

市民課

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	藤島 さち子
ファイリング クラーク	中西 美香
ファイリング クラーク	黒木 勇二郎
ファイリング クラーク	川並 智子
ファイリング クラーク	甲斐 健吾
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





市民課

ファイル分類表(分類コード表)

固有文書(原課の業務文書)

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
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	緑
		02 システム関係	橙
		03 郵便請求	青
		04 身上調査	赤
		05 人口動態	黄
		06 犯歴	緑
		07 戸住研修会議	橙
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍庶務	青
		02 戸籍受付	赤
		03 戸籍OA化	黄
F2 住民記録	01 住基総括	01 文書・庶務	緑
		02 窓口手数料	橙
	02 住民異動	01 文書・庶務	青
		02 異動届	赤
		03 異動通知	黄
	03 閲覧		緑
	04 在外選挙人		橙
	05 臨番		青
	06 証紙販売		赤
	07 住基ネット		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
F2 住民記録	08 電子証明書		緑
F3 外国人登録	01 登録		橙
F4 印鑑			青
G3 火葬・墓地	01 火葬庶務		赤
H3 国民年金	01 総務	01 法改正	黄
		02 農業者年金	緑
	02 庶務	01 通知・照会	橙
		02 庶務	青
		03 復命	赤
		04 窓口事務	黄
	03 広報・統計	01 統計	緑
		02 広報	橙
	04 事務費	01 交付金	青
	05 社保通知	01 資格異動	赤
		02 納付・裁定	黄
	06 電算入力	01 庶務	緑
		02 入力	橙
		03 関係届	青
	07 免除	01 申免・法免	赤
		02 学生特例	黄





キャビネット  
引出し見出し

共通文書

# 市民課ファイル基準表

▼=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		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
				いつ	どこへ			
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
			4-1 24年度 文書処理簿(管理)	年度末	↓	▽		赤
			4-2 24年度 文書処理簿(年金)	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)(4月～6月)	年度末	↓	▽		赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)(7月～9月)	年度末	↓	▽		赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)(10月～12月)	年度末	↓	▽		赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)(1月～3月)	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)時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(事業計画書を含む)	年度末	▼			赤			
14-1 広報「のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤			

# 市民課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

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		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	
				いつ	どこへ				
A1 各課共通	01 文書・庶務		14-2 広報「のべおか」掲載依頼原稿				(資)3年間継続保管後廃棄	赤	
			15-1 「市勢要覧」				(資)新版とサンカエ	赤	
			15-2 「市勢要覧」掲載依頼原稿				(資)3年間継続保管後廃棄	赤	
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサンカエ	赤	
			17 行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			18 情報公開制度運用資料				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			19 行政手続法に関する審査基準等資料				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			20 行政手続条例に関する審査基準等資料				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			21 職員親睦会				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サンカエ継続保管	赤	
			23 部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サンカエ継続保管	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)新版とサンカエ	赤
			28 延岡市グリーン購入指針					(資)新版とサンカエ	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)一部サンカエ長期保管	赤



# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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 しないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
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月～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月～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



### 市民課ファイル基準表

▼=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  
▽=オキカエないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
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

## 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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 しないでステル 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		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		
				いつ	どこへ					
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1-1	24年度 予算執行伺書(戸籍住民基本台帳費)	年度末	↓	⑤		青	
			1-2	24年度 予算執行伺書(国民年金事務取扱費)	年度末	↓	⑤		青	
			2	支出負担行為書(未払)					(資)支払後0477ファイルへ	青
			3	支出命令書(未払)					(資)支払後、会計課保管	青
			4-1	24年度 支出負担行為書(支払済)(戸籍住基)	年度末	↓	⑤			青
			4-2	24年度 支出負担行為書(支払済)(国民年金)	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
			7-1	24年度 調定通知書(窓口)	年度末	↓	⑤			青
			7-2	24年度 調定通知書(火葬場)	年度末	↓	⑤			青
			7-3	24年度 調定通知書(年金)	年度末	↓	⑤			青
			7-4	24年度 調定通知書(その他)	年度末	↓	⑤			青
			8-1	24年度 収納金通知書(4~6月分)	年度末	↓	⑤			青
			8-2	24年度 収納金通知書(7~9月分)	年度末	↓	⑤			青
			8-3	24年度 収納金通知書(10~12月分)	年度末	↓	⑤			青
			8-4	24年度 収納金通知書(1~3月分)	年度末	↓	⑤			青
8-5	24年度 納付済通知書(手数料・本庁)	年度末	↓	⑤		月末、市民課書庫に別途保管	青			
8-6	24年度 納付済通知書(手数料・伊形支所)	年度末	↓	⑤		月末、市民課書庫に別途保管	青			
8-7	24年度 納付済通知書(手数料・東海支所)	年度末	↓	⑤		月末、市民課書庫に別途保管	青			
8-8	24年度 納付済通知書(手数料・南浦支所)	年度末	↓	⑤		月末、市民課書庫に別途保管	青			





# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
 ▽=オキカエしないでステル 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		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	
				いつ	どこへ				
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月定例会市議会 議案					(資)前年議案とサシカエ	黄	
		5 6月定例会市議会 議案					(資)前年議案とサシカエ	黄	
		6 9月定例会市議会 議案					(資)前年議案とサシカエ	黄	
		7 12月定例会市議会 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

## 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	1-1 課の事務概要				(資)新版とサシカエ	緑
			1-2 他市町村の事務概要				(資)新版とサシカエ	緑
			2 行政改革基本方針				(資)新版とサシカエ	緑
			3 行政改革に関する通知・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 島浦支所勤務に関する取扱い要綱				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			5 住民基本台帳事務処理要領				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6 外国人登録事務委託費交付要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			7 24年度 外国人登録事務委託費交付決定通知	年度末	↓	⑤		緑
			8-1 24年度 事務機械契約書	年度末	↓	⑤		緑
			8-2 事務機械契約書(長期契約)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			9 公金送金用預金口座開設				(資)長期保管	緑
			10 使用料、手数料見直し				(資)改定時サシカエ	緑
			11 使用料・手数料の消費税取扱				(資)新版とサシカエ	緑
			12 料金受取人払承認申請書・承認書				(資)有効期間到達後廃棄	緑
			13 法務省からの戸籍交付及び手数料免除の通知				(資)一部サシカエ	緑
			14 24年度 陳情・要望	年度末	↓	③		緑
			15 24年度 事務連絡会	年度末	↓	▽		緑
			16 24年度 法務局からの事務連絡	年度末	↓	▽		緑
17 諸証明様式				(資)新版とサシカエ	緑			
18 課の苦情処理				(資)3年間保管後廃棄	緑			



# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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 しないでステル 長=長期保存

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		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
					いつ	どこへ			
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	19	24年度 相続税法第58条通知	年度末	↓	▽		緑
			20	まちづくり懇談会				(資)3年間保管後廃棄	緑
			21	市民便利帳				(資)新版とサシカエ	緑
			22	24年度 尋ね人・調査依頼	年度末	↓	▽		緑
			23	窓口封筒の製作及び提供に関する覚書				(資)新版とサシカエ	緑
			24	九州保健福祉大学出張窓口開設	年度末	↓		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			25	偽造防止用紙作成資料				(資)新版とサシカエ	緑
			26	地図使用における測量成果複製承認書				(資)新版とサシカエ	緑
			27	24年度 ITリーダー会	年度末	↓	▽		緑
			28	全庁的昼窓実施に関する調査報告				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			29	沿岸防犯協力会総会				(資)新版とサシカエ	緑
			30	延岡市の町名設定及び改正に関する資料				(資)長期継続保管	緑
			31	自然災害による被災者への対応				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			32	情報公開条例に基づく開示請求				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			33	延岡市ホームページの管理・運営				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			34	東海支所移転関係資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			35	新型インフルエンザ市内対策				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			36	24年度 インターネットメールへの回答	年度末	↓	▽		緑
			37	つり銭準備金交付申請書・返納届及び確認簿	年度末	↓	⑤		緑
			38	係内研修資料				(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

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
				いつ	どこへ			
F0 住民総括	01 管理総括	02 システム関係	1 「行政基本操作端末機手引書」				(資)新版とサシカエ	橙
			2 「ダウン対策操作手引書」				(資)新版とサシカエ	橙
			3 「戸籍附票等OA化経費総括表」		書庫	長	※ボックスファイルにて別途管理	橙
			4-1 戸籍OA化(管理)		書庫	長	※ボックスファイルにて別途管理	橙
			4-2 戸籍・戸籍附票OA化契約書		書庫	長	※ボックスファイルにて別途管理	橙
			4-3 戸籍OA化(セットアップ)		書庫	長	※ボックスファイルにて別途管理	橙
			5-1 窓口事務改善				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			5-2 自動交付機				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			5-3 コンビニ交付				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			6 電子公印資料(起案を含む)				(資)改定時サシカエ	橙
			7 公印(市長印)登録申請書				(資)改定時サシカエ	橙
			8 窓口マニュアル				(資)新版とサシカエ	橙
			9 システム改善要望書				(資)長期継続保管	橙
			10 庁内分離化とその組織体制				(資)長期継続保管	橙
			11 戸籍統合システム稼働式				(資)長期継続保管	橙
12 電算システム再構築(自治体クラウド)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙			
13 島浦支所・本庁間ウェブカメラ運用開始式				(資)長期継続保管	橙			
14-1 モニター広告事業取扱要領				(資)長期継続保管	橙			
14-2 24年度 モニター広告事業			年度末	↓	⑤		橙	
15 端末機使用申請書			年度末	↓	▽		橙	



# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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	
				いつ	どこへ				
F0 住民総括	01 管理総括	03 郵便請求	1-1 公用郵便請求書(警察署・検察庁・来庁)	毎月末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	青	
			1-2 公用郵便請求書(その他官公庁)	毎月末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	青	
			1-3 公用郵便請求書(資料請求)	送付後	請求書				青
			2-1 私用郵便請求書(戸籍)	月末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	青	
			2-2 私用郵便請求書(資料請求)	送付後	請求書				青
			2-3 私用郵便請求書(住基)	月末	書庫	③	(ダンボールにて別途保管)	青	
			3-1 24年度 郵便請求書日計表(私用)	年度末	↓	③			青
			3-2 24年度 郵便請求書日計表(公用)	年度末	↓	③			青
			4 郵便請求書領収書	年度末	書庫	▽	(ダンボールにて別途保管)		青
			5 郵便請求書精算書	年度末	書庫	▽			青
6 24年度 書留・配達記録郵便物受領書		↓	▽	(資)参照価値消滅後ハイキ		青			
7 法務省からの戸籍交付に関する通知(郵送交付)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)		青			
8 戸籍・住民票の写し等職務上請求書紛失通知	年度末	↓	⑤			青			
9 公的機関等からの郵送請求協力依頼				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ		青			
10 学術研究のために戸籍に記載した事項に係る情報				(資)長期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

## 市民課ファイル基準表

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

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		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		
					いつ	どこへ					
F0 住民総括	01 管理総括	07 戸住研修会	1	24年度	九州連合戸籍事務協議会	年度末	↓	③		橙	
			2	24年度	九州管内都市市民課主管者会議	年度末	↓	③		橙	
			3	24年度	全国戸籍戸籍事務協議会総会・研修会	年度末	↓	③		橙	
			4	24年度	宮崎県戸籍住民基本台帳事務協議会総	年度末	↓	③		橙	
			5	24年度	県戸住協議会第1回幹事会	年度末	↓	③		橙	
			6	24年度	県戸住協議会第2回幹事会	年度末	↓	③		橙	
			7	24年度	第1回県内九市市民課長及び担当者会議	年度末	↓	③		橙	
			8	24年度	第2回県内九市市民課長及び担当者会議	年度末	↓	③		橙	
			9	24年度	その他会議	年度末	↓	③		橙	
			10		戸籍事務従事者研修会実施要領					(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	橙
			11-1	24年度	戸籍事務従事者研修会(導入)	年度末	↓	③		橙	
			11-2	24年度	戸籍事務従事者研修会(初級)	年度末	↓	③		橙	
			11-3	24年度	戸籍事務従事者研修会(中級)	年度末	↓	③		橙	
11-4	24年度	戸籍事務従事者研修会(上級)	年度末	↓	③		橙				
11-5	24年度	戸籍事務管理者研修	年度末	↓	③		橙				
		12	24年度	県戸住協議会負担金通知	年度末	↓	③		橙		

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍庶務	1 戸籍事務取扱準則				(資)新版とサシカエ	青
			2 24年度 戸籍定例会復命書	年度末	↓	③	(市民課書庫)	青
			3 官公庁間送付簿				(資)長期継続保管	青
			4 24年 戸籍訂正通知書	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青
			5 帳簿書類保存簿				(資)長期継続保管	青
			6 24年 戸籍発収簿	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青
			7 帳簿書類点検引継簿				(資)長期継続保管	青
			8 24年 不受理処分整理簿	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			9 24年 戸籍等閲覧簿	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青
			10 24年 不交付決定書つづり	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青
			11 戸籍印鑑簿				(資)長期継続保管	青
			12 24年 戸籍に関する指示・通知・回答書類(指・通)	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			13 24年 戸籍に関する引継書類	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			14 24年 支所・出張所の戸籍事務取扱報告書類	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			15 24年 事故報告・不服申立てに関する書類	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			16 24年 審査請求に関する書類	暦年末	↓	⑩	(市民課書庫)	青
			17 24年 帳簿書類廃棄決定書類	暦年末	↓	⑤	(市民課書庫)	青
			18 24年 失期通知書類	暦年末	↓	▽		青
			19 24年 国籍選択に関する通知書	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青
			20 24年 戸籍に関する往復書類	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青

# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 長=長期保存

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		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		
					いつ	どこへ					
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍庶務	21	24年	家庭裁判所からの通知書	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青	
			22-1	24年度	戸籍に関する統計書類	年度末	↓	③	(市民課書庫)	青	
			22-2	24年度	戸籍届書受理日報(4~9月)	年度末	↓	▽		青	
			22-3	24年度	戸籍届書受理日報(10~3月)	年度末	↓	▽		青	
			23	24年度	戸籍事務協議会に関する書類	年度末	↓	③	(市民課書庫)	青	
			24	24年	登記所からの成年後見登記に関する通知書	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	青	
			25	24年	戸籍に関する雑書類	暦年末	↓	▽		青	
			26		胎児認知書類					出生届・死産届があるまで	青
			27		届書類原本押収等関係書類					返還されて1年	青
			28	24年	電子情報処理組織点検簿	暦年末	↓	③			青
			29	24年度	バックアップデータ管理表	年度末	↓	③			青
			30	24年度	作業報告書	年度末	↓	⑤			青
			31		マルチサポートシステムマニュアル					(資)長期継続保管	青
			32		戸籍総合システム操作マニュアル					(資)長期継続保管	青
			33	24年度	ゼロックスからの通知	年度末	↓	▽			青
			34		特殊な証明					(資)長期継続保管	青
35		族称塗抹対象記載					(資)長期継続保管	青			
36		野田土地区画整理事業(本籍地番変更通知)					(資)長期継続保管	青			

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

# 市民課ファイル基準表

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

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	02 戸籍受付	1-1 不受理申出書(本籍人)				取り下げ後 2-1 ファイルへ	赤
			1-2 24年 不受理申出書(本籍人-効力喪失)	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	赤
			1-3 24年 不受理申出書(非本籍人)	暦年末	↓	▽		赤
			2-1 24年 不受理申出取下書(本籍人)	暦年末	↓	③	(市民課書庫)	赤
			2-2 24年 不受理申出取下書(非本籍人)	暦年末	↓	▽		赤
			3 24年 不受理申出通知確認台帳	暦年末	↓	▽		赤
			4 24年度 戸籍届出本人確認通知文書(郵便戻分)	年度末	↓	⑤	(市民課書庫)	赤
			5-1 届書受理・不受理伺(決裁)				(資)長期継続保管	赤
			5-2 届書受理・不受理伺(回答)				(資)長期継続保管	赤
			6-1 24年度 戸籍届書送付受付簿(4~9月)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 戸籍届書送付受付簿(10~3月)	年度末	↓	▽		赤
			7 届書用紙(原稿)				(資)一部サンカエ長期保管	赤
			8 24年度 戸籍謄・抄本請求書(窓口)	年度末	↓	⑤	(市民課書庫)	赤
			9-1 24年度 窓口受付台帳(4~9月)	年度末	↓	▽		赤
			9-2 24年度 窓口受付台帳(10~3月)	年度末	↓	▽		赤
			10 戸籍謄本請求(山口忠義)				(資)長期継続保管	赤

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	03 戸籍OA化	1 各種決裁及び契約書				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			2 提案書・見積書(行政システム九州㈱)				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			3 提案書・見積書(日立及びデンサン)				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			4 デモ・アンケート関連及び予算関連				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			5 各種作業報告関連				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			6 告知書リスト及び返戻告知書				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			7 9条2項通知者リスト				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			8 事故戸籍関連				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			9 作業時使用CD				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			10 マイクロ撮影作業写真				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄
			11 除籍・平改戸籍・附票サンプル				(資)ボックスファイルにて長期継続保管(書庫)	黄

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

# 市民課ファイル基準表

▼=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	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
F2 住民記録	01 住基総括	01 文書・庶務	1	住基通知・通達				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2	渡航情報(県総務部国際交流課)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3	24年度 他市町村からの照会・回答	年度末	↓	⑤		緑
			4	電子計算機処理依頼				(資)3年間保管後廃棄	緑
			5	「窓口対応マニュアル」				(資)新版とサシカエ	緑
			6	住民票操作手引書				(資)新版とサシカエ	緑
			7	戸籍の附票オンラインシステム操作手引書				(資)新版とサシカエ	緑
			8-1	ドメスティックバイオレンス支援措置(事務手順)				(資)長期継続保管	緑
			8-2	ドメスティックバイオレンス支援措置(決定)7~9月	年度末	↓	書庫	(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			8-2	ドメスティックバイオレンス支援措置(決定)4~6月	年度末	↓	書庫	(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			8-3	ドメスティックバイオレンス支援措置(決定)10~3	年度末	↓	書庫	(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			8-4	ドメスティックバイオレンス支援措置(終了)	年度末	↓	書庫	(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			9	住民異動届の届出人本人確認マニュアル				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			10	延岡市における方書の取扱い				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			11-1	片田地区区画整理事業による本籍・地番変更				(資)長期継続保管	緑
			11-2	片田地区区画整理事業(本籍地番変更通知)				(資)長期継続保管	緑
			11-3	荒平地区区画整理事業による本籍・地番変更				(資)長期継続保管	緑
			11-4	愛宕地区区画整理事業による本籍・地番変更				(資)長期継続保管	緑
			11-5	伊形地区土地の名称変更				(資)長期継続保管	緑
			11-6	愛宕地区区画整理事業(住所地番変更通知)				(資)長期継続保管	緑







# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
F2 住民記録	02 住民異動	01 文書・庶務	1 住民基本台帳年報				(資)5年間保管後廃棄	青
			2 住民基本台帳人口集計表				(資)3年間保管後廃棄	青
			3 住民基本台帳年報報告数値正確性確保措置				(資)5年間保管後廃棄	青
			4 既存住基の外字				(資)新版とサシカエ	青
			5 24年度 戸籍照合済調書	年度末	↓	⑤		青
			6 居住不明者資料(国保調査分)				(資)3年間保管後廃棄	青
			7-1 24年度 職権消除者リスト(実態調査分4～9月)	年度末	↓	⑤		青
			7-2 24年度 職権消除者リスト(実態調査分10～3月)	年度末	↓	⑤		青
			8 24年度 職権修正	年度末	↓	⑤		青
			9 24年度 フリガナ・方書修正受付簿	年度末	↓	▽		青
			10 24年度 転入通知未着紹介(本人からの回答)	年度末	↓	▽		青
			11 24年度 他市区町村からの照会(他市への回答)	年度末	↓	▽		青
			12 住民票出力停止者リスト				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13 協議会等資料(住基関連分)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			14 24年度 学・特等入力者	年度末	↓	▽		青
			15 住民票修正手順(既存住基・CS)				(資)長期継続保管	青
			16 住基端末外字作成要領				(資)長期継続保管	青
			17 事件経緯				(資)長期継続保管	青
18 24年度 コードダブリ修正	年度末	↓	▽		青			

# 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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	
				いつ	どこへ				
F2 住民記録	02 住民異動	02 異動届	1-1	24年度 住民異動届 (4月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-2	24年度 住民異動届 (5月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-3	24年度 住民異動届 (6月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-4	24年度 住民異動届 (7月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-5	24年度 住民異動届 (8月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-6	24年度 住民異動届 (9月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-7	24年度 住民異動届 (10月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-8	24年度 住民異動届 (11月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-9	24年度 住民異動届 (12月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-10	24年度 住民異動届 (1月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-11	24年度 住民異動届 (2月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤
			1-12	24年度 住民異動届 (3月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	赤

# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 長=長期保存

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		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
					いつ	どこへ			
F2 住民記録	02 住民異動	03 異動通知	1-1	24年度 9条2項通知 (4月)	年度末	↓	▽		黄
			1-2	24年度 9条2項通知 (5月)	年度末	↓	▽		黄
			1-3	24年度 9条2項通知 (6月)	年度末	↓	▽		黄
			1-4	24年度 9条2項通知 (7月)	年度末	↓	▽		黄
			1-5	24年度 9条2項通知 (8月)	年度末	↓	▽		黄
			1-6	24年度 9条2項通知 (9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-7	24年度 9条2項通知 (10月)	年度末	↓	▽		黄
			1-8	24年度 9条2項通知 (11月)	年度末	↓	▽		黄
			1-9	24年度 9条2項通知 (12月)	年度末	↓	▽		黄
			1-10	24年度 9条2項通知 (1月)	年度末	↓	▽		黄
			1-11	24年度 9条2項通知 (2月)	年度末	↓	▽		黄
			1-12	24年度 9条2項通知 (3月)	年度末	↓	▽		黄
			2-1	24年度 9条1項・19条1項通知 (4月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-2	24年度 9条1項・19条1項通知 (5月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-3	24年度 9条1項・19条1項通知 (6月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-4	24年度 9条1項・19条1項通知 (7月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-5	24年度 9条1項・19条1項通知 (8月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-6	24年度 9条1項・19条1項通知 (9月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-7	24年度 9条1項・19条1項通知 (10月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途保管)	黄
			2-8	24年度 9条1項・19条1項通知 (11月)	年度末	書庫	▽	(ボックスファイルにて別途管理)	黄













# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
F2 住民記録	07 住基ネット		1-1 住民基本台帳ネットワークシステム資料(導入前)				(資)長期継続保管)	黄
			1-2 住民基本台帳ネットワークシステム資料(導入後)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 24年度 住基ネット(通知・照会・回答)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 24年度 住基ネット通信	年度末	↓	③		黄
			4 24年度 住基ネット(復命書・起案)	年度末	↓	③		黄
			5-1 住基カード交付申請書(処理中)	処理後	交付窓口		F20102 3住民票申請書に綴って保管	黄
			5-2 住基カード交付申請書(前年度申請分)	処理後	交付窓口		F20102 3住民票申請書に綴って保管	黄
			6-1 24年度 住基カード交付通知書兼照会書(4~9月)	年度末	↓	⑩		黄
			6-2 24年度 住基カード交付通知書兼照会書(10~3月)	年度末	↓	⑩		黄
			7 24年度 住基カードに係る各種申請書・届書	年度末	↓	⑩		黄
			8-1 24年度 住民票コード再通知申請書(4~5月)	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			8-2 24年度 住民票コード再通知申請書(6~7月)	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			8-3 24年度 住民票コード再通知申請書(8~9月)	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			8-4 24年度 住民票コード再通知申請書(10~11月)	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			8-5 24年度 住民票コード再通知申請書(12~1月)	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			8-6 24年度 住民票コード再通知申請書(2~3月)	年度末	↓	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	黄
			9 24年度 住民票コードに関する各種申請書	年度末	↓	⑩		黄
			10 カード運用状況集計表	年度末			(資)5年間保管後廃棄	黄

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
F2 住民記録	08 電子証明書		1 公的個人認証サービス(資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2 公的個人認証サービス(通知)	年度末	↓	⑤		緑
			3 公的個人認証サービス(復命書・起案)	年度末	↓	③		緑
			4 事務処理要領/質疑応答集				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 電子証明書発行手数料事務費交付要綱				(資)新版とサンカエ	緑
			6-1 24年度 電子証明書発行/更新に関する文書(4月	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	緑
			6-2 24年度 電子証明書発行/更新に関する文書(	年度末	書庫	⑩	(ボックスファイルにて別途管理)	緑
			7 24年度 電子証明書の写し	年度末	書庫	長	(市民課書庫)	緑
			8 24年度 電子証明書の失効/その他に関する文書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			9 24年度 電子証明書失効申請等受理通知書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			10 24年度 開示請求書の複写	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			11 24年度 電子証明書開示請求照会書兼回答書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			12 24年度 訂正等請求書の複写	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			13 24年度 電子証明書訂正等請求照会書兼回答書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			14 24年度 苦情/問い合わせ受付票	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			15 24年度 パス/ロック/鍵ペア電子消去申請書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			16 24年度 パスワード初期化申請照会兼回答書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			17 24年度 ロック解除申請照会書兼回答書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			18 24年度 電子・鍵ペア消去申請照会書兼回答書	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑
			19 24年度 公的個人認証サービス監査	年度末	書庫	⑩	(市民課書庫)	緑

# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
F3 外国人登録	01 登録		1 24年 外国人登録文書処理簿	暦年末	↓	③		橙
			2-1 外国人登録通達				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2-2 外国人登録通達				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3 24年 外国人登録事務連絡	暦年末	↓	③		橙
			4 24年 外国人登録定期報告・回答	暦年末	↓	③		橙
			5 外国人登録事務(処理中)	処理後	6ファイル			橙
			6 外国人登録事務(報告書)	処理後	法務省			橙
			7 24年 外国人登録事務(決裁)	暦年末	↓	③		橙
			8 外国人登録事務(様式)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9-1 24年 外国人登録原票記載事項証明書(委任状)	暦年末	↓	③		橙
			9-2 24年 外国人登録原票記載事項証明書(発行簿)	暦年末	↓	③		橙
			10 24年 外国人登録事務写票等送付	暦年末	↓	③		橙
			11 24年 外国人出国通知書	暦年末	↓	③		橙
			12 24年 外国人登録事務諸通知報告書	暦年末	↓	③		橙
			13 24年 外国人移動明細簿	暦年末	↓	③		橙
			14 24年 外国人登録事務供用物品受払簿	暦年末	↓	③		橙
			15-1 24年外国人登録交付予定期間指定書(1月～6月)	暦年末	↓	③		橙
			15-2 24年外国人登録交付予定期間指定書(7月～12月)	暦年末	↓	③		橙
			16 24年 外国人登録人員調査表	暦年末	↓	③		橙
			17-1 24年 外国人登録申請書(新規)	暦年末	↓	③		橙

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
F3 外国人登録 01 登録		17-2	24年 外国人登録申請書(変更)	暦年末	↓	③		橙
		17-3	24年 外国人登録申請書(確認)	暦年末	↓	③		橙
		17-4	24年 外国人登録申請書(再発行)	暦年末	↓	③		橙
		17-5	24年 外国人登録申請書(引替)	暦年末	↓	③		橙
		18	24年 外国人登録証明書調整依頼書送付書	暦年末	↓	③		橙
		19	外国人登録事務手続(特別永住者)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
		20	24年 外国人登録確認申請者リスト	暦年末	↓	③		橙
		21	24年 外国人登録事務県外研修	暦年末	↓	③		橙
		22	24年 外国人登録証明書返納廃棄台帳	暦年末	↓	③		橙
		23	24年 外国人登録(照会)	暦年末	↓	③		橙
		24	24年 外国人登録訂正申立書	暦年末	↓	③		橙
		25	24年 外国人登録事項訂正報告書	暦年末	↓	③		橙
		26	24年 外国人登録原票の写し交付要求書	暦年末	↓	③		橙
		27	24年 外国人登録事務協議会	暦年末	↓	③		橙
	28	外国人登録事務協議会総会及び研修会	暦年末	↓	③		橙	
	29-1	24年 外国人他課からの依頼	暦年末	↓	⑤		橙	
	30	PC記録媒体持出許可申請書兼返却確認書	処理後	管理係			橙	
	31	入国管理局との情報連携端末等マニュアル				(資)長期継続保管	橙	

# 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-1 24年度 4月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青
		1-2 24年度 5月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-3 24年度 6月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-4 24年度 7月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-5 24年度 8月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-6 24年度 9月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途管理)	青	
		1-7 24年度 10月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途管理)	青	
		1-8 24年度 11月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途管理)	青	
		1-9 24年度 12月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途管理)	青	
		1-10 24年度 1月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-11 24年度 2月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		1-12 24年度 3月 印鑑登録・登録廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ボックスファイルにて別途保管)	青	
		2 24年度 印鑑登録・廃止日計表	年度末	↓	③		青	
		3 24年度 印鑑登録文書発送簿	年度末	↓	③		青	
4 印鑑登録 郵便照会申請書	処理後	▼			青			
5 24年度 印鑑登録 転出取消者リスト	年度末	↓	③		青			
6 「印鑑登録マニュアル」					(資)新版とサシカエ	青		
7-1 「印鑑登録諸注意事項」成年後見					(資)一部サシカエ長期保管	青		
7-1 「印鑑登録諸注意事項」成年後見					(資)一部サシカエ長期保管	青		
7-2 「印鑑登録諸注意事項」その他					(資)一部サシカエ長期保管	青		



キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
				いつ	どこへ			
G3 火葬・墓地	01 火葬庶務		1 24年度 火葬簿	年度末	↓	長		赤
			2-1 24年度 火葬許可申請書宿直分(4月～6月)	年度末	↓	長		赤
			2-2 24年度 火葬許可申請書宿直分(7月～9月)	年度末	↓	長		赤
			2-3 24年度 火葬許可申請書宿直分(10月～12月)	年度末	↓	長		赤
			2-4 24年度 火葬許可申請書宿直分(1月～3月)	年度末	↓	長		赤
			3-1 24年度 火葬許可申請書窓口分(4月～6月)	年度末	↓	長		赤
			3-2 24年度 火葬許可申請書窓口分(7月～9月)	年度末	↓	長		赤
			3-3 24年度 火葬許可申請書窓口分(10月～12月)	年度末	↓	長		赤
			3-4 24年度 火葬許可申請書窓口分(1月～3月)	年度末	↓	長		赤
			4 24年度 火葬許可申請書(他市町村分)	年度末	↓	長		赤
			5-1 24年度 火葬受付簿(4月～9月)	年度末	↓	③		赤
	5-2 24年度 火葬受付簿(10月～3月)	年度末	↓	③		赤		
	6 24年度 胎盤収集報告書	年度末	↓	③		赤		
	7-1 24年度 死胎火葬許可申請書宿直分	年度末	↓	③		赤		
	7-2 24年度 死胎火葬許可申請書窓口分	年度末	↓	③		赤		
	8-1 火葬場 パンフレット(太陽築炉工業・その他)					(資)新版とサシカエ(ボックスファイルにて別途管理)	赤	
	8-2 火葬場 パンフレット(宮本工業所・炉研・富士建設)					(資)新版とサシカエ(ボックスファイルにて別途管理)	赤	
	9 24年度 火葬場庶務			年度末	↓	▽		赤
	10 墓地・埋葬等に関する法律通知					(資)新版とサシカエ	赤	
	11 24年度 火葬場使用料 月別明細			年度末	↓	⑤		赤

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	01 総務	01 法改正	1	法改正等に関する通知(老福・障害・遺族)			(資)一部サシカエ長期保管	黄
			2	法改正等に関する通知(事務取扱・処理基準)			(資)一部サシカエ長期保管	黄
			3	法改正等に関する通知(免除)			(資)一部サシカエ長期保管	黄
			4	法改正等に関する通知(学特対象校)			(資)一部サシカエ長期保管	黄
			5	法改正等に関する通知(特別障害給付金)			(資)一部サシカエ長期保管	黄
			6	施行令改正(繰上率、繰下率 H12・6)			(資)長期継続保管	黄
			7	厚生3級非該当者に係る法免不該当(H6・12)			(資)長期継続保管	黄
			8	障害基礎年金受給者の保険料還付取扱(H11・4)			(資)長期継続保管	黄
			9	障害基礎年金請求時の初診日の書類(H12・6)			(資)長期継続保管	黄
			10	障害認定基準の改正について(H14.3)			(資)長期継続保管	黄
			11	災害に伴う国民年金保険料免除について(H16.12)			(資)長期継続保管	黄
			12	種別変更届が郵送された場合の取扱(H17.1)			(資)長期継続保管	黄





キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	02 庶務	01 通知・照会	1 官報(年金掲載分)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2-1 24年度 年金通知・事務連絡(九州厚生局)(4~9)	年度末	↓	▽		橙
			2-2 24年度 年金通知・事務連絡(九州厚生局)(10~3)	年度末	↓	▽		橙
			3-1 24年度 年金通知・事務連絡(事務センター)	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 年金通知・事務連絡(年事)	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 年金通知・事務連絡(他機関)	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 年金通知・事務連絡(国民年金基金)	年度末	↓	▽		橙
			6 24年度 年金通知・事務連絡(庁内)	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 年金照会・依頼(九州厚生局)	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 年金照会・依頼(年事)	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 年金照会・依頼(他機関)	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 年金照会・依頼(国民年金基金)	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 年金照会・依頼(他市町村)	年度末	↓	▽		橙
			12 24年度 年金照会・依頼(個人)	年度末	↓	▽		橙
			13 24年度 年金照会・依頼(他年事)	年度末	↓	▽		橙
			14 24年度 年金照会・依頼(庁内)	年度末	↓	▽		橙
			15-1 24年度 事務センター宛 送付書類一覧	年度末	▼			橙
			15-2 24年度 年事宛 送付書類一覧	年度末	▼			橙

## 市民課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

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		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	
				いつ	どこへ				
H3 国民年金	02 庶務	02 庶務	1 宮崎県国民年金基金加入者名簿(11年6月現在)				(資)新版とサシカエ	青	
			2 市政連絡員名簿				(資)新版とサシカエ	青	
			3 民生児童委員名簿				(資)新版とサシカエ	青	
			4 在日韓国人年金救済の陳情・要望(H6年)				(資)長期継続保管	青	
			5 表彰推薦依頼・回答				(資)長期継続保管	青	
			6 年金係事務改善				(資)一部サシカエ長期保管	青	
			7-1 陳情・要望書・意見書(処理済)				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	青	
			7-2 陳情・要望書・意見書(未処理)	処理後	9-1へ			青	
			8-1 24年度 係内事務連絡	年度末	↓		▽	青	
			8-2 24年度係内研修	年度末	↓		▽	青	
			9 年金に関する新聞記事等					(資)一部サシカエ長期保管	青
			10 「年金実務」抜粋					(資)一部サシカエ長期保管	青
			11 13年度 苦情処理(中止命令)					(資)長期継続保管	青
			12 社会保険庁とのオンライン情報提供に伴う覚書					(資)長期継続保管	青
			13 国民年金被保険者情報照会端末操作説明書					(資)長期継続保管	青
			14 国民年金被保険者情報提供に関する覚書					(資)長期継続保管	青
			15 国民年金保険料領収印の破棄について					(資)長期継続保管	青
			16 国年徴収相談員に関する要綱(14.3廃止)					(資)長期継続保管	青
17 行政文書開示請求					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青			
18 新国民年金委員委嘱について					(資)長期継続保管	青			

















## 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
▽=オキカエしないでステル 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		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	
				いつ	どこへ				
H3-国民年金	05 社保通知	02 納付・裁定	1 24年度 現況届(診断書)要提出者一覧表	年度末	↓	▽		黄	
			2 24年度 死亡一時金支給対象者調査リスト	年度末	↓	▽		黄	
			3 24年度 国民年金差止者一覧表	年度末	↓	▽		黄	
			4 24年度 障害・遺族基礎年金 不支給通知書	年度末	↓	⑤		黄	
			5 24年度 死亡一時金等 支給・不支給決定通知書	年度末	↓	⑤		黄	
			6 24年度 厚生年金裁定者(短冊)	年度末	↓	▼		黄	
			7 24年度 未支給年金 決定不該当者一覧	年度末	↓	▽		黄	
			8 24年度 支給停止後三年経過者一覧	年度末	↓	▽		黄	
			9 24年度 支給額変更者一覧表	年度末	↓	③		黄	
			10 24年度 障害厚生年金 裁定者一覧表	年度末	↓	⑤		黄	
			11 24年度 点字希望者一覧表	年度末	↓	▽		黄	
			12 24年度 未支給支払者等一覧表	年度末	↓	⑤		黄	
			13 24年度 特別障害給付金認定結果一覧表	年度末	↓	⑤		黄	
			14 受給要件判別区分別被保険者リスト					(資)新版とサシカエ	黄
			15 24年度 資格喪失者一覧表	年度末	↓	▽			黄

# 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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 しないでステル 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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	06 電算入力	01 庶務	1 電子公印印影登録承認申請書				(資)長期保管	緑
			2 VDU作業安全衛生管理基準				(資)新版とサシカエ	緑
			3 システムファイルレイアウト				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4 24年度 電子計算機器処理依頼	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 システム改善要望書	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 端末機時間外使用願	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 他課主管データ利用承認処理依頼	年度末	↓	▽		緑
			8 パソコン等借用申請書				(資)期限まで保管	緑
			9 OA機器導入計画書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			10 磁気媒体による所得データ(年事へ)について				(資)長期継続保管	緑
			11 24年度 関係書類送付書(関係届)	年度末	↓	▽		緑



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル  
↓=下の段へ  
(前年度引出しへ)  
▽=オキカエ しないでステル  
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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	06 電算入力	03 関係届	1 24年度 被保険者関係届(4月①)	年度末	↓	③		青
			2 24年度 被保険者関係届(4月②)	年度末	↓	③		青
			3 24年度 被保険者関係届(4月③)	年度末	↓	③		青
			4 24年度 被保険者関係届(4月④)	年度末	↓	③		青
			5 24年度 被保険者関係届(4月⑤)	年度末	↓	③		青
			6 24年度 被保険者関係届(4月⑥)	年度末	↓	③		青
			7 24年度 被保険者関係届(4月⑦)	年度末	↓	③		青
			8 24年度 被保険者関係届(4月⑧)	年度末	↓	③		青
			9 24年度 被保険者関係届(4月⑨)	年度末	↓	③		青
			10 24年度 被保険者関係届(5月①)	年度末	↓	③		青
			11 24年度 被保険者関係届(5月②)	年度末	↓	③		青
			12 24年度 被保険者関係届(5月③)	年度末	↓	③		青
			13 24年度 被保険者関係届(5月④)	年度末	↓	③		青
			14 24年度 被保険者関係届(5月⑤)	年度末	↓	③		青
			15 24年度 被保険者関係届(5月⑥)	年度末	↓	③		青
			16 24年度 被保険者関係届(5月⑦)	年度末	↓	③		青
			17 24年度 被保険者関係届(5月⑧)	年度末	↓	③		青
			18 24年度 被保険者関係届(5月⑨)	年度末	↓	③		青
			19 24年度 被保険者関係届(6月①)	年度末	↓	③		青
			20 24年度 被保険者関係届(6月②)	年度末	↓	③		青

キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 市民課ファイル基準表

▽=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 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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	06 電算入力	03 関係届	21 24年度 被保険者関係届(6月③)	年度末	↓	③		青
			22 24年度 被保険者関係届(6月④)	年度末	↓	③		青
			23 24年度 被保険者関係届(6月⑤)	年度末	↓	③		青
			24 24年度 被保険者関係届(6月⑥)	年度末	↓	③		青
			25 24年度 被保険者関係届(6月⑦)	年度末	↓	③		青
			26 24年度 被保険者関係届(6月⑧)	年度末	↓	③		青
			27 24年度 被保険者関係届(6月⑨)	年度末	↓	③		青
			28 24年度 被保険者関係届(7月①)	年度末	↓	③		青
			29 24年度 被保険者関係届(7月②)	年度末	↓	③		青
			30 24年度 被保険者関係届(7月③)	年度末	↓	③		青
			31 24年度 被保険者関係届(7月④)	年度末	↓	③		青
			32 24年度 被保険者関係届(7月⑤)	年度末	↓	③		青
			33 24年度 被保険者関係届(7月⑥)	年度末	↓	③		青
			34 24年度 被保険者関係届(7月⑦)	年度末	↓	③		青
			35 24年度 被保険者関係届(7月⑧)	年度末	↓	③		青
			36 24年度 被保険者関係届(7月⑨)	年度末	↓	③		青
			37 24年度 被保険者関係届(8月①)	年度末	↓	③		青
			38 24年度 被保険者関係届(8月②)	年度末	↓	③		青
			39 24年度 被保険者関係届(8月③)	年度末	↓	③		青
			40 24年度 被保険者関係届(8月④)	年度末	↓	③		青

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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	
				いつ	どこへ				
H3 国民年金	06 電算入力	03 関係届	41	24年度 被保険者関係届(8月⑤)	年度末	↓	③		青
			42	24年度 被保険者関係届(8月⑥)	年度末	↓	③		青
			43	24年度 被保険者関係届(8月⑦)	年度末	↓	③		青
			44	24年度 被保険者関係届(8月⑧)	年度末	↓	③		青
			45	24年度 被保険者関係届(8月⑨)	年度末	↓	③		青
			46	24年度 被保険者関係届(9月①)	年度末	↓	③		青
			47	24年度 被保険者関係届(9月②)	年度末	↓	③		青
			48	24年度 被保険者関係届(9月③)	年度末	↓	③		青
			49	24年度 被保険者関係届(9月④)	年度末	↓	③		青
			50	24年度 被保険者関係届(9月⑤)	年度末	↓	③		青
			51	24年度 被保険者関係届(9月⑥)	年度末	↓	③		青
			52	24年度 被保険者関係届(9月⑦)	年度末	↓	③		青
			53	24年度 被保険者関係届(9月⑧)	年度末	↓	③		青
			54	24年度 被保険者関係届(9月⑨)	年度末	↓	③		青
			55	24年度 被保険者関係届(10月①)	年度末	↓	③		青
			56	24年度 被保険者関係届(10月②)	年度末	↓	③		青
			57	24年度 被保険者関係届(10月③)	年度末	↓	③		青
			58	24年度 被保険者関係届(10月④)	年度末	↓	③		青
			59	24年度 被保険者関係届(10月⑤)	年度末	↓	③		青
			60	24年度 被保険者関係届(10月⑥)	年度末	↓	③		青



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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	
				いつ	どこへ				
H3 国民年金	06 電算入力	03 関係届	61	24年度 被保険者関係届(10月⑦)	年度末	↓	③		青
			62	24年度 被保険者関係届(10月⑧)	年度末	↓	③		青
			63	24年度 被保険者関係届(11月①)	年度末	↓	③		青
			64	24年度 被保険者関係届(11月②)	年度末	↓	③		青
			65	24年度 被保険者関係届(11月③)	年度末	↓	③		青
			66	24年度 被保険者関係届(11月④)	年度末	↓	③		青
			67	24年度 被保険者関係届(11月⑤)	年度末	↓	③		青
			68	24年度 被保険者関係届(11月⑥)	年度末	↓	③		青
			69	24年度 被保険者関係届(11月⑦)	年度末	↓	③		青
			70	24年度 被保険者関係届(11月⑧)	年度末	↓	③		青
			71	24年度 被保険者関係届(11月⑨)	年度末	↓	③		青
			72	24年度 被保険者関係届(12月①)	年度末	↓	③		青
			73	24年度 被保険者関係届(12月②)	年度末	↓	③		青
			74	24年度 被保険者関係届(12月③)	年度末	↓	③		青
			75	24年度 被保険者関係届(12月④)	年度末	↓	③		青
			76	24年度 被保険者関係届(12月⑤)	年度末	↓	③		青
			77	24年度 被保険者関係届(12月⑥)	年度末	↓	③		青
			78	24年度 被保険者関係届(12月⑦)	年度末	↓	③		青
			79	24年度 被保険者関係届(12月⑧)	年度末	↓	③		青
			80	24年度 被保険者関係届(1月①)	年度末	↓	③		青

# 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
					いつ	どこへ			
H3 国民年金	06 電算入力	03 関係届	81	24年度 被保険者関係届(1月②)	年度末	↓	③		青
			82	24年度 被保険者関係届(1月③)	年度末	↓	③		青
			83	24年度 被保険者関係届(1月④)	年度末	↓	③		青
			84	24年度 被保険者関係届(1月⑤)	年度末	↓	③		青
			85	24年度 被保険者関係届(1月⑥)	年度末	↓	③		青
			86	24年度 被保険者関係届(1月⑦)	年度末	↓	③		青
			87	24年度 被保険者関係届(2月①)	年度末	↓	③		青
			88	24年度 被保険者関係届(2月②)	年度末	↓	③		青
			89	24年度 被保険者関係届(2月③)	年度末	↓	③		青
			90	24年度 被保険者関係届(2月④)	年度末	↓	③		青
			91	24年度 被保険者関係届(2月⑤)	年度末	↓	③		青
			92	24年度 被保険者関係届(2月⑥)	年度末	↓	③		青
			93	24年度 被保険者関係届(2月⑦)	年度末	↓	③		青
			94	24年度 被保険者関係届(2月⑧)	年度末	↓	③		青
			95	24年度 被保険者関係届(3月①)	年度末	↓	③		青
			96	24年度 被保険者関係届(3月②)	年度末	↓	③		青
			97	24年度 被保険者関係届(3月③)	年度末	↓	③		青
			98	24年度 被保険者関係届(3月④)	年度末	↓	③		青
			99	24年度 被保険者関係届(3月⑤)	年度末	↓	③		青
			100	24年度 被保険者関係届(3月⑥)	年度末	↓	③		青



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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	
				いつ	どこへ				
H3 国民年金	07 免除	01 申免・法免	1 免除申請事務処理マニュアル				(資)新版とサシカエ	赤	
			2 免除申請システム設計書				(資)新版とサシカエ	赤	
				3 前年度 免除申請書(未処理)	処理後	センターへ		別途B・Fで管理	赤
				4 24年度 免除申請書(未処理)	処理後	センターへ		別途B・Fで管理	赤
				5 前年度 免除申請書受付処理簿	年度末	↓	③		赤
				6-1 24年度 免除申請書受付処理簿(7~10月)	年度末	↓	③		赤
				6-2 24年度 免除申請書受付処理簿(11~3月)	年度末	↓	③		赤
				7 前年度 免除申請書入力エラーリスト	年度末	↓	▽		赤
				8 24年度 免除申請書入力エラーリスト	年度末	↓	▽		赤
				9-1 前年度 免除申請入力連絡票(6001~6200)	年度末	↓	▽		赤
				9-2 前年度 免除申請入力連絡票(6201~6400)	年度末	↓	▽		赤
				9-3 前年度 免除申請入力連絡票(6401~6600)	年度末	↓	▽		赤
				9-4 前年度 免除申請入力連絡票(6601~6800)	年度末	↓	▽		赤
				9-5 前年度 免除申請入力連絡票(6801~7000)	年度末	↓	▽		赤
				9-6 前年度 免除申請入力連絡票(7001~7200)	年度末	↓	▽		赤
				9-7 前年度 免除申請入力連絡票(7201~7400)	年度末	↓	▽		赤
			9-8 前年度 免除申請入力連絡票(7401~7600)	年度末	↓	▽		赤	
			9-9 前年度 免除申請入力連絡票(7601~7800)	年度末	↓	▽		赤	
			10-1 24年度 免除申請入力連絡票(1~200)	年度末	↓	▽		赤	
			10-2 24年度 免除申請入力連絡票(201~400)	年度末	↓	▽		赤	

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	07 免除	01 申免・法免	10-3 24年度 免除申請入力連絡票(401~600)	年度末	↓	▽		赤
			10-4 24年度 免除申請入力連絡票(601~800)	年度末	↓	▽		赤
			10-5 24年度 免除申請入力連絡票(801~1000)	年度末	↓	▽		赤
			10-6 24年度 免除申請入力連絡票(1001~1200)	年度末	↓	▽		赤
			10-7 24年度 免除申請入力連絡票(1201~1400)	年度末	↓	▽		赤
			10-8 24年度 免除申請入力連絡票(1401~1600)	年度末	↓	▽		赤
			10-9 24年度 免除申請入力連絡票(1601~1800)	年度末	↓	▽		赤
			10-10 24年度 免除申請入力連絡票(1801~2000)	年度末	↓	▽		赤
			10-11 24年度 免除申請入力連絡票(2001~2200)	年度末	↓	▽		赤
			10-12 24年度 免除申請入力連絡票(2201~2400)	年度末	↓	▽		赤
			10-13 24年度 免除申請入力連絡票(2401~2600)	年度末	↓	▽		赤
			10-14 24年度 免除申請入力連絡票(2601~2800)	年度末	↓	▽		赤
			10-15 24年度 免除申請入力連絡票(2801~3000)	年度末	↓	▽		赤
			10-16 24年度 免除申請入力連絡票(3001~3200)	年度末	↓	▽		赤
			10-17 24年度 免除申請入力連絡票(3201~3400)	年度末	↓	▽		赤
			10-18 24年度 免除申請入力連絡票(3401~3600)	年度末	↓	▽		赤
			10-19 24年度 免除申請入力連絡票(3601~3800)	年度末	↓	▽		赤
			10-20 24年度 免除申請入力連絡票(3801~4000)	年度末	↓	▽		赤
			10-21 24年度 免除申請入力連絡票(4001~4200)	年度末	↓	▽		赤
			10-22 24年度 免除申請入力連絡票(4201~4400)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	07 免除	01 申免・法免	10-23 24年度 免除申請入力連絡票(4401~4600)	年度末	↓	▽		赤
			10-24 24年度 免除申請入力連絡票(4601~4800)	年度末	↓	▽		赤
			10-25 24年度 免除申請入力連絡票(4801~5000)	年度末	↓	▽		赤
			10-26 24年度 免除申請入力連絡票(5001~5200)	年度末	↓	▽		赤
			10-27 24年度 免除申請入力連絡票(5201~5400)	年度末	↓	▽		赤
			10-28 24年度 免除申請入力連絡票(5401~5600)	年度末	↓	▽		赤
			10-29 24年度 免除申請入力連絡票(5601~5800)	年度末	↓	▽		赤
			10-30 24年度 免除申請入力連絡票(5801~6000)	年度末	↓	▽		赤
			10-31 24年度 免除申請入力連絡票(6001~6200)	年度末	↓	▽		赤
			11 前年度 免除申請承認通知書	年度末	↓	③	別途バインダー管理	赤
			12 24年度 免除申請承認通知書	年度末	↓	③	別途バインダー管理	赤
			13-1 前年度 免除申請却下通知書	年度末	↓	③		赤
			13-2 24年度 免除申請却下通知書	年度末	↓	③		赤
			14 24年度 免除取消承認通知書	年度末	↓	③		赤
			15 24年度 継続免除資料	年度末	↓	▽		赤
			16-1 24年度 継続免除者リスト	年度末	↓	▽		赤
			16-2 24年度 継続免除者リスト	年度末	↓	▽		赤
			17 24年度 継続免除者受付処理簿	年度末	↓	③		赤
			18 24年度 継続免除申請書入力エラーリスト	年度末	↓	▽		赤
			19-1 24年度 継続免除者所得情報(手処理)	年度末	↓	③		赤

キャビネット  
引出し見出し 固有文書

# 市民課ファイル基準表

▼=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 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		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	
					いつ	どこへ				
H3 国民年金	07 免除	01 申免・法免	19-2	24年度 継続免除者所得情報(手処理)	年度末	↓	③		赤	
			20-1	24年度 継続免除申請入力連絡票(猶予分)	年度末	↓	▽		赤	
			20-2	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			20-3	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			20-4	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			20-5	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			20-6	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			20-7	24年度 継続免除申請入力連絡票	年度末	↓	▽		赤	
			21	法定免除事務処理マニュアル					(資)新版とサシカエ	赤
			22-1	24年度 生保連絡票(厚年中・処理不要)4月～9月	年度末	↓	▽			赤
			22-2	24年度 生保連絡票(厚年中・処理不要)10月～3月	年度末	↓	▽			赤
			23	24年度 法定免除該当者(開始・廃止/処理済)	年度末	↓	▽			赤
			24	24年度 法定免除該当者照合資料	年度末	↓	▽			赤

# 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	07 免除	02 学生特例	1 学生納付特例申請書(未処理)	処理後	センターへ		別途B・F管理	黄
			2-1 24年度 学生納付特例受付処理簿(4~9月)	年度末	↓	③		黄
			2-2 24年度 学生納付特例受付処理簿(10~3月)	年度末	↓	③		黄
			2-3 24年度学生納付特例受付処理簿(ターンアラウンド)	年度末	↓	③		黄
			3-1 24年度 学特申請入力連絡票(1~200)	年度末	↓	▽		黄
			3-2 24年度 学特申請入力連絡票(201~400)	年度末	↓	▽		黄
			3-3 24年度 学特申請入力連絡票(401~600)	年度末	↓	▽		黄
			3-4 24年度 学特申請入力連絡票(601~800)	年度末	↓	▽		黄
			3-5 24年度 学特申請入力連絡票(801~1000)	年度末	↓	▽		黄
			3-6 24年度 学特申請入力連絡票(1001~1200)	年度末	↓	▽		黄
			3-7 24年度 学特申請入力連絡票(1201~1400)	年度末	↓	▽		黄
			3-8 24年度 学特申請入力連絡票(1401~1600)	年度末	↓	▽		黄
			4-1 24年度学特申請入力連絡票(ターンアラウンド)	年度末	↓	▽		黄
			4-2 24年度学特申請入力連絡票(ターンアラウンド)	年度末	↓	▽		黄
			4-3 24年度学特申請入力連絡票(ターンアラウンド)	年度末	↓	▽		黄
			5 24年度 学生納付特例申請承認通知書	年度末	↓	③	別途バインダー管理	黄
			6 24年度 学生納付特例申請却下通知書	年度末	↓	③		黄



## 市民課ファイル基準表

▼=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

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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	08 適用・請求	01 裁定請求	1 国民年金裁定請求要領				(資)新版とサシカエ	緑
			2 24年度 裁定請求受付処理簿	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 特障給付金裁定請求受付処理簿	年度末	↓	③		緑
			4-1 裁定請求書(チェック前)				別途B・Fで管理	緑
			4-2 裁定請求書(保留中)				別途B・Fで管理	緑
			4-3 裁定請求書(進達前)				別途B・Fで管理	緑
			5 24年度 老齢基礎裁定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 障害基礎裁定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 障害給付額改定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 遺族基礎年金裁定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 寡婦年金裁定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			10 24年度 死亡一時金裁定請求決裁	年度末	↓	③		緑
			11-1 24年度 未支給年金請求決裁(4~7月)	年度末	↓	③		緑
			11-2 24年度 未支給年金請求決裁(8~11月)	年度末	↓	③		緑
			11-3 24年度 未支給年金請求決裁(12~3月)	年度末	↓	③		緑
			12 24年度 老齢年金受給者死亡届	年度末	↓	③		緑
			13 24年度 特別障害給付金請求決裁	年度末	↓	③		緑
			14-1 24年度 障害給付加算額等開始事由該当届(年事)	年度末	↓	③		緑
			14-2 24年度 障害給付加算額等開始事由該当届(市窓)	年度末	↓	③		緑
			15 現況届付診断書等返戻分(控え)				(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

## 市民課ファイル基準表

▼=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 69

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		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
				いつ	どこへ			
H3 国民年金	09 福祉年金	01 老福・庶務	1 老齢福祉年金事務処理手引				(資)新版とサシカエ	橙
			2 老福年金関係諸用紙				(資)新版とサシカエ	橙
			3 24年度 老福年金事務に係る通知	年度末	↓	▽		橙
			4 前年度 老福年金受給者連名簿写(事務センタより)	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 老福年金受給権者定時届連名簿	年度末	↓	▽		橙
			6 24年度 老福年金死亡者一覧表	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 老福年金受付処理簿	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 老福年金進達済届書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 老福年金印鑑変更届	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 老福年金処理結果一覧表	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 老福年金支給停止通知書	年度末	↓	▽		橙
			12 24年度 所得証明無料交付申請(老福)	年度末	↓	▽		橙



# 市民課ファイル基準表

▼=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  
 ▽=オキカエ ないでステル ⑩=10年保存  
 長=長期保存 No 71

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		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	
				いつ	どこへ				
I 0協議会	01 協議会	延岡地区戸住	1 24年度 ファイル基準表	年度末	↓	▽		赤	
			2 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤	
			3 協議会会則・表彰規定					(資)一部サシカエ長期保管	赤
			4 24年度 県戸籍事務協議会からの通知・回答	年度末	↓	▽		赤	
			5 24年度 市町村への通知・回答	年度末	↓	▽		赤	
			6 24年度 県戸籍事務協議会幹事会	年度末	↓	▽		赤	
			7 24年度 出納簿・支出命令書	年度末	↓	⑤		赤	
			8 24年度 総会・研修会	年度末	↓	⑤		赤	
			9 24年度 戸籍定例会	年度末	↓	⑤		赤	
			10 被表彰者名簿					(資)一部見直し長期保管	赤
			11 戸籍・住基事務従事者名簿					(資)10年間継続保管後廃棄	赤





収納什器

バインダー

# 市民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 73

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		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)
				いつ	どこへ		
F0 住民総括	01 管理総括	05 犯歴	1-1	犯歴台帳(S47~H15)28~59号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			1-2	犯歴台帳(H16~17)60~61号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			1-3	犯歴台帳(H18~19)62~63号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			1-4	犯歴台帳(H20~21)64~65号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			1-5	犯歴台帳(H22~23)66~67号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			1-6	犯歴台帳(H24~25)68~69号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-1	犯歴通知書(S47~60)28~41号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-2	犯歴通知書(S61~H6)42~50号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-3	犯歴通知書(H7~10)51~54号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-4	犯歴通知書(H11)55号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-5	犯歴通知書(H12)56号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-6	犯歴通知書(H13)57号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-7	犯歴通知書(H14)58号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
			2-8	犯歴通知書(H15)59号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)
	2-9	犯歴通知書(H16)60号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		
	2-10	犯歴通知書(H17)61号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		
	2-11	犯歴通知書(H18)62号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		
	2-12	犯歴通知書(H19)63号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		
	2-13	犯歴通知書(H20)64号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		
	2-14	犯歴通知書(H21)65号			(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)		

色





# 市民課バインダー基準表

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

③=3年保存  
 ⑤=5年保存  
 ⑩=10年保存  
 長=長期保存

収納什器 バインダー

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	1-1 戸籍受附帳(S26)				(資)長期継続保管	
			1-2 戸籍受附帳(S26・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-2 戸籍受附帳(S26・恒富支所)				(資)長期継続保管	
			1-2 戸籍受附帳(S27)				(資)長期継続保管	
			1-2 戸籍受附帳(S27・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-3 戸籍受附帳(S27・恒富支所)				(資)長期継続保管	
			1-4 戸籍受附帳(S28)				(資)長期継続保管	
			1-5 戸籍受附帳(S28・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-6 戸籍受附帳(S28・恒富支所)				(資)長期継続保管	
			1-7 戸籍受附帳(S29)				(資)長期継続保管	
			1-8 戸籍受附帳(S29・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-9 戸籍受附帳(S30)				(資)長期継続保管	
			1-10 戸籍受附帳(S30・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-11 戸籍受附帳(S31・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-12 戸籍受附帳(S31・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-13 戸籍受附帳(S31・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-14 戸籍受附帳(S32・1月～6月)				(資)長期継続保管	
1-15 戸籍受附帳(S32・7月～12月)				(資)長期継続保管				
1-16 戸籍受附帳(S32・南方支所)				(資)長期継続保管				
1-17 戸籍受附帳(S33・1月～6月)				(資)長期継続保管				

収納什器 | バインダー

## 市民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 76

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	1-18 戸籍受附帳(S33・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-19 戸籍受附帳(S33・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-20 戸籍受附帳(S34・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-21 戸籍受附帳(S34・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-22 戸籍受附帳(S34・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-23 戸籍受附帳(S35・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-24 戸籍受附帳(S35・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-25 戸籍受附帳(S35・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-26 戸籍受附帳(S36・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-27 戸籍受附帳(S36・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-28 戸籍受附帳(S36・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-29 戸籍受附帳(S37・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-30 戸籍受附帳(S37・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-31 戸籍受附帳(S37・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-32 戸籍受附帳(S38・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-33 戸籍受附帳(S38・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-34 戸籍受附帳(S38・南方支所)				(資)長期継続保管	
1-35 戸籍受附帳(S39・1月～6月)				(資)長期継続保管				
1-36 戸籍受附帳(S39・7月～8月)				(資)長期継続保管				
1-37 戸籍受附帳(S39・9月～12月)				(資)長期継続保管				

収納什器 バインダー

## 市民課バインダー基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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  
 ▽=オキカエしないでステル 長=長期保存

No 77

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	1-38 戸籍受附帳(S39・南方支所)				(資)長期継続保管	
			1-39 戸籍受附帳(S40・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-40 戸籍受附帳(S40・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-41 戸籍受附帳(S41・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-42 戸籍受附帳(S41・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-43 戸籍受附帳(S42・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-44 戸籍受附帳(S42・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-45 戸籍受附帳(S43・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-46 戸籍受附帳(S43・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-47 戸籍受附帳(S44年・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-48 戸籍受附帳(S44・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-49 戸籍受附帳(S45・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-50 戸籍受附帳(S45・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-51 戸籍受附帳(S46・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-52 戸籍受附帳(S46・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-53 戸籍受附帳(S47・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-54 戸籍受附帳(S47・7月～12月)				(資)長期継続保管	
1-55 戸籍受附帳(S48・1月～6月)				(資)長期継続保管				
1-56 戸籍受附帳(S48・7月～12月)				(資)長期継続保管				
1-57 戸籍受附帳(S49・1月～6月)				(資)長期継続保管				

# 市民課バインダー基準表

収納什器 バインダー

▼=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 78

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	1-58 戸籍受附帳(S49・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-59 戸籍受附帳(S50・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-60 戸籍受附帳(S50・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-61 戸籍受附帳(S51・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-62 戸籍受附帳(S51・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-63 戸籍受附帳(S52・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-64 戸籍受附帳(S52・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-65 戸籍受附帳(S53・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-66 戸籍受附帳(S53・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-67 戸籍受附帳(S54・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-68 戸籍受附帳(S54・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-69 戸籍受附帳(S55・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-70 戸籍受附帳(S55・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-71 戸籍受附帳(S56・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-72 戸籍受附帳(S56・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-73 戸籍受附帳(S57・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-74 戸籍受附帳(S57・7月～12月)				(資)長期継続保管	
1-75 戸籍受附帳(S58・1月～6月)				(資)長期継続保管				
1-76 戸籍受附帳(S58・7月～12月)				(資)長期継続保管				
1-77 戸籍受附帳(S59・1月～6月)				(資)長期継続保管				

収納什器 バインダー

## 市民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 79

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	1-78 戸籍受附帳(S59・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-79 戸籍受附帳(S60・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-80 戸籍受附帳(S60・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-81 戸籍受附帳(S61・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-82 戸籍受附帳(S61・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-83 戸籍受附帳(S62・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-84 戸籍受附帳(S62・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			1-85 戸籍受附帳(S63・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			1-86 戸籍受附帳(S63・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-1 戸籍受附帳(H元・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-2 戸籍受附帳(H元・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-3 戸籍受附帳(H2・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-4 戸籍受附帳(H2・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-5 戸籍受附帳(H3・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-6 戸籍受附帳(H3・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-7 戸籍受附帳(H4・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-8 戸籍受附帳(H4・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-9 戸籍受附帳(H5・1月～6月)				(資)長期継続保管	
2-10 戸籍受附帳(H5・7月～12月)				(資)長期継続保管				
2-11 戸籍受附帳(H6・1月～6月)				(資)長期継続保管				

収納什器 バインダー

## 市民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 80

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		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
				いつ	どこへ			
F1 戸籍	01 戸籍総括	01 戸籍受付	2-12 戸籍受附帳(H6・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-13 戸籍受附帳(H7・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-14 戸籍受附帳(H7・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-15 戸籍受附帳(H8・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-16 戸籍受附帳(H8・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-17 戸籍受附帳(H9・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-18 戸籍受附帳(H9・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-19 戸籍受附帳(H10・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-20 戸籍受附帳(H10・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-21 戸籍受附帳(H11・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-22 戸籍受附帳(H11・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-23 戸籍受附帳(H12・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-24 戸籍受附帳(H12・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-25 戸籍受附帳(H13・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-26 戸籍受附帳(H13・7月～12月)				(資)長期継続保管	
			2-27 戸籍受附帳(H14・1月～6月)				(資)長期継続保管	
			2-28 戸籍受附帳(H14・7月～12月)				(資)長期継続保管	
2-29 戸籍受附帳(H15・1月～6月)				(資)長期継続保管				
2-30 戸籍受附帳(H15・7月～12月)				(資)長期継続保管				
2-31 戸籍受附帳(H16・1月～6月)				(資)長期継続保管				





収納什器 バインダー

## 市民課バインダー基準表

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

③=3年保存  
 ⑤=5年保存  
 ⑩=10年保存  
 長=長期保存

No 82

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		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
				いつ	どこへ			
F2 住民記録	01 住基総括	02 住基記録	1-1 住民票閲覧台帳(中央通～瀬之口町)				(資)新版とサシカエ	
			1-2 住民票閲覧台帳(北小路～川原崎町)				(資)新版とサシカエ	
			1-3 住民票閲覧台帳(日の出町～桜園町)				(資)新版とサシカエ	
			1-4 住民票閲覧台帳(中の瀬町～鹿狩瀬町)				(資)新版とサシカエ	
			1-5 住民票閲覧台帳(安賀多町～西小路)				(資)新版とサシカエ	
			1-6 住民票閲覧台帳(恒富町～伊達町)				(資)新版とサシカエ	
			1-7 住民票閲覧台帳(構口町～鶴ヶ丘)				(資)新版とサシカエ	
			1-8 住民票閲覧台帳(塩浜町～惣領町)				(資)新版とサシカエ	
			1-9 住民票閲覧台帳(浜砂町～長浜町)				(資)新版とサシカエ	
			1-10 住民票閲覧台帳(別府町～緑ヶ丘)				(資)新版とサシカエ	
			1-11 住民票閲覧台帳(大門町～無鹿町)				(資)新版とサシカエ	
			1-12 住民票閲覧台帳(樫山町～桜ヶ丘)				(資)新版とサシカエ	
			1-13 住民票閲覧台帳(夏田町～神戸町)				(資)新版とサシカエ	
			1-14 住民票閲覧台帳(石田町～北一ヶ岡)				(資)新版とサシカエ	
			1-15 住民票閲覧台帳(南一ヶ岡～旭ヶ丘)				(資)新版とサシカエ	
			1-16 住民票閲覧台帳(新浜町～赤水町)				(資)新版とサシカエ	
			1-17 住民票閲覧台帳(野田口町～大貫町)				(資)新版とサシカエ	
			1-18 住民票閲覧台帳(野地町～野田町)				(資)新版とサシカエ	
			1-19 住民票閲覧台帳(西階町～小川町)				(資)新版とサシカエ	
			1-20 住民票閲覧台帳(岡元町～島浦町)				(資)新版とサシカエ	

収納什器 | バインダー

## 市民課バインダー基準表

▼=ウツシカエしないでステル 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 しないでステル 長=長期保存

No 83

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		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)	
				いつ	どこへ			
F2 住民記録	01 住基総括	02 住基記録	1-21 住民票閲覧台帳(北方地区)				(資)新版とサンカエ	
			1-22 住民票閲覧台帳(北浦地区)				(資)新版とサンカエ	
			1-23 住民票閲覧台帳(北川地区)				(資)新版とサンカエ	
				2-1 24年度 4月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-2 24年度 5月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-3 24年度 6月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-4 24年度 7月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-5 24年度 8月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-6 24年度 9月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-7 24年度 10月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-8 24年度 11月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-9 24年度 12月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-10 24年度 1月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-11 24年度 2月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				2-12 24年度 3月住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	書庫	▽	
				3-1 24年度 4月住民基本台帳異動明細表	年度末	書庫	▽	
				3-2 24年度 5月住民基本台帳異動明細表	年度末	書庫	▽	
				3-3 24年度 6月住民基本台帳異動明細表	年度末	書庫	▽	
				3-4 24年度 7月住民基本台帳異動明細表	年度末	書庫	▽	
				3-5 24年度 8月住民基本台帳異動明細表	年度末	書庫	▽	

色





収納什器 バインダー

## 市民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 86

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		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)
				いつ	どこへ		
F4 印鑑	01 登録		1-1 印鑑登録原票(00001A~00200F)				(資)長期継続保管
			1-2 印鑑登録原票(00201A~00400F)				(資)長期継続保管
			1-3 印鑑登録原票(00401A~00600F)				(資)長期継続保管
			1-4 印鑑登録原票(00601A~00800F)				(資)長期継続保管
			1-5 印鑑登録原票(00801A~01000F)				(資)長期継続保管
			1-6 印鑑登録原票(01001A~01200F)				(資)長期継続保管
			1-7 印鑑登録原票(01201A~01400F)				(資)長期継続保管
			1-8 印鑑登録原票(01401A~01600F)				(資)長期継続保管
			1-9 印鑑登録原票(01601A~01400F)				(資)長期継続保管
			1-10 印鑑登録原票(02001A~02200F)				(資)長期継続保管
			1-11 印鑑登録原票(02201A~02400F)				(資)長期継続保管
			1-12 印鑑登録原票(02401A~02600F)				(資)長期継続保管
			1-13 印鑑登録原票(02601A~02800F)				(資)長期継続保管
			1-14 印鑑登録原票(02801A~03000F)				(資)長期継続保管
			1-15 印鑑登録原票(03001A~03200F)				(資)長期継続保管
			1-16 印鑑登録原票(03201A~03400F)				(資)長期継続保管
			1-17 印鑑登録原票(03401A~03600F)				(資)長期継続保管
			1-18 印鑑登録原票(03601A~03800F)				(資)長期継続保管
			1-19 印鑑登録原票(04001A~04200F)				(資)長期継続保管
			1-20 印鑑登録原票(04201A~04400F)				(資)長期継続保管

色

収納什器 | バインダー

## 市民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 87

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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-21 印鑑登録原票(04401A~04600F)				(資)長期継続保管	
			1-22 印鑑登録原票(04601A~04800F)				(資)長期継続保管	
			1-23 印鑑登録原票(04801A~05000F)				(資)長期継続保管	
			1-24 印鑑登録原票(05001A~05200F)				(資)長期継続保管	
			1-25 印鑑登録原票(05201A~05400F)				(資)長期継続保管	
			1-26 印鑑登録原票(05401A~05600F)				(資)長期継続保管	
			1-27 印鑑登録原票(05601A~05800F)				(資)長期継続保管	
			1-28 印鑑登録原票(06001A~06200F)				(資)長期継続保管	
			1-29 印鑑登録原票(06201A~06400F)				(資)長期継続保管	
			1-30 印鑑登録原票(06401A~06600F)				(資)長期継続保管	
			1-31 印鑑登録原票(06601A~06800F)				(資)長期継続保管	
			1-32 印鑑登録原票(06801A~07000F)				(資)長期継続保管	
			1-33 印鑑登録原票(07001A~07200F)				(資)長期継続保管	
			1-34 印鑑登録原票(07201A~07400F)				(資)長期継続保管	
			1-35 印鑑登録原票(07401A~07600F)				(資)長期継続保管	
			1-36 印鑑登録原票(07601A~07800F)				(資)長期継続保管	
			1-37 印鑑登録原票(08001A~08200F)				(資)長期継続保管	
			1-38 印鑑登録原票(08201A~08400F)				(資)長期継続保管	
			1-39 印鑑登録原票(08401A~08600F)				(資)長期継続保管	
			1-40 印鑑登録原票(08601A~08800F)				(資)長期継続保管	

収納什器 バインダー

## 市民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 88

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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-41 印鑑登録原票(08801A~09000F)				(資)長期継続保管	
			1-42 印鑑登録原票(09001A~09200F)				(資)長期継続保管	
			1-43 印鑑登録原票(09201A~09400F)				(資)長期継続保管	
			1-44 印鑑登録原票(09401A~09600F)				(資)長期継続保管	
			1-45 印鑑登録原票(09601A~09800F)				(資)長期継続保管	
			1-46 印鑑登録原票(10001A~10200F)				(資)長期継続保管	
			1-47 印鑑登録原票(10201A~10400F)				(資)長期継続保管	
			1-48 印鑑登録原票(10401A~10600F)				(資)長期継続保管	
			1-49 印鑑登録原票(10601A~10800F)				(資)長期継続保管	
			1-50 印鑑登録原票(10801A~11000F)				(資)長期継続保管	
			1-51 印鑑登録原票(11001A~11200F)				(資)長期継続保管	
			1-52 印鑑登録原票(11201A~11400F)				(資)長期継続保管	
			1-53 印鑑登録原票(11401A~11600F)				(資)長期継続保管	
			1-54 印鑑登録原票(11601A~11800F)				(資)長期継続保管	
			1-55 印鑑登録原票(11801A~12000F)				(資)長期継続保管	
			1-56 印鑑登録原票(12001A~12200F)				(資)長期継続保管	
			1-57 印鑑登録原票(12201A~12400F)				(資)長期継続保管	
			1-58 印鑑登録原票(12401A~12600F)				(資)長期継続保管	
			1-59 印鑑登録原票(12601A~12800F)				(資)長期継続保管	
			1-60 印鑑登録原票(12801A~13000F)				(資)長期継続保管	

収納什器 バインダー

## 市民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

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		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)
				いつ	どこへ		
F4 印鑑	01 登録		1-61 印鑑登録原票(13001A~13200F)				(資)長期継続保管
			1-62 印鑑登録原票(13201A~13400F)				(資)長期継続保管
			1-63 印鑑登録原票(13401A~13600F)				(資)長期継続保管
			1-64 印鑑登録原票(13601A~13800F)				(資)長期継続保管
			1-65 印鑑登録原票(13801A~14000F)				(資)長期継続保管
			1-66 印鑑登録原票(14001A~14200F)				(資)長期継続保管
			1-67 印鑑登録原票(14201A~14400F)				(資)長期継続保管
			1-68 印鑑登録原票(14401A~14600F)				(資)長期継続保管
			1-69 印鑑登録原票(14601A~14800F)				(資)長期継続保管
			1-70 印鑑登録原票(14801A~15000F)				(資)長期継続保管
			1-71 印鑑登録原票(15001A~15200F)				(資)長期継続保管
			1-72 印鑑登録原票(15201A~15400F)				(資)長期継続保管
			1-73 印鑑登録原票(15401A~15600F)				(資)長期継続保管
			1-74 印鑑登録原票(15601A~15800F)				(資)長期継続保管
			1-75 印鑑登録原票(15801A~16000F)				(資)長期継続保管
			1-76 印鑑登録原票(16001A~16200F)				(資)長期継続保管
	1-77 印鑑登録原票(16201A~16400F)				(資)長期継続保管		
	1-78 印鑑登録原票(16401A~16600F)				(資)長期継続保管		
	1-79 印鑑登録原票(16601A~16800F)				(資)長期継続保管		
	1-80 印鑑登録原票(16801A~17000F)				(資)長期継続保管		

色



収納什器 | バインダー

## 市民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 90

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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-81 印鑑登録原票(17001A~17200F)				(資)長期継続保管	
			1-82 印鑑登録原票(17201A~17400F)				(資)長期継続保管	
			1-83 印鑑登録原票(17401A~17600F)				(資)長期継続保管	
			1-84 印鑑登録原票(17601A~17800F)				(資)長期継続保管	
			1-85 印鑑登録原票(17801A~18000F)				(資)長期継続保管	
			1-86 印鑑登録原票(18001A~18200F)				(資)長期継続保管	
			1-87 印鑑登録原票(18201A~18400F)				(資)長期継続保管	
			1-88 印鑑登録原票(18401A~18600F)				(資)長期継続保管	
			1-89 印鑑登録原票(18601A~18800F)				(資)長期継続保管	
			1-90 印鑑登録原票(18801A~19000F)				(資)長期継続保管	
			1-91 印鑑登録原票(19001A~19200F)				(資)長期継続保管	
			1-92 印鑑登録原票(19201A~19400F)				(資)長期継続保管	
			1-93 印鑑登録原票(19401A~19600F)				(資)長期継続保管	
			1-94 印鑑登録原票(19601A~19800F)				(資)長期継続保管	
			1-95 印鑑登録原票(19801A~20000F)				(資)長期継続保管	
			1-96 印鑑登録原票(20001A~20200F)				(資)長期継続保管	
			1-97 印鑑登録原票(20201A~20400F)				(資)長期継続保管	
			1-98 印鑑登録原票(20401A~20600F)				(資)長期継続保管	
			1-99 印鑑登録原票(20601A~20800F)				(資)長期継続保管	
			1-100 印鑑登録原票(20801A~21000F)				(資)長期継続保管	

収納什器 | バインダー

## 市民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 91

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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-101 印鑑登録原票(21001A~21200F)				(資)長期継続保管	
			1-102 印鑑登録原票(21201A~21400F)				(資)長期継続保管	
			1-103 印鑑登録原票(21401A~21600F)				(資)長期継続保管	
			1-104 印鑑登録原票(21601A~21800F)				(資)長期継続保管	
			1-105 印鑑登録原票(21801A~22000F)				(資)長期継続保管	
			1-106 印鑑登録原票(22001A~22200F)				(資)長期継続保管	
			1-107 印鑑登録原票(22201A~22400F)				(資)長期継続保管	
			1-108 印鑑登録原票(22401A~22600F)				(資)長期継続保管	
			1-109 印鑑登録原票(22601A~22800F)				(資)長期継続保管	
			1-110 印鑑登録原票(22801A~23000F)				(資)長期継続保管	
			1-111 印鑑登録原票(23001A~23200F)				(資)長期継続保管	
			1-112 印鑑登録原票(23201A~23400F)				(資)長期継続保管	
			1-113 印鑑登録原票(23401A~23600F)				(資)長期継続保管	
			1-114 印鑑登録原票(23601A~23800F)				(資)長期継続保管	
			1-115 印鑑登録原票(23801A~24000F)				(資)長期継続保管	
			1-116 印鑑登録原票(24001A~24200F)				(資)長期継続保管	
			1-117 印鑑登録原票(24201A~24400F)				(資)長期継続保管	
			1-118 印鑑登録原票(24401A~24600F)				(資)長期継続保管	
			1-119 印鑑登録原票(24601A~24800F)				(資)長期継続保管	
			1-120 印鑑登録原票(24801A~25000F)				(資)長期継続保管	

収納什器 バインダー

## 市民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 92

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		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
				いつ	どこへ			
F4 印鑑	01 登録		1-121 印鑑登録原票(25001A~25200F)				(資)長期継続保管	
			1-122 印鑑登録原票(25201A~25400F)				(資)長期継続保管	
			1-123 印鑑登録原票(25401A~25600F)				(資)長期継続保管	
			1-124 印鑑登録原票(25601A~25800F)				(資)長期継続保管	
			1-125 印鑑登録原票(25801A~26000F)				(資)長期継続保管	
			1-126 印鑑登録原票(26001A~26200F)				(資)長期継続保管	
			1-127 印鑑登録原票(26201A~26400F)				(資)長期継続保管	
			1-128 印鑑登録原票(26401A~26512D)				(資)長期継続保管	
			1-129 印鑑登録原票(26512E~26550F)				(資)長期継続保管	
			1-130 印鑑登録原票(26551A~26585F)				(資)長期継続保管	
			1-131 印鑑登録原票(26586A~26620F)				(資)長期継続保管	
			1-132 印鑑登録原票(26621A~26655F)				(資)長期継続保管	
			1-133 印鑑登録原票(26656A~26690F)				(資)長期継続保管	
			1-134 印鑑登録原票(26691A~26725F)				(資)長期継続保管	
			1-135 印鑑登録原票(26726A~26760F)				(資)長期継続保管	
			1-136 印鑑登録原票(26761A~26795F)				(資)長期継続保管	
			1-137 印鑑登録原票(26796A~26830F)				(資)長期継続保管	
			1-138 印鑑登録原票(26831A~26865F)				(資)長期継続保管	
			1-139 印鑑登録原票(26866A~26900F)				(資)長期継続保管	
			1-140 印鑑登録原票(26901A~26935F)				(資)長期継続保管	

















