

# 令和6年度 公文書管理簿について（報告）

# 公文書管理簿

---

## 概要

**公文書管理簿**は、簿冊等の分類、名称、保存期間、保存期間が満了する日、保存期間が満了したときの措置（歴史博物館へ移管又は廃棄）の内容等を記載した帳簿。

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

## 実施機関

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

## 公表項目

対象年度の年度末時点で保有している簿冊等の現況

## 公表時期

令和**7**年度（対象とする期間：令和6年4月1日～令和7年3月31日）

# 公文書管理簿の公表

## 公文書管理委員会での報告

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

公文書管理委員会では、当該年度の公文書管理簿を公表する旨について報告を行うとともに、公文書管理簿を掲載する市HPのURLについて情報提供を行う。（サンプルは資料4別紙のとおり）

## 公表場所



市ホームページ

実施機関別にPDF処理した公文書管理簿を公開



市政情報センター内 行政資料コーナー

実施機関別に紙出力した公文書管理簿を配架