上下水道局業務課

平成 24 年度

課長承認印	

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	柳田　久年
ファイリング クラーク	広瀬　政春
ファイリング クラーク	黒木　紀子
ファイリング クラーク	増田　竜也
ファイリング クラーク	松井　幸洋
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理		K9 港湾
L 教育文化	L0 教育総括	L1 教育委員会	L2 学校教育	L3 学校保健	L4 社会教育	L5 社会体育	L6 文化	L7 教育施設		
M 行政委員会		M1 議会	M2 選管	M3 監査	M4 農委	M5 公平	M6 固評審査委			
N 企業・公社		N1 水道	N2 公社	N3 企業	N4 下水道					
O										

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1	24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2	ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3	文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4	24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5	庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1	24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2	24年度 各課からの通知(回答を要するもの 上期	年度末	↓	▽		赤
			6-3	24年度 各課からの通知(回答を要するもの 下期	年度末	↓	▽		赤
			7-1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9	24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※長期保存する必要のないもの	赤
			10	延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11	事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12	災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			13	24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14	広報「のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16	「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17	行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
（前年度引出しへ）　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		18	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			19	行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			20	行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21	職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22	職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23	部局長マニフェスト(作成資料含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24	24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25	24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	↓	▽		赤
			26	24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
			27	延岡市情報セキュリティーポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28	延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			29	新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
			30	天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ長期保存	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 3

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	02 勤務管理		1	人事・給与・厚生取扱通知(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1	24年度 人事・給与厚生通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		黄
			2-2	24年度 人事・給与・厚生通知(要回答分)	年度末	↓	▽		黄
			3	24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			4	24年度 複命書(課の業務に係るものを除く)	年度末	↓	▽		黄
			5	職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			6-1	24年度 出勤簿(臨時・非常勤職員を含む)／業務	年度末	書庫	③		黄
			6-2	24年度 出勤簿(臨時・非常勤職員を含む)／3北	年度末	書庫	③		黄
			7-1	時間外勤務命令カード/4月～9月分(管理職含む)	年度末	書庫	⑤		黄
			7-2	時間外勤務命令カード/10月～3月分(管理職含む)	年度末	書庫	⑤		黄
			8-1	休暇記録カード(年休・病休等)	暦年末	書庫	③	(資)新年分とサシカエ	黄
			8-2	休暇記録カード(特別休暇等)	暦年末	書庫	③	(資)新年分とサシカエ	黄
			8-3	休暇記録カード(未処理分)				処理後01、02へ	黄
			9-1	市内出張命令書(3北・門川を含む)当月				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-2	市内出張命令書(3北・門川を含む)前月以前				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-1	市外出張命令書(日当不支給地域)当月				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2	市外出張命令書(日当不支給地域)前月以前					黄
			10-3	24年度 市外出張命令書(日当支給地域)	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 4

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	01 財務諸務	1-1 24年度 財務通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 財務通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		緑
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4 備品台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 5

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1	24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2	24年度・当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3	24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽	B4ファイル	橙
			4-1	24年度 補正予算書(6月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-2	24年度 補正予算書(9月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-3	24年度 補正予算書(12月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-4	24年度 補正予算書(3月補正)	年度末	↓	▽		橙
			5	24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6	翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル		(A1・03・02・03・ファイルへ)	橙
			7	翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル		(A1・03・02・03・ファイルへ)	橙
			8	24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽	当課作成せず	橙
			9	24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽	当課バインダー管理	橙
			10	24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 6

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1 24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
			2 支出負担行為書(未払)				(資)支払後04ファイルへ	青
			3 支出命令書(未払)					青
			4 24年度 支出負担行為書(支払済)	年度末	↓	⑤	当課バインダー管理	青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽	当課作成せず	青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤	当課バインダー管理	青
			7-1 24年度 調定通知書(給水収益・上水)	年度末	↓	⑤		青
			7-2 24年度 調定通知書(給水収益・簡水)	年度末	↓	⑤		青
			7-3 24年度 調定通知書(受託工事収益他)	年度末	↓	⑤		青
			8 24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤	(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			9 現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10 現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	(別途キャビネット保管)	青
			11 24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2 決算書（付属書類等を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			3 主要な施策の成果（作成資料を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5 監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
（前年度引出しへ）　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 8

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	04 議会		1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2 市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5 6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6 9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7 12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			8 臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	黄
			9 24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 9

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	01 総括管理	01 庶務	1-1	出納取扱金融機関等契約書①				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			1-2	出納取扱金融機関等契約書②				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			1-3	出納取扱金融機関等契約書③				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2-1	24年度 出納取扱金融機関等検査	年度末	↓	⑤		緑
			2-2	出納取扱金融機関等検査結果通知書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3-1	24年度 日本水道協会(本部)	年度末	↓	③		緑
			3-2	24年度 日本水道協会(九州地方支部)	年度末	↓	③		緑
			3-3	24年度 日本水道協会(宮崎県支部)(4～9月分)	年度末	↓	③		緑
			3-4	24年度 日本水道協会(宮崎県支部)(10～3月分)	年度末	↓	③		緑
			4	24年度 消防用設備点検結果報告書	年度末	↓	▽		緑
			5	24年度 保守点検・作業報告書	年度末	↓	▽		緑
			6	24年度 会場・駐車場使用申込書	年度末	▼			緑
			7	公用車管理台帳				(資)新版とサシカエ	緑
			8	24年度 事業所変更届(住所・社名・代表者)	年度末	↓	▽		緑
			9	24年度 企業会計研修案内(NOMA)	年度末	↓	▽		緑
			10-1	24年度 復命書(課の業務に係るもの)4～6月	年度末	↓	▽		緑
			10-2	24年度 復命書(課の業務に係るもの)7～9月	年度末	↓	▽		緑
			10-3	24年度 復命書(課の業務に係るもの)10～12月	年度末	↓	▽		緑
			10-4	24年度 復命書(課の業務に係るもの)1～3月	年度末	↓	▽		緑
			11	条例公布簿				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 10

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	01 総括管理	01 庶務	12 公印台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13 例規文書番号簿				(資)長期継続保管	緑
			14 陳情書				(資)長期継続保管	緑
			15 所管換に係る文書(重要文書)局西側駐車場用地				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			16 土地収用法に関する回答文書				(資)事業完了後ハイキ	緑
			17 県市町村課照会・回答	年度末	↓	⑤		緑
			18 市長会議案・回答				(資)長期継続保管	緑
			19 24年度 公共料金使用量内訳書	年度末	↓	▽		緑
			20 24年度 市ホームページ掲載・決裁	年度末	↓	③		緑
			21 市不当請求行為対策要綱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			22-1 24年度 毎月の郵便料(総務課報告)(4月～9月)	年度末	↓	▽		緑
			22-2 24年度 毎月の郵便料(総務課報告)(10月～3月)	年度末	↓	▽		緑
			23 17年度台風14号対応(延岡・北方)				(資)長期継続保管	緑
			24 17年度台風14号対応(宮崎市)				(資)長期継続保管	緑
			25 公用車の給油所指定資料				(資)長期継続保管	緑
			26 ISO手順書447-07(軽油タンク漏洩防止)				(資)長期継続保管	緑
			27 延岡市危機管理指針・マニュアル				(資)長期継続保管	緑
			28 24年度 AED点検記録	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 11

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	01 総括管理	02 文書・資料	1-1	24年度 九市水道事業主管者協議会資料(他市分)	年度末	↓	③		橙
			1-2	九市水道事業主管者協議会資料(本市開催分)				(資)次期開催資料とサシカエ	橙
			2	日本水道協会(水道法一部改正資料)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			3	24年度 水道事業の概要及び市勢作成原稿	年度末	↓	③		橙
			4	延岡市水道史編纂資料(市制70周年)				(資)長期継続保管	橙
			5	24年度 業務依頼・照会・報告・回答(料金業務)	年度末	↓	③		橙
			6	24年度 他市からの視察・調査	年度末	↓	③		橙
			7	先進地視察				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			8-1	一市三町任意合併協議会資料①				※別途キャビネット管理	橙
			8-2	一市三町任意合併協議会資料②				※別途キャビネット管理	橙
			8-3	一市三町任意合併協議会資料③				※別途キャビネット管理	橙
			9	市環境施策推進(改正省エネ法関係含む)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			10	集中改革プラン取組状況				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			11	旧北浦町公金横領事件				(資)長期継続保管	橙
			12	24年度経営行動会議(議事録)	年度末	↓	⑤		橙
			13	延岡市過疎地域自立促進計画				(資)長期継続保管	橙
			14	ABC運動実施要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			15	苦情に関する文書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16	メンタルヘルスに関する				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 12

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	01 総括管理	03 保険・補償	1-1 全国市有物件災害共済会(業務規程集)				(資)一部サシカエ長期保管	青
			1-2 全国市有物件災害共済会(新規申込書)				長期継続保管	青
			1-3 全国市有物件災害共済会(解約申込書)				長期継続保管	青
			2 24年度 全国市有物件災害共済会(継続委託申込	年度末	↓	▽		青
			3-1 全国市有物件災害共済会(事故速報)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3-2 全国市有物件災害共済会(事故報告・請求書)～				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3-3 全国市有物件災害共済会(事故報告・請求書)					青
			4 24年度 水道賠償責任保険手引書・加入申込書	年度末	↓	▽		青
			5 24年度 水道機械設備損害補償手引書・加入申込	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 海底送水管損害補償手引書・加入申込書	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 委託検針員等傷害補償手引書・加入申込	年度末	↓	▽		青
			8 水道賠償責任保険事故報告・保険金請求書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9 水道機械設備損害補償事故報告・補償金請求書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10 海底送水管損害補償事故報告・補償金請求書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11 委託検針員等傷害補償事故報告・補償金請求書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			12 バイク転倒事故報告				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13 24年度 全国自治協会災害共済(委託申込書)	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 13

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	01 職員管理	1-1 履歴書(業務課職員・総務係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-2 履歴書(業務課職員・営業係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-3 履歴書(業務課職員・収納係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-4 履歴書(水道課職員・維持給水係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-5 履歴書(水道課職員・工務係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-6 履歴書(水道課職員・配水係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-7 履歴書(水道課職員・計画係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-8 履歴書(下水道課職員・建設係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-9 履歴書(下水道課職員・計画係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-10 履歴書(下水道課職員・排水設備係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-11 履歴書(下水道課職員・施設係)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-12 履歴書(北浦・北方・北川分室)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-13 履歴書(上下水道局職員・退職者分①)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-14 履歴書(上下水道局職員・退職者分②)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			1-15 履歴書(上下水道局職員・退職者分③)				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			2-1 辞令原簿(上下水道局職員)～H20				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			2-2 辞令原簿(上下水道局職員)H21～				(資)長期継続保管(別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ管理)	赤
			3 24年度 人事異動(辞令の起案)	年度末	↓	長	(別途キャビネット保管)	赤
			4 24年度 本庁からの辞令(人事異動を除く)	年度末	↓	長	(別途キャビネット保管)	赤
			5 24年度 局内辞令(補職・係配属・工事検査員等)	年度末	↓	長	(別途キャビネット保管)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
（前年度引出しへ）　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 14

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	01 職員管理	6	24年度 退職職員（申出・辞令・支給の起案）	年度末	↓	長	（別途キャビネット保管）	赤
			7-1	24年度 健康診断結果表（定期検診）	年度末	書庫	⑩	（別途キャビネット保管）	赤
			7-2	24年度 健康診断結果表（特別検診）	年度末	書庫	⑩	（別途キャビネット保管）	赤
			8	公務災害				（資）長期継続保管（別途キャビネット保管）	赤
			9	24年度 診断書（職場復帰願を含む）	年度末	↓	長	（別途キャビネット保管）	赤
			10	24年度 臨時職員雇用の起案	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤
			11	24年度 臨時職員辞令原簿	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤
			12-1	24年度 臨時職員採用通知書・承諾書	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤
			12-2	24年度 臨時職員実績報告・受領書	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤
			13	24年度 職員配置状況表	年度末	↓	⑩	（別途キャビネット保管）	赤
			14	24年度 衛生管理				（資）長期継続保管	赤
			15	24年度 地方公務員災害補償基金（通達）	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤
			16-1	上下水道局労働安全衛生委員会（～H21）				（資）長期継続保管（別途キャビネット保管）	赤
			16-2	上下水道局労働安全衛生委員会（H22～）				（資）長期継続保管（別途キャビネット保管）	赤
			17	市人事発令要領				（資）一部サシカエ継続保管（別途キャビネット保	赤
			18	安全運転管理者及び副管理者				（資）一部サシカエ継続保管（別途キャビネット保	赤
			19	防火管理者				（資）一部サシカエ継続保管（別途キャビネット保	赤
			20	24年度 就労証明等	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			21	職員履歴証明	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			22	要介護者の状態等申請書	年度末	↓	⑤	（別途キャビネット保管）	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 15

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	01 職員管理	23 24年度 労働災害動向調査事業所調査	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			24 自動車等事故報告書				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 16

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	02 給料・手当	1 24年度 昇給者調書	年度末	↓	長	(別途キャビネット保管)	黄
			2 24年度 期末手当支給の起案	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			3 24年度 給与減額の起案	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			4 24年度 扶養手当等異動報告書	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			5-1 24年度 時間外集計表	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			5-2 24年度 給与支給明細書	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			6 24年度 係別給与明細書	年度末	↓	③	(別途キャビネット保管)	黄
			7 24年度 共済負担金集計表	年度末	↓	③	(別途キャビネット保管)	黄
			8 24年度 給与改定に伴う差額支給明細書	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			9 24年度 市県民税特別徴収通知書	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			10 24年度 所得税源泉徴収票(職員分)	年度末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			11 24年分 所得税源泉徴収簿(委託業務に係る分)	暦年末	↓	⑤	(別途キャビネット保管)	黄
			12 24年度 扶養等控除申請書	年度末	▼		(別途キャビネット保管)	黄
			13 児童手当(起案・受給者台帳)				(資)一部サシカエ長期保管(別途キャビネット管理)	黄
			14 職員各種届出(住居届等)				(資)一部サシカエ長期保管(別途キャビネット管理)	黄
			15 退職手当起案				(資)一部サシカエ長期保管(別途キャビネット管理)	黄
			16 こども手当(起案・受給者台帳)				(資)一部サシカエ長期保管(別途キャビネット管理)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 17

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	03 管理諸務	1-1	休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（業務課）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			1-2	休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（水道課）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			1-3	休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（退職者分）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2	通勤状況届				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3	24年度 職務専念義務免除申請書	年度末	↓	▽		緑
			4	24年度 私事旅行届	年度末	↓	▽		緑
			5	24年度 福利厚生事業（レクレーション）	年度末	↓	▽		緑
			6-1	現金取扱員（任命・解任、身分証明書）				(資)一部見直し継続保管	緑
			6-2	現金取扱員（印鑑届）				(資)一部見直し継続保管	緑
			6-3	現金取扱員（宿日直）				(資)一部見直し継続保管	緑
			7-1	被服貸付台帳（業務課）				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			7-2	被服貸付台帳（水道課）				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			7-3	被服貸付台帳（異動者分）				(資)一部見直し継続保管	緑
			8	被服貸与に係わる起案（委託徴収員含む）				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			9	24年度 労働保険申告書	年度末	↓	③		緑
			10	組合交渉通知書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			11	24年度 賃金構造基本統計調査資料	年度末	↓	▽		緑
			12	24年度 庁友会勤務実績報告書	年度末	↓	⑤		緑
			13	24年度 毎月勤労統計調査	年度末	↓	⑤		緑
			14	24年度障害者である職員の任免に関する状況の	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 18

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	03 管理諸務	15 24年度 従事許可申請	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 19

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 契約	1	入札・契約に係る通知・通達				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			2	24年度 単価契約書	年度末	↓	⑤		橙
			3-1	料金システム賃貸借契約書(QBS)				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			3-2	料金システム賃貸借契約書(QBS以外)				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			4	会計システム賃貸借契約書				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			5-1	24年度 賃貸借契約書(料金＆会計システム以外)	年度末	↓	⑤		橙
			5-2	長期分賃貸借契約書(料金＆会計システム以外)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6-1	24年度 保守委託契約書	年度末	↓	⑤		橙
			6-2	長期分保守委託契約書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			7-1	24年度 業務委託契約書(検針業務)	年度末	↓	⑤		橙
			7-2	24年度 業務委託契約書(収納事務)	年度末	↓	長		橙
			7-3	24年度 業務委託契約書(検針＆収納業務以外)	年度末	↓	⑤		橙
			8	24年度 工事契約書・請書	年度末	↓	⑤		橙
			9	24年度 物品購入契約書・請書	年度末	↓	⑤		橙
			10	下水道使用料徴収事務協定書				(資)新協定書とサシカエ	橙
			11	24年度 随意契約の起案文書	年度末	↓	⑤		橙
			12	簡易水道業務委託に関する協定書(黒岩簡水)				(資)継続保管	橙
			13	公共工事契約保証に関する覚書(西日本分)				(資)継続保管	橙
			14	入札結果表閲覧簿				(資)継続保管	橙
			15	本小路通線改良事業に係る移転補償契約				(資)継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 20

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 契約	16 局舎内電話設備契約				(資)継続保管	橙
			17 簡易水道事業一般会計繰入の協定書				(資)継続保管	橙
			18-1 局舎空調設備(契約書)				(資)継続保管	橙
			18-2 局舎空調設備(資料)				(資)継続保管	橙
			19 火災報知設備取扱説明書				(資)継続保管	橙
			20 局舎内電話設備取扱説明書				(資)継続保管	橙
			21 局舎屋根防水工事保証書				(資)継続保管	橙
			22 上下水道局共通経費分負担金起案				(資)継続保管	橙
			23 みやぎんFD(データ伝送)サービスの申込みにつ				(資)継続保管	橙
			24 須美江下水道利用料等賦課徴収事務負担に関す				(資)継続保管	橙
			25 会計システム統合に係る業者選考会文書	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 21

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	02 経理	1-1 24年度 水道事業会計収入日計表(4月分～6月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 水道事業会計収入日計表(7月分～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 水道事業会計収入日計表(10月分～12月	年度末	↓	⑤		青
			1-4 24年度 水道事業会計収入日計表(1月分～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 上水収納日計表(4月分～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 上水収納日計表(10月分～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			3-1 24年度 簡水収納日計表(4月分～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			3-2 24年度 簡水収納日計表(10月分～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			4 24年度 須美江民宿街収納日計表	年度末	↓	⑤		青
			5-1 24年度 出納日報(4月分～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			5-2 24年度 出納日報(10月分～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 受贈財産評価額	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 預り金整理簿	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 収納簿(現年度分)	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度 収納簿(過年度分)	年度末	↓	⑤		青
			9 24年度 税金・公共料金等納付領収書	年度末		▼		青
			10 24年度 領収済通知書	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度 ガソリン代集計表(県石油協同組合)	年度末	↓	⑤		青
			12 24年度 電気料請求内訳書	年度末	↓	⑤		青
			13 24年度 電話料請求内訳書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 22

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	02 経理	14	24年度 自販機手数料内訳書	年度末	↓	⑤		青
			15	公有財産の処分に係わる起案				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			16	24年度 予算超過の支出に係わる起案	年度末	↓	⑤		青
			17	24年度 決算整理における起案文書	年度末	↓	⑤		青
			18	建設改良費の繰越に係わる文書				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	青
			19	弾力条項適用に係わる文書				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	青
			20	一時借入金の限度額設定				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	青
			21	24年度 収入支出計画表	年度末	↓	⑤		青
			22	つり銭準備金増額				(資)長期継続保管	青
			23	水道局の公の施設の管理運営方針				(資)長期継続保管	青
			24	決算にかかる不納欠損処理				(資)長期継続保管	青
			25	企業出納員の新規口座開設				(資)長期継続保管	青
			26	建設仮勘定の精算に係る起案				(資)継続保管ただし一部見直しハイキ	青
			27	公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		青
			28-1	24年度 小切手振出済通知書(宮銀当座預金)	年度末	↓	⑤	(当年度分は別途金庫保管)	青
			28-2	24年度 小切手振出書類(ゆうちょ銀行口座)	年度末	↓	⑤	(当年度分は別途金庫保管)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 23

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	03 財務諸務	1 24年度 地方公営企業繰出金説明資料	年度末	↓	▽		赤
			2-1 企業債償還年次表(延岡)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-2 企業債償還年次表(北方)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-3 企業債償還年次表(北浦)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-4 企業債償還年次表(北川)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-5 借用証書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-6 借換債に関する資料(申込含む)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-7 24年度 企業債借入申込書(財務事務所)				(資)長期継続保管	赤
			2-8 24年度 企業債借入申込書(機構資金)				(資)長期継続保管	赤
			2-9 24年度 企業債に関する資料	年度末	↓	⑤		赤
			2-10 補償金免除繰上償還に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			2-11 フォローアップ計画に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			2-12 延長計画に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			2-13 補償金免除繰上償還に係る借換債に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			2-14 補償金免除繰上償還に係る借換債に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			2-15 企業債(繰上償還)				(資)長期継続保管	赤
			2-16 24年度 企業債に関する調査	年度末	↓	⑤		赤
			3 「消費税の会計処理の手引」				(資)新版とサシカエ	赤
			4 24年度 消費税確定申告書・中間申告書	年度末	↓	⑩		赤
			5 消費税に係る通知文書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 24

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	03 財務諸務	6	24年度 水道事業決算状況調査表(県市町村課)	年度末	↓	⑤		赤
			7	水道料金改定資料				(資)次期改定資料とサシカエ 総務係内BOX管	赤
			8	水質保全基金資料				(資)継続保管	赤
			9	定期監査資料				(資)次期資料とサシカエ	赤
			10-1	開始貸借対照表(島浦・熊野江簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			10-2	開始貸借対照表(黒岩簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			10-3	開始貸借対照表(上三輪簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			11	24年度 労働生産性の向上対策(他市との比較)	年度末	↓	⑤		赤
			12	24年度 市町村財政概況(公営企業会計編)	年度末	↓	▽		赤
			13	水道事業経営指標				(資)新版とサシカエ	赤
			14-1	公有財産引継書(黒岩簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			14-2	公有財産引継書(上三輪簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			14-3	公有財産引継書(北方・北浦簡易水道)				(資)長期継続保管	赤
			14-4	公有財産引継書(北川簡易水道))				(資)長期継続保管	赤
			15	耐用年数の改正に係わる文書				(資)長期継続保管	赤
			16	24年度公共事業用資産の買取り等の申出証明書	年度末	↓	⑤		赤
			17	24年度資金運用資料	年度末	↓	⑤		赤
			18	内部留保資金の貸付に関する覚書				(資)長期継続保管	赤
			19	中間前払金制度				(資)新版とサシカエ	赤
			20	24年度 定期監査の結果について	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 25

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	03 財務諸務	21 地方公営企業の総点検				(資)長期継続保管	赤
			22 国庫補助金仕入れに係る消費税相当額報告書				(資)長期継続保管	赤
			23 第6次行政改革に係る文書				(資)新版とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 26

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	01 給水・検針	1	24年度 消防放水報告書	年度末	↓	▽		黄
			2	安井町仮給水施設管理運営覚書決裁(5年度)				(資)本給水開始まで保管	黄
			3	緊急給水決裁				(資)3年間継続保管後ハイキ	黄
			4	24年度 給水用具購入決裁	年度末	↓	▽		黄
			5	24年度 委託検針員身分証明書	年度末	↓	③		黄
			6-1	井戸固定暖房冷房汚水使用一覧(併用)				(資)新版とサシカエ	黄
			6-2	井戸固定暖房冷房汚水使用一覧(下水)				(資)新版とサシカエ	黄
			7	委託検針員貸与品記録				(資)新版とサシカエ	黄
			8	24年度 委託検針員事故経緯書	年度末	↓	③		黄
			9	島浦・熊野江簡易水道POT検針導入経緯書				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			10	24年度 水道使用開始届出書	年度末	↓	▽		黄
			11	24年度 下水メーター検針依頼	年度末	↓	③		黄
			12	下水新規申込(四分六区・特殊分)				(資)長期継続保管	黄
			13	めひかり防犯活動				(資)長期継続保管	黄
			14	検針業務委託希望者申請書	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 27

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	02 共同住宅	1-1	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（東海・南浦）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			1-2	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（岡富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			1-3	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（川中）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			1-4	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（南方）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			1-5	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（恒富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			1-6	県営共同住宅各戸検針徴収決裁（伊形）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-1	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（東海・南浦）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-2	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（岡富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-3	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（川中）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-4	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（南方）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-5	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（恒富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-6	市営共同住宅各戸検針徴収決裁（伊形）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-1	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（東海・南浦）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-2	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（岡富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-3	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（川中）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-4	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（南方）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-5	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（恒富）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-6	民間共同住宅各戸検針徴収決裁（伊形）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3-7	集合住宅の隔測メーター採納伺				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			4	団地及び地区各戸検針徴収決済				(資)ただし一部見直しハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 28

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	02 共同住宅	5 24年度 共同住宅(共同使用分)入力受付	年度末	▼			緑
			6 24年度 県営住宅簡易専用水道清掃業務決裁	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 29

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	03 料金システ	1	料金計算システム技術資料				(資)新版とサシカエ	橙
			2	24年度 毎月データチェック	年度末	↓	▽		橙
			3	24年度 プログラム作成・変更依頼	年度末	↓	▽		橙
			4	機器カタログ				(資)ただし一部見直しハイキ	橙
			5	24年度 システム補修作業報告書	年度末	↓	▽		橙
			6	水道料金電算化の経緯				(資)新版とサシカエ	橙
			7	年次繰越作業資料				(資)ただし一部見直しハイキ	橙
			8	料金計算システム更新準備資料				(資)システム更新時まで保存	橙
			9	24年度納品確認書(電算システム分)	年度末	↓	▽		橙
			10	24年度電子計算機処理依頼(情報管理課提出用)	年度末	↓	⑤		橙
			11	24年度帳票レイアウト変更原稿	年度末	↓	▽		橙
			12	新料金システム導入(24年度)				(資)長期継続保管	橙
			13-1	24年度新料金システム会議録	年度末	↓	⑤		橙
			13-2	24年度新料金システム資料	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 30

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	04 調定・減額	1-1 24年度 調定関係資料(4月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 調定関係資料(5月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 調定関係資料(6月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-4 24年度 調定関係資料(7月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-5 24年度 調定関係資料(8月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-6 24年度 調定関係資料(9月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-7 24年度 調定関係資料(10月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-8 24年度 調定関係資料(11月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-9 24年度 調定関係資料(12月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-10 24年度 調定関係資料(1月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-11 24年度 調定関係資料(2月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-12 24年度 調定関係資料(3月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(4月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(5月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-3 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(6月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-4 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(7月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-5 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(8月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-6 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(9月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-7 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(10月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-8 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(11月分)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 31

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	04 調定・減額	2-9 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(12月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-10 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(1月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-11 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(2月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-12 24年度 上下料金過誤納分チェックリスト(3月分)	年度末	↓	⑤		青
			3 24年度 過誤納金充当伺(調停更正分)	年度末	↓	⑤		青
			4-1 24年度 還付・充当明細 （上水） 現年度	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 還付・充当明細 （上水） 過損益	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 還付・充当明細 （簡水） 現年度	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 還付・充当明細 （簡水） 過損益	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 還付・充当明細 （簡水） 特例的収入	年度末	↓	⑤		青
			4-6 24年度 還付・充当明細 （下水） 現年度	年度末	↓	⑤		青
			4-7 24年度 還付・充当明細 （下水） 過損益	年度末	↓	⑤		青
			4-8 24年度 還付・充当明細 （下水・その他） 現年度	年度末	↓	⑤		青
			4-9 24年度 還付・充当明細 （下水・その他） 過損益	年度末	↓	⑤		青
			5-1 24年度 下水分徴収事務委託料	年度末	↓	⑤		青
			5-2 下水道使用料調定徴収事務委託料決裁				(資)長期継続保管	青
			6-1 24年度 下水道使用料段階別チェック表	年度末	▼			青
			6-2 ヘルストピア延岡水道料金軽減決裁(5年度)				(資)長期継続保管	青
			7-1 24年度 下水道使用料特殊入力票	年度末	↓	⑤		青
			7-2 24年度 下水道使用料お知らせ(ジャスコ分)	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 32

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
N1 水道	04 営業管理	04 調定・減額	7-3 24年度 下水道使用料特殊入力票(旭化成分)	年度末	↓	⑤		青
			8 北浦町合併時下水賦課資料				(資)長期継続保管	青
			9 北川町合併時の資料				(資)長期継続保管	青
			10 被害水道使用水量減額決裁				(資)長期継続保管	青
			11 兵庫県南部地震被害者水道料金減免書(6年度)				(資)長期継続保管	青
			12 24年度 前受金リスト	年度末	↓	▽		青
			13 漏水料金軽減基準要綱				(資)新版とサシカエ	青
			14-1 水道料金・下水道使用料減免の基準に関する要綱				(資)新版とサシカエ	青
			14-2 漏水減額処理不要分				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14-3 漏水減額不備分				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14-4 漏水減額次回検針待ち分(北地区)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14-5 漏水減額次回検針待ち分(南地区)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14-6 漏水減額還付待ち分				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14-7 漏水申請添付資料				(資)長期継続保管	青
			15 公衆浴場認定決裁				(資)長期継続保管	青
			16 24年度 決算時の各種資料	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 33

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）		フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	05 営業諸務	1	24年度 払込日報 （営業係用）	年度末	↓	▽		赤
			2	24年度 有効無効水量内訳表	年度末	↓	⑤		赤
			3	24年度 配水分析表	年度末	↓	⑤		赤
			4	井戸設置箇所表示図(防災対策)				(資)新版とサシカエ	赤
			5	24年度 水道料金苦情処理記録	年度末	↓	③		赤
			6	共同住宅印刷様式原稿				(資)新版とサシカエ	赤
			7-1	口座印刷様式原稿(MT作成)				(資)新版とサシカエ	赤
			7-2	口座印刷様式原稿(集計)				(資)新版とサシカエ	赤
			7-3	口座印刷様式原稿(受付)				(資)新版とサシカエ	赤
			7-4	口座印刷様式原稿(申込依頼・解約通知)				(資)新版とサシカエ	赤
			8	24年度 水道週間依頼	年度末	↓	③		赤
			9	24年度 水道週間実施報告書	年度末	↓	③		赤
			10	24年度 水道週間資料(写真含む)	年度末	↓	③		赤
			11	24年度 水道料金帳票印刷依頼	年度末	↓	③		赤
			12	24年度 広報掲載決裁	年度末	↓	▽		赤
			13	調定・還付様式原稿				(資)新版とサシカエ	赤
			14	24年度 水道ビデオ貸出記録	年度末	↓	▽		赤
			15	営業諸務様式原稿				(資)新版とサシカエ	赤
			16	24年度 職業体験学習の記録	年度末	↓	▽		赤
			17	24年度 水道局見学の記録	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 34

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	05 営業諸務	18 全国市長会公金保健制度の手引				(資)新版とサシカエ	赤
			19 24年度 営業係決裁文書	年度末	↓	③		赤
			20 24年度 "天下一の水"管理表(申請書含む)	年度末	↓	▽		赤
			21 24年度 "天下一の水"出納帳	年度末	↓	③		赤
			22 24年度 "天下一の水"決裁文書	年度末	↓	⑤		赤
			23 "天下一の水"資料				(資)長期継続保管	赤
			24 "天下一の水"苦情資料				(資)長期継続保管	赤
			25 パブリシティ資料				(資)新版とサシカエ	赤
			26 24年度 公示送達処理分	年度末	↓	⑤		赤
			27 24年度 定例納付書発送件数(毎月)	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 35

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	06 口座振替	1	金融機関コード表				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	黄
			2	口座振替業務事務資料				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	黄
			3	24年度 事務連絡(金融機関より)	年度末	↓	▽		黄
			4	24年度 口座申込書(処理不要分)	年度末	↓	▽		黄
			5	24年度 口座振替依頼総括表(金融機関別)	年度末	↓	▽		黄
			6	24年度 口座振替データFD送達確認表	年度末	↓	▽		黄
			7	24年度 口座振替依頼取消(FAX依頼分)	年度末	↓	▽		黄
			8	24年度 口座データ保守変更入力票	年度末	↓	▽		黄
			9	24年度 口座振替結果表	年度末	↓	▽		黄
			10	24年度 口座振替収納通知書	年度末	↓	▽		黄
			11	24年度 口座振替不能理由調査表	年度末	↓	▽		黄
			12	24年度 郵便振替受払通知票(01990-7-17016)	年度末	↓	▽		黄
			13-1	24年度 口座申込書お客様控(4月～5月)	年度末	▼			黄
			13-2	24年度 口座申込書お客様控(6月～10月)	年度末	▼			黄
			13-3	24年度 口座申込書お客様控(11月～3月)	年度末	▼			黄
			14	ゆうちょ銀行への提出書類	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
(前年度引出しへ)　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 36

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
N1 水道	05 収納管理	01 収納諸務	1-1 24年度 郵便振替受払通知書(01780-6-961286)	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 郵便振替払込取扱票	年度末	↓	▽		緑
			2-1 24年度 払込日報 (上期分)	年度末	↓	▽		緑
			2-2 24年度 払込日報 (下期分)	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 照会・回答(料金支払状況の調査)	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 収納事務会議録	年度末	↓	▽		緑
			5 印刷用原稿				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			6 24年度 プール給水割当関係書類	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 年末・年度末業務	年度末	↓	⑤		緑
			8 24年度 収納係決裁	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 督促状発送集計表	年度末	↓	▽		緑
			10-1 コンビニ収納システム(案内)				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	緑
			10-2 コンビニ収納システム関係書類				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	緑
			11 郵便振替関係書類	年度末	↓	⑤		緑
			12 上下水道料金封かん受渡し関係書類				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			13 上下水道料金封かん引受書	年度末	▼			緑
			14-1 24年度 相談員業務報告書(北地区)	年度末	▼			緑
			14-2 24年度 相談員業務報告書(南地区)	年度末	▼			緑
			15 24年度 相談員による口座獲得簿	年度末	↓	▽		緑
			16 24年度 誓約の起案・決裁	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 37

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	01 収納諸務	17 24年度 催告の起案・決済	年度末	↓	③		緑
			18 24年度 中止未収の起案・決裁	年度末	↓	③		緑
			19 24年度 完済誓約書	年度末	▼			緑
			20-1 上下水道料金等分納誓約書（北地区）				(資)長期継続保管	緑
			20-2 上下水道料金等分納誓約書（南地区）				(資)長期継続保管	緑
			21 延岡市水道料金等収納事務手続要領				(資)長期継続保管	緑
			22 24年度 切手受払い簿	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
(前年度引出しへ)　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 38

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
N1 水道	05 収納管理	02 料金徴収	1 24年度 水道料金等収納済証明書(控)	年度末	▼			橙
			2-1 24年度 国庫金納入通知書(上期分)	年度末	↓	▽		橙
			2-2 24年度 国庫金納入通知書(下期分)	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 過誤納金充当伺(重複分)	年度末	↓	⑤		橙
			4 破産債権届出書、交付要求書 処理簿			長	(資)長期継続保管	橙
			5-1 破産債権届出書、交付要求書(法人債権分)			長	(資)長期継続保管(終了分は5－3へ)	橙
			5-2 破産債権届出書、交付要求書(破産終了分)	年度末	↓	▽		橙
			5-3 破産債権届出書、交付要求書(個人債権分)			長	(資)長期継続保管	橙
			6 24年度 収納更正関係	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 39

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	01 総括管理	01 文書諸務	1-1 条例改正起案文書(H15年以前)！				(資)長期継続保管	青
			1-2 条例改正起案文書(H16年以降)！				(資)長期継続保管	青
			2 公営企業に関する通達・通知(法改正・繰出基準)				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3 公営企業の総点検等！				(資)長期継続保管	青
			4 「地方公共団体の財政健全化に関する法律」資料				(資)長期継続保管	青
			5 法適用開始時点資料(開始BS、事務引継ぎ書)！				(資)長期継続保管	青
			6 24年度 研修案内・申込書	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 (企業会計事務基礎)研修資料・復命書	年度末	↓	▽		青
			8 24年度 「公害対策事業」の決算について(照会)	年度末	↓	▽		青
			9 24年度 資金不足比率についての調査！	年度末	↓	▽		青
			10 24年度 他市町村からの調査・回答！	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 40

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	01 総括管理	02 保険・補償	1 下水道賠償責任保険（日本下水道協会）				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2 建物・自動車保険（全国市有物件共済組合）				(資)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 41

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	02 勤務管理	01 職員管理	1 公務災害認定請求資料(下水)				(資)長期継続保管	黄
			2 振替に伴う時間外勤務手当支給要領				(資)新版とサシカエ	黄
			3 出張旅費取扱い要領				(資)新版とサシカエ	黄
			4 24年度 時間外勤務手当算出資料	年度末	↓	⑤		黄
			5-1 24年度 職員管理(人事)	年度末	↓	⑤		黄
			5-2 24年度 職員管理(給与・手当)	年度末	↓	⑤		黄
			6 被服貸付台帳(下水道会計分)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			7-1 休暇記録兼年次休暇繰越整理簿(下水道会計分)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			7-2 休暇記録兼年次休暇繰越整理簿(退職者)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			8 休暇記録台帳(使用済)	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 42

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	01 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			緑
			2 24年度 当初予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 当初予算見積書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			4-1 24年度 6月補正予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			4-2 24年度 9月補正予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			4-3 24年度 12月補正予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			4-4 24年度 3月補正予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			5-1 24年度 6月補正予算見積書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			5-2 24年度 9月補正予算見積書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			5-3 24年度 12月補正予算見積書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			5-4 24年度 3月補正予算書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			6 翌年度 当初予算見積書(下水)！	年度末	03ﾌｧｲﾙ			緑
			7-1 翌年度 予算要求書作成資料(下水)要求書原稿	年度末	03ﾌｧｲﾙ			緑
			7-2 翌年度 予算要求書作成資料(下水)根拠資料！	年度末	03ﾌｧｲﾙ			緑
			8 24年度 予算執行計画書(下水)	年度末	↓	▽		緑
			9-1 24年度 予算流用・充用調書(下水)上半期	年度末	↓	▽		緑
			9-2 24年度 予算流用・充用調書(下水)下半期	年度末	↓	▽		緑
			10 24年度 予算配当替・追加配当(下水)	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 43

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	02 経理	1-1 24年度 下水道会計 収入日計表(4月～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 下水道会計 収入日計表(7月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-3 24年度 下水道会計 収入日計表(10月～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-4 24年度 下水道会計 収入日計表(1月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-1 24年度 下水道会計 使用料日計表(4月～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-2 24年度 下水道会計 使用料日計表(7月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-3 24年度 下水道会計 使用料日計表(10月～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-4 24年度 下水道会計 使用料日計表(1月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-5 24年度 下水道会計 使用料日計表(月計分)	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 24年度 受益者負担金等収入内訳表(上半期)	年度末	↓	⑤		橙
			3-2 24年度 受益者負担金等収入内訳表(下半期)	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 収入済通知書	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 納品書	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 24年度 下水道会計 計理状況報告書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 下水道会計 計理状況報告書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			6-3 24年度 下水道会計 計理状況報告書(10月～	年度末	↓	⑤		橙
			6-4 24年度 下水道会計 計理状況報告書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 支払(振込)依頼書	年度末	↓	⑤		橙
			8 24年度 支払一覧表	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 払込内容変更依頼書(控)	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
(前年度引出しへ)　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 44

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
N4 下水道	03 財務管理	02 経理	10 一般会計繰入金請求内訳書	年度末	↓	⑤		橙
			11 建設仮勘定の精算(　年度決算)	年度末	↓	長	書庫へ	橙
			12-1 24年度 下水道会計 調定調書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			12-2 24年度 下水道会計 調定調書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			12-3 24年度 下水道会計 調定調書(10月～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			12-4 24年度 下水道会計 調定調書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			13 24年度 下水道会計 収納状況一覧表	年度末	↓	▽		橙
			14 一時借入金(繰替運用含む)に関する資料				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 45

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	03 財務諸務	1	上下水道事業会計の手引き！				(資)一部サシカエ継続保管	青
			2	下水道事業企業会計システム操作マニュアル！				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-1	24年度 財務通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		青
			3-2	24年度 財務通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		青
			4-1	24年度 下水事業会計財政計画	年度末	↓	⑤		青
			4-2	24年度 財政計画書作成資料	年度末	↓	⑤		青
			5-1	24年度 資本費平準化債等起債申請書、同意	年度末	↓	書庫		青
			5-2	24年度 資本費平準化債等借入申込書	年度末	↓	書庫		青
			6-1	24年度 消費税申告書	年度末	↓	書庫	(資)長期継続保管	青
			6-2	消費税の仕組みと算定方法 研修資料・復命書				(資)長期継続保管	青
			6-3	消費税算定資料！				(資)長期継続保管	青
			7-1	24年度 （ 決算)準公決算統計説明資料	年度末	↓	▽		青
			7-2	24年度 （ 決算)準公決算統計調査票	年度末	↓	書庫		青
			8-1	「補償金なし繰上償還」経営健全化計画、照会！				(資)長期継続保管	青
			8-2	「補償金なし繰上償還」基礎資料！				(資)長期継続保管	青
			8-3	「補償金なし繰上償還」執行状況ヒアリング！				(資)長期継続保管	青
			9	分流下水道経費算定(決済・資料含む)！				(資)長期継続保管	青
			10	下水道事業債償還基金！				(資)長期継続保管(処理完結後文書庫)	青
			11	財政事情の公表について(依頼)	年度末	↓	▽		青
			12	企業債台帳				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 46

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	03 財務諸務	13 借入契約書等(H19～)				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			14-1 企業債償還表(財政融資資金・簡保・地方公共団				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			14-2 企業債償還表(県・市中銀行)				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			14-3 企業債償還表(農業集落排水)				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			14-4 企業債償還表(漁業集落排水)				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			14-5 企業債償還表(浄化槽)				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青
			15 償還済償還表				BOX管理 (資)長期継続保管(但し一部見直し	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 47

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	04 会計	1 現金領収帳整理簿！				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2 未還付金経理簿！				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 支出負担行為書(未払)				(資)支払後04ﾌｧｲﾙへ	赤
			4 24年度 支出負担行為書	年度末	↓	⑤		赤
			5-1 24年度 下水道会計 支出伝票 4月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-2 24年度 下水道会計 支出伝票 5月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-3 24年度 下水道会計 支出伝票 6月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-4 24年度 下水道会計 支出伝票 7月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-5 24年度 下水道会計 支出伝票 8月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-6 24年度 下水道会計 支出伝票 9月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-7 24年度 下水道会計 支出伝票 10月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-8 24年度 下水道会計 支出伝票 11月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-9 24年度 下水道会計 支出伝票 12月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-10 24年度 下水道会計 支出伝票 1月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-11 24年度 下水道会計 支出伝票 2月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			5-12 24年度 下水道会計 支出伝票 3月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-1 24年度 下水道会計 振替伝票 4月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-2 24年度 下水道会計 振替伝票 5月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-3 24年度 下水道会計 振替伝票 6月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-4 24年度 下水道会計 振替伝票 7月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 48

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	04 会計	6-5 24年度 下水道会計 振替伝票 8月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-6 24年度 下水道会計 振替伝票 9月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-7 24年度 下水道会計 振替伝票 10月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-8 24年度 下水道会計 振替伝票 11月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-9 24年度 下水道会計 振替伝票 12月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-10 24年度 下水道会計 振替伝票 1月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-11 24年度 下水道会計 振替伝票 2月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			6-12 24年度 下水道会計 振替伝票 3月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-1 24年度 下水道会計 収納一覧 4月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-2 24年度 下水道会計 収納一覧 5月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-3 24年度 下水道会計 収納一覧 6月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-4 24年度 下水道会計 収納一覧 7月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-5 24年度 下水道会計 収納一覧 8月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-6 24年度 下水道会計 収納一覧 9月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-7 24年度 下水道会計 収納一覧 10月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-8 24年度 下水道会計 収納一覧 11月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-9 24年度 下水道会計 収納一覧 12月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-10 24年度 下水道会計 収納一覧 1月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-11 24年度 下水道会計 収納一覧 2月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			7-12 24年度 下水道会計 収納一覧 3月分	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 49

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	04 会計	8-1 24年度 下水道会計 領収書等 4月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-2 24年度 下水道会計 領収書等 5月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-3 24年度 下水道会計 領収書等 6月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-4 24年度 下水道会計 領収書等 7月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-5 24年度 下水道会計 領収書等 8月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-6 24年度 下水道会計 領収書等 9月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-7 24年度 下水道会計 領収書等 10月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-8 24年度 下水道会計 領収書等 11月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-9 24年度 下水道会計 領収書等 12月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-10 24年度 下水道会計 領収書等 1月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-11 24年度 下水道会計 領収書等 2月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤
			8-12 24年度 下水道会計 領収書等 3月分!	年度末	↓	⑤	(資)別途ボックス保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

上下水道局業務課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 50

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N4 下水道	03 財務管理	05 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2-1 決算書（原稿・付属書類等を含む）！				(資)新版とサシカエ	黄
			2-2 決算監査資料				(資)新版とサシカエ	黄
			2-~~2~~3 決算審査資料				(資)新版とサシカエ	黄
			3 監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	黄

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 51

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算作成資料(監査審査分)	年度末	↓	⑩		

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 52

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	02 勤務管理	01 職員管理	1-1 組合交渉（協定書①）				(資)長期保管(ただし一部見直ハイキ)別途保管	
			1-2 組合交渉（協定書②）				(資)長期保管(ただし一部見直ハイキ)別途保管	
			1-3 組合交渉（協定書③）				(資)長期保管(ただし一部見直ハイキ)別途保管	
			1-4 組合交渉（協定書④）				(資)長期保管(ただし一部見直ハイキ)別途保管	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 53

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 経理	1-1 24年度 支出負担行為書(4月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-2 24年度 支出負担行為書(5月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-3 24年度 支出負担行為書(6月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-4 24年度 支出負担行為書(7月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-5 24年度 支出負担行為書(8月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-6 24年度 支出負担行為書(9月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-7 24年度 支出負担行為書(10月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-8 24年度 支出負担行為書(11月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-9 24年度 支出負担行為書(12月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-10 24年度 支出負担行為書(1月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-11 24年度 支出負担行為書(2月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			1-12 24年度 支出負担行為書(3月分)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			2-1 24年度 4月分支払伝票(3条・4条・たな卸)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			2-2 24年度 4月分支払伝票(B/S支出/営業未払)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			2-3 24年度 4月分支払伝票(B/S支出/営業未払No2	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			2-4 24年度 4月分支払伝票(上記以外のB/S支出)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			3-1 24年度 5月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			3-2 24年度 5月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			3-3 24年度 5月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			3-4 24年度 5月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 54

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 経理	4-1 24年度 6月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			4-2 24年度 6月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			4-3 24年度 6月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			4-4 24年度 6月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			5-1 24年度 7月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			5-2 24年度 7月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			5-3 24年度 7月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			5-4 24年度 7月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			6-1 24年度 8月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			6-2 24年度 8月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			6-3 24年度 8月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			6-4 24年度 8月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			7-1 24年度 9月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			7-2 24年度 9月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			7-3 24年度 9月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			7-4 24年度 9月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			8-1 24年度 10月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			8-2 24年度 10月分支払伝票(業務・総係・簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			8-3 24年度 10月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			8-4 24年度 10月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 55

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 経理	9-1 24年度 11月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			9-2 24年度 11月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			9-3 24年度 11月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			9-4 24年度 11月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			10-1 24年度 12月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			10-2 24年度 12月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			10-3 24年度 12月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			10-4 24年度 12月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			11-1 24年度 1月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			11-2 24年度 1月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			11-3 24年度 1月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			11-4 24年度 1月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			12-1 24年度 2月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			12-2 24年度 2月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			12-3 24年度 2月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			12-4 24年度 2月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			13-1 24年度 3月分支払伝票(原水・配水・受託)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			13-2 24年度 3月分支払伝票(業務・総係)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			13-3 24年度 3月分支払伝票(3・4条・たな卸・B/S)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			13-4 24年度 3月分支払伝票(簡水)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 56

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 経理	14-1 24年度 水道料金調書兼振替伝票	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			14-2 24年度 組替・戻入・更正調書兼振替伝票	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			14-3 24年度 還付調書兼振替伝票	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			14-4 24年度 その他振替伝票(収入・支出等)4月～9	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			14-5 24年度 その他振替伝票(収入・支出等)10月～3	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			15 24年度 精算書(4月～3月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			16 24年度 流用伝票	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			17-1 24年度 会計日計表(4月～7月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			17-2 24年度 会計日計表(8月～12月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			17-3 24年度 会計日計表(1月～3月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			18-1 24年度 収納一覧表(4月～9月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			18-2 24年度 収納一覧表(10月～3月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			19-1 24年度 支払一覧表・支払依頼書(4月～6月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			19-2 24年度 支払一覧表・支払依頼書(7月～9月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			19-3 24年度 支払一覧表・支払依頼書(10月～12月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			19-4 24年度 支払一覧表・支払依頼書(1月～3月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			20-1 24年度 計理状況報告書(4月～7月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			20-2 24年度 計理状況報告書(8月～11月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			20-3 24年度 計理状況報告書(12月～3月)	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			21 24年度 収入予算執行整理簿	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 57

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	03 財務管理	01 経理	22-1 24年度 支出予算執行整理簿（原水・配水・受託）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			22-2 24年度 支出予算執行整理簿（業務・総係・簡水他	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			22-3 24年度 支出予算執行整理（資本的支出・たな卸）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			23 企業債台帳				（資）長期保管（ただし一部見直しハイキ）	
			24 24年度 固定資産一覧表	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			25 24年度 固定資産取得・除却一覧表	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			26 固定資産除却台帳				（資）長期保管（ただし一部見直しハイキ）	
			27-1 24年度 振替伝票／一覧表（4月～9月）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			27-2 24年度 振替伝票／一覧表（10月～3月）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			28 24年度 消費税計算明細書	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-1 24年度 総勘定元帳（4月～5月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-2 24年度 総勘定元帳（6月～7月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-3 24年度 総勘定元帳（8月～9月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-4 24年度 総勘定元帳（10月～11月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-5 24年度 総勘定元帳（12月～1月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	
			29-6 24年度 総勘定元帳（2月～3月分）	年度末	書庫	⑤	（ただし決算終了後書庫へ）	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 58

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	01 給水・検針	1 水道使用開始届出書綴り（当月分）				(資)当月終了後フォルダーへ	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 59

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	04 営業管理	02 異動入力表	1 24年度 異動入力票(新規)	年度末	↓	③		
			2 24年度 異動入力票(変更)	年度末	↓	③		
			3 24年度 異動入力票(再開)	年度末	↓	③		

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 60

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	02 料金徴収	1 24年度 過納分処理一覧（重複分）	年度末	↓	▽		
			2 24年度 当日過納分リスト	年度末	↓	⑦	(資)6年保存後ハイキ	
			3-1 24年度 収入日計表（4月～9月）	年度末	↓	③		
			3-2 24年度 収入日計表（10月～3月）	年度末	↓	③		
			4 24年度 大地区別口径別調定明細表	年度末	↓	⑤		
			5 24年度 地区別集金区分別調定明細表	年度末	↓	⑤		
			6 24年度 口座制分窓口入金等一覧	年度末	▼			
			7-1 24年度 水道料金減額申請書（4月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-2 24年度 水道料金減額申請書（5月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-3 24年度 水道料金減額申請書（6月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-4 24年度 水道料金減額申請書（7月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-5 24年度 水道料金減額申請書（8月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-6 24年度 水道料金減額申請書（9月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-7 24年度 水道料金減額申請書（10月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-8 24年度 水道料金減額申請書（11月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-9 24年度 水道料金減額申請書（12月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-10 24年度 水道料金減額申請書（1月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-11 24年度 水道料金減額申請書（2月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			7-12 24年度 水道料金減額申請書（3月）	年度末	↓	⑤	(作成時保管庫へ)	
			8 24年度 調定収入明細表	年度末	↓	③		

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 61

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	02 料金徴収	9-1 水道料金還付台帳（上水道のみ）				(資)ただし一部見直しハイキ	
			9-2 水道料金還付台帳（上・下水道）				(資)ただし一部見直しハイキ	
			9-3 水道料金還付台帳（簡易水道）				(資)ただし一部見直しハイキ	
			10-1 24年度 調定伺（追加）	年度末	↓	③		
			10-2 24年度 調定伺（減額） 4～5月	年度末	↓	③		
			10-3 24年度 調定伺（減額） 6～7月	年度末	↓	③		
			10-4 24年度 調定伺（減額） 8～9月	年度末	↓	③		
			10-5 24年度 調定伺（減額） 10～11月	年度末	↓	③		
			10-6 24年度 調定伺（減額） 12月～1月	年度末	↓	③		
			10-7 24年度 調定伺（減額） 2月～3月	年度末	↓	③		
			11 24年度 不納欠損処分明細表	年度末	↓	⑤		
			12 調定・収入月計明細表				(資)ただし一部見直しハイキ	
			13 24年度 還付金口座振込依頼書	年度末	↓	③		
			14 24年度 収入月計表	年度末	↓	③		
			15-1 24年度 収入日計表OCR分（4月～9月）	年度末	↓	③		
			15-2 24年度 収入日計表OCR分（10月～3月）	年度末	↓	③		
			16 納付書引抜簿	年度末	▼			
			17 簡易水道収入日計表（北方町特例的収入）				(資)ただし一部見直しハイキ	
			18 簡易水道収入日計表（北浦町特例的収入）				(資)ただし一部見直しハイキ	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 62

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	03 口座振替	1-1 金融機関別口座振替結果表(本振分)				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	
			1-2 金融機関別口座振替結果表(再振分)				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	
			2 24年度 随時振替依頼一覧表	年度末	↓	▽		
			3-1 口座振替申込書(その1)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-2 口座振替申込書(その2)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-3 口座振替申込書(その3)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-4 口座振替申込書(その4)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-5 口座振替申込書(その5)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-6 口座振替申込書(その6)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-7 口座振替申込書(その7)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			3-8 口座振替申込書(その8)				(新規バインダー作成時、保管庫へ)	
			4 随時振替依頼分納付書				(資)一時保管分	
			5 24年度 口座随時振替受付	年度末	↓	▽		
			6 24年度 口座振替領収証郵送分受付	年度末	↓	▽		

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　⑤=5年保存
（前年度引出しへ）　⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル　長=長期保存

No 63

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	04 収納諸務	1	24年度 下水道料追加・減額申請書	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			2	24年度 下水道料追加・減額伺	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			3	24年度 生活保護連絡表	年度末	書庫	⑤	(ただし決算終了後書庫へ)	
			4	給水停止者カード				(資)一部サシカエ長期保管	
			5	収入データリスト中止分				(資)前年同月号とサシカエ	
			6	中止未収分リスト(毎月打出分)				(資)前年同月号とサシカエ	
			7	再開伝票 （当月分）	毎月末	B		(同一ガイドの22～33へ)	
			8	中止伝票 （当月分）	毎月末	B		(同一ガイドの22～33へ)	
			9	4月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			10	5月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			11	6月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			12	7月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			13	8月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			14	9月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			15	10月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			16	11月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			17	12月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			18	1月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			19	2月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			20	3月精算伝票 （入金済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 64

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	04 収納諸務	21 4月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			22 5月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			23 6月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			24 7月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			25 8月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			26 9月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			27 10月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			28 11月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			29 12月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			30 1月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			31 2月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			32 3月中止・再開伝票（処理済分）	年度末	書庫		(1年間保管後ハイキ)	
			33-1 中止未収調査票（市内転居分）				(資)長期保管(ただし不納欠損処理後ハイキ)	
			33-2 中止未収調査票（完納分）				(資)1年間継続保管後ハイキ	
			33-3 中止未収調査票（誓約分納分）				(資)長期保管(ただし不納欠損処理後ハイキ)	
			33-4 中止未収調査票（転居先不明分）				(資)長期保管(ただし不納欠損処理後ハイキ)	
			33-5 中止未収調査票（市外転居分）				(資)長期保管(ただし不納欠損処理後ハイキ)	
			34-1 24年度 地区別月報（4月分）	年度末	書庫	⑤		
			34-2 24年度 地区別月報（3月分）	年度末	書庫	⑤		
			34-3 24年度 地区別月報（2月分）	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

上下水道局業務課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 65

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
N1 水道	05 収納管理	04 収納諸務	34-4 24年度 地区別月報(1月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-5 24年度 地区別月報(12月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-6 24年度 地区別月報(11月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-7 24年度 地区別月報(10月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-8 24年度 地区別月報(9月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-9 24年度 地区別月報(8月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-10 24年度 地区別月報(7月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-11 24年度 地区別月報(6月分)	年度末	書庫	⑤		
			34-12 24年度 地区別月報(5月分)	年度末	書庫	⑤		
			35 徴収停止処分決裁				(資)長期継続保管	
			36 支払命令書				(資)長期継続保管	
			37 24年度 窓口OCR発行リスト(窓口分)	年度末	↓	▽	(資)ただし一部見直しハイキ	
			38 24年度 中止・再開受付票(宿直分)	年度末	▼		ただしハイキ前3ヶ月は除く	
			39 新規アパート受付票				(資)ただし一部見直しハイキ	
			40-1 24年度 催告の起案・決裁(4・5月)	年度末	↓	③		
			40-2 24年度 催告の起案・決裁(6・7月)	年度末	↓	③		
			40-3 24年度 催告の起案・決裁(8・9月)	年度末	↓	③		
			40-4 24年度 催告の起案・決裁(10・11月)	年度末	↓	③		
			40-5 24年度 催告の起案・決裁(12・1月)	年度末	↓	③		
			40-6 24年度 催告の起案・決裁(2・3月)	年度末	↓	③		