

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|-------|------|--------------|--------|---------|------|-------------|-------|------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 1 | H22 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H23.4.1 | 10年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 2 | H23 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H24.4.1 | 10年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 3 | H24 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H25.4.1 | 10年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 4 | H25 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H26.4.1 | 10年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 5 | H26 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H27.4.1 | 10年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 6 | H27 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 7 | H27 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 8 | H27 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 9 | H27 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 10 | H27 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 11 | H27 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿兼旅費請求書 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 12 | H27 | 人事給与 | 服務 | 休暇簿 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 13 | H27 | 人事給与 | 服務 | 週休日の振替簿 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 14 | H27 | 人事給与 | 服務 | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 15 | H27 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 16 | H27 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H28.4.1 | 10年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 17 | H27 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|-------------|--------------------------|---------------------|-----|---------|-------------|------------|------|-------------|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 18 | H27 | 教育支援・ 事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 19 | H27 | 教育支援・ 事業 | 共催名義等 使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 20 | H27 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 施設利用許可 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 21 | H27 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 共催展 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 22 | H27 | 教育支援・ 事業 | ネットミュー ジウム兵庫 文学館 | ネットミュージウム兵庫文学館 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 23 | H27 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作 成・更新 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 24 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄贈 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 25 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 紺綬褒章・顕彰 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 26 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 作品収集会議 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 27 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 物品取得決定書 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 28 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄託 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 29 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 仮預り書発行 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 30 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 館外貸出 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 31 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 図版掲載 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 32 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 特別観覧 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 33 | H27 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 作品撮影 | 館長 | H28.4.1 | 5年 | 2021年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 34 | H28 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|-------------|------------------------|---------------------|--------|---------|------|-------------|--------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 35 | H28 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 36 | H28 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 37 | H28 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 38 | H28 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 39 | H28 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿兼旅費請求書 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 40 | H28 | 人事給与 | サービス | 休暇簿 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 41 | H28 | 人事給与 | サービス | 週休日の振替簿 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 42 | H28 | 人事給与 | サービス | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 43 | H28 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 44 | H28 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H29.4.1 | 10年 | 2027年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 45 | H28 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 46 | H28 | 教育支援・ 事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 47 | H28 | 教育支援・ 事業 | 共催名義等 使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 48 | H28 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 施設利用許可 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 49 | H28 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 共催展 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 50 | H28 | 教育支援・ 事業 | ネットミュー ジウム兵庫 文学館 | ネットミュージアム兵庫文 学館 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 51 | H28 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作 成・更新 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|------|--------------------------|-----------------------------|-----|---------|-------------|------------|------|-------------|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 52 | H28 | 美術情報 | 事業 | 美術情報システム更新企 画提案コンペ(業者選定) | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 53 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄贈 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 54 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 紺綬褒章・顕彰 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 55 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 作品収集会議 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 56 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 物品取得決定書 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 57 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄託 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 58 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄託申出書・確認書 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 59 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄託預り証 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 60 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 仮預り書発行 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 61 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 館外貸出 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 62 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 図版掲載 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 63 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 特別観覧 | 館長 | H29.4.1 | 5年 | 2022年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 64 | H28 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 作品撮影 | 館長 | H29.4.1 | 16年 | 2033年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 65 | H29 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 66 | H29 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 67 | H29 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 68 | H29 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|----|-------------|---------|----------------|-----------------|--------|---------|------|-------------|--------|---------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 69 | H29 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 70 | H29 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿兼旅費請求書 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 71 | H29 | 人事給与 | サービス | 休暇簿 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 72 | H29 | 人事給与 | サービス | 週休日の振替簿 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 73 | H29 | 人事給与 | サービス | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 74 | H29 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 75 | H29 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H30.4.1 | 10年 | 2028年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 76 | H29 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 77 | H29 | 教育支援・事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 78 | H29 | 教育支援・事業 | 共催名義等使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 79 | H29 | 教育支援・事業 | 施設利用許可 | 施設利用許可 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 80 | H29 | 教育支援・事業 | 施設利用許可 | 共催展 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 81 | H29 | 教育支援・事業 | ネットミュージアム兵庫文学館 | ネットミュージアム兵庫文学館 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 82 | H29 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作成・更新 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 美術情報事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 83 | H29 | 美術情報 | 事業 | 外国雑誌購入(業者選定) | 館長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 84 | H29 | 美術情報 | 事業 | 和雑誌等購入(業者選定) | 館長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 85 | H29 | 美術情報 | 事業 | 図書等購入(業者選定) | 館長 | H30.4.1 | 3年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 | |
|-------------|-----|------|----------------------|-------------|-----|---------|-------------|------------|------|-------|----------------|----|--|
| | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | | |
| 86 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 購入 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 87 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 寄贈、紺綬褒章 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 88 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 作品収集会議 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 89 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 物品取得決定書 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 90 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 寄託 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 91 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 仮預り書発行 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 92 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 館外貸出 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 93 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 図版掲載 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 94 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 特別観覧 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 95 | H29 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 作品撮影 | 館長 | H30.4.1 | 5年 | 2023年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 96 | H30 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 97 | H30 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 98 | H30 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 99 | H30 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 100 | H30 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 101 | H30 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿兼旅費請求書 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 102 | H30 | 人事給与 | サービス | 休暇簿 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-------------|--------------------------|---------------------|--------|---------|------|-------------|--------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 103 | H30 | 人事給与 | サービス | 週休日の振替簿 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 104 | H30 | 人事給与 | サービス | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 105 | H30 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 106 | H30 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | H31.4.1 | 10年 | 2029年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 107 | H30 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 108 | H30 | 教育支援・ 事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 109 | H30 | 教育支援・ 事業 | 共催名義等 使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 110 | H30 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 施設利用許可 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 111 | H30 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 共催展 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 112 | H30 | 教育支援・ 事業 | ネットミュー ジウム兵庫 文学館 | ネットミュージウム兵庫文学館 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 113 | H30 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作 成・更新 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 114 | H30 | 美術情報 | 事業 | 寄附の顕彰 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 115 | H30 | 美術情報 | 事業 | 外国雑誌購入(業者選定) | 館長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 116 | H30 | 美術情報 | 事業 | 和雑誌等購入(業者選定) | 館長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 117 | H30 | 美術情報 | 事業 | 図書等購入(業者選定) | 館長 | H31.4.1 | 3年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 118 | H30 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 寄贈 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 119 | H30 | 学芸 | 常設展・コレ クション収集 管理担当 | 作品収集会議 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-------|----------------------|--------------|--------|---------|------|-------------|--------|-------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 120 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 物品取得決定書 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 121 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 寄託 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 122 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 仮預り書発行 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 123 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 館外貸出 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 124 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 図版掲載 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 125 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 特別観覧 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 126 | H30 | 学芸 | 常設展・コレクション収集 管理担当 | 作品撮影 | 館長 | H31.4.1 | 5年 | 2024年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 127 | H31 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 128 | H31 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 129 | H31 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 130 | H31 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 131 | H31 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 132 | H31 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿兼旅費請求書 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 133 | H31 | 人事給与 | サービス | 休暇簿 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 134 | H31 | 人事給与 | サービス | 週休日の振替簿 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 135 | H31 | 人事給与 | サービス | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 電子、紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 136 | H31 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-------------|------------------------|--|--------|--------|------|-------------|-------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 137 | H31 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | R2.4.1 | 10年 | 2030年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 138 | H31 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 139 | H31 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 学校団体鑑賞 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 140 | H31 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 出前授業 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 141 | H31 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 教員対象解説会 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 142 | H31 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | トライやる・ウィーク 職場体 験学習 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 143 | H31 | 教育支援・ 事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 144 | H31 | 教育支援・ 事業 | 博物館実習 | 博物館実習 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 145 | H31 | 教育支援・ 事業 | ボランティア 活動 | ボランティア活動 | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 146 | H31 | 教育支援・ 事業 | 共催名義等 使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 147 | H31 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 施設利用許可 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 148 | H31 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 共催展 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 149 | H31 | 教育支援・ 事業 | ネットミュー ジウム兵庫 文学館 | ネットミュージウム兵庫文 学館 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 保存 | |
| 150 | H31 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作 成・更新 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 151 | H31 | 美術情報 | 事業 | ホームページリニューアル 業務にかかる委託業者選 定 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 152 | H31 | 美術情報 | 事業 | 寄附受納予定物件にかかる 寄附受納通知の発行(伊藤文 化財団分) | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 153 | H31 | 美術情報 | 事業 | 外国雑誌購入(業者選定) | 館長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|------------------------|---------------------|--------|--------|------|-------------|--------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 154 | H31 | 美術情報 | 事業 | 和雑誌等購入(業者選定) | 館長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 155 | H31 | 美術情報 | 事業 | 図書等購入(業者選定) | 館長 | R2.4.1 | 3年 | 2023年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 156 | H31 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(安藤ギャラ リー) | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 157 | H31 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(毎月受入 分) | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 158 | H31 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(伊藤文化 財団分) | 館長 | R2.4.1 | 1年 | 2021年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 159 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄贈 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 160 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 作品収集会議 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 161 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 物品取得決定書 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 162 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄託 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 163 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄託申出書・確認書 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 164 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 仮預り書発行 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 165 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 館外貸出 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 166 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 図版掲載 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 167 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 特別観覧 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 168 | H31 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 作品撮影 | 館長 | R2.4.1 | 5年 | 2025年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 169 | R2 | 人事(共通) | 任免等(共 | 人事内申 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 170 | R2 | 人事(共通) | 任免等(共 | 非常勤職員任免 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|----------|-------------|--------|--------|------|-------------|--------|------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 171 | R2 | 人事(共通) | 任免等(共通) | 辞令(写し) | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 172 | R2 | 人事(共通) | サービス(共通) | 営利企業等従事許可 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 173 | R2 | 人事・給与 | サービス | 36協定に関する綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 174 | R2 | 財務 | 公有財産 | 使用許可 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 175 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 例規 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 176 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 出納員引継書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 177 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 経理員発令簿 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 178 | R2 | 財産・物品 | 物品 | 重要物品整理カード | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 179 | R2 | 財産・物品 | 物品 | 備品使用簿 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 180 | R2 | 財産・物品 | 物品 | 物品購入伺い | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 181 | R2 | 財産・物品 | 物品 | 備品出納簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 182 | R2 | 財務 | 会計経理 | 予算・決算関係 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 183 | R2 | 財務 | 会計経理 | 委託契約 | 館長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 184 | R2 | 財務 | 会計経理 | 支出負担行為書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 185 | R2 | 財務 | 会計経理 | 電力需給契約関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 186 | R2 | 財務 | 会計経理 | 消防設備関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 187 | R2 | 財務 | 会計経理 | 消防訓練関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-----|--------|-----------------|--------|--------|------|-------------|--------|------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 188 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳出 1年) | 館長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 189 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳出 2年) | 館長 | R3.4.1 | 2年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 190 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳出 5年) | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 191 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳出 10年) | 館長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 192 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳入 5年) | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 193 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳入 10年) | 館長 | R3.4.1 | 10年 | 2031年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 194 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳入歳出外現金 2年) | 館長 | R3.4.1 | 2年 | 2023年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 195 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 証拠書(歳入歳出外現金 5年) | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 196 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 支出個別表 | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 197 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 収入個別表 | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 198 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 歳入歳出外現金個別表 | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 199 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 即納書 | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 200 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 現金出納簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 201 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 公用車使用簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 202 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 公用車関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 203 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 監査資料 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 204 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 建物共済関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類別 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|------|--------|----------------|--------|--------|------|-------------|--------|------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 205 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 警備日報 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 206 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 設備作業日報 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 207 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 日常清掃作業報告書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 208 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 受付案内業務日報 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 209 | R2 | 財務 | 経理(共通) | ふるさとひょうご寄附金関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 210 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 観覧料割引・減免制度 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 211 | R2 | 財務 | 経理(共通) | 美術品取得基金に関する綴 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 212 | R2 | 人事給与 | 給与 | 例規 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 213 | R2 | 人事給与 | 給与 | 基本事項一覧表 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 214 | R2 | 人事給与 | 給与 | 給与支給明細書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 215 | R2 | 人事給与 | 給与 | 給与電算データ | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 216 | R2 | 人事給与 | 給与 | 給与登録確認票 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 217 | R2 | 人事給与 | 給与 | 通勤届 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 218 | R2 | 人事給与 | 給与 | 扶養親族届 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 219 | R2 | 人事給与 | 給与 | 住居届 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 220 | R2 | 人事給与 | 給与 | 児童手当受給者台帳 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 221 | R2 | 人事給与 | 給与 | 児童手当申請書類 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|------|------|--------------|--------|--------|------|-------------|-------|------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 222 | R2 | 人事給与 | 給与 | 超過勤務命令簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 223 | R2 | 人事給与 | 給与 | 扶養控除等(異動)申告書 | 館長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 224 | R2 | 人事給与 | 給与 | 保険料控除申告書 | 館長 | R3.4.1 | 7年 | 2028年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 225 | R2 | 人事給与 | 給与 | 源泉徴収簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 226 | R2 | 人事給与 | 給与 | 雇用保険関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 227 | R2 | 人事給与 | 給与 | 社会保険関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 228 | R2 | 人事給与 | 給与 | 個人番号関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 229 | R2 | 人事給与 | 旅費 | 旅行命令簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 230 | R2 | 人事給与 | 服務 | 週休日の指定簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 231 | R2 | 人事給与 | 服務 | 出勤簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 232 | R2 | 人事給与 | 服務 | 休暇簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 233 | R2 | 人事給与 | 服務 | 年次休暇繰越票 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | - | |
| 234 | R2 | 人事給与 | 服務 | 週休日の振替簿 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 235 | R2 | 人事給与 | 服務 | 職務専念義務免除承認申請 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙、電子 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 236 | R2 | 人事給与 | 福利厚生 | 職員住宅関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 無期限 | - | 紙 | 事務室 | 館長 | - | |
| 237 | R2 | 人事給与 | 福利厚生 | 健康診断関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 238 | R2 | 人事給与 | 福利厚生 | 公務災害関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|-------------|------------------------|--|--------|--------|------|-------------|-------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 239 | R2 | 人事給与 | 福利厚生 | 共済組合関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 240 | R2 | 人事給与 | 福利厚生 | 職員互助会関係綴 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 241 | R2 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 学校団体鑑賞 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 242 | R2 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 出前授業 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 243 | R2 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | 教員対象解説会 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 244 | R2 | 教育支援・ 事業 | 学校教育連 携 | トライやる・ウィーク 職場体 験学習 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 245 | R2 | 教育支援・ 事業 | 美術講座 | 美術講座 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 246 | R2 | 教育支援・ 事業 | 博物館実習 | 博物館実習 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 247 | R2 | 教育支援・ 事業 | ボランティア 活動 | ボランティア活動 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 248 | R2 | 教育支援・ 事業 | 共催名義等 使用許可 | 共催名義等使用許可 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 249 | R2 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 施設利用許可 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 250 | R2 | 教育支援・ 事業 | 施設利用許 可 | 共催展 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 251 | R2 | 教育支援・ 事業 | ネットミュー ジウム兵庫 文学館 | ネットミュージウム兵庫文 学館 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 252 | R2 | 美術情報 | 事業 | 各展覧会ホームページ作 成・更新 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 253 | R2 | 美術情報 | 事業 | ホームページリニューアル業 務にかかる委託業者選定 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 254 | R2 | 美術情報 | 事業 | 寄附受納予定物件にかか る寄附受納通知の発行(伊 藤文化財団分) | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 255 | R2 | 美術情報 | 事業 | 外国雑誌購入(業者選定) | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |

公文書ファイル管理簿

【R2年度末】

| | 作成・取得 年度 | 分類 | | 名称 (小分類) | 作成・取得者 | 起算日 | 保存期間 | 保存期間 満了日 | 媒体の種類 | 保存場所 | 管理者 | 保存期間満 了時の措置 | 備考 |
|-----|-------------|--------|------------------------|---------------------|--------|--------|------|-------------|-------|-------------|-----|----------------|----|
| | | 大分類 | 中分類 | | | | | | | | | | |
| 256 | R2 | 美術情報 | 事業 | 和雑誌等購入(業者選定) | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 257 | R2 | 美術情報 | 事業 | 図書等購入(業者選定) | 館長 | R3.4.1 | 3年 | 2024年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 258 | R2 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(安藤ギャ ラリー) | 館長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 259 | R2 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(毎月受入 分) | 館長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 260 | R2 | 美術情報 | 事業 | 物品取得決定(伊藤文化 財団分) | 館長 | R3.4.1 | 1年 | 2022年3月31日 | 紙 | 美術情報 事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 261 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄贈 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 262 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 作品収集会議 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 263 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 物品取得決定書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 264 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄託 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 265 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 寄託申出書・確認書 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 266 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 仮預り書発行 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 267 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 館外貸出 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 268 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 図版掲載 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 269 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 特別観覧 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |
| 270 | R2 | 学芸(共通) | 常設展・コレ クション収集 管理 | 作品撮影 | 館長 | R3.4.1 | 5年 | 2026年3月31日 | 紙 | 2F事務室 | 館長 | 廃棄 | |