-開発事業事前協議	駐車施設附置届出関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-開発事業事前協議	開発事業事前協議関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-協定	開発事業協定書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-審議会	都市計画審議会(都市美分科会)関係書(都市美審議会関係書)	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-審議会	都市計画審議会(都市美分科会)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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-開発許可	開発審査会関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-紛争調整	住環境紛争調整関係書(住環境紛争調整関係書)	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	紙	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-紛争調整	住環境紛争調整関係書(住環境紛争調整関係書)	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	紙	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-紛争調整	住環境紛争調整関係書(住環境紛争調整関係書)	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-規制対象施設	住環境規制対象施設申請書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-規制対象施設	住環境規制対象施設関係書	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	開発指導課 課長
建設-都市計画-住環境-審議会・審査会	都市計画審議会(住環境分科会)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	開発指導課 課長
建設-都市計画-都市計画-都市美形成	景観整備関係書(都市美アドバイザーチーム関係書)	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	紙	開発指導課 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

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
建設-都市計画-都市計画-開発許可	開発許可申請書	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	開発指導課 課長
総務-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書(データ(利用・提供)承認申請関係書)	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	建築指導課 課長
総務-共通-総括-庶務	往復文書(住宅耐震改修促進事業関係書)	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	建築指導課 課長
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	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	データ(利用・提供)承認申請関係書	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	紙	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書((国・県 通知文))	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	建築指導課 課長
建設-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	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(建築基準法に関する取扱いの照会・アンケート等)	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	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書((国・県等))	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	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(他都市照会文書)	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	建築指導課 課長
建設-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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	建築行政支払い関係書	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	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	昇降機定期報告書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	諸証明願書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-確認計画通知	建築計画概要書等閲覧・写しの交付申請書	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	建築指導課 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	建築指導課 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(研修関係書)	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	建築指導課 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(公文書開示請求書)	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	紙	建築指導課 課長
建設-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	紙	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(国・県通知文書等)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	建築基準法関係報告書(法第12条)(建築基準法関係報告書(法第12条))	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	特殊建築物定期報告書(特殊建築物定期報告書)	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	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	リサイクル法関係書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	昇降機定期報告書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-許可	許可申請書(仮設)(添付図書又は書面を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-建築審査会	建築審査会関係書(建築審査会関係書)	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	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-建築審査会	公聴会関係記録書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	建築物のエネルギー消費性能に係る認定申請書(添付図書を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	CASBEE関係書(添付図書を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	建築防災調査報告書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	建築防災調査報告書(建築物防災週間)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-許可	許可申請書(添付図書又は書面を含む)(法第43条第2項第2号)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-違反建築	違反建築物是正措置命令関係書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-確認計画通知	福祉まちづくり条例の届出関係書(添付図書を含む)	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	建築指導課 課長
総務-共通-文書-争訟	争訟関係書(訴訟関係書)	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	紙	建築指導課 課長
総務-共通-文書-争訟	争訟関係書(訴訟関係書)	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	紙	建築指導課 課長
総務-法制-争訟-不服申立	審査請求関係書(審査請求関係書)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-調査報告	簡易耐震診断関係書(簡易耐震診断関係書)	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	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-建築審査会	不服申立裁定書	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-助成	国庫補助関係書(吹付けアスベスト除去等助成事業)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-助成	国庫補助関係書(社会資本整備総合交付金関係書)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-助成	国庫補助関係書(住宅耐震改修促進事業関係書)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	建築物エネルギー消費性能向上計画認定申請書(添付図書を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	低炭素建築物新築等計画認定申請書(添付図書を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-確認計画通知	計画通知書(添付図書及び書類を含む)	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	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-道路位置	道路位置指定(私道の変更・廃止承認)申請書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築指導課 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

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
建設-建築行政-建築行政-道路位置	道路位置指定台帳(道路位置指定台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築指導課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(訴訟)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(訴訟)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(訴訟)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
総務-法制-争訟-訴訟	訴訟関係書(一般)(訴訟)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	電子	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	認定申請書(添付図書又は書面を含む)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-許可	許可申請書(添付図書又は書面を含む)(法第43条第2項第2号及び仮設を除く)	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-建築協定	建築協定関係書	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	指定申請書	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	告示関係書	永年	令和35年 3月31日	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	建築指導課 課長
建設-共通-総括-庶務	事務取扱基準書(事務取扱基準書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	指定計画書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	認定計画書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	建築物省エネ法認定台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-総括	低炭素建築物認定台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-許可	許可台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-許可	許可計画書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-確認計画通知	建築確認等処理台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
建設-建築行政-建築行政-確認計画通知	建築計画概要書	常用	—	—	令和4年度	—	紙	建築指導課 課長
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	道路課 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	紙	道路課 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	紙	道路課 課長
総務-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	道路課 課長
建設-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	電子	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(地籍調査関係書)	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	道路課 課長
財務-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	紙	道路課 課長
財務-共通-経理-支出	支出負担行為決議書	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	道路課 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	紙	道路課 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(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	紙	道路課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	事故処理関係書	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	道路課 課長
財務-財産-車両船舶-総括	庁用自動車関係書	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	紙	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務関係書(国及び県関係))	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	道路課 課長
建設-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	電子	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	陳情書(要望書に対する回答書)	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	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(人事関係書)	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	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(人事関係書)	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	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(令和4年度道路占用工事調整連絡協議会)	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	道路課 課長
建設-都市計画-都市計画-開発許可	開発許可関係書(開発許可(同意)申請書)	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	道路課 課長
建設-都市計画-住環境-開発事業事前協議	開発事業事前協議関係書(開発事業事前協議関係書)	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	紙	道路課 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書	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	道路課 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書(永年分))	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	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-道路橋りょう占用-道路橋りょう占用	地下埋設物連絡協議会関係書(令和4年度道路占用工事調整連絡協議会関係書)	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	紙	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	環境マネジメント関係書	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	紙	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	議会関係書	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	紙	道路課 課長
建設-共通-総括-庶務	照会文書	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	紙	道路課 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

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
建設-道路橋りょう-道路橋りょう占有-道路橋りょう占有	道路占有関係書	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	紙	道路課 課長
財務-共通-総括-災害	災害救助関係書	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	紙	道路課 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	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	道路課 課長
建設-都市計画-都市計画-連絡調整	建設技術関係書	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	道路課 課長
建設-区画整理-都市再開発-換地-権利変換-評価	不動産評価鑑定書	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	道路課 課長
建設-区画整理-都市再開発-換地-権利変換-換地関係証明	土地境界の立会・明示関係書	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	道路課 課長
建設-道路橋りょう-計画調査-補助	県費補助関係書(地籍調査事業)	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	道路課 課長
総務-市政-行政区画-行政区区域	行政区区域関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(尼崎市市道の構造の技術的基準等を定める条例の一部改正について)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路課 課長
財務-財産-土地-取得	土地寄付関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路課 課長
財務-財産-土地-売却	土地売払関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路課 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	技術調査関係書(公共基準点等)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路課 課長
建設-区画整理-都市再開発-登記-土地建物登記	土地登記関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-路線-路線	路線認定・廃止・変更関係書(用途廃止関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路課 課長
建設-道路橋りょう-争訟-訴訟	訴訟関係書(道路等)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路課 課長
建設-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-道路台帳	道路台帳(道路台帳)	常用	—	—	令和4年度	—	紙	道路課 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	駐車場施設管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	指定管理者制度関係書(駐車場選定委員会関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	駐車場施設管理関係書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路課 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	指定管理者制度関係書(駐車場選定委員会関係書)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路課 課長
財務-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	紙	道路整備担当 課長
建設-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	道路整備担当 課長
建設-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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	計画調査関係書	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	紙	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書	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	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書(国土利用計画法に基づく届出書)	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	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書(土地利用規制交付金)	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	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書(公有地の拡大の推進に関する法律に基づく届出書)	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	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書(生産緑地関係書)	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	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書(兵庫県用地対策連絡協議会)	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	電子	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-総括	用地関係書	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	電子	道路整備担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-移転-移設補償-移転-移設	支障物件査定関係書	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	紙	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路新設改良工事関係書	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	紙	道路整備担当 課長
建設-都市計画-都市計画-企画調査	都市計画調査関係書(一般)	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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-工事	街路工事関係書(街路工事関係書)	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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-工事	街路工事関係書(尼崎伊丹線(阪神尼崎)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	紙	道路整備担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-換地-権利変換-評価	不動産評価鑑定書	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	紙	道路整備担当 課長
建設-区画整理-都市再開発-移転-移設補償-移転補償金	支障物件移転補償金関係書	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	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-計画調査-補助	国庫補助関係書	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	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	補助道路新設改良工事関係書	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	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-取得	土地寄付関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-取得	土地買収関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-売却	土地売払関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路整備担当 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

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
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書	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	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-交換	土地交換関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	道路整備担当 課長
財務-財産-土地-土地収用	土地収用関係書	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-計画調査	国庫補助通達(社会資本整備総合交付金)	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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-認可	事業決定(変更)申請書(県施行街路関係書)	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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-工事	工事設計書(工事関係書)	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	道路整備担当 課長
建設-都市計画-街路-工事	工事設計書(地元負担金関係書)	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	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-路線-路線	路線認定・廃止・変更関係書(供用開始・道路区域変更等関係書)	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	道路整備担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-設備管理	設備管理関係書(重要)	永年	—	歴史博物館へ移管	令和4年度	令和5年4月1日	紙	道路整備担当 課長
建設-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	放置自転車対策担当 課長
建設-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	併用	放置自転車対策担当 課長
建設-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	放置自転車対策担当 課長
建設-共通-経理-総括	予算関係書(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	放置自転車対策担当 課長
建設-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	放置自転車対策担当 課長
建設-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	放置自転車対策担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(公文書開示請求)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	放置自転車取締り関係書(所有者照会)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	放置自転車取締り関係書(放置自転車取締り関係書)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	自転車駐車場施設管理関係書(自転車駐車場施設管理関係書)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	放置車両処分関係書(放置車両処分関係書)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	改修工事関係書(公共施設照明LED化改修工事)	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	放置自転車対策担当 課長
建設-共通-公有財産-総括	公有財産賃借関係書(プラウド阪急塚口駅前一般用駐輪場関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	放置自転車対策担当 課長
建設-共通-総括-庶務	事務取扱基準書	常用	—	—	令和4年度	—	併用	放置自転車対策担当 課長
建設-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	河港課 課長
建設-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	河港課 課長
建設-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	河港課 課長
建設-共通-経理-総括	予算関係書((政策関係を含む))	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	河港課 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	紙	河港課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(設備関係)	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	河港課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	河港課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(河川愛護)	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	河港課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(港湾関係)	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	河港課 課長
建設-河川防災-工事-委託・受託	業務委託関係書	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	河港課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防協議会関係書	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	河港課 課長
消防-消防局-消防-防災	防災関係書	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	河港課 課長
建設-区画整理・都市再開発-土地・建物-賃借	土地等賃借関係書	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	河港課 課長
建設-河川防災-施設管理-河川占用	河川占用許可申請書(河川占用許可申請書)	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	紙	河港課 課長
建設-港湾-計画調査-計画調査	港湾調査関係書	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	河港課 課長
建設-都市計画-都市計画-地盤沈下	地盤沈下関係書	10年	令和14年12月31日	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	併用	河港課 課長
建設-河川防災-計画調査-計画調査	測量等委託関係書(重要)	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	河港課 課長
建設-河川防災-工事-河川工事	河川防災関係書	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	河港課 課長
建設-河川防災-工事-水路工事	水路新設改修工事関係書	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	河港課 課長
建設-河川防災-工事-委託・受託	業務委託関係書(重要)	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	河港課 課長
建設-港湾-計画調査-総括	港湾協会関係書	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	河港課 課長
建設-港湾-港湾事業-委託・受託	業務委託関係書(重要)	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	河港課 課長
建設-共通-文書-保管	引継文書目録	常用	—	—	令和4年度	—	併用	河港課 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

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
建設-共通-文書-保管	保管文書台帳	常用	—	—	令和4年度	—	併用	河港課 課長
建設-河川防災-施設管理-台帳	施設台帳	常用	—	—	令和4年度	—	紙	河港課 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-計画調査-補助	国庫補助関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	河港課 課長
建設-河川防災-工事-河川工事	河川新設改修工事関係書(重要)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	河港課 課長
建設-河川防災-工事-水路工事	水路新設改修工事関係書(重要)(設備担当工事関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-工事-水路工事	水路新設改修工事関係書(重要)(水路網再編計画関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-工事-設備工事	設備工事関係書(庄下川浄化ポンプ場受変電設備整備工事)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-工事-設備工事	設備工事関係書(又兵衛抽水場改築工事関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-施設管理-河川占用	水路使用等許可申請書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	河港課 課長
建設-河川防災-施設管理-公用廃止	用途廃止(水路)関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年1月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-施設管理-公用廃止	用途廃止(水路)関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	紙	河港課 課長
建設-河川防災-防災-総括	水防関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	河港課 課長
建設-港湾-港湾事業-公有水面	公有水面埋立関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	河港課 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(照会文書)	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	電子	公園維持課 課長
建設-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	電子	公園維持課 課長
建設-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	公園維持課 課長
建設-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	公園維持課 課長
建設-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	電子	公園維持課 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書	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	公園維持課 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書	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	公園維持課 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	公園維持課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公園維持課 課長
建設-公園緑地-計画調査-補助	補助金関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公園維持課 課長
建設-公園緑地-工事-公園工事	公園工事関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公園維持課 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係引継書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和5年4月1日	併用	公園維持課 課長
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	公園計画・21世紀の森担当 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	公園計画・21世紀の森担当 課長
総務-市政-都市問題-調査	都市問題調査等関係書(都市問題調査等関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書(公園緑地分科会関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係書(緑化基金寄付金・ふるさと納税関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
財務-財産-その他の財産-取得	寄付関係書((負担付き寄附関係書))	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-土地・建物-処分	土地売払関係書(土地売払関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-計画調査-補助	補助金関係書(国庫補助金関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-計画調査-補助	補助金関係書(国庫補助金関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係引継書(開発事業緑化協定書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-公園緑地-施設管理-総括	公園関係引継書((方針))	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
公営企業-水道-管財-土地	土地売却関係書(土地売却関係書)	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	公園計画・21世紀の森担当 課長
建設-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	道路維持担当 課長
建設-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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-街路灯	街路灯関係書(庶務関係書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-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	道路維持担当 課長
建設-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	道路維持担当 課長
建設-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	道路維持担当 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

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
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路工事協議書(今北地区道路整備事業)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路維持修繕関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路維持修繕関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(放棄自動車撤去業務関係書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(建設廃棄物処分業務委託)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-設備管理	設備管理関係書(設備管理関係書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-街路灯	街路灯関係書(単価契約関係書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-街路灯	街路灯関係書(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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-橋りょう工事	橋りょう新設改良関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-橋りょう工事	橋りょう新設改良関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-施設管理	放置車両処分関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-道路橋りょう占用-道路橋りょう占用	道路占用関係書(占用)	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	道路維持担当 課長
総務-法制-損害賠償-損害賠償	損害賠償関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-共通-文書-争訟	争訟関係書	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	道路維持担当 課長
建設-都市計画-街路-認可	全体計画(変更)申請書(全体計画(変更)申請書)	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-計画調査-補助	国庫補助関係書	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	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-計画調査-補助	国庫補助関係書(尼崎市交通安全プログラム関係書)	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	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	補助道路新設改良工事関係書	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	道路維持担当 課長
財務-財産-土地-貸借	土地貸借関係書(個人情報含むため、不開示)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-工事-負担金	土地等引継書(道路引継書関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-区画整理・都市再開発-工事-負担金	土地等引継書(道路引継書関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-設備管理	設備管理関係書(重要)(ポンプ施設)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-設備管理	設備管理関係書(重要)(阪神尼崎駅前駐車場関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-設備管理	設備管理関係書(重要)(昇降機関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-街路灯	街路灯関係書(重要)(業務委託関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-施設管理-街路灯	街路灯関係書(重要)(要綱・基準等)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	道路維持担当 課長
建設-共通-公有財産-総括	公有財産管理関係書(庁舎関係)	常用	—	—	令和4年度	—	併用	道路維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-橋りょう工事	橋りょう補修工事関係書(橋りょう補修工事関係書)	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	橋りょう維持担当 課長
総務-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	橋りょう維持担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(庶務)	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	橋りょう維持担当 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	道路維持修繕関係書(道路維持修繕関係書)	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	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-委託・受託	業務委託関係書(業務委託関係書)	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	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-計画調査-補助	国庫補助関係書	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	紙	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	補助道路新設改良工事関係書(補助橋梁工事関係書)	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	橋りょう維持担当 課長
建設-都市計画-街路-認可	事業決定(変更)申請書(事業認可関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-道路工事	補助事業歩道橋工事関係書(協議関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	橋りょう維持担当 課長
建設-道路橋りょう-工事-橋りょう工事	補助橋りょう新設かけ替え工事関係書(協議関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	橋りょう維持担当 課長
建設-共通-総括-庶務	往復文書(往復文書関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-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	住宅政策課 課長
建設-共通-人事-研修	職員研修関係書(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	紙	住宅政策課 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

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	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	住宅政策課 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書(公文書公開等関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	住宅政策課 課長
建設-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	住宅政策課 課長
建設-共通-物品-総括	物品管理関係書((公用車関係))	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	住宅政策課 課長
財務-会計-基金-総括	基金管理関係書(基金管理関係書(尼崎市立富松住宅))	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-審議会・審査会	都市計画審議会(住宅政策分科会)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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	空家対策事業関係書	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	紙	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	空家対策事業関係書	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	紙	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(子育てファミリー世帯及び新婚世帯向け空家改修費補助事業等)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(定住・転入促進施策検討関係書)	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	紙	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(特殊空家に係る除却費補助事業)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(老朽空家に係る除却費補助事業)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(分譲マンション共用部分バリアフリー化助成事業)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(兵庫県住宅供給公社)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(空家改修費補)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(空家活用アドバイザー)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(空家等対策計画関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(分譲マンションアドバイザー派遣事業)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(社会資本整備総合交付金関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(分譲マンション実態調査)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(住まいづくり支援・情報提供事業)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(住宅マスタープラン関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(尼崎市立富松住宅関係)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(特定優良賃貸住宅関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(サービス付き高齢者向け住宅)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(長期優良住宅関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(空家等事態調査関係書)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(新たな住宅セーフティネット制度)	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	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住宅政策関係書(非相続人居住用家屋等確認書(空き家の譲渡所得の特別控除関係))	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	住宅政策課 課長
建設-区画整理・都市再開発-組合・個人-助成	補助金交付関係書	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	住宅政策課 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住まいづくり関係書(サービス付き高齢者向け住宅登録関係)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住まいづくり関係書(住宅確保要配慮者円滑入居賃貸住宅事業登録関係(セーフティネット))	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住まいづくり関係書(マンション管理計画認定制度実施要綱)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅政策課 課長
建設-都市計画-住環境-住宅	住まいづくり関係書(分譲マンションアドバイザー登録等関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅政策課 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	併用	住宅整備担当 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	住宅整備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	往復文書(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	紙	住宅整備担当 課長
総務-庶務-広報公聴-情報公開	公文書公開等関係書	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	住宅整備担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	庶務関係書(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	紙	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	公営住宅関係書	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	紙	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	建替事業関係書(その他建替等基本計画関係書)	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	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	建替事業関係書(市営武庫3住宅建替事業関係書)	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	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	建替事業関係書((仮称)市営若草住宅建替事業関係書)	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	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	建替事業関係書(常光寺周辺地区(2)建替事業関係書)	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	住宅整備担当 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

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
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	建替事業関係書(市営園田3住宅建替事業関係書)	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	住宅整備担当 課長
建設-都市計画-住環境-整備	住環境整備関係書(測量業務委託関係書)	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	住宅整備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-営繕工事	改修工事関係書(市営住宅計画修繕工事)	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	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	公営住宅建設補助金関係書(社会資本整備総合交付金関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅整備担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅整備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市営住宅工事関係書(昇降機棟増築工事関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅整備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-新增築工事	市営住宅工事関係書(その他工事関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅整備担当 課長
建設-公有公共建物-工事-委託・受託	設計外部委託書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	住宅整備担当 課長
社会福祉-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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-共通-総括-庶務	監査結果報告書	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	住宅管理担当 課長
社会福祉-共通-総括-広報	広報公聴関係書	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	住宅管理担当 課長
社会福祉-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	住宅管理担当 課長
社会福祉-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	住宅管理担当 課長
社会福祉-共通-給与-給与	給与事務取扱通知書	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	住宅管理担当 課長
社会福祉-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	住宅管理担当 課長
社会福祉-共通-物品-総括	物品管理関係書	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	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	県公社等住宅関係書(市営住宅敷地関係書)	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-総括	県公社等住宅関係書	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-入居	市営住宅入居関係書	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-共通-文書-争訟	争訟関係書(訴訟関係書)	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書(過誤納金充当還付整理簿)	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	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書(生活保護 市営住宅家賃申告書)	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書(共益費関係書)	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	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-使用	税外収入関係書(管理者渡し関係書)	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	住宅管理担当 課長
総務-法制-例規-決議	例規原議書(例規原議書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	住宅等の訴訟関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(駐車場関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(指定管理関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(Wi-Fi関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(土地賃借関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(住宅管理システム関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-維持管理	市営住宅管理関係書(家賃算定関係書)	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	併用	住宅管理担当 課長
社会福祉-市民救済-住宅事業-住宅資金	住宅資金貸付関係書	永年	—	廃棄	令和4年度	令和 5年 4月 1日	紙	住宅管理担当 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。