

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 ージアム兵庫 文学館	ネットミュージアム兵庫文学館	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 ージアム兵庫 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	ネットミュージアム兵庫文学館	ネットミュージアム兵庫文学館	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	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	