

令和6年度公文書ファイル管理簿

議会	議会事務局庶務課
----	----------

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-議長秘書事務-儀式・儀礼	案内通知	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-公用車運行管理	運転日誌	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	その他通知文書(庁内照会含む)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	照会文書(他団体)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-物品	物品購入関係書	令和7年 4月 1日	1年	令和8年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	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	併用	業務システム内(文書管理システム)＋所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-儀式・儀礼	委員就任等決裁(議長)	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-儀式・儀礼	式辞・挨拶等	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-儀式・儀礼	後援・協賛等	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-公用車運行管理	タクシー使用関係書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	議員派遣関係書	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-姉妹都市	姉妹都市	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	例文決裁簿	令和7年 4月 1日	3年	令和10年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	市からの通知文書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-旅費	職員旅行報告書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全4冊	
令和6年度	共通-庶務-引継書	事務引継書(課長, 課長補佐)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-儀式・儀礼	その他(要望等)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-公用車運行管理	給油伝票	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長秘書事務-公用車運行管理	自動車整備依頼書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-経歴	役職関係団体	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 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

議会	議会事務局庶務課
----	----------

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-議会諸務-会派	政務活動費	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全11冊	
令和6年度	共通-議会諸務-研修	議員研修	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	保険料控除申告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	扶養控除等申告書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	源泉徴収票(控)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	源泉徴収簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	県・市民税通知書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	議員報酬・費用弁償にかかる情報提供等	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	議員報酬等支給明細書	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	費用弁償会議出席簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-報酬・費用弁償	資金前渡受払簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-市議会議員共済会	市議会議員共済会	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-福利厚生	議員福利厚生会	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-観光振興議員連盟	観光振興議員連盟	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	市民の声処理票	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-人事	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-服務	営利企業等従事許可	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-旅費	職員旅行命令簿	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-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	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	各種現金出納簿(議長会・議員連盟)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 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

議会	議会事務局庶務課
----	----------

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-庶務-予算・決算	委託契約関係書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	決算調書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	調定簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	議長交際費等執行状況報告書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	財務会計帳票保管簿	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	賃貸借契約書	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-予算・決算	資金前渡整理簿(議長交際費)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-引継書	事務引継書(局長・次長)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	併用	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	中核市議会議長会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	全国市議会議長会	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全3冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	全国競輪主催地議会議長会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	全国競輪主催地議会議長会中国・四国部会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	全国高速自動車道市議会協議会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	四国市議会議長会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	西日本市議会職員研修会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	都道府県庁所在都市議長会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	高知縣市議会議長会	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全2冊	
令和6年度	共通-議長会-議長会	高知縣市議会議長会(振興協会・後期高齢・人づくり)	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-協議会・期成同盟会等-協議会・期成同盟会等	協議会・期成同盟会等	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 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)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長		

令和6年度公文書ファイル管理簿

議会	議会事務局庶務課
----	----------

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	電子	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 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	電子	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長		
令和6年度	共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 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)	予算執行伺	令和7年 4月 1日	5年	令和12年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	監査報告書等	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全2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	併用	業務システム内(文書管理システム)+所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 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)	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	議会庶務課 課長	議会庶務課 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(文書管理システム)+所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会法制-条例等	条例制定・改廃関係書	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)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長		
令和6年度	共通-議会法制-条例等	規則制定・改廃関係書	令和7年 4月 1日	20年	令和27年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会法制-条例等	庁達制定・改廃関係書	令和7年 4月 1日	20年	令和27年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会法制-条例等	基準・指針	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長		
令和6年度	共通-議会諸務-会派	結成・異動	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-議会諸務-表彰	叙勲	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	廃棄文書伺	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-文書	情報公開・個人情報対象文書伺	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-人事	昇給関係書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-人事	任免関係書	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-庶務-物品	物品管理関係	令和7年 4月 1日	30年	令和37年 3月31日	廃棄	電子	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長		
令和6年度	共通-庶務-文書	国・県等からの通知文書	令和7年 4月 1日	常用	令和99年12月31日	廃棄	紙	所属内	議会庶務課 課長	議会庶務課 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

議会	議会事務局庶務課
----	----------

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-文書管理-文書管理	文書分類表	令和7年 4月 1日	常用	令和99年12月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-文書管理-文書管理	保有個人情報管理簿	令和7年 4月 1日	常用	令和99年12月31日	廃棄	併用	業務システム内(文書管理システム)	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	
令和6年度	共通-共通文書-公文書ファイル管理簿	公文書ファイル管理簿	令和7年 4月 1日	常用	令和99年12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	議会庶務課 課長	議会庶務課 課長	紙媒体ファイル全1冊	