市民税課

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	日髙 寛
ファイリング クラーク	市場 誠章
ファイリング クラーク	松田 竜兒
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権対策	H7 女性対策	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										

市民税課

ファイル分類表（分類コード表）

共通文書（各課の共通文書）

No 1

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	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

市民税課

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
D4 税	01 庶務	01 諸務	緑
		02 諸会議・研修	橙
		03 地区税協	青
	02 市民税共通	01 普通交付税	赤
		02 課税状況調	黄
		03 電算業務	緑
	03 市民税	01 総括	橙
		02 申告研修	青
		03 申告受付	赤
		04 調定	黄
		05 納税通知	緑
		06 課税権	橙
		07 課税	青
		08 特徴	赤
		09 年金特徴	黄
		10 県税報告	緑
	04 法人市民税		橙
	05 軽自動車税		青
	06 たばこ税		赤
	07 入湯税		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

市民税課

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
D4 税	03 市民税	02 申告	黄
		03 課税	
		04 調定	緑
	04 法人市民税		橙
	05 軽自動車税		青

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色

キャビネット引出し見出し	共通文書

市民税課ファイル基準表

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

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1	24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2	ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3	文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4	24年度文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5-1	庁報・通達(長期保管分 4月～9月)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			5-2	庁報・通達(長期保管分 10月～3月)				(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)4～9月	年度末	↓	▽		赤
			6-2	24年度 各課からの通知(回答不要分)10～3月	年度末	↓	▽		赤
			6-3	24年度 各課からの通知(回答を要するもの)4～	年度末	↓	▽		赤
			6-4	24年度 各課からの通知(回答を要するもの)10～	年度末	↓	▽		赤
			7-1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)4～9月	年度末	↓	▽		赤
			7-2	24年度 庁外からの通知(回答不要分)10～3月	年度末	↓	▽		赤
			7-3	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
			14-1	広報「のべおか」・ホームページ				(資)前年同月号とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

市民税課ファイル基準表

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

No 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		14-2	広報「のべおか」掲載原稿				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16	「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17	行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			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	市民税課親和会				(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	部局長マニュフェスト（作成資料含む）				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24	24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25	24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	↓	▽		赤
			26	24年度 ISOに関する提出書類（控）	年度末	↓	▽		赤
			27	延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28	延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			29	新市建設計画				(資)長期継続保管（計画年度終了後ハイキ）	赤
			30	天下一マナー運動実施要領				一部サシカエ長期保管	赤
			31	第5次行財政改革				(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

市民税課ファイル基準表

▼=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 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）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード（年休・病休等）				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード（特別休暇等）				(資)暦年末職員課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末職員課へ	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

市民税課ファイル基準表

▼=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 4

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

キャビネット引出し見出し	共通文書

市民税課ファイル基準表

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

No 5

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2 24年度 当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		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ファイルへ	橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料				年度末 03ファイルへ	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

市民税課ファイル基準表

▼=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	↓	▽	※当課作成せず	青
			6 24年度 歳出歳入予算整理簿	年度末	↓	⑤	※当課作成せず	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	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度納付書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

市民税課ファイル基準表

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

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1	24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2	決算書（附属書類等を含む）	年度末			(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）	年度末			(資)新版とサシカエ	赤
			4	決算審査意見書	年度末			(資)新版とサシカエ	赤
			5	24年度 監査に関する通知・回答	年度末	↓	③		赤
			6	24年度 監査報告書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 8

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

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

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

No 9

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	01 庶務	01 諸務	1	24年度 業務計画・スケジュール	年度末	↓	▽		緑
			2	24年度 業務担当一覧表	年度末	↓	▽		緑
			3	24年度 課内打合せ資料	年度末	↓	▽		緑
			4	当初課税反省会資料	年度末			(資)一部サシカエ継続保管	緑
			5	24年度 官報コピー	年度末	↓	▽		緑
			6	24年度 公用閲覧申請	年度末	↓	▽		緑
			7	24年度 他市町村からの課税内容の照会	年度末	↓	▽		緑
			8	24年度 他課へ照会・回答	年度末	↓	▽		緑
			9	24年度 県からの通知	年度末	↓	▽		緑
			10	24年度 税務署からの通知	年度末	↓	▽		緑
			11	24年度 三税共同資料収集	年度末	↓	▽		緑
			12-1	税制改正（現年分）				(資)新版とサシカエ	緑
			12-2	税制改正（前年・前々年分）				(資)新版とサシカエ	緑
			12-3	税制改正（過去5年～3年分）				(資)新版とサシカエ	緑
			12-4	税制改正（過去5年以前）				(資)長期継続保管	緑
			13	ふるさと納税制度について				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			14	市町村税の状況				(資)新版とサシカエ	緑
			15	24年度 市税概要				(資)新版とサシカエ	緑
			16	税理士会会員名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			17	税務署・県税事務所職員録・職員配置図				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 庶務	01 諸務	18	県内市町村　税務職員名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			19	定期監査資料				(資)新版とサシカエ	緑
			20	書留・特定記録郵便物等受領証	年度末	↓	▽		緑
			21	備品貸出簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			22	定住自立圏に関する文書				(資)一部サシカエ長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	01 庶務	02 諸会議・研	1-1 24年度 延岡地区税務協議会	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 南九州税理士会延岡支部定期総会	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 宮崎県北法人会通常総会	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 宮崎県都市税務協議会（賦課部会）	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 宮崎県都市税務協議会（幹事会）	年度末	↓	▽		橙
			6 24年度 視察・研修案内	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 その他の会議・研修	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 復命書（課の業務に関するもの）	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 延岡市青色申告会	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 リーダー会議	年度末	↓	▽		橙

キャビネット
引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 庶務	03 地区税協	1 延岡地区市町村税協議会 文書処理簿				(資)長期継続保管	青
			2 24年度 支出負担行為書(地区税協)	年度末	↓	⑤		青
			3 24年度 延岡地区市町村税協議会(総会)	年度末	↓	③		青
			4 24年度 延岡地区市町村税協議会負担金	年度末	↓	③		青
			5 延岡地区市町村税協議会負担金マニュアル	年度末			(資)長期継続保管	青
			6 延岡地区市町村税協議会履歴資料	年度末			(資)長期継続保管	青
			7 24年度 農業所得研修に関する事務(税務署依頼)	年度末	↓	③		青
			8 臨時職員資料				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	02 市民税共通	01 普通交付税	1 24年度 普通交付税基礎数値調(照会)	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 普通交付税基礎数値調(通知)	年度末	↓	⑤		赤
			3 24年度 普通交付税基礎数値調(回答)	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 普通交付税基礎数値調(作成資料)	年度末	↓	⑤		赤
			5 普通交付税基礎数値調マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			6 普通交付税検査資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット
引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	02 市民税共通	02 課税状況調	1 24年度 課税状況調に関する照会	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 課税状況調に関する通知	年度末	↓	⑤		黄
			3 24年度 課税状況調に関する回答	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 課税状況調	年度末	↓	⑤		黄
			5 課税状況調マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	黄

キャビネット引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	02 市民税共通	03 電算業務	1	24年度 端末使用承諾書	年度末	▼			緑
			2	24年度 資料送達簿	年度末	↓	▽		緑
			3	24年度 市民税申告書パンチ仕様書	年度末	↓	③		緑
			4	行政基本端末操作手引き				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5	公印の印影・市長印押印の依頼				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			6	システム改善要望書				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			7	オンライン運用マニュアル（業者打合せ資料含む）				(資)新版とサシカエ	緑
			8	OA化推進資料（パソコン導入等）				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			9	イメージファイリングシステム導入資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			10	イメージ入力作業　資料				(資)長期継続保管	緑
			11	基幹システム再構築に関する資料				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			12	申告支援システム導入検討資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			13	自治体クラウド資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			15	国税連携資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			16	パンチ業務委託に係る損害賠償請求	年度末	↓	⑤		緑
			17	電子申告資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	01 総括	1 24年度 様式改正資料（市民税）	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 帳票仕様書	年度末	↓	▽		橙
			3 MT文書の依頼・回答（市民税）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			4 県からのMT規格資料				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			5-1 帳票書類・（普通徴収）（平成20年度まで）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			5-2 帳票書類・（普通徴収）（平成21年度～23年度）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			5-3 帳票書類・（普通徴収）（平成24年度以降）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			6 帳票書類・（特別徴収）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			7 帳票書類（他市町村）				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			8 課税ミス・苦情・不服審査処理簿				(資)長期継続保管	橙
			9 守秘義務関係資料				(資)長期継続保管	橙
			10 24年度 市民からの問合せ、苦情	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 窓あき封筒発注資料	年度末	↓	▽		橙
			12 24年度 転入手続依頼の会社訪問	年度末	↓	③		橙
			13-1 生保年金に係る資料（平成22年度分）	年度末	↓	⑤		橙
			13-2 生保年金に係る資料（平成23年度分）	年度末	↓	⑤		橙
			13-3 生保年金に係る資料（平成24年度分）	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	02 申告研修	1	24年度 課内研修日程	年度末	↓	▽		青
			2	24年度 課内研修（給与・雑・一時）	年度末	↓	▽		青
			3	24年度 課内研修（営業所得）	年度末	↓	▽		青
			4	24年度 課内研修（不動産所得）	年度末	↓	▽		青
			5	24年度 課内研修（利子・配当所得）	年度末	↓	▽		青
			6	24年度 課内研修（譲渡所得）	年度末	↓	▽		青
			7	24年度 課内研修（農業所得）	年度末	↓	▽		青
			8	24年度 課内研修（軽自動車税）	年度末	↓	▽		青
			9	24年度 課内研修（法人市民税）	年度末	↓	▽		青
			10	24年度 課内研修（市たばこ税・入湯税）	年度末	↓	▽		青
			11	24年度 課内研修（その他）	年度末	↓	▽		青
			12	24年度 税務署研修資料	年度末	↓	▽		青
			13	24年度 電子申告（e-Tax）研修	年度末	↓	▽		青
			14	退職所得の手引き				（資）新版とサシカエ	青
			15	年末調整のしかた・年調説明会資料				（資）長期継続保管（新版とサシカエ）	青
			16	税務証明Q＆A				（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

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	03 申告受付	1 24年度 申告日程（市民税）	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 申告受付日報・記録（市民税）	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 申告おしらせ資料（TNN・広報）	年度末	↓	▽		赤
			4 24年度 申告準備（会議室予約・電話設置・パソコ）	年度末	↓	▽		赤
			5 24年度 申告準備（シルバー人材センター）	年度末	↓	▽		赤
			6 24年度 未申告者呼出し準備（日程等）	年度末	↓	▽		赤
			7 24年度 年金事前説明会	年度末	↓	▽		赤
			8 24年度 申告受付業務体制、会場集約協議	年度末	↓	▽		赤
			9 24年度 申告書の出力条件	年度末	↓	▽		赤
			10 24年度 申告書発送除外者名簿	年度末	↓	▽		赤
			11 24年度 市申告書発送準備（市民税）	年度末	↓	▽		赤
			12 24年度 点字文書作成依頼書	年度末	↓	▽		赤
			13 電話等対応マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット
引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	04 調定	1	24年度 市民税増減調定表（普通徴収）	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 市民税増減調定表（特別徴収）	年度末	↓	⑤		黄
			3	24年度 市民税増減調定表（過年度）	年度末	↓	⑤		黄
			4	24年度 市民税増減調定表（年金特徴分）	年度末	↓	⑤		黄
			5	24年度 市民税収納率一覧（特徴）	年度末	↓	⑤		黄
			6	24年度 未調定債権簿	年度末	↓	⑤		黄
			7	24年度 市民税増減調定表　滞納繰越分（特徴）	年度末	↓	⑤		黄
			8	24年度 特別徴収調定表	年度末	↓	⑤		黄
			9	24年度 調定調書控え（市民税）	年度末	↓	▽		黄
			10	調定マニュアル				(資)新版とサシカエ	黄
			11	調定額累計表				(資)長期継続保管	黄
			12	24年度 特別徴収過年度 特・普切替え	年度末	↓	⑤		黄
			13	24年度　市民税調定表（特徴）　控え	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	03 市民税	05 納税通知	1 納税通知書発送簿				(資)5年継続保管(ただし一部見直し移し替え)	緑
			2 24年度 督促停止連絡簿(普通徴収)	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 課税取消伺い	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 返戻通知書送付先調べ(市民税)	年度末	↓	⑤		緑
			5 送付先異動連絡表				(資)長期継続保管	緑
			6 24年度 公示送達処理済納付書(市民税)	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 公示送達伺い	年度末	↓	⑤		緑
			8 納税義務の承継に関する調査マニュアル				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			9-1 24年度 相続人代表者指定届送付決裁(当初)	年度末	↓	⑤		緑
			9-2 24年度 相続人代表者指定届送付決裁(7、8月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-3 24年度 相続人代表者指定届送付決裁(9、10月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-4 24年度 相続人代表者指定届送付決裁(11、12月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-5 24年度 相続人代表者指定届送付決裁(1、2、3月)	年度末	↓	▽		緑
			10 24年度 納税義務の承継に関する書類	年度末	↓	⑤		緑
			11 24年度 特別徴収当初発送書類一式	年度末	↓	▽		緑
			11 24年度 特別徴収当初発送書類一式	年度末	↓	▽		緑
			12 24年度 税理士提出給報リスト	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	06 課税権	1 24年度 課税権の確認通知・発送(あ～な)	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 課税権の確認通知・発送(は～わ)	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 課税権の確認通知・発送不要分	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 課税権の確認通知・受付(あ～な)	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 課税権の確認通知・受付(は～わ)	年度末	↓	⑤		橙
			6 翌年度 課税権の確認通知				新年度ﾌｫﾙﾀﾞにウツシカエ	橙
			7 24年度 他市町村課税資料(給報)	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 他市町村課税資料(申告書)	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 他市町村課税資料(異動連絡表)	年度末	↓	▽		橙
			10 翌年度分 他市町村課税資料(給報)				新年度ﾌｫﾙﾀﾞにウツシカエ	橙
			11 翌年度分 他市町村課税資料(申告書)				新年度ﾌｫﾙﾀﾞにウツシカエ	橙
			12 翌年度分 他市町村課税資料(異動連絡表)				新年度ﾌｫﾙﾀﾞにウツシカエ	橙

キャビネット
引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 22

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	03 市民税	07 課税	1	24年度併徴者リスト(4月初旬)	年度末	↓	▽		青
			2	24年度 寄附金控除対象者(住民税)	年度末	↓	▽		青
			3-1	24年度 生活保護連絡表(当初課税までの受付)	年度末	↓	▽		青
			3-2	24年度 生活保護連絡表(6月～8月)	年度末	↓	▽		青
			3-3	24年度 生活保護連絡表(9月～12月)	年度末	↓	▽		青
			3-4	24年度 生活保護連絡表(1月～3月)	年度末	↓	▽		青
			4	翌年度生活保護連絡表	年度末			新年度にウツシカエ	青
			5	国外出国者に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6	24年度 外国人課税者リスト	年度末	↓	⑤		青
			7	夫婦ﾌｧｲﾙ 外国人続柄リスト				(資)一部サシカエ長期保管	青
			8	外国人(租税条約に関する届出書)				(資)長期継続保管	青
			9	外国人課税マニュアル				(資)長期継続保管	青
			10	24年度　扶養チェックに関する課内伺い	年度末	↓	▽		青
			11-1	24年度 市外居住者被扶養者リスト(P1～P50)	年度末	↓	③		青
			11-2	24年度 市外居住者被扶養者リスト(P51～)	年度末	↓	③		青
			12	24年度 扶養調査対象事業所一覧表	年度末	↓	③		青
			13	市外扶養親族調査マニュアル(調査集計表)				(資)一部サシカエ継続保管	青
			14	24年度　国保簡易申告課税	年度末	↓	⑤		青
			15	24年度　配当・報酬に関する資料	年度末	↓	⑤		青
			16	24年度　還付加算金計算書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	07 課税	17 24年度 配当割・株式割還付伺、加算金計算書	年度末	↓	⑤		青
			18 延滞金計算事例				(資)長期継続保管	青
			19 例月処理マニュアル				(資)長期継続保管	青
			20 取決め事項についての文書				(資)長期継続保管	青
			21 24年度 減免申請書(災害による)	年度末	↓	⑤		青
			22 24年度 減免申請書(災害以外)	年度末	↓	⑤		青
			23 減免申請マニュアル				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	03 市民税	08 特徴	1	給報未提出事業所リスト	年度末	↓	▽		赤
			2	特別徴収税額通知書等の出力条件				(資)長期継続保管	赤
			3	24年度 県職員退職異動転勤リスト	年度末	↓	▽		赤
			4	24年度 転勤退職リスト	年度末	↓	▽		赤
			5	24年度 事業所の所在地・名称・送付先等変更届出	年度末	↓	▽	(資)長期継続保管	赤
			6	24年度 特別徴収事業所への変更	年度末	↓	▽		赤
			7	24年度 市民税退職分離集計表(特)	年度末	↓	▽		赤
			8-1	24年度 退職分離計算書(4月～9月)(特)	年度末	↓	⑤		赤
			8-2	24年度 退職分離計算書(10月～3月)(特)	年度末	↓	⑤		赤
			9	退職分離分割納税				(資)長期継続保管	赤
			10	特別徴収過誤納金未還付資料				(資)5年継続保管(ただし一部見直し移し替え)	赤
			11	24年度 総括表の発注・発送に関する文書	年度末	↓	⑤		赤
			12	24年度 その他特別徴収に関する決裁文書	年度末	↓	⑤		赤
			13	24年度 特別徴収実施確認・開始誓約書	年度末	↓	▽		赤
			14	24年度 税理士事務所からの給報提出受付票	年度末	▼			赤
			15	24年度 課税権の通知控分	年度末	▼			赤
			16	24年度 給与支払報告書ﾃﾞｰﾀ交換事業所MT事業	年度末	▼			赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 25

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	03 市民税	09 年金特徴	1 年金特徴制度概要				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			2 年金特徴Q&A				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			3 県からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			4 総務省からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			5-1 地方電子化協議会 関係文書(平成21年度)				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			5-2 地方電子化協議会 関係文書(平成22年度以降)				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			6 eL-Tax 関係文書				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			7 年金特徴関係パスワード				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			8 年金特徴(契約・見積関係)				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			9 年金特徴 その他資料				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			10 24年度 仮徴収の還付金通知	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	03 市民税	10 県税報告	1 24年度 県民税徴収取扱計算書	年度末	↓	⑤		緑
			2 県民税取扱事務要項				(資)新版とサシカエ	緑
			3 24年度 個人県民税課税状況報告(異動、確定)	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 個人県民税調定・収入見込額調	年度末	↓	⑤		緑
			5 県民税徴収取扱計算書マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			6 個人県民税課税状況報告マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	04 法人市民税		1	24年度 延滞金納付通知書（控）（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			2	24年度 県からの通知、連絡、資料（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			6-1	24年度 県・法人税額等通知書	年度末	↓	⑤		橙
			6-2	24年度 県・法人税額等通知書(更正)	年度末	↓	⑤		橙
			7	24年度 現年還付支払済表（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			8-1	24年度 更正決定決議書（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			8-2	24年度 更正決定決議書（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			9	産業分類別一覧表 前5年分（法人市民税）				(資)5年継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			10	24年度 申告書発送簿（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			11	24年度 主要法人年度別調定（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			12	24年度 税務署からの照会、回答（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			13	24年度 月別調定比較表（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			14	法人市民税マニュアル				(資)新版とサシカエ	橙
			15	法人申告書帳票仕様				(資)5年継続保管ただし一部見直しハイキ	橙
			16	24年度 未申告事業所実態調査資料（法人市民税）	年度末	↓	⑤		橙
			17	24年度 法人市民税減免申請書	年度末	↓	⑤		橙
			18	旭化成関係資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			19	歳出現年還付添付資料	年度末	▼			橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 28

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	05 軽自動車税		1	24年度 異動連絡表（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			2	24年度 県からの通知、連絡、資料（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			3	24年度 市町村からの公用申請回答（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			4	24年度 警察署からの公用申請回答（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 税務署、県等からの公用申請回答（軽自動	年度末	↓	⑤		青
			6	24年度 市町村への公用申請・照会（軽自動車税）	年度末	↓	▽		青
			7	24年度 市町村以外への公用申請・照会（軽自動車	年度末	↓	▽		青
			8	24年度 公示送達（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			9	24年度 申告書送付件数内訳書（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			10-1	24年度 消滅事由書（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			10-2	24年度 消滅事由書 次年度課税取消分（軽自）	年度末	↓	⑤		青
			11	24年度 納税証明送達（軽自動車税）	年度末	↓	▽		青
			12	24年度 納付書返戻リスト（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			13	24年度 納付書送付先変更簿（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			14	24年度 標識注文（軽自動車税）	年度末	↓	▽		青
			15	24年度 標識弁償金（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			16	軽自動車税マニュアル				（資）新版とサシカエ	青
			17	24年度 依頼文書（軽自協会・陸運局・その他）	年度末	↓	⑤		青
			18	24年度 減免申請書リスト（軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			19	24年度 ディーラー宛納付書発送リスト	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	05 軽自動車税		20 24年度 軽自動車協会からの照会・回答	年度末	↓	⑤		青
			21 24年度 甲号調定(軽自動車税)	年度末	↓	⑤		青
			22 24年度 納税通知書発送簿(軽自動車税)	年度末	↓	⑤		青
			23 24年度 軽自動車実態調査	年度末	↓	⑤		青
			24 24年度 軽自動車起案文書	年度末	↓	⑤		青
			25 24年度 課税物件異動通知書(延岡市受付分)	年度末	↓	⑤		青
			26 24年度 課税物件異動通知書(他市町村受付分)	年度末	↓	⑤		青
			27 軽自動車税課税資料				(資)新版とサシカエ	青
			28 24年度 車台変更申請書	年度末	↓	▽		青
			29 24年度 改造証明申請書	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	06 たばこ税		1 24年度 市たばこ税申告書	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 市たばこ税に関する文書	年度末	↓	▽		赤
			3 市たばこ税累計表				(資)長期継続保管	赤
			4 市たばこ税 県・事業所からの文書				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

市民税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	07 入湯税		1 24年度 入湯税申告書	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 入湯税に関する文書	年度末	↓	▽		黄
			3 入湯税申告書				(資)長期継続保管	黄
			4 入湯税 県・事業所からの文書				(資)長期継続保管	黄

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	02 申告	1 24年度 給報総括表発送リスト（特別徴収分）	年度末	▼			
			2 24年度 給報総括表発送リスト（普通徴収分）	年度末	▼			
			3-1 24年度 給報（特別徴収分）	年度末	書庫	⑤		
			3-2 24年度 給報（普通徴収分）	年度末	書庫	⑤		
			4-1 24年度 国保税納付済一覧（川中、その他、不明）	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			4-2 24年度 国保税納付済一覧（恒富）	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			4-3 24年度 国保税納付済一覧（東海、伊形）	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			4-4 24年度 国保税納付済一覧（岡富、南方、南浦）	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			5 24年度 国民年金保険料納付状況一覧	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			6 24年度 介護保険料納付済一覧	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			7 24年度 後期高齢者医療保険税納付一覧	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			8-1 24年度 所得税の確定申告書発送者名簿①	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	③		
			8-2 24年度 所得税の確定申告書発送者名簿②	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	③		
			9-1 24年度 肉用牛売却証明書 （あ～な）	年度末	書庫	③		
			9-2 24年度 肉用牛売却証明書 （は～わ）	年度末	書庫	③		
			10-1 24年度 市申発送リスト（市民税・国保分）①	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			10-2 24年度 市申発送リスト（市民税・国保分）②	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			10-3 24年度 市申発送リスト（市民税・国保分）③	年度末	ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	▽		
			11 24年度 給報受付簿 特徴・普徴	年度末	▼			
			12 24年度 給報受付簿 普徴	年度末	▼	③		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	02 申告	13 24年度 給報受付簿 MT分	年度末	▼	③		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	1-1 24年度 特別徴収課税台帳(1)	年度末	書庫	⑤		
			1-2 24年度 特別徴収課税台帳(2)	年度末	書庫	⑤		
			1-3 24年度 特別徴収課税台帳(3)	年度末	書庫	⑤		
			1-4 24年度 特別徴収課税台帳(4)	年度末	書庫	⑤		
			1-5 24年度 特別徴収課税台帳(5)	年度末	書庫	⑤		
			1-6 24年度 特別徴収課税台帳(6)	年度末	書庫	⑤		
			1-7 24年度 特別徴収課税台帳(7)	年度末	書庫	⑤		
			1-8 24年度 特別徴収課税台帳(8)	年度末	書庫	⑤		
			1-9 24年度 特別徴収課税台帳(9)	年度末	書庫	⑤		
			1-10 24年度 特別徴収課税台帳(10)	年度末	書庫	⑤		
			1-11 24年度 特別徴収課税台帳(11)	年度末	書庫	⑤		
			1-12 24年度 特別徴収課税台帳(12)	年度末	書庫	⑤		
			1-13 24年度 特別徴収課税台帳(13)	年度末	書庫	⑤		
			1-14 24年度 特別徴収課税台帳(14)	年度末	書庫	⑤		
			1-15 24年度 特別徴収課税台帳(15)	年度末	書庫	⑤		
			1-16 24年度 特別徴収課税台帳(16)	年度末	書庫	⑤		
			1-17 24年度 特別徴収課税台帳(17)	年度末	書庫	⑤		
			1-18 24年度 特別徴収課税台帳(18)	年度末	書庫	⑤		
			1-19 24年度 特別徴収課税台帳(19)	年度末	書庫	⑤		
			1-20 24年度 特別徴収課税台帳(20)	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	1-21 24年度 特別徴収課税台帳(21)	年度末	書庫	⑤		
			1-22 24年度 特別徴収課税台帳(22)	年度末	書庫	⑤		
			1-23 24年度 特別徴収課税台帳(23)	年度末	書庫	⑤		
			1-24 24年度 特別徴収課税台帳(24)	年度末	書庫	⑤		
			1-25 24年度 特別徴収課税台帳(25)	年度末	書庫	⑤		
			1-26 24年度 特別徴収課税台帳(26)	年度末	書庫	⑤		
			1-27 24年度 特別徴収課税台帳(27)	年度末	書庫	⑤		
			1-28 24年度 特別徴収課税台帳(28)	年度末	書庫	⑤		
			1-29 24年度 特別徴収課税台帳(29)	年度末	書庫	⑤		
			1-30 24年度 特別徴収課税台帳(30)	年度末	書庫	⑤		
			1-31 24年度 特別徴収課税台帳(31)	年度末	書庫	⑤		
			1-32 24年度 特別徴収課税台帳(32)	年度末	書庫	⑤		
			1-33 24年度 特別徴収課税台帳(33)	年度末	書庫	⑤		
			1-34 24年度 特別徴収課税台帳(34)	年度末	書庫	⑤		
			1-35 24年度 特別徴収課税台帳(35)	年度末	書庫	⑤		
			1-36 24年度 特別徴収課税台帳(36)	年度末	書庫	⑤		
			1-37 24年度 特別徴収課税台帳(37)	年度末	書庫	⑤		
			1-38 24年度 特別徴収課税台帳(38)	年度末	書庫	⑤		
			1-39 24年度 特別徴収課税台帳(39)	年度末	書庫	⑤		
			1-40 24年度 特別徴収課税台帳(40)	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	1-41 24年度 特別徴収課税台帳(41)	年度末	書庫	⑤		
			1-42 24年度 特別徴収課税台帳(42)	年度末	書庫	⑤		
			1-43 24年度 特別徴収課税台帳(43)	年度末	書庫	⑤		
			1-44 24年度 特別徴収課税台帳(44)	年度末	書庫	⑤		
			1-45 24年度 特別徴収課税台帳(45)	年度末	書庫	⑤		
			2-1 24年度 特別徴収変更通知書(1期追加・No.1)	年度末	資産棚	⑤		
			2-2 24年度 特別徴収変更通知書(1期追加・No.2)	年度末	資産棚	⑤		
			2-3 24年度 特別徴収変更通知書(1期追加・No.3)	年度末	資産棚	⑤		
			2-4 24年度 特別徴収変更通知書(2期追加)	年度末	資産棚	⑤		
			2-5 24年度 特別徴収変更通知書(7月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-6 24年度 特別徴収変更通知書(8月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-7 24年度 特別徴収変更通知書(9月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-8 24年度 特別徴収変更通知書(10月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-9 24年度 特別徴収変更通知書(11月分)①	年度末	資産棚	⑤		
			2-10 24年度 特別徴収変更通知書(12月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-11 24年度 特別徴収変更通知書(1月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-12 24年度 特別徴収変更通知書(2月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-13 24年度 特別徴収変更通知書(3月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-14 24年度 特別徴収変更通知書(4月分)	年度末	資産棚	⑤		
			2-15 24年度 特別徴収変更通知書(5月分)	年度末	資産棚	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	2-16 24年度 特別徴収変更通知書（5月最終分）	年度末	資産棚	⑤		
			3-1 24年度 特別徴収異動届（6月例月・1期追加）	年度末	資産棚	⑤		
			3-2 24年度 特別徴収異動届（6月例月・2期追加①②	年度末	資産棚	⑤		
			3-3 24年度 特別徴収異動届（7月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-4 24年度 特別徴収異動届（8月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-5 24年度 特別徴収異動届（9月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-6 24年度 特別徴収異動届（10月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-7 24年度 特別徴収異動届（11月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-8 24年度 特別徴収異動届（12月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-9 24年度 特別徴収異動届（1月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-10 24年度 特別徴収異動届（2月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-11 24年度 特別徴収異動届（3月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			3-12 24年度 特別徴収異動届（4月例月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚で保管後、書庫にて保管。	
			3-13 24年度 特別徴収異動届（5月例月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚で保管後、書庫にて保管。	
			3-14 24年度 特別徴収異動届（5月例月最終）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚で保管後、書庫にて保管。	
			4 24年度 異動総括表（県職員分）	年度末	資産棚	▽		
			5-1 24年度 給・給合算メッセージあり（1）	年度末	▼			
			5-2 24年度 給・給合算メッセージあり（2）	年度末	▼			
			5-3 24年度 給・給合算メッセージあり（3）	年度末	▼			
			5-4 24年度 給・給合算メッセージあり（4）	年度末	▼			

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	5-5 24年度 給・給合算メッセージあり(5)	年度末	▼			
			6 24年度 給・給合算メッセージなし	年度末	▼			
			7-1 収納データ確認リストNo.1 4/1～6/30	年度末	▼			
			7-2 収納データ確認リストNo.2 7/1～9/30	年度末	▼			
			7-3 収納データ確認リストNo.3 10/1～112/31	年度末	▼			
			7-4 収納データ確認リストNo.4 1/1～3/31	年度末	▼			
			7-5 収納データ確認リストNo.5 1/1～3/31	年度末	▼			
			8-1 24年度 還付・充当・収納変更(特徴・4～9月)	年度末	資産棚	⑤		
			8-2 24年度 還付・充当・収納変更(特徴・10～3月)	年度末	資産棚	⑤		
			9 24年度 市県民税申告書(当初)	年度末	書庫	⑩		
			10-1 24年度 市県民税申告書(当初追加①)	年度末	資産棚	⑩		
			10-2 24年度 市県民税申告書(当初追加②)	年度末	資産棚	⑩		
			11-1 24年度 市県民税申告書(一期追加①)	年度末	資産棚	⑩		
			11-2 24年度 市県民税申告書(一期追加②)	年度末	資産棚	⑩		
			12-1 24年度 市県民税申告書(7月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			12-2 24年度 市県民税申告書(7月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			13-1 24年度 市県民税申告書(8月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			13-2 24年度 市県民税申告書(8月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			14-1 24年度 市県民税申告書(9月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			14-2 24年度 市県民税申告書(9月例月②)	年度末	資産棚	⑩		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	15-1 24年度 市県民税申告書(10月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			15-2 24年度 市県民税申告書(10月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			16-1 24年度 市県民税申告書(11月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			16-2 24年度 市県民税申告書(11月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			17-1 24年度 市県民税申告書(12月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			17-2 24年度 市県民税申告書(12月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			18-1 24年度 市県民税申告書(1月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			18-2 24年度 市県民税申告書(1月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			19-1 24年度 市県民税申告書(2月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			19-2 24年度 市県民税申告書(2月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			20-1 24年度 市県民税申告書(3月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			20-2 24年度 市県民税申告書(3月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			21-1 24年度 税額変更決議書(一期追加①)	年度末	資産棚	⑤		
			21-2 24年度 税額変更決議書(一期追加②)	年度末	資産棚	⑤		
			22-1 24年度 税額変更決議書(7月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			22-2 24年度 税額変更決議書(7月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			23-1 24年度 税額変更決議書(8月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			23-2 24年度 税額変更決議書(8月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			23-3 24年度 税額変更決議書(8月例月③)	年度末	資産棚	⑤		
			24-1 24年度 税額変更決議書(9月例月①)	年度末	資産棚	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	24-2 24年度 税額変更決議書(9月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			24-3 24年度 税額変更決議書(9月例月③)	年度末	資産棚	⑤		
			25-1 24年度 税額変更決議書(10月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			25-2 24年度 税額変更決議書(10月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			26-1 24年度 税額変更決議書(11月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			26-2 24年度 税額変更決議書(11月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			27-1 24年度 税額変更決議書(12月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			27-2 24年度 税額変更決議書(12月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			28-1 24年度 税額変更決議書(1月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			28-2 24年度 税額変更決議書(1月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			29-1 24年度 税額変更決議書(2月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			29-2 24年度 税額変更決議書(2月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			30-1 24年度 税額変更決議書(3月例月①)	年度末	資産棚	⑤		
			30-2 24年度 税額変更決議書(3月例月②)	年度末	資産棚	⑤		
			31-1 24年度 過年度申告書(4～7月例月①)	年度末	資産棚	⑩		
			31-2 24年度 過年度申告書(4～7月例月②)	年度末	資産棚	⑩		
			31-3 24年度 過年度申告書(4～7月例月③)	年度末	資産棚	⑩		
			32 24年度 過年度申告書(8～10月例月)	年度末	資産棚	⑩		
			33 24年度 過年度申告書(11月～3月例月)	年度末	資産棚	⑩		
			34-1 24年度 配当・報酬一覧表①	年度末	資産棚	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	03 課税	34-2 24年度 配当・報酬一覧表②	年度末	資産棚	⑤		
			35 24年度 配当割・株式割当初対象者一覧	年度末	資産棚	▽		
			36 24年度 冊シール・入力シール	年度末	資産棚	▽		
			37-1 過年度税額変更決議書（4月～7月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			37-2 過年度税額変更決議書（8月～10月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			37-3 過年度税額変更決議書（11月～3月例月）	年度末	資産棚	⑤		
			38 24年度 パンチ資料送達簿	年度末	資産棚	③		
			39-1 24年度 農業回答書①（申告済）（あ～さ）	年度末	資産棚	⑤		
			39-2 24年度 農業回答書②（申告済）（た～わ）	年度末	資産棚	⑤		
			40 24年度 農業回答書①（未申告）	年度末	資産棚	⑤		
			41 24年度 公的年金支払リスト（追加・更正分）	年度末	資産棚	⑩		
			42 24年度 公的年金等特別徴収処理結果通知リスト	年度末	キャビネッ	⑤		
			43-1 24年度 当初課税出力簿（普通徴収）①	年度末	キャビネッ	⑤		
			43-2 24年度 当初課税出力簿（普通徴収）②	年度末	キャビネッ	⑤		
			43-3 24年度 当初課税出力簿（年金徴収）	年度末	キャビネッ	⑤		
			44 24年度 例月課税者リスト	年度末	キャビネッ	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	03 市民税	04 調定	1 24年度 調定変更入力表（特徴）	年度末	↓	⑤		
			2 24年度 調定変更・仮還付・充当・収納変更（普徴）	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	04 法人市民税		1-1 現年還付一覧表（現年→前年分）	年度末	1-2ファイルへ			
			1-2 現年還付一覧表（過去5年分）				(資)5年継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			2 歳出還付一覧表（前5年分）				(資)5年継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			3-1 24年度 月別申告・調定作成簿（4～7月分）	年度末	↓	⑤		
			3-2 24年度 月別申告・調定作成簿（8～11月分）	年度末	↓	⑤		
			3-3 24年度 月別申告・調定作成簿（12～3月分）	年度末	↓	⑤		
			4-1 24年度 法人税申告書（4・5月分）	年度末	↓	⑩		
			4-2 24年度 法人税申告書（5・6月分）	年度末	↓	⑩		
			4-3 24年度 法人税申告書（7・8月分）	年度末	↓	⑩		
			4-4 24年度 法人税申告書（9・10月分）	年度末	↓	⑩		
			4-5 24年度 法人税申告書（11・12月分）	年度末	↓	⑩		
			4-6 24年度 法人税申告書（1～3月分）	年度末	↓	⑩		
			5-1 24年度 法人設立届（4～9月分）	年度末	↓	⑤		
			5-2 24年度 法人設立届（10～3月分）	年度末	↓	⑤		
			6-1 24年度 法人異動届（4～6月分）	年度末	↓	⑤		
			6-2 24年度 法人異動届（6～9月分）	年度末	↓	⑤		
			6-3 24年度 法人異動届（7～11月分）	年度末	↓	⑤		
			6-4 24年度 法人異動届（12～3月分）	年度末	↓	⑤		
			7-1 24年度 法人分割明細書（4・5月分）	年度末	↓	⑤		
			7-2 24年度 法人分割明細書（6月分）	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	04 法人市民税		7-3 24年度 法人分割明細書(7～8月分)	年度末	↓	⑤		
			7-4 24年度 法人分割明細書(9～3月分)	年度末	↓	⑤		
			8-1 24年度 法人市民税課税台帳① P1～P250	年度末	↓	⑤		
			8-2 24年度 法人市民税課税台帳② P251～P500	年度末	↓	⑤		
			8-3 24年度 法人市民税課税台帳③ P501～P750	年度末	↓	⑤		
			8-4 24年度 法人市民税課税台帳④ P751～P1000	年度末	↓	⑤		
			8-5 24年度 法人市民税課税台帳⑤ P1001～P1250	年度末	↓	⑤		
			8-6 24年度法人市民税課税台帳⑥ P1251～P1433	年度末	↓	⑤		
			9 24年度 法人市民税未申告法人リスト	年度末	↓	⑤		
			10-1 旭化成(株)決算書				(資)5年継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			10-2 旭有機材工業(株)決算書				(資)5年継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			11 24年度 法人市民税交付税基礎数値算定表	年度末	↓	⑤		
			12 24年度 法人市民税課税状況調査	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	05 軽自動車税		1-1　24年度 軽自課税台帳　当初課税分（以下10冊）	年度末	資産棚	⑤		
			1-2　24年度 軽自課税台帳　例月異動（4・5・6）	年度末	資産棚	⑤		
			1-3　24年度 軽自課税台帳　例月異動（7・8・9）	年度末	資産棚	⑤		
			1-4　24年度 軽自課税台帳　例月異動（10・11・12）	年度末	資産棚	⑤		
			1-5　24年度 軽自課税台帳　例月異動（19年1・2・3）	年度末	資産棚	⑤		
			2-1　24年度 軽自動車税申告書（新規　4月・5月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-2　24年度 軽自動車税申告書（新規　6月・7月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-3　24年度 軽自動車税申告書（新規　8月・9月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-4　24年度 軽自動車税申告書（新規　10月・11月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-5　24年度 軽自動車税申告書（新規　12月・19年1月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-6　24年度 軽自動車税申告書（新規　2月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			2-7　24年度 軽自動車税申告書（新規　3月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			3-1　24年度 軽自動車税申告書（名変　4月～7月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			3-2　24年度 軽自動車税申告書（名変　8月～12月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			3-3　24年度 軽自動車税申告書（名変　19年1月～3月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-1　24年度 軽自動車税申告書（廃車　4月・5月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-2　24年度 軽自動車税申告書（廃車　6月・7月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-3　24年度 軽自動車税申告書（廃車　8月・9月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-4　24年度 軽自動車税申告書（廃車　10月・11月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-5　24年度 軽自動車税申告書（廃車　12月・19年1月）	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	05 軽自動車税		4-6 24年度 軽自動車税申告書(廃車 2月)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-7 24年度 軽自動車税申告書(廃車 3月No.1)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			4-8 24年度 軽自動車税申告書(廃車 3月No.2)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			5-1 24年度 軽自申告書(新規 4月～6月・原付)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			5-2 24年度 軽自申告書(新規 7月～10月・原付)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			5-3 24年度 軽自申告書(新規 11月～20年2月・原付)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			5-4 24年度 軽自申告書(新規 3月・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			6 24年度 軽自申告書(名変・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			7-1 24年度 軽自申告書(廃車 4月～6月・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			7-2 24年度 軽自申告書(廃車 7月～10月・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			7-3 24年度 軽自申告書(廃車 11月～19年2・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			7-4 24年度 軽自申告書(廃車 3月・原付分)	年度末	資産棚	⑤	2年間資産棚にて保管後、書庫にて保管。	
			8 24年度 軽自動車税調定	年度末	資産棚	⑤		
			9-1 24年度 廃車確認リスト 当初課税分	年度末	資産棚	⑤		
			9-2 24年度 廃車確認リスト 例月分(4月～9月)	年度末	資産棚	⑤		
			9-3 24年度 廃車確認リスト 例月分(10月～19年3月)	年度末	資産棚	⑤		
			10 24年度 減免・非課税・課税保留リスト	年度末	資産棚	⑤		
			11-1 24年度 異動確認兼エラーリスト(4月～6月)	年度末	資産棚	⑤		
			11-2 24年度 異動確認兼エラーリスト(7月～9月)	年度末	資産棚	⑤		
			11-3 24年度 異動確認兼エラーリスト(10月～12月)	年度末	資産棚	⑤		

収納什器	バインダー

市民税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 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
D4 税	05 軽自動車税		11-4　24年度 異動確認兼エラーリスト（19年1月～3月）	年度末	資産棚	⑤		