

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-共通-庶務	庶務関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	照会・回答(庁内)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	歳入歳出決算見込資料	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	決算審査資料	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(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	主要施策成果報告書	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)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-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	併用	業務システム内(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	収入支出計画	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-会計	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	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-物品	備品関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-採用	新規採用職員ヒアリング関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-退職	退職手当証明	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-会計年度任用職員	会計年度任用職員通知関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	他市町村等照会・回答文書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	県照会・回答文書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	法人等照会関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	公社派遣職員給与関係通知	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	出張関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	新規採用職員ヒアリング関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-給与-特別職報酬等審議会	通知・伺	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与等制度改正	給与改定通知	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	特殊勤務手当関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	時間外勤務手当関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-庶務	研修関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-庶務	図書・用品貸出	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-庶務	関連機関・団体通知文書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-服務	時間外勤務実施状況の検証等	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)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	生活保護法第29条調査・住民税給与照会等関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	人事・給与予算見積書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	出張報告書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	旅行命令簿	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-予算決算	職員申告関係伺	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合その他関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合への講師派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合広域研修・政策研究部会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合政策研究事業関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合研修支援・人材交流部会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合講師派遣研修事業関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	連絡調整会議関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	情報公開関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	出張関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-予算決算	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	併用	業務システム内(財務会計システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	ハラスメント関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	業務システム関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	個人情報関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	人事課通知	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	人事課旅費	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	令和6年能登半島地震	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-人事異動	職員申告書関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-退職	退職手当基金関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-サービス	36協定関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-サービス	公用車試験	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-サービス	休暇等関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-サービス	勤務時間関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-職員記録	機構図	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人事-職員記録	事務分担表	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(財務会計システム) + 所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-職員記録	職員録	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-倫理委員会	高知市職員倫理委員会関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	給与関係伺	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)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	現金搬送従事職員登録	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	過払給与等返還金	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)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	セクシュアル・ハラスメント相談関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	人事行政の運営等の状況の公表	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	倫理委員会関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	行政組織一覧表(機構図)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与の実態	四国4市人事主管課長会	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与の実態	人事行政の運営等の状況の公表関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	児童手当関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-所得税	源泉所得税支払関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-所得税	源泉所得税是正関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-住民税	住民税関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-社会保険	社会保険料関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-社会保険	雇用保険料関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-年末調整	年末調整・源泉徴収票関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-職員	採用資格試験関係庶務	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-契約	業務委託関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-契約	賃貸借契約関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-予算決算	主要施策成果報告関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-予算決算	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	併用	業務システム内(文書管理システム) + 所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-予算決算	決算関係資料	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-事業方針	高知市人材育成基本方針関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-研修方針	年間研修計画書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-研修方針	高知市研修概要	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-自主研修	自主研修グループ関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-自主研修	自己研修関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-自主研修	e-ラーニング研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職場研修	その他職場研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職場研修	職場人権研修実施報告書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職場研修	部局研修委員会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職場研修	部局長と話そう!	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	公用車予備運転手試験合否判定 同	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	トップセミナー	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	これからのキャリアデザイン研修	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-一般研修	基本研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	採用10年目職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	採用15年目職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	採用2年目職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	採用3年目職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	採用5年目職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	新任係長研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	新任課長研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	新任課長補佐研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	新規採用職員研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	新規採用職員研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	その他講演・講習会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	ハラスメント防止研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	人事考課研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	人材交流セミナー(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	人権研修推進員研修関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	地域力創造研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	実務遂行能力発展講座	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	実践！チーム力を強化する業務改善研修	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-特別研修	職場環境づくり研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	市政課題研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	市町村議会議員等研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	庶務・会計実務研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	接遇研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	組織マネジメント研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	能力向上・開発【必修】研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	能力向上・開発【部局推薦】研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	能力向上・開発研修(広域連合実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	能力向上・開発研修(高知県実施)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	DX推進研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	防災士スキルアップ講座	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	防災士養成研修	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	その他派遣研修関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	全国市町村国際文化研修所派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	全国建設研修センター派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	市町村職員中央研修所派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	政策研究事業関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	日本経営協会派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-派遣研修	東京だより関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	派遣研修報告会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	自治大学校派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-派遣研修	高知県建設技術公社派遣関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-その他	インターンシップ関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-その他	れんけいこうち関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	域連合新規採用職員研修宿泊料補助金関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合派遣職員負担金(歳入)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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合研修事業補助金関係書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合自主企画研修事業関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合議会関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-人事考課	人事考課関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-目標管理	目標管理関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		
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	併用	業務システム内(財務会計システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 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(財務会計システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		
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	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	予算執行回	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(財務会計システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 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(財務会計システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-共通-庶務	各種計画	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)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-庶務	保有個人情報管理関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	職員組合要求回答等	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-職員	組合事前協議	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-人事給与制度等	人事給与制度検討関係書	令和7年 4月 1日	10年	令和17年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-退職	退職管理届出	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-会計年度任用職員	会計年度任用職員退職手当	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-障害者雇用	高知市ワークステーション関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-障害者雇用	障害者雇用関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	給与差押関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	その他重要文書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	身体障害者の雇用関係綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	特別職報酬等審議会関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	期末・勤勉手当関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	扶養手当調査関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	住居手当調査関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-各種手当等	通勤手当調査関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-予算決算	職員申告書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-事業方針	病欠届	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人材育成-事業方針	療養休暇許可・就業許可伺	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	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳計外管理(10年保存)	還付精算	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(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 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	併用	業務システム内(財務会計システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-文書	廃棄文書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-法制	条例・規則改正	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-法制	要綱等改正	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-業務システム	安否確認システム(契約関係)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-業務システム	庶務事務システム(契約関係)	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	情報公開関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	条例等改正	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-庶務	ハラスメント相談票	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-採用	欠格条項関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-採用	職員採用試験	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-人事-採用	勤務評定関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-人事異動	都市交流・派遣等関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-人事異動	任用・異動	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-退職	退職	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-再任用	59歳年度職員	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-再任用	再任用	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-服務	営利企業等従事許可	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-服務	贈与等報告	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-会計年度任用職員	社会保険関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-国・県の調査	勤務条件調査	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-国・県の調査	定員管理調査	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人事-人事議案	人事議案	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	条例・規則等改正関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-庶務	派遣職員人件費負担金請求	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	人材交流・派遣職員協定関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	国・県等からの通知・通達	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-特別職報酬等審議会	条例・規則・要綱等改正綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与の実態	給与実態調査関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与の実態	ラス・バイレス指数関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-給与-給与の実態	等級及び職制上の段階ごとの職員数の公表関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与の実態	給与の公表関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-給与等制度改正	給与制度改正関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-昇給・昇格	昇給関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-給与-昇給・昇格	昇給関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	確認・標準報酬月額決定通知書	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	規程・要綱・協定書綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	任用者書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	再任用職員任用関係書類	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	再任用選考委員会	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	宣誓書綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	採用候補者名簿	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	採用資格試験問題	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	採用資格試験関係	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-職員	条件付採用伺	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-事業方針	休職・復職辞令案綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	資格・免許・合格証等関係発令伺	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-特別研修	資格・免許・合格証等関係綴	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	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-こうち人づくり広域連合関係	広域連合規約等関係書	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	人事課 課長	人事課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

総務部	人事課
-----	-----

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-給与-特別職報酬等審議会	事務分担表	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-文書	事務連絡文書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-文書	職員履歴カード	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-文書	職員記録	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得等	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失通知書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	健康保険被扶養者認定通知書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	臨時職員雇用台帳	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	雇用保険被保険者資格喪失確認通知書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-法制	雇用保険被保険者離職証明書	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-事業方針	病欠処理台帳	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-事業方針	療養休暇・休暇処理台帳	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-人材育成-一般研修	公用車予備運転手資格取得者名簿	-	常用	-	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-業務システム	職員情報関係	-	常用	-	廃棄	電子	業務システム内(庶務システム)	人事課 課長	人事課 課長		
令和6年度	共通-共通-業務システム	職員安否情報関係	-	常用	-	廃棄	電子	業務システム内(安否確認システム)	人事課 課長	人事課 課長		