伊形支所

平成 24 年度

課 長 承認印	

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	前山　昌俊
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	佐藤　由美子
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 下水道	K9 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						
O										

伊形支所

ファイル分類表（分類コード表）

No 1

共通文書（各課の共通文書）

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		赤
	02 勤務管理		黄
	03 財務管理	01 財務諸務	緑
		02 予算	橙
		03 会計	青
		04 決算・監査	赤
	04 議会		黄

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色

伊形支所

ファイル分類表（分類コード表）

No 2

固有文書（原課の業務文書）

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	緑
		02 郵便請求	橙
		03 身上調書	青
		04 人口動態	赤
		05 民刑事項	黄
		06 戸住協議会	緑
F1 戸籍			橙
F2 住民記録	01 住基受付		青
	02 住基記録		赤
	03 証紙販売		黄
F4 印鑑			緑
G3 火葬			橙

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

伊形支所

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
F0 住民総括	01 管理総括	05 民刑事項	赤
F1 戸籍			黄
F2 住民記録	01 住基受付		緑
	02 住基記録		橙
F4 印鑑			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

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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＝保存文書記録.				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4	24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5	庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1	24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2	24年度 各課からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			7-1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9	24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	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)次の引継まで保管	赤
			12	災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13	24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14	「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16	「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17	行政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し　共通文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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		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等資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21	職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22	職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23	部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			24	24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25	24年度 ISOに関する通知・配布文書	年度末	↓	▽		赤
			26	24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
			27	延岡市情報セキュリティーポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28	延岡市グリーン購入計画				(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計画				(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

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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・厚生依頼（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)毎月末市民課へ	黄
			7-1	時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含）				(資)毎月末市民課へ	黄
			7-2	時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)毎月末市民課へ	黄
			8-1	「休暇記録カード1」（年休病休等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			8-2	「休暇記録カード2」（特別休暇等）				(資)歴年末職員課へ	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)毎月末市民課へ	黄
			10-2	市外出張命令書（日当支給地域）				(資)毎月末市民課へ	黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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	↓	▽	当支所作成せず	緑
			1-2	24年度 財務通知（回答を要するもの）	年度末	↓	▽	当支所作成せず	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				当支所作成せず	緑
			4	備品台帳				(資)長期継続保管（但し一部サシカエ）	緑

キャビネット引出し見出し　共通文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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	▼		当支所作成せず	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	↓	▽	当支所作成せず	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	↓	▽	当支所作成せず	橙
			6	翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル		当支所作成せず	橙
			7	翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル		当支所作成せず	橙
			8	24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
			9	24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
			10	24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	橙

キャビネット引出し見出し | 共通文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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	当支所作成せず	青
			2	支出負担行為書（未払）				当支所作成せず	青
			3	支出命令書（未払）				当支所作成せず	青
			4	24年度 支出負担行為書（支払済）	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
			5	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	青
			6	24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
			7	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
			8	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
			9	現金領収帳整理簿				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	青
			10	現金領収帳	使用済後	書庫へ	⑤	別途キャビネット保管	青
			11	24年度 納品書				当支所作成せず	青

キャビネット引出し見出し	共通文書

伊形支所ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）		フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
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	↓	▽	当支所作成せず	赤
			2	決算書（附属種類等を含む）				当支所作成せず	赤
			3	主要な施策の成果（作成資料を含む）				当支所作成せず	赤
			4	決算審査意見書				当支所作成せず	赤
			5	監査に関する通知・回答・報告書				当支所作成せず	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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年間継続保管後ハイキ	黄
			9	24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽	当支所作成せず	黄
			10	24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	当支所作成せず	黄
			11	24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	当支所作成せず	黄
			12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽	当支所作成せず	黄

キャビネット引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	1	課の事務概要				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑
			2	住民基本台帳人口・世帯数				(資)2年間継続保管後ハイキ	緑
			3	支所起案文書(長期保管分)				(資)長期継続保管	緑
			4	24年度 市民課、支所事務連絡会	年度末	↓	▽		緑
			5	24年度 九市市民課長会議	年度末	↓	③		緑
			6	24年度 収納金受入日計表兼納付依頼書	年度末	↓	⑤		緑
			7-1	24年度 手数料日計表(4～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			7-2	24年度 手数料日計表(10～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			8-1	24年度　手数料領収書(4月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			8-2	24年度　手数料領収書(10月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-1	24年度 市税・手数料払込内訳(4～7月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-2	24年度 市税・手数料払込内訳(8～11月)	年度末	↓	⑤		緑
			9-3	24年度 市税・手数料払込内訳(12～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			10	24年度 手数料月別年別集計表	年度末	↓	⑤		緑
			11	24年度 現金取扱月別集計表	年度末	↓	⑤		緑
			12	24年度 各種機械保守点検作業報告書	年度末	↓	▽		緑
			13	24年度 臨時職員雇用通知書	年度末	↓	▽		緑
			14	24年度 運動公園使用申込書	年度末	↓	▽		緑
			15	はり・灸券申請書				(資)毎月末国民健康保険課へ	緑
			16	母子健康手帳交付簿				(資)毎年度末健康増進課へ(妊娠届～毎月	緑

キャビネット引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	17	市政連絡員・民生児童委員名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			18	介護保険制度の概要				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			19	県内福祉施設一覧表				(資)新版とサシカエ	緑
			20	緊急災害地域支援会議録(ひかり学園)				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑
			21	伊形地区避難所一覧表				(資)新版とサシカエ	緑
			22	「伊形郷土誌」				(資)長期継続保管	緑
			23	「伊形支所建物平面図(平成元年度)」				(資)長期継続保管	緑
			24	「市民の声」控				(資)長期継続保管	緑
			25	こども手当現況届　受付要領				(資)新版とサシカエ	緑
			26	ひとり親家庭等医療費助成受付要領				(資)新版とサシカエ	緑
			27	税の証明発行事務要領・資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			28	高齢者交通安全対策連絡会議				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			29	端末機操作要領通知				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			30	つり銭準備金交付金申請書・返納届及び確認簿	年度末	↓	⑤		緑
			31	自治体クラウド資料				(資)長期継続保管	緑
			32	24年度市税等出納簿	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 11

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
F0 住民総括	01 管理総括	02 郵便請求	1-1	24年度 公用郵便請求申請書(4月～7月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-2	24年度 公用郵便請求申請書(8月～11月)	年度末	↓	⑤		橙
			1-3	24年度 公用郵便請求申請書(12月～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			2	24年度 公用郵便請求処理簿	年度末	↓	⑤		橙
			3-1	24年度 私用郵便請求申請書(4月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-2	24年度 私用郵便請求申請書(5月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-3	24年度 私用郵便請求申請書(6月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-4	24年度 私用郵便請求申請書(7月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-5	24年度 私用郵便請求申請書(8月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-6	24年度 私用郵便請求申請書(9月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-7	24年度 私用郵便請求申請書(10月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-8	24年度 私用郵便請求申請書(11月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-9	24年度 私用郵便請求申請書(12月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-10	24年度 私用郵便請求申請書(1月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-11	24年度 私用郵便請求申請書(2月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-12	24年度 私用郵便請求申請書(3月)	年度末	↓	⑤		橙
			4	24年度 私用郵便請求処理簿	年度末	↓	⑤		橙
			5	切手使用簿				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			6	司法書士・弁護士会名簿				(資)新版とサシカエ	橙

キャビネット引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

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

No 12

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）		フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
F0 住民総括	01 管理総括	03 身上調書	1	24年度 身上調査			⑤	※別途キャビネット管理	青
			2	24年度 資格調査			⑤	※別途キャビネット管理	青

キャビネット引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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
F0 住民総括	01 管理総括	04 人口動態	1 「人口動態必携」				(資)新版とサシカエ	赤

キャビネット
引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F0 住民総括	01 管理総括	05 民刑事項	1	24年度 民刑事項 文書処理簿	年度末	↓		※別途キャビネット管理	黄
			2	刑消滅日到達一覧表				※別途キャビネット管理	黄
			3	「犯歴事務手引書」				※別途キャビネット管理	黄
			4	24年度 犯歴消滅照会書				（別途キャビネット保管）一部犯歴台帳へ	黄
			5	24年度 民刑事項通知書（他市町村）				（別途キャビネット保管）	黄
			6	24年度 戸籍・身分事項異動通知書（検察庁）				（別途キャビネット保管）一部犯暦台帳へ	黄

キャビネット引出し見出し | 固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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
F0 住民総括	01 管理総括	06 戸住協議会	1	24年度 戸籍・住基事務協議会（延岡地区）	年度末	↓	③		緑
			2	戸籍・住基事務協議会名簿			③	(資)保存満了時ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F1 戸籍			1-1	市町村戸籍事務従事者研修会（導入）				(資)新版とサシカエ	橙
			1-2	市町村戸籍事務従事者研修会（初級）				(資)新版とサシカエ	橙
			1-3	市町村戸籍事務従事者研修会（中級）				(資)新版とサシカエ	橙
			2	戸籍事務取扱準則				(資)新版とサシカエ	橙
			3	戸籍帳簿書類保存簿				(資)長期継続保管	橙
			4	24年 戸籍発収簿	暦年末	↓	③	(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			5	帳簿書類点検引継簿				(資)長期継続保管	橙
			6	不受理処分整理簿				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			7	不交付決定書つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			8	印鑑簿（打抜式契印登録票含む）				(資)長期継続保管	橙
			9	24年 戸籍に関する指示・通知・回答書つづり	暦年末	↓	⑩	(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			10-1	不受理申出書つづり（本籍人に関するもの）				永久	橙
			10-2	不受理申出書つづり（本籍人に関するもの）				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			11	不受理申出書取下書つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			12	不受理申出書通知確認台帳				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
			13	戸籍に関する引継書類つづり				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			14	事故報告・不服申立てに関する書類つづり				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			15	審査請求に関する書類つづり				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			16	帳簿書類廃棄決定書類つづり				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			17	失期通知書類つづり				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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
F1 戸籍			18	国籍選択に関する通知書類つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			19	戸籍に関する往復書類つづり（指示などを除く）	暦年末	↓	③	(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			20	登記所からの成年後見登記に関する通知書類綴				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			21	戸籍に関する雑書類つづり				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙
			22	胎児認知届出書つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			23	記載不要・日本国籍を有しない者の届出書類				(資)50年間継続保管後ハイキ	橙
			24	本籍不明者・無国籍者届書・報告書				(資)本籍分明届出後1年間保管後ハイキ	橙
			25	24年 非本籍人届出書書類	暦年末	↓	▽		橙
			26	24年 戸籍訂正・記載許可申請つづり	暦年末	↓	⑩	(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			27	24年 戸籍届出受理伺	暦年末	↓	⑩	(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
			28	渉外関係届出報告書つづり				(資)長期継続保管	橙
			29-1	24年度 戸籍事務協議会に関するつづり	年度末	↓	③		橙
			29-2	24年度　戸籍定例会議事録	年度末	↓	③		橙
			30	24年度　法務局延岡支局現地指導	年度末	↓	③	(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			31	戸籍法改正に伴う事務取扱要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			32	「特殊な戸籍証明」				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙
			33	届出用紙（原稿）				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙
			34-1	定例会資料（外国人氏名）				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙
			34-2	定例会資料（戸籍訂正ー市長限り）				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙
			34-3	定例会資料（戸籍等の再製）				(資)長期継続保管一部新版とサシカエ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 18

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
F1 戸籍			34-4 定例会資料（渉外戸籍）				(資)長期継続保管但し一部新版サシカエ	橙
			34-5 定例会資料（質疑応答集）				(資)長期継続保管但し一部新版サシカエ	橙
			34-6 定例会資料（誤字・俗字）				(資)長期継続保管但し一部新版サシカエ	橙

キャビネット引出し見出し | 固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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
F2 住民記録	01 住基受付		1-1	24年度 住民異動届(4月)	年度末	↓	▽		青
			1-2	24年度 住民異動届(5月)	年度末	↓	▽		青
			1-3	24年度 住民異動届(6月)	年度末	↓	▽		青
			1-4	24年度 住民異動届(7月)	年度末	↓	▽		青
			1-5	24年度 住民異動届(8月)	年度末	↓	▽		青
			1-6	24年度 住民異動届(9月)	年度末	↓	▽		青
			1-7	24年度 住民異動届(10月)	年度末	↓	▽		青
			1-8	24年度 住民異動届(11月)	年度末	↓	▽		青
			1-9	24年度 住民異動届(12月)	年度末	↓	▽		青
			1-10	24年度 住民異動届(1月)	年度末	↓	▽		青
			1-11	24年度 住民異動届(2月)	年度末	↓	▽		青
			1-12	24年度 住民異動届(3月)	年度末	↓	▽		青
			2	「窓口対応マニュアル」				(資)長期継続保管	青
			3	24年度 住居番号通知書	年度末	↓	▽	(資)但し、住居表示簿に転記後ハイキ	青
			4	窓口処理申し合わせ事項				(資)長期継続保管	青
			5	住民基本台帳ネットワーク資料				(資)長期保管	青
			6	24年度住民基本台帳カード交付申請書	年度末	↓	⑩		青
			7	住民票コード変更請求書・通知				(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			8	24年度　住民票コード再通知申請書	年度末	↓	⑩		青
			9	DV等による証明書交付等停止者リスト				(資)一部サシカエ継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F2 住民記録	02 住基記録		1 住民基本台帳法通知・通達				(資)長期継続保管	赤
			2-1 24年度 19条1項・9条1，2項通知(4月)	年度末	↓	▽		赤
			2-2 24年度 19条1項・9条1，2項通知(5月)	年度末	↓	▽		赤
			2-3 24年度 19条1項・9条1，2項通知(6月)	年度末	↓	▽		赤
			2-4 24年度 19条1項・9条1，2項通知(7月)	年度末	↓	▽		赤
			2-5 24年度 19条1項・9条1，2項通知(8月)	年度末	↓	▽		赤
			2-6 24年度 19条1項・9条1，2項通知(9月)	年度末	↓	▽		赤
			2-7 24年度 19条1項・9条1，2項通知(10月)	年度末	↓	▽		赤
			2-8 24年度 19条1項・9条1，2項通知(11月)	年度末	↓	▽		赤
			2-9 24年度 19条1項・9条1，2項通知(12月)	年度末	↓	▽		赤
			2-10 24年度 19条1項・9条1，2項通知(1月)	年度末	↓	▽		赤
			2-11 24年度 19条1項・9条1，2項通知(2月)	年度末	↓	▽		赤
			2-12 24年度 19条1項・9条1，2項通知(3月)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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
F2 住民記録	03 証紙販売		1	24年度 収入証紙請求書				(資)	黄
			2	24年度 収入証紙売捌報告書	年度末	↓	▽		黄
			3	24年度 収入証紙売上金領収書	年度末	↓	⑤		黄
			5	クリーンセンターからの連絡				(資)一部サシカエ長期保管	黄

キャビネット
引出し見出し　固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
F4 印鑑			1-1	24年度 印鑑登録・廃止申請書(4月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2	24年度 印鑑登録・廃止申請書(5月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-3	24年度 印鑑登録・廃止申請書(6月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-4	24年度 印鑑登録・廃止申請書(7月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-5	24年度 印鑑登録・廃止申請書(8月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-6	24年度 印鑑登録・廃止申請書(9月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-7	24年度 印鑑登録・廃止申請書(10月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-8	24年度 印鑑登録・廃止申請書(11月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-9	24年度 印鑑登録・廃止申請書(12月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-10	24年度 印鑑登録・廃止申請書(1月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-11	24年度 印鑑登録・廃止申請書(2月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-12	24年度 印鑑登録・廃止申請書(3月)	年度末	↓	⑤		緑
			2	印鑑登録文書発送簿				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			3	24年度 印鑑登録・廃止者月別集計表	年度末	▼			緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

伊形支所ファイル基準表

▼=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 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
G3 火葬			1-1 24年度 火葬許可申請書	年度末	↓	長		橙
			2 火葬場研究会				(資)長期継続保管	橙

収納什器 | バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F0 住民総括	01 管理総括	05 民刑事項	1	成年被後見人・被保佐人台帳				(資)長期継続保管	
			2	破産者台帳				(資)長期継続保管	
			3	犯歴者見出帳				(資)長期継続保管	
			4	犯歴台帳				(資)長期継続保管	

収納什器 | バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F1 戸籍			1	戸籍簿（全75冊）				(資)長期継続保管	
			2	除籍簿（全34冊）				(資)長期継続保管	
			3	除籍簿（再製原）（全38冊）				(資)長期継続保管	
			5	改製原戸籍簿（全10冊）				(資)長期継続保管	
			6	改製原戸籍簿（再製原）（全19冊）				(資)長期継続保管	
			7	戸籍簿見出帳（全3冊）				(資)長期継続保管	
			8	除籍簿見出帳				(資)長期継続保管	
			9	改製原戸籍簿見出帳				(資)長期継続保管	
			10-1	戸籍受附帳（昭和36）				(資)長期継続保管	
			10-2	戸籍受附帳（昭和37）				(資)長期継続保管	
			10-3	戸籍受附帳（昭和38）				(資)長期継続保管	
			10-4	戸籍受附帳（昭和39）				(資)長期継続保管	
			10-5	戸籍受附帳（昭和40）				(資)長期継続保管	
			10-6	戸籍受附帳（昭和41）				(資)長期継続保管	
			10-7	戸籍受附帳（昭和42）				(資)長期継続保管	
			10-8	戸籍受附帳（昭和43）				(資)長期継続保管	
			10-9	戸籍受附帳（昭和44）				(資)長期継続保管	
			10-10	戸籍受附帳（昭和45）				(資)長期継続保管	
			10-11	戸籍受附帳（昭和46）				(資)長期継続保管	
			10-12	戸籍受附帳（昭和47）				(資)長期継続保管	

収納什器 | バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F1 戸籍			10-13 戸籍受附帳(昭和48)				(資)長期継続保管	
			10-14 戸籍受附帳(昭和49)				(資)長期継続保管	
			10-15 戸籍受附帳(昭和50)				(資)長期継続保管	
			10-16 戸籍受附帳(昭和51)				(資)長期継続保管	
			10-17 戸籍受附帳(昭和52)				(資)長期継続保管	
			10-18 戸籍受附帳(昭和53)				(資)長期継続保管	
			10-19 戸籍受附帳(昭和54)				(資)長期継続保管	
			10-20 戸籍受附帳(昭和55)				(資)長期継続保管	
			10-21 戸籍受附帳(昭和56)				(資)長期継続保管	
			10-22 戸籍受附帳(昭和57)				(資)長期継続保管	
			10-23 戸籍受附帳(昭和58)				(資)長期継続保管	
			10-24 戸籍受附帳(昭和59)				(資)長期継続保管	
			10-25 戸籍受附帳(昭和60)				(資)長期継続保管	
			10-26 戸籍受附帳(昭和61)				(資)長期継続保管	
			10-27 戸籍受附帳(昭和62)				(資)長期継続保管	
			10-28 戸籍受附帳(昭和63)				(資)長期継続保管	
			10-29 戸籍受附帳(平成1)				(資)長期継続保管	
			10-30 戸籍受附帳(平成2)				(資)長期継続保管	
			10-31 戸籍受附帳(平成3)				(資)長期継続保管	
			10-32 戸籍受附帳(平成4)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F1 戸籍			10-33 戸籍受附帳（平成5）				(資)長期継続保管	
			10-34 戸籍受附帳（平成6）				(資)長期継続保管	
			10-35 戸籍受附帳（平成7）				(資)長期継続保管	
			10-36 戸籍受附帳（平成8）				(資)長期継続保管	
			10-37 戸籍受附帳（平成9）				(資)長期継続保管	
			10-38 戸籍受附帳（平成10）				(資)長期継続保管	
			10-39 戸籍受附帳（平成11）				(資)長期継続保管	
			10-40 戸籍受附帳（平成12）				(資)長期継続保管	
			10-41 戸籍受附帳〔平成13）				(資)長期継続保管	
			10-42 戸籍受附帳〔平成14）				(資)長期継続保管	
			10-43 戸籍受附帳〔平成15）				(資)長期継続保管	
			10-44 戸籍受附帳〔平成16）				(資)長期継続保管	
			10-45 戸籍受附帳〔平成17）				(資)長期継続保管	
			10-46 戸籍受附帳〔平成18）				(資)長期継続保管	
			10-47 戸籍受附帳〔平成19）				(資)長期継続保管	
			11 24年度 戸籍謄・抄本等交付請求書	毎月末	保管庫		(5年間継続保管後ハイキ)	

収納什器	バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F2 住民記録	01 住基受付		1	24年度 住民票等写し交付請求書	毎月末	保管庫		(資)3年間継続保管後ハイキ	

収納什器	バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F2 住民記録	02 住基記録		1 改製原戸籍の附票（全24冊）				(資)長期継続保管	
			2 除附票（全3冊）				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

伊形支所バインダー基準表

▼=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 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
F4 印鑑			1-1	印鑑登録原票(E00001A～E00240F)				(資)長期継続保管	
			1-2	印鑑登録原票(E00241A～E00480F)				(資)長期継続保管	
			1-3	印鑑登録原票(E00481A～E00720F)				(資)長期継続保管	
			1-4	印鑑登録原票(E00721A～E00960F)				(資)長期継続保管	
			1-5	印鑑登録原票(E00961A～E01200F)				(資)長期継続保管	
			1-6	印鑑登録原票(E01201A～E01440F)				(資)長期継続保管	
			1-7	印鑑登録原票(E01441A～E01680F)				(資)長期継続保管	
			1-8	印鑑登録原票(E01681A～E02159F)				(資)長期継続保管	
			1-9	印鑑登録原票(E02160A～E02399F)				(資)長期継続保管	
			1-10	印鑑登録原票(E02400A～E02639F)				(資)長期継続保管	
			1-11	印鑑登録原票(E02640A～E02837F)				(資)長期継続保管	
			1-12	印鑑登録原票(E02838A～E03037F)				(資)長期継続保管	
			1-13	印鑑登録原票(E03038A～E03230F)				(資)長期継続保管	
			1-14	印鑑登録原票(E03231A～E03450F)				(資)長期継続保管	
			1-15	印鑑登録原票(E03451A～E03640F)				(資)長期継続保管	
			1-16	印鑑登録原票(E03641A～E03776B)				(資)長期継続保管	
			2-1	印鑑登録原票(E03776C～　　)				(資)長期継続保管	
			3	24年度 印鑑登録証明書交付請求書	毎月末	保管庫		(3年間継続保管後ハイキ)	