

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-課共通-庶務	照会関係書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム) + 所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	官庁通知関係書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-庶務	庶務関係雑書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム) + 所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全4冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	運転日誌	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-文書	庁内通知文書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム) + 所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-予算決算	予算編成資料	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-予算決算	歳入歳出予算見積書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-予算決算	決算見込調書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-予算決算	収支予定調書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-予算決算	歳入歳出予算執行統計	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	その他庁舎管理関係書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	配置等依頼書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	NTT電話帳校正関係	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	時間外出入退簿	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	警備日誌	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	鍵貸出簿	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	国県通知	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	照会回答	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム) + 所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-共通-国際平和後援申請	国際平和後援申請	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-課共通-庶務	陳情関係書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-庶務	その他庁内提出物等	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-職員	旅行命令書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	庁舎等使用許可関係書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	放置自転車関係書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-遺失物・漂流物・遺失物	遺失物関係書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	その他統計庶務	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	旅行命令・出張報告	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-不当要求-不当要求行為	不当要求行為庶務	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-共通-国際平和照会回答	国際平和照会回答	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-庶務	旅行命令・出張報告	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-庶務	理事等就任関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	契約締結関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	寄附関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	市民等要望処理関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	情報公開請求関係書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	よさこい祭り関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	総務部等特命随意契約部局審査会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-庶務	補助金交付金関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-課共通-職員	会計年度任用職員雇用関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-予算決算	決算審査(定期監査)資料	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-予算決算	予算執行書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-財産	行政財産目的外使用関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章	市民栄誉賞関係書類	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	令和6年度常用開始 紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章-叙位・叙勲	叙位・叙勲関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章-功労者表彰	功労者表彰関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章-功労者表彰	功労者会関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章-知事表彰	知事表彰関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-儀礼・褒章-名誉市民	名誉市民関係書類	-	常用	-	廃棄	紙	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	令和6年度常用開始 紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	NHK放送受信料関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	庁内事故及び火災関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	県庁前通り地下駐車場関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	賃貸借関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	都市ガス関係(本庁舎)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	庁舎警備委託関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	防火管理関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-庁舎保守管理-給水設備	給水設備関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎保守管理-給水設備	電気設備関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-庁舎保守管理-電話設備	電話契約関係	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎保守管理-電話設備	電話設備関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎保守管理-保守点検等	保守点検等報告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全7冊	
令和6年度	共通-庁舎保守管理-保守点検等	保守点検等契約書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庁舎保守管理-保守点検等	保守点検等関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全3冊	
令和6年度	共通-コールセンター-コールセンター	コールセンター関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-コールセンター-コールセンター	コールセンター契約締結関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	パソコン関係	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	源泉徴収関係	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-調査員関係	調査員確保対策事業	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-高知県統計協会	高知県統計協会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-基幹統計-基幹統計	農林業センサス	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全6冊	
令和6年度	共通-基幹統計-基幹統計	国勢調査・調査区設定	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-基幹統計-基幹統計	全国家計構造調査	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-基幹統計-基幹統計	国勢調査	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全6冊	
令和6年度	共通-統計資料-各種統計報告書	各種統計報告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-統計資料-各種統計報告書	統計書の販売	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計資料-各種統計報告書	高知市統計書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計資料-統計資料	ホームページ	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-不当要求-不当要求行為	不当要求関係書類	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-予算管理	予算流用	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存)	科目更正	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存)	調定決議	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	戻入命令	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	支出負担行為	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	科目更正	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	予算執行行	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(5年保存)	戻入命令	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(5年保存)	科目更正	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-物品管理	物品所管換	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-物品管理	物品分類換	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-物品管理	物品登録	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-共通-国際平和補助金関係書	国際平和補助金関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-姉妹友好都市委員会	姉妹友好都市委員会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-都市提携その他	都市提携その他	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-国際交流-国際交流その他	国際交流その他	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和の日記念事業	平和の日記念事業	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和祈念式	平和祈念式	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和への思い作品	平和への思い作品募集	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和事業その他	平和首長会議	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和事業その他	日本非核宣言自治体協議会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-平和事業-平和事業その他	平和事業その他	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-法制	争訟関係雑書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-財産	財産貸借関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	エネルギー管理関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-予算・交付金関係	予算・交付金	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存)	還付戻入	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存)	還付精算	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存)	還付命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存)	振替命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存)	振替命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存)	支出命令・兼命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存)	精算命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	還付命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	還付戻入	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	支出命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	精算命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	還付精算	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	振替命令	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-フレスノ市	フレスノ市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-蕪湖市	蕪湖市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-北見市	北見市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-スラバヤ市	スラバヤ市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-木浦市	木浦市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-都市提携-都市提携その他	提携外の都市	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	国際平和担当-国際交流-人的交流	外国人青年招致事業	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-国際交流-人的交流	自治体職員協力交流事業	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-庶務	協定書	令和7年 4月 1日	20年	令和27年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-課共通-法制	条例規則等	令和7年 4月 1日	20年	令和27年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-法制	要綱	令和7年 4月 1日	20年	令和27年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-儀礼・褒章-褒章	褒章関係書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-調査員関係	調査員表彰関係	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-課共通-文書	個人情報ファイル	-	常用	-	廃棄	併用	所属内	総務課 課長	総務課 課長	保存期間の起算開始未定	
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	当直・警備員依頼事項	-	常用	-	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長		
令和6年度	共通-庁舎関係庶務-庶務	自動対外式除細動器(AED)設置関係	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-統計庶務-統計庶務	登録調査員台帳(新)(データ(リオス))	-	常用	-	廃棄	電子	所属内	総務課 課長	総務課 課長	保存期間の起算開始未定	

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	総務課
-----	-----

作成・取得日等	分類	ファイル名等	保存期間の起算日	保存期間	保存期間満了日	保存期間満了時の措置	媒体種別	保存場所	作成・取得日における文書管理者	公文書ファイル等に係る文書管理者	備考	保存期間の延長状況
令和6年度	共通-不当要求-不当要求行為	不当要求行為対応研修関係書類	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-共通-国際平和要綱等	国際平和要綱等	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-平和事業-空襲犠牲者名簿	犠牲者名簿	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	国際平和担当-平和事業-空襲犠牲者名簿	犠牲者名簿申請書	-	常用	-	廃棄	紙	所属内	総務課 課長	総務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	