健康長寿推進室

平成 24 年度

| 課　長<br>承認印 | |
|---|---|

# ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ | 中村　誠 |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | 興梠　春樹 |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ 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<br>類 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A 共通 | | A1<br>各課共通 | | | | | | | | |
| B 総務 | B0<br>総務総括 | B1<br>組織運営 | B2<br>文書・法制 | B3<br>広報広聴 | B4<br>企画調整 | B5<br>調査・統計 | B6<br>儀式・褒章 | B7<br>請願・訴訟 | B8<br>議会 | B9<br>情報管理 |
| C 人事 | C0<br>人事総括 | C1<br>定員管理 | C2<br>任免 | C3<br>服務・賞罰 | C4<br>給与 | C5<br>労務 | C6<br>研修 | C7<br>福利厚生 | | |
| D 財務 | D0<br>財務総括 | D1<br>予算 | D2<br>決算 | D3<br>出納 | D4<br>税 | D5<br>税外収入 | D6<br>徴収 | D7<br>財産 | D8<br>市債 | |
| E 生活 | E0<br>生活総括 | E1<br>消防 | E2<br>防災 | E3<br>防犯 | E4<br>交通安全 | E5<br>環境保全 | E6<br>自然保護 | E7<br>消費者対策 | | |
| F 住民 | F0<br>住民総括 | F1<br>戸籍 | F2<br>住民記録 | F3<br>外国人登録 | F4<br>印鑑 | F5<br>住民相談 | F6<br>住民活動 | | | |
| G 保健衛生 | G0<br>保健総括 | G1<br>環境衛生 | G2<br>保健予防 | G3<br>火葬・墓地 | G4<br>清掃 | | | | | |
| H 社会保障 | H0<br>保障総括 | H1<br>労働 | H2<br>国民健保 | H3<br>国民年金 | H4<br>福祉医療 | H5<br>老人医療 | H6<br>人権推進 | H7<br>男女共同 | H8<br>介護保険 | |
| I 社会福祉 | I0<br>福祉総括 | I1<br>援護・救護 | I2<br>生活保護 | I3<br>障害 | I4<br>高齢者 | I5<br>児童 | I6<br>母子 | I7<br>福祉施設 | | |
| J 経済 | J0<br>経済総括 | J1<br>農業 | J2<br>林業 | J3<br>水産業 | J4<br>商工 | J5<br>観光 | | | | |
| K 建設 | K0<br>建設総括 | K1<br>都市計画 | K2<br>道路・橋梁 | K3<br>河川・水路 | K4<br>公園・緑地 | K5<br>建築 | K6<br>住宅 | K7<br>区画整理 | K8<br>下水道 | K9<br>港湾 |
| L 教育文化 | L0<br>教育総括 | L1<br>教育委員会 | L2<br>学校教育 | L3<br>学校保健 | L4<br>社会教育 | L5<br>社会体育 | L6<br>文化 | L7<br>教育施設 | | |
| M 行政委員会 | | M1<br>議会 | M2<br>選管 | M3<br>監査 | M4<br>農委 | M5<br>公平 | M6<br>固評審査委 | | | |
| N 企業・公社 | | N1<br>水道 | N2<br>公社 | N3<br>企業 | | | | | | |
| O | | | | | | | | | | |

健康長寿推進室

# ファイル分類表（分類コード表）

共通文書（各課の共通文書）

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） | | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 | 各課共通 | 01 | 文書・庶務 | | | 赤 |
| | | 02 | 勤務管理 | | | 黄 |
| | | 03 | 財務管理 | 01 | 財務庶務 | 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

健康長寿推進室

# ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

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） | | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 | 保健予防 | 01 | 健康長寿 | 01 | 推進計画 | 緑 |
| | | | | 02 | 市民会議 | 橙 |
| | | | | 03 | その他の会議 | 青 |
| | | | | 04 | 広報・情報 | 赤 |
| | | | | 05 | 支援組織 | 黄 |
| | | | | 06 | 総合的活動 | 緑 |
| | | | | 07 | 地域の活動 | 橙 |
| | | | | 08 | 地域以外の活 | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

▼=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 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 | 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 | | | | (資)一部サシカエ継続保管 | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 | 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)一部サシカエ継続保管 | 赤 |

| キャビネット引出し見出し | 共通文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 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)暦年末職員課へ | 黄 |
| | | | 8-2 | 「休暇記録カード2」（特別休暇等） | | | | (資)暦年末職員課へ | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 | 01 財務庶務 | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 | 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） | | | | (資)支払後会計課保管 | 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 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 04 議会 | | 1 24年度 決算に関する通知・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年間継続保管後ハイキ | 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 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 01 推進計画 | 1 健康長寿のまちづくり市民運動行動計画 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 2 健康のべおか21 | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 緑 |
| | | | 3 すこやか親子プラン | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 緑 |
| | | | 4 ハートフルプラン21 | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 緑 |
| | | | 5 地域福祉推進計画 | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 緑 |
| | | | 6 アスリートタウンのべおか・スポーツ振興計画 | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 緑 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 02 市民会議 | 1-1 健康長寿推進市民会議(22年度) | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 1-2 健康長寿推進市民会議(23年度) | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 1-3 健康長寿推進市民会議(24年度) | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 2 24年度 健康長寿推進市民会議 会計資料 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3 24年度 健康長寿推進市民会議代表者会 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 03 その他の会 | 1 24年度 健康長寿推進本部会議 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 2 24年度 健康長寿庁内推進会議 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 3 24年度 健康長寿課内研修会 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 4 24年度 政策意見交換会 | 年度末 | ↓ | ⑤ | (資)新版とサシカエ | 青 |
| | | | 5 メディカルタウン会議 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 6 定住自立圏構想会議 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 04 広報・情報 | 1 健康長寿関連施策情報 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部サシカエ) | 赤 |
| | | | 2 24年度 広報のべおか記事 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 赤 |
| | | | 3 24年度 ホームページ掲載記事 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 赤 |
| | | | 4 24年度 新聞記事 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 赤 |
| | | | 5 24年度 研修会資料 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 赤 |
| | | | 6 延岡市地域資源リスト | | | | (資)長期継続保管(新版とサシカエ) | 赤 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 05 支援組織 | 1 のべおか元気かい（名簿・規約） | | | | （資）長期継続保管（ただし一部サシカエ） | 黄 |
| | | | 2 24年度 のべおか元気かい（活動） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 黄 |
| | | | 3 のべおか健寿ささえ愛隊（名簿・規約） | | | | （資）長期継続保管（ただし一部サシカエ） | 黄 |
| | | | 4 24年度 のべおか健寿ささえ愛隊（活動） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 黄 |
| | | | 5 健康長寿人財バンクのべおか（名簿・規約） | | | | （資）長期継続保管（ただし一部サシカエ） | 黄 |
| | | | 6 24年度 健康長寿人財バンクのべおか（活動） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 06 総合的活動 | 1 24年度 めざせ健康長寿！inのべおか | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2 24年度 健康長寿推進強化月間 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 3 24年度 健康長寿アンケート調査 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 4-1 24年 健康長寿ポイント特典制度（おとな・前期） | 暦年末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 4-2 24年 健康長寿ポイント特典制度（おとな・後期） | 暦年末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 4-3 24年 健康長寿ポイント特典制度（こども） | 暦年末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 5 24年度 体力はかっちみろ会 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 6 24度 国民健康保険の保険事業 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 07 地域の活動 | 1 24年度 健康長寿推進リーダー・推進員名簿 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-1 24年度 市民運動推進体制報告書(岡富) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-2 24年度 市民運動推進体制報告書(川中) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-3 24年度 市民運動推進体制報告書(恒富) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-4 24年度 市民運動推進体制報告書(東海) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-5 24年度 市民運動推進体制報告書(伊形) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-6 24年度 市民運動推進体制報告書(南方) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-7 24年度 市民運動推進体制報告書(南浦) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-8 24年度 市民運動推進体制報告書(北方) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-9 24年度 市民運動推進体制報告書(北浦) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2-10 24年度 市民運動推進体制報告書(北川) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-1 24年度 活動調査及び行動計画(岡富) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-2 24年度 活動調査及び行動計画(川中) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-3 24年度 活動調査及び行動計画(恒富) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-4 24年度 活動調査及び行動計画(東海) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-5 24年度 活動調査及び行動計画(伊形) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-6 24年度 活動調査及び行動計画(南方) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-7 24年度 活動調査及び行動計画(南浦) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-8 24年度 活動調査及び行動計画(北方) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3-9 24年度 活動調査及び行動計画(北浦) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 07 地域の活動 | 3-10 24年度 活動調査及び行動計画（北川） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 4 「地域」組織の資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部サシカエ) | 橙 |
| | | | 5 地域活動の本市事例 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部サシカエ) | 橙 |
| | | | 6 24年度 市民運動モデル事業 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 7 24年度 健康長寿推進リーダー地区研修会 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 健康長寿推進室ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| G2 保健予防 | 01 健康長寿 | 08 地域以外の | 1 地域以外の活動の本市事例 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部サシカエ) | 青 |
| | | | 2 24年度 保育所(園)・幼稚園 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 3 24年度 学校 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 4 24年度 事業所 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 5 24年度 非営利活動団体 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 6 24年度 医療保険者 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 7 24年度 保健医療専門家 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 8 24年度 運動/食/健康関連の事業者 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 9 24年度 マスメディア | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 10 24年度 行政 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |