契約管理課

平成 24 年度

課　長 承認印	

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	吉田　勝幸
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	深田　貴彦
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	岡部　点
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 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										

契約管理課

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

契約管理課

ファイル分類表（分類コード表）

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
D0	財務総括	01	契約管理庶務			緑
		02	物品役務庶務			橙
		03	物品等入札			青
		04	契約・単価			赤
		05	用品基金	01	用品総括	黄
D7	財産	01	財産管理			緑
K0	建設総括	01	建設庶務	01	庶務	橙
				02	国県通知等	青
				03	発注見通し	赤
				04	コスト縮減	黄
				05	共通仕様書等	緑
				06	評価委員会	橙
		02	各種協会等	01	協会等名簿	青
				02	要望書	赤
		03	入札制度			黄
		04	契約諸制度	01	約款	緑
				02	各種制度	橙
		05	指名登録	01	申請書等	青
				02	資格審査等	赤
				03	資格者名簿	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
K0	建設総括	05	指名登録	04	格付基礎資料	緑
		06	指名停止			橙
		07	業者選定	01	小委員会	青
				02	都市建設部	赤
				03	その他本庁	黄
				04	総合支所	緑
				05	上下水道局	橙
		08	指名結果			青
		09	入札結果			赤
		10	工事検査			黄
		11	検査結果	01	都市建設部	緑
				02	その他本庁	橙
				03	総合支所	青
				04	上下水道局	赤
		12	条件付入札			黄
		13	総合評価	01	制度	緑
				02	申請書等	橙
		14	各種協議事項			青
		15	大型ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ	01	新庁舎建設	赤
				02	新最終処分場	黄

契約管理課

バインダー分類表（分類コード表）

No 3

バインダー（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
D0	財務総括	01	用度	01	物品等台帳	黄
		02	工事管理			緑

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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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				(資)一部サシカエ長期保管	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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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（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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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	↓	▽		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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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)				(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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（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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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	↓	▽		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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	01 契約管理庶		1 延岡市随意契約ガイドライン				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2 公契約条例に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3 24年度 落札率等集計(毎月末締)	年度末	↓	▽		緑
			4 機構改革				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 業者管理システム契約書(賃貸借保守)				(資)長期継続保管(長期継続契約21～25年度)	緑
			6 24年度 依頼・照会	年度末	↓	▽		緑
			7 宮崎県九市契約主管課長・担当者協議会会則				(資)新版とサシカエ	緑
			8 24年度 宮崎県九市契約主管課長・担当者協議会	年度末	↓	③		緑
			9 準市内業者となるべき者の要件(20年度制定)				(資)長期継続保管	緑
			10 24年度 準市内業者集計結果(22年度受付分)	年度末	↓		※下段にてH24.9まで保管後、書庫へ③	緑
			11 官公需組合名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			12 24年度 随意契約結果公表の写し	年度末	↓	▽		緑
			13 行政文書開示決定等に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			14 入札参加資格審査における特別徴収義務者の要				(資)長期継続保管	緑
			15 暴力団排除に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			16 24年度 新聞記事(入札に関するもの)	年度末	↓	▽		緑
			17 公正取引委員会研修資料(官製談合) 23年度実				(資)長期継続保管	緑
			18 宮崎労働局研修資料(労働者派遣) 23年度				(資)長期継続保管	緑
			19 24年度 電子入札システム(県との共同利用検討)				※年度末20へ移動	緑
			20 過年度 宮崎県電子入札システム 共同利用検討				(資)長期継続保管(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	01 契約管理庶		21 電子入札システム（過年度：県検討会）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			22 電子入札システム（他自治体参考資料）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			23 24年度 行政視察（総務財政委員会）	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	02 物品役務庶		1 業者からの陳情・要望書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 環境物品等の調達の推進に関する基本方針				(資)新版とサシカエ	橙
			3 不適正事務処理再発防止関係				(資)長期継続保管	橙
			4 物品等業者の権利義務の譲渡承認				(資)長期継続保管	橙
			5 協同組合・協会等組合員名簿	年度末	↓		(資)新版とサシカエ	橙
			6 電気保安に関する資料				(資)新版とサシカエ	橙
			7 九州間伐紙「木になる紙」関係				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 役務の提供の最低制限価格の設定				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	03 物品等入札		1 入札参加資格者名簿(H24～26年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2-1 物品等入札参加資格審査受付(基準年)				(資)次回基準年受付まで継続保管	青
			2-2 物品等入札参加資格審査受付(追加年)				(資)次回基準年受付まで継続保管	青
			3 入札参加資格審査申請書(H24～26年度)	26年度末	書庫	③	※別途キャビネット管理	青
			4 24年度 指名停止・回避	年度末	↓	⑤		青
			5-1 24年度 業者選定伺(物品 4月～7月)	年度末	↓	③		青
			5-2 24年度 業者選定伺(物品 8月～11月)	年度末	↓	③		青
			5-3 24年度 業者選定伺(物品 12月～3月)	年度末	↓	③		青
			5-4 24年度 業者選定伺(車両 4月～3月)	年度末	↓	③		青
			5-5 24年度 業者選定伺(印刷 4月～3月)	年度末	↓	③		青
			5-6 24年度 業者選定伺(委託(市民環境部))	年度末	↓	③		青
			5-7 24年度 業者選定伺(委託(都市建設部))	年度末	↓	③		青
			5-8 24年度 業者選定伺(委託(各総合支所))	年度末	↓	③		青
			5-9 24年度 業者選定伺(委託(上下水道局))	年度末	↓	③		青
			5-10 24年度 業者選定伺(委託(教育委員会))	年度末	↓	③		青
			5-11 24年度 業者選定伺(委託(その他))	年度末	↓	③		青
			5-12 24年度 業者選定伺(不用品)	年度末	↓	③		青
			5-13 24年度 業者選定伺(広告等)	年度末	↓	③		青
			6-1 24年度 入札結果表(物品)	年度末	↓	▽		青
			6-2 24年度 入札結果表(車両)	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	03 物品等入札		6-3 24年度 入札結果表(印刷)	年度末	↓	▽		青
			6-4 24年度 入札結果表(委託)	年度末	↓	▽		青
			6-5 24年度 入札結果表(不用品)	年度末	↓	▽		青
			6-6 24年度 入札結果表(広告等)	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 不用品売払(入札書・契約書)	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 入札整理簿(物品)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-2 24年度 入札整理簿(車両)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-3 24年度 入札整理簿(印刷)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-4 24年度 入札整理簿(委託)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-5 24年度 入札整理簿(不用品)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-6 24年度 入札整理簿(広告等)	年度末	キャビネ		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9-1 24年度 業者選定依頼書(物品)(4月～7月)	年度末	↓	③		青
			9-2 24年度 業者選定依頼書(物品)(8月～11月)	年度末	↓	③		青
			9-3 24年度 業者選定依頼書(物品)(12月～3月)	年度末	↓	③		青
			9-4 24年度 業者選定依頼書(車両)	年度末	↓	③		青
			9-5 24年度 業者選定依頼書(印刷)	年度末	↓	③		青
			9-6 24年度 業者選定依頼書(委託(市民環境部))	年度末	↓	③		青
			9-7 24年度 業者選定依頼書(委託(都市建設部))	年度末	↓	③		青
			9-8 24年度 業者選定依頼書(委託(各総合支所))	年度末	↓	③		青
			9-9 24年度 業者選定依頼書(委託(上下水道局))	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	03 物品等入札		9-10 24年度 業者選定依頼書(委託(教育委員会))	年度末	↓	③		青
			9-11 24年度 業者選定依頼書(委託(その他))	年度末	↓	③		青
			9-12 24年度 業者選定依頼書(不用品)	年度末	↓	③		青
			9-13 24年度 業者選定依頼書(広告等)	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	04 契約・単価		1 24年度 石油製品類（契約書）	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 石油製品類請求集計表	年度末	↓	▽		赤
			2-2 24年度 石油製品類請求明細書（4～6月）	年度末	↓	▽		赤
			2-3 24年度 石油製品類請求明細書（7～9月）	年度末	↓	▽		赤
			2-4 24年度 石油製品類請求明細書（10～12月）	年度末	↓	▽		赤
			2-5 24年度 石油製品類請求明細書（1～3月）	年度末	↓	▽		赤
			3 石油製品類 年度別消費量状況調				（資）長期継続保管	赤
			4 給油券交付台帳				（資）長期継続保管（ただし一部見直しハイキ）	赤
			5 委託（役務の提供）一部下請通知書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
D7 財産	01 財産管理		1 24年度 備品棄却返納伺	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 備品保管換伺	年度末	↓	⑤		緑
			3 24年度 寄付採納伺	年度末	↓	⑤		緑
			4 物品管理システム資料				(資)参照価値消滅後ハイキ	緑
			5 備品カード				※別途キャビネット管理	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	01 建設庶務	01 庶務	1 公共工事の品質確保に関する九連協 宮崎県部	年度末	↓	③		橙
			2 24年度 労働災害防止連絡会議	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 工事履行証明書	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 歩掛改定等について	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 工事現場の管理体制の通知	年度末	↓	▽		橙
			6 24年度 公共工事の予算及び動向	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 西日本建設業保証㈱ 保証統計（メール送信	年度末	↓	▽		橙
			8 建設業からの暴力団排除に関する申し合わせ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9 えせ同和行為への対応について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10 企業情報（破産等）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11 24年度 要望・陳情処理簿（工事関連）	年度末	↓	▽		橙
			12 業者への周知文書（技能士資格取得 23年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	01 建設庶務	02 国県通知等	1 24年度 入札・契約に関する調査報告書	年度末	↓	▽		青
			2 24年度 入札・契約に関する要綱等(他団体)	年度末	↓	▽		青
			3 24年度 国・県からの調査回答(工事契約業務)	年度末	↓	③		青
			4-1 24年度 国・県からの通知(工事契約業務)4-9月	年度末	↓	③		青
			4-2 24年度 国・県からの通知(工事契約業務)10-3月	年度末	↓	③		青
			5 国・県からの通知 (諸制度に関するもの)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6 宮崎県技術管理関係集(平成20年3月)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	01 建設庶務	03 発注見通し	1-1 24年度 公共工事の発注見通し(4月)	年度末	↓	▽		赤
			1-2 24年度 公共工事の発注見通し(6月)	年度末	↓	▽		赤
			1-3 24年度 公共工事の発注見通し(9月)	年度末	↓	▽		赤
			1-4 24年度 公共工事の発注見通し(12月)	年度末	↓	▽		赤
			2-1 24年度 公共工事発注率(6月・9月)	年度末	↓	▽		赤
			2-2 24年度 公共工事発注率(12月・3月)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	01 建設庶務	04 コスト縮減	1 延岡市公共事業コスト構造改善プログラム(23・4制				(資)新版とサシカエ	黄
			2-1 公共工事コスト縮減(参考資料)				(資)長期継続保管(ただし、一部見直し)	黄
			2-2 公共工事コスト縮減(各課への通知)				(資)長期継続保管(ただし、一部見直し)	黄
			3-1 公共工事コスト縮減 取り組み結果 10-17年度				(資)長期継続保管(ただし、一部見直し)	黄
			3-2 公共工事コスト縮減 取り組み結果 18- 年度				(資)長期継続保管(ただし、一部見直し)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	01 建設庶務	05 共通仕様書	1 路上工事看板設置基準（デザイン） 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2 測量業務委託共通仕様書 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3 設計業務委託共通仕様書 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 地質調査業務委託共通仕様書 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 資格要件等運用基準 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			6 公共工事三者検討会議試行要領 21年度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7 ワンデーレスポンス試行要領 21年度				(資)長期継続保管(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	01 建設庶務	06 評価委員会	1 24年度 各課への照会・回答（公共事業評価委員	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 公共事業評価委員会	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	02 各種協会等	01 協会等名簿	1-1 各種協会等名簿(建設業協会、管工事組合)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			1-2 各種協会等名簿(その他の建設業関連の協会など				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			1-3 各種協会等名簿(建設コンサルタント)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			1-4 各種協会等名簿(その他)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	02 各種協会等	02 要望書	1-1 24年度 建設業者等からの陳情書(建設業協会)	年度末	2-1ファイル			赤
			1-2 24年度 建設業者等からの陳情書(建産労働組合	年度末	2-2ファイル			赤
			1-3 24年度 建設業者等からの陳情書(管・水道)	年度末	2-4ファイル			赤
			1-4 24年度 建設業者等からの陳情書(コンサルタント	年度末	2-6ファイル			赤
			1-5 24年度 建設業者等からの陳情書(その他)	年度末	2-3,7ファイル			赤
			2-1 過年度 建設業者等からの陳情書(建設業協会)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-2 過年度 建設業者等からの陳情書(建産労働組合				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-3 過年度 建設業者等からの陳情書(下水道 管更				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-4 過年度 建設業者等からの陳情書(管・水道)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-5 過年度 建設業者等からの陳情書(その他建設業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-6 過年度 建設業者等からの陳情書(コンサルタント				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-7 過年度 建設業者等からの陳情書(その他)				(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	03 入札制度		1-1 延岡市 条件付一般競争入札(要綱ほか)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			1-2 延岡市 条件付一般競争入札(過年度実績等				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			3 郵便入札制度の試行 (20年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 新たな入札制度				(資)長期継続保管(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	04 契約諸制度	01 約款	1 延岡市契約約款等の見直し（工事、土木設計20年				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2 建築設計業務委託契約書の制定（22年3月）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3 工事約款・契約書の一部改正（起案含）（21年5月				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4 逐条解説（公共土木設計業務等標準委託契約書）				(資)長期継続保管	緑
			5 建築工事監理業務委託契約書（23年2月制定）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			6 国、宮崎県　契約約款				(資)参照価値消滅後ハイキ	緑
			7-1 単品スライド条項（20年度本市取組　各課・報道資				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7-2 単品スライド条項（20年度　国・県　マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7-3 単品スライド条項（20年度　国・県からの通知）				(資)長期継続保管(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	04 契約諸制度	02 各種制度	1 最低制限価格、国・低入基準価格の見直し				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			2 延岡市共同企業体発注基準 （20年度改正）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3 共同企業体資料				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			4 予定価格の事前公表				(資)長期継続保管	橙
			5 工事費内訳書の取扱い(21年1月改正)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6 公共工事契約保証の保証期間に関する覚書(西日				(資)長期継続保管(ただし、一部見直し)	橙
			7 前払金保証制度				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			8 中間前払金保証制度(20年7月導入)				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			9 債権譲渡取扱要領等(工事請負代金債権)				(資)一部サシカエ長期保管(22年4月改定)	橙
			10 地域建設業経営強化融資制度(20年11月 国制定)				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			11 建設業退職金共済制度				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			12 コリンズ・テクリスについて				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			13 24年度 コリンズ・テクリスに関する通知	年度末	↓	③		橙
			14 市 建設工事下請負に関する制度改正(20年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			15 建設工事 下請負に関する国県資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-1 24年度 一部下請通知書(下請業者 市内)4-7月	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙
			16-2 24年度 一部下請通知書(下請業者 市内)8-9月	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙
			16-3 24年度 一部下請通知書(下請業者 市内)10-	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙
			16-4 24年度 一部下請通知書(下請業者 市内)1-3月	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙
			16-5 24年度 一部下請通知書(下請業者 市外)4-9月	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	04 契約諸制度	02 各種制度	16-6 24年度 一部下請通知書（下請業者 市外）10-3月	年度末	↓	▽	※一覧表も作成	橙
			17 24年度 郵便入札 起案（工事・建コン）	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	05 指名登録	01 申請書等	1 入札参加資格審査申請受付（定期受付;起案）				(資)新版とサシカエ	青
			2 入札参加資格審査申請書(定期受付)の見直し記				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			3 入札参加資格審査申請受付(追加受付)				(資)新版とサシカエ	青
			4 入札参加資格審査申請書(追加受付)の見直し記				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			5 24年度 工事等 入札参加資格申請者（受付名簿	年度末	↓	▽		青
			6-1 入札参加資格審査結果・等級区分(起案;定期受				(資)新版とサシカエ	青
			6-2 入札参加資格審査結果・等級区分(起案;追加受				(資)新版とサシカエ	青
			7-1 入札参加資格審査結果・等級区分(定期;審査結				(資)新版とサシカエ	青
			7-2 入札参加資格審査結果・等級区分(追加;審査結				(資)新版とサシカエ	青
			8 補償コンサルタント登録規程				(資)新版とサシカエ	青
			9 他市 入札参加資格申請 受付要領				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			10 経常JVの結成記録・結成届(20年度)				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			11 建築設計共同体発注(21・22年度新悠久苑設計)				(資)24年度末ハイキ （発注記録の作成が必要	青
			12 建コン関連法令集、測量法、補償コン規程など				(資)新版とサシカエ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	05 指名登録	02 資格審査等	1-1 24年度 入札参加資格 業種審査資料(ほ装工事)	年度末	↓	③	※登録に必要な資格等の有無を一覧表にした	赤
			1-2 24年度 入札参加資格 業種審査資料(水道工事)	年度末	↓	③	※登録に必要な資格等の有無を一覧表にした	赤
			1-3 24年度 入札参加資格 業種審査資料(消防設備)	年度末	↓	③	※登録に必要な資格等の有無を一覧表にした	赤
			1-4 24年度 入札参加資格 業種審査資料(	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	05 指名登録	03 資格者名簿	1-1 現年度 建設業者 格付(等級区分)一覧表	9月末	1-2ファイル			黄
			1-2 前年度 建設業者 格付(等級区分)一覧表	9月末	1-3ファイル			黄
			1-3 前々年度 建設業者 格付(等級区分)一覧表	9月末	▼			黄
			2-1 現年度 建設工事等 入札参加資格者名簿	9月末	2-2ファイル			黄
			2-2 前年度 建設工事等 入札参加資格者名簿	翌年度末	2-3ファイル			黄
			2-3 前々年度 建設工事等 入札参加資格者名簿	翌年度末	▼			黄
			3 指名競争参加資格審査申請書(業者提出分)		書庫	③	※別途キャビネット管理。定期受付年度の9月末書	黄
			4 準市内業者の要件(20年度制定)				(資)長期継続保管※建設業、建設関連業務	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	05 指名登録	04 格付基礎資	1-1 24年度 建設業者 格付基礎資料(経審結果通知)	年度末	↓	▽	※経審結果通知書は、ネット又は申請書添付を	緑
			1-2 24年度 建設業者 格付基礎資料(組合一覧表)	年度末	↓	▽	※本市と災害協定を締結している団体のリスト	緑
			1-3 24年度 建設業者 格付基礎資料(水道修繕実績)	年度末	↓	▽	(資)長期継続保管	緑
			2-4 24年度 建設業者 格付基礎資料(ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ実績)	年度末	↓	▽	※定期受付時の添付資料により確認	緑
			2-5 24年度 建設業者 格付基礎資料(	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	06 指名停止		1 延岡市競争入札参加有資格者指名停止措置要綱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 宮崎県競争入札参加有資格者指名停止措置要綱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3 他団体 競争入札参加有資格者指名停止措置要				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			4 24年度 指名停止(起案・一覧表など)	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 指名回避(起案など)	年度末	↓	③		橙
			6 24年度 建設業者への処分指名停止〔他団体〕	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 公正取引委員会 勧告	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 入札談合に関する事情聴取	年度末			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9 談合情報対応マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	07 業者選定	01 小委員会	1 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会 名簿	年度末	↓	▽		青
			2 延岡市建設業者等指名競争入札参加資格事務処				(資)新版とサシカエ	青
			3 24年度 業種別選定基礎表	年度末	↓	▽		青
			4 延岡市指定給水装置工事業者一覧表				(資)一部サシカエ(8月に入手)	青
			5 延岡市指定下水道工事業者一覧表				(資)一部サシカエ(8月に入手)	青
			6 他団体 業者選定に関する資料				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			7-1 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(4月)	年度末	↓	▽		青
			7-2 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(5月)	年度末	↓	▽		青
			7-3 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(6月)	年度末	↓	▽		青
			7-4 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(7月)	年度末	↓	▽		青
			7-5 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(8月)	年度末	↓	▽		青
			7-6 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(9月)	年度末	↓	▽		青
			7-7 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(10月)	年度末	↓	▽		青
			7-8 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(11月)	年度末	↓	▽		青
			7-9 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(12月)	年度末	↓	▽		青
			7-10 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(1月)	年度末	↓	▽		青
			7-11 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(2月)	年度末	↓	▽		青
			7-12 24年度 延岡市建設業者等審査小委員会(3月)	年度末	↓	▽		青
			8 24年度 条件付一般競争入札資格審査	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	07 業者選定	02 都市建設部	1-1 24年度 業者選定依頼書（都市計画課）	年度末	↓	▽		赤
			1-2 24年度 業者選定依頼書（土木課 4月～9月）	年度末	↓	▽		赤
			1-3 24年度 業者選定依頼書（土木課 10月～3月）	年度末	↓	▽		赤
			1-4 24年度 業者選定依頼書（区画整理課）	年度末	↓	▽		赤
			1-5 24年度 業者選定依頼書（建住課 4月～8月）	年度末	↓	▽		赤
			1-6 24年度 業者選定依頼書（建住課 9月～10月）	年度末	↓	▽		赤
			1-7 24年度 業者選定依頼書（建住課 11月～12月）	年度末	↓	▽		赤
			1-8 24年度 業者選定依頼書（建住課 1月～3月）	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	07 業者選定	03 その他本庁	1-1 24年度 業者選定依頼書(清掃工場)	年度末	↓	▽		黄
			1-2 24年度 業者選定依頼書(新最終処分場建設室)	年度末	↓	▽		黄
			1-3 24年度 業者選定依頼書(総務部)	年度末	↓	▽		黄
			1-4 24年度 業者選定依頼書(市民環境部)	年度末	↓	▽		黄
			1-5 24年度 業者選定依頼書(農山村整備課)	年度末	↓	▽		黄
			1-6 24年度 業者選定依頼書(その他農林水産部)	年度末	↓	▽		黄
			1-7 24年度 業者選定依頼書(教委 総務課 4月～9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-8 24年度 業者選定依頼書(教委 総務課 10月～3月	年度末	↓	▽		黄
			1-9 24年度 業者選定依頼書(文化課)	年度末	↓	▽		黄
			1-10 24年度 業者選定依頼書(教育委員会)総務課除く	年度末	↓	▽		黄
			1-11 24年度 業者選定依頼書(企画部)	年度末	↓	▽		黄
			1-12 24年度 業者選定依頼書(総務部)	年度末	↓	▽		黄
			1-13 24年度 業者選定依頼書(健康福祉部)	年度末	↓	▽		黄
			1-14 24年度 業者選定依頼書(商工観光部)	年度末	↓	▽		黄
			1-15 24年度 業者選定依頼書(消防本部)	年度末	↓	▽		黄
			1-16 24年度 業者選定依頼書(公社ほか)	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	07 業者選定	04 総合支所	1-1 24年度 業者選定依頼書（北方 農林課）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 業者選定依頼書（北方 建設課）	年度末	↓	▽		緑
			1-3 24年度 業者選定依頼書（その他の北方支所）	年度末	↓	▽		緑
			1-4 24年度 業者選定依頼書（北浦 水産農林課）	年度末	↓	▽		緑
			1-5 24年度 業者選定依頼書（北浦 建設課）	年度末	↓	▽		緑
			1-6 24年度 業者選定依頼書（その他の北浦支所）	年度末	↓	▽		緑
			1-7 24年度 業者選定依頼書（北川 農林課）	年度末	↓	▽		緑
			1-8 24年度 業者選定依頼書（北川 建設課）	年度末	↓	▽		緑
			1-9 24年度 業者選定依頼書（その他の北川支所）	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	07 業者選定	05 上下水道局	1-1 24年度 業者選定依頼書（水道課 4-9月）	年度末	↓	▽		橙
			1-2 24年度 業者選定依頼書（水道課 10-3月）	年度末	↓	▽		橙
			1-3 24年度 業者選定依頼書（下水道課 4-8月）	年度末	↓	▽		橙
			1-4 24年度 業者選定依頼書（下水道課 9-1月）	年度末	↓	▽		橙
			1-5 24年度 業者選定依頼書（下水道課 2-3月）	年度末	↓	▽		橙
			1-6 24年度 業者選定依頼書（業務課）	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	08 指名結果		1-1 24年度 指名結果一覧(4月～5月)	年度末	↓	▽		青
			1-2 24年度 指名結果一覧(6月)	年度末	↓	▽		青
			1-3 24年度 指名結果一覧(7月)	年度末	↓	▽		青
			1-4 24年度 指名結果一覧(8月)	年度末	↓	▽		青
			1-5 24年度 指名結果一覧(9月)	年度末	↓	▽		青
			1-6 24年度 指名結果一覧(10月)	年度末	↓	▽		青
			1-7 24年度 指名結果一覧(11月)	年度末	↓	▽		青
			1-8 24年度 指名結果一覧(12月)	年度末	↓	▽		青
			1-9 24年度 指名結果一覧(1月)	年度末	↓	▽		青
			1-10 24年度 指名結果一覧(2月)	年度末	↓	▽		青
			1-11 24年度 指名結果一覧(3月)	年度末	↓	▽		青
			2 24年度 入札辞退届(写し)・不参加等の処理	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	09 入札結果		1-1 24年度 入札執行予定(4月～9月)	年度末	↓	▽		赤
			1-2 24年度 入札執行予定(10月～3月)	年度末	↓	▽		赤
			2-1 24年度 入札結果(4月～5月)	年度末	↓	▽		赤
			2-2 24年度 入札結果(6月)	年度末	↓	▽		赤
			2-3 24年度 入札結果(7月)	年度末	↓	▽		赤
			2-4 24年度 入札結果(8月)	年度末	↓	▽		赤
			2-5 24年度 入札結果(9月)	年度末	↓	▽		赤
			2-6 24年度 入札結果(10月)	年度末	↓	▽		赤
			2-7 24年度 入札結果(11月)	年度末	↓	▽		赤
			2-8 24年度 入札結果(12月)	年度末	↓	▽		赤
			2-9 24年度 入札結果(1月)	年度末	↓	▽		赤
			2-10 24年度 入札結果(2月)	年度末	↓	▽		赤
			2-11 24年度 入札結果(3月)	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 落札率(工事・建設関連業務)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	10 工事検査		1 延岡市工事検査要綱（平成12年10月改正）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 延岡市工事検査技術基準（平成12年10月改正）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-1 24年度 工事検査員 辞令	年度末	↓	③		黄
			3-2 24年度 工事検査員 研修	年度末	↓	③		黄
			4 検査員研修テキスト（工事検査の具体的な進め方				(資)長期継続保管(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

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	11 検査結果	01 都市建設部	1-1 24年度 工事成績評定表（都市計画課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑
			1-2 24年度 工事成績評定表（土木課 No.1～No.	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑
			1-3 24年度 工事成績評定表（土木課 No. ～No.	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑
			1-4 24年度 工事成績評定表（建築住宅課 No.1～No.	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑
			1-5 24年度 工事成績評定表（建築住宅課 No. ～No.	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑
			1-6 24年度 工事成績評定表（区画整理課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	11 検査結果	02 その他本庁	1-1 24年度 工事成績評定表（企画部）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-2 24年度 工事成績評定表（新最終処分場建設室）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-3 24年度 工事成績評定表（清掃工場）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-4 24年度 工事成績評定表（総務部）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-5 24年度 工事成績評定表（その他）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-6 24年度 工事成績評定表（教委総務課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-7 24年度 工事成績評定表（農山村整備課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙
			1-8 24年度 工事成績評定表（その他の農林水産部）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	11 検査結果	03 総合支所	1-1 24年度 工事成績評定表（北方 農林課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-2 24年度 工事成績評定表（北方 建設課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-3 24年度 工事成績評定表（その他の北方支所）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-4 24年度 工事成績評定表（北浦 水産農林課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-5 24年度 工事成績評定表（北浦 建設課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-6 24年度 工事成績評定表（その他の北浦支所）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-7 24年度 工事成績評定表（北川 農林課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-8 24年度 工事成績評定表（北川 建設課）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青
			1-9 24年度 工事成績評定表（その他の北川支所）	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	11 検査結果	04 上下水道局	1-1 24年度 工事成績評定表（下水道課 No.1～	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	赤
			1-2 24年度 工事成績評定表（下水道課 No. ～	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	赤
			1-3 24年度 工事成績評定表（水道課 No.1～	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	赤
			1-4 24年度 工事成績評定表（水道課 No. ～	年度末	↓	⑤	前年度繰越分も収納、工事番号順に収納	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	12 条件付入札		1 24年度 条件付起案	年度末	↓	⑤	※業者提出の申請書類は、入札後原課へ	黄
			2 新最終処分場建設（公告～落札者決定（22・23年				※23年度末下段へ 24年度末5年保存	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	13 総合評価	01 制度	1 宮崎県 総合評価落札方式に関する説明会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2-1 延岡市 総合評価落札方式(制度導入:起案)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2-2 延岡市 総合評価落札方式(延岡市要綱)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3-1 総合評価落札方式(宮崎県)				(資)参照価値消滅後ハイキ	緑
			3-2 総合評価落札方式(国土交通省)				(資)参照価値消滅後ハイキ	緑
			3-3 総合評価落札方式(他団体:国・宮崎県を除く)				(資)参照価値消滅後ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	13 総合評価	02 申請書等	1-1 24年度 総合評価落札方式 入札結果				年度末1-2フォルダへ移動	橙
			1-2 過年度 総合評価落札方式 入札結果				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			2 24年度 総合評価落札方式 資料(評価調書など)	年度末	↓	⑤	※業者からの申請書等は、入札終了後原課へ	橙
			3 24年度 総合評価の取組み	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 宮崎県技術委員会(落札基準の意見聴取	年度末	↓	⑤		橙
			5-1 24年度 総合評価 工事成績点 通知(土木)	年度末	↓	⑤		橙
			5-2 24年度 総合評価 工事成績点 通知(建築)	年度末	↓	⑤		橙
			5-3 24年度 総合評価 工事成績点 通知(電気)	年度末	↓	⑤		橙
			5-4 24年度 総合評価 工事成績点 通知(ほ装)	年度末	↓	⑤		橙
			5-5 24年度 総合評価 工事成績点 通知 (水道)	年度末	↓	⑤		橙
			5-6 24年度 総合評価 工事成績点 通知 (管)	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:あ行)	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:か、き)	年度末	↓	⑤		橙
			6-3 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:か～こ)	年度末	↓	⑤		橙
			6-4 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:さ～た)	年度末	↓	⑤		橙
			6-5 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:な行)	年度末	↓	⑤		橙
			6-6 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:は行)	年度末	↓	⑤		橙
			6-7 24年度 総合評価 技術申請書(業者名順:ま～最	年度末	↓	⑤		橙
			7-1 24年度 技術申請書 審査結果通知(土木)	年度末	↓	⑤		橙
			7-2 24年度 技術申請書 審査結果通知(建築)	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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
K0 建設総括	13 総合評価	02 申請書等	7-3 24年度 技術申請書 審査結果通知(電気)	年度末	↓	⑤		橙
			7-4 24年度 技術申請書 審査結果通知(ほ装)	年度末	↓	⑤		橙
			7-5 24年度 技術申請書 審査結果通知(水道)	年度末	↓	⑤		橙
			7-6 24年度 技術申請書 審査結果通知(管)	年度末	↓	⑤		橙
			8-1 24年度 公告 (総合評価 4月～7月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-2 24年度 公告 (総合評価 8月～)	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 落札者決定起案	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	14 各種協議事		1-1 相談案件（新悠久苑）				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			1-2 相談案件（新最終処分場）				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			1-3 設計共同体への指名起案（新火葬場・西階中）				(資)参照価値消滅後ハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	15 大型ﾌﾟﾛｼﾞｪ	01 新庁舎建設	1 新庁舎建設に関する地元企業意見聴取(H23.10)				(資)参照価値消滅後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

契約管理課ファイル基準表

▼=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 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
K0 建設総括	15 大型ﾌﾟﾛｼﾞｪ	02 新最終処分	1 新最終処分場 入札結果表				(資)参照価値消滅後ハイキ	黄

収納什器	バインダー

契約管理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 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
D0 財務総括	01 用度	01 物品等台帳	1 図書台帳（福祉・議会）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	
			2 図書台帳（福祉・議会を除く課所）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	
			3 動物出納簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	

収納什器	バインダー

契約管理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 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
D0 財務総括	02 工事管理		1 24年度 各課別契約台帳	翌年度末	書庫	⑤	各部・課別に作成 別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ保管	