人権推進課

平成 24 年度

課 長 承認印	齊藤

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	松尾　雅敏
ファイリング クラーク	松岡　直子
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
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	K8 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										

人権推進課

ファイル分類表（分類コード表）

No 1

共通文書（各課の共通文書）

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）		色
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算・監査	赤
		04	議会			黄

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）		色

人権推進課

ファイル分類表（分類コード表）

No 2

固有文書（原課の業務文書）

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）		色
H6	人権対策	01	庶務文書			緑
		02	推進方針			橙
		03	研修・啓発			青
		04	人権施策			赤
		05	同和対策			黄
		06	同和教育			緑
		07	県施策事業			橙
		08	人権擁護			青

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）		色

キャビネット引出し見出し	共通文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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)	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)新版とサシカエ	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				(ただし一部見直し継続保管)	赤
			18 情報公開制度運用資料				(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

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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		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(作成資料を含む)				(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・配布文書	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

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	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 復命書（課の業務に係わるものを除く）	年度末	↓	▽		黄
			5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			6 出勤簿（臨時・非常勤職員を含む）				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1（年休、病休等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード2（特別休暇等）					黄
			9 市内出張命令書				(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）				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 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

人権推進課ファイル基準表

▼=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
	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（NO ～NO ）				(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

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
		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	↓	▽		橙
			4 24年度 補正予算書	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			橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8 24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		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

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
		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）				(資)支払後は会計課保管	青
			4 24年度 支出負担行為書（支払済）	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 調定通知書	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		青
			9 現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	青
			10 現金領収帳	使用済後	書庫	⑤		青
			11-1 24年度納品書（人権推進課）	年度末	↓	⑤		青
			11-2 24年度納品書（男女共同参画推進室））	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
		04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2-1 決算書(附属書類等を含む)				(資)新版とサシカエ	赤
			2-2 決算書(附属書類等を含む)				(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

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	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	↓	▽		黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
H6 人権対策	01 庶務文書		1 公共団体・機関等名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			2 部課長会 報告	年度末	▼			緑
			3 啓発資料配付先一覧表				(資)新版とサシカエ	緑
			4 図書・啓発物品カタログ				(資)新版とサシカエ	緑
			5 人権啓発映画・ビデオカタログ				(資)新版とサシカエ	緑
			6 あいさつ文例集				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7 新聞記事スクラップ				(資)別途ボックス管理(ただし一部見直しハイキ)	緑
			8 業務概要等				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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
	02 推進方針		1 人権教育・啓発に関する基本計画（国）				(資)新版とサシカエ	橙
			2 宮崎県人権教育・啓発推進方針				(資)新版とサシカエ	橙
			3 延岡市人権教育・啓発推進方針				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4 延岡市推進方針（策定資料）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5 庁内策定会議（ワーキング含む）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6 人権教育啓発推進懇話会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			7 人権に関する市民意識調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 「人権教育のための国連10年」延岡市行動計画書				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	03 研修・啓発		1 （財）人権教育啓発推進センター				(資)新版とサシカエ	青
			2 アイユ（人権教育啓発推進センター発行）				(資)前年同月号とサシカエ	青
			3 24年度 宮崎県人権啓発活動ネットワーク協議会	年度末	↓	③		青
			4 24年度 県北人権啓発活動地域ネットワーク協議	年度末	↓	③		青
			5 24年度 地域人権啓発活動活性化事業	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 人権に関する作品の募集	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 人権週間・人権啓発強調月間	年度末	↓	▽		青
			8 24年度 いきいきふれあいリレー啓発展	年度末	↓	▽		青
			9-1 24年度 市職員研修（人権問題啓発研究員）	年度末	↓	③		青
			9-2 24年度 市職員研修（管理職・現任係長）	年度末	↓	③		青
			9-3 24年度 市職員研修（新規採用職員ほか）	年度末	↓	③		青
			9-4 市職員研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9-5 24年度 市団体・企業・一般研修	年度末	↓	③		青
			10 研修活用教材				(資)新版とサシカエ	青
			11 講師リスト				(資)別途ボックス保管（新版とサシカエ）	青
			12 24年度復命書（課の業務に係るもの）	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	04 人権施策		1 24年度 通知・照会・回答・報告	年度末	↓	▽		赤
			2 宣言文・条例・決議文				(資)長期継続保管	赤
			3 陳情書・要望書・請願書				(資)長期継続保管	赤
			4 公正採用選考				(資)新版とサシカエ	赤
			5 奨学金				(資)新版とサシカエ	赤
			6 24年度 人権啓発推進委託事業(市協議会)	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 庁内関係課連絡会議	年度末	↓	③		赤
			8 社会復帰支援事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9 拉致問題				(資)長期継続保管	赤
			10 犯罪被害者等支援				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	05 同和対策		1 24年度 通知・照会・回答・報告	年度末	↓	▽		黄
			2 えせ同和行為対策				(資)新版とサシカエ	黄
			3 24年度 部落差別をなくす宮崎県民会議	年度末	↓	③		黄
			4 24年度 庁内関係課連絡会議	年度末	↓	③		黄
			5 同和地区実態調査				(資)長期継続保管	黄
			6 解放同盟（全国・九州）				(資)新版とサシカエ	黄
			7 解放同盟（宮崎県連合会）				(資)新版とサシカエ	黄
			8-1 解放同盟（支部）				(資)新版とサシカエ	黄
			8-2 旗びらき・いのこ祭り・友の会				(資)新版とサシカエ	黄
			9 民間運動団体				(資)新版とサシカエ	黄
			10-1 確認・学習会（1999年10月18日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10-2 確認・学習会（2001年5月29日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10-3 確認学習会（2007年5月29日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10-4 確認学習会（2008年10月20日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10-5 確認学習会（2009年7月8日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10-6 確認学習会（2010年12月21日）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 解放新聞・部落解放				(資)別途ボックス管理(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	06 同和教育		1-1 24年度 同和教育研究大会（全国・九州地区）	年度末	↓	③		緑
			1-2 24年度 同和教育研究大会（宮崎県）	年度末	↓	③		緑
			1-3 24年度 同和教育研究大会（延岡地区）	年度末	↓	③		緑
			1-4 24年度 同和教育研究大会(その他)	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 延岡地区同和教育推進委員会	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 教育委員会との連絡会議（教育教材ほか）	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	07 県施策事業		1 24年度 通知・照会・回答	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 県同和対策・人権啓発主管課長会議	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 県人権啓発推進協議会総会	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 啓発推進事業（県協議会）	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 啓発指導者養成研修（宮崎）	年度末	↓	③		橙
			6 24年度 地域人権セミナー（女性・地域・企業）	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 人権啓発週間・作品（作文・チラシ類）	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 人権フェスタ	年度末	↓	▽		橙
			9 「じんけんの風」				(資)前年同月号とサシカエ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

人権推進課ファイル基準表

▼=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 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
	08 人権擁護		1 人権擁護法				(資)長期継続保管	青
			2 人権擁護推進審議会答申				(資)長期継続保管	青
			3 法務局からの通知・照会・回答・報告	年度末	↓	▽		青
			4 人権擁護委員（名簿・履歴書）				(資)新版とサシカエ	青
			5-1 人権擁護委員の推薦（H6年度～H11年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5-2 人権擁護委員の推薦(H12年度～H15年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5-3 人権擁護委員の推薦（H17年度～H18年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5-4 人権擁護委員の推薦（H19年度～H20年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5-5 人権擁護委員の推薦（H21年度～　）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6 24年度 県人権擁護委員連合会負担金	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 県人権擁護委員連合会	年度末	↓	③		青
			8 24年度 延岡人権擁護委員協議会	年度末	↓	③		青
			9 24年度 市町村人権擁護事務担当者会議	年度末	↓	▽		青
			10 24年度　特設人権相談所	年度末	↓	▽		青
			11-1 市民人権相談記録（H11年度～H18年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11-2 市民人権相談記録（H19年度～H20年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11-3 市民人権相談記録（H21年度～　）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			12 「人権のひろば」その他資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

延岡市人権啓発推進協議会

ファイル分類表（分類コード表）

No 1

共通文書（各課の共通文書）

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）		色
市	協議会					赤

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）		色

キャビネット引出し見出し	共通文書

延岡市人権啓発推進協議会ファイル基準表

▼=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
市 協議会			1	24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			2	24年度 通知・照会・回答・報告文書	年度末	↓	▽		赤
			3	規約・要綱・会員名簿				(資)新版とサシカエ	赤
			4	加入促進				(資)長期継続保管	赤
			5	24年度　委託契約書	年度末	↓	⑤		赤
			6	24年度　総会(起案・付属資料)	年度末	↓	③		赤
			7	24年度　夏休みふれあい映画祭・こころ温まる映画	年度末	↓	⑤		赤
			8	24年度　人権啓発推進大会・その他研修	年度末	↓	⑤		赤
			9	24年度　あなたの大切な人へ伝えたい心のﾒｯｾｰｼﾞ	年度末	↓	⑤		赤
			10	24年度　人権セミナー	年度末	↓	⑤		赤
			11	24年度　人権研修講師派遣事業	年度末	↓	⑤		赤
			12	人権啓発指導員				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			13	啓発教材・資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			14	会報「あおぞら通信」				(資)長期継続保管	赤
			15	24年度 支出命令書(領収書含む)	年度末	↓	⑤		赤
			16	24年度 現金出納簿	年度末	↓	⑤		赤
			17	備品台帳				(資)長期継続保管	赤