東海支所

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	吉岡　眞司
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞｸﾗｰｸ	古川　幸代
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

類＼大分類・項		0		1		2		3		4		5		6		7		8		9	
A	共通	A0		A1	各課共通	A2		A3		A4		A5		A6		A7		A8		A9	
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	C8		C9	
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	D9	
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	E8		E9	
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	F7		F8		F9	
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	G5		G6		G7		G8		G9	
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	女性対策	H8	介護保険	H9	
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	I8		I9	
J	経済	J0	経済総括	J1	農業	J2	林業	J3	水産業	J4	商工	J5	観光	J6		J7		J8		J9	
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	K9	
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	L8		L9	
M	行政委員会	M0		M1	議会	M2	選管	M3	監査	M4	農委	M5	公平	M6	固評審査委	M7		M8		M9	
N	企業・公社	N0		N1	水道	N2	公社	N3	企業	N4	下水道	N5		N6		N7		N8		N9	

東海支所

NO. 1

ファイル分類表　(分類コード表)

共通文書　(各課の共通文書)

第1ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)		第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)		第3ｶﾞｲﾄﾞ(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ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)		第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)		第3ｶﾞｲﾄﾞ(小マトメ)		色

東海支所

NO. 2

ファイル分類表　(分類コード表)

固有文書　(原課の業務文書)

第1ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)	第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)	第3ｶﾞｲﾄﾞ(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 汲取券販売	青
		04 身上調査	赤
		05 犯歴	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 住基ネット		黄
F4 印鑑			緑
G3 火葬・墓地			橙

第1ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)	第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)	第3ｶﾞｲﾄﾞ(小マトメ)	色

東海支所

NO. 3

バインダー分類表　(分類コード表)

バインダー　(原課の業務文書)

第1ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)		第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)		第3ｶﾞｲﾄﾞ(小マトメ)		色
F0	住民総括	01	管理総括	03	身上調査	赤
				05	犯歴	黄
F1	戸籍					緑
F2	住民記録	02	住基記録			橙
F4	印鑑					青

第1ｶﾞｲﾄﾞ(大マトメ)		第2ｶﾞｲﾄﾞ(中マトメ)		第3ｶﾞｲﾄﾞ(小マトメ)		色

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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.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			01	24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
						02	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
						03	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
						04	24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
						05	庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
						06 -1	24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
						06 -2	24年度 各課からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
						07 -1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
						07 -2	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
						08	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
						09	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)次の引継ぎまで保管	赤
						12	災害対策本部各班行動間マニュアル・緊急連絡網				(資)新刷とサシカエ	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						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

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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.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		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			20	行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						21	職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						22	職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						23	部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						24	24年度ISO率先実行計画チックリスト	年度末	↓	▽		赤
						25	24年度ISOに関する通知・配布文書	年度末	↓	▽		赤
						26	24年度ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
						27	延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
						28	延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
						29	新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
						30	天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ長期保管	赤

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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		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			01	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
						02 -1	24年度 人事・給与・厚生通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		黄
						02 -2	24年度 人事・給与・厚生通知(要回答分)	年度末	↓	▽		黄
						03	24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	▽		黄
						04	24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く)	年度末	↓	▽		黄
						05	職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
						06	出勤簿(臨時・非常勤職員を含む)				(資)毎月末職員課へ	黄
						07 -1	時間外勤務命令カード(4～9月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	黄
						07 -2	時間外勤務命令カード(10～3月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	黄
						08 -1	「休暇記録カード1」(年休病休等)				(資)歴年末職員課へ	黄
						08 -2	「休暇記録カード2」(特別休暇等)				(資)歴年末職員課へ	黄
						09	市内出張命令書				(資)毎月末市民課へ	黄
						10	市外出張命令書(日当不支給地域)				(資)毎月末会計課へ	黄
						11	24年度 市外出張命令書(日当支給地域)	年度末	↓	⑤		黄

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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		オキカエ	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	保存年		
A1	各課共通	03	財務管理	01	財務諸務	01 -1　24年度 財務通知(回答不要分)	年度末	↓	▽	当支所作成せず	緑
						01 -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
						02　「会計事務手順書」				当支所作成せず	緑
						03　財務会計システム操作マニュアル				当支所作成せず	緑
						04　備品台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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		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	01	24年度 予算編成方針	年度末	▼		当支所作成せず	橙
						02	24年度 当初予算書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
						03	24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
						04	24年度 補正予算書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
						05	24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
						06	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
						07	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
						08	24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	橙
						09	24年度 予算流用・充当調書	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	↓	▽	当支所作成せず	橙

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	共通文書

東海支所 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		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	01	24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
						02	支出負担行為書(未払)				当支所作成せず	青
						03	支出命令書(未払)				当支所作成せず	青
						04	24年度 支出負担行為書(未払済)	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
						05	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽	当支所作成せず	青
						06	24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
						07	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤	当支所作成せず	青
						08	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
						09	現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
						10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	(別途キャビネット保管)	青
						11	24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 共通文書

東海支所 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.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		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	04	決算・監査	01	24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽	当支所作成せず	赤
						02	決算書(附属書類等を含む)				当支所作成せず	赤
						03	主要な施策の成果(作成資料を含む)				当支所作成せず	赤
						04	決算審査意見書				当支所作成せず	赤
						05	24年度 監査に関する通知・回答・報告書	年度末	↓	③	当支所作成せず	赤

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 共通文書

東海支所 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.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			01	24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
						02	市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
						03	のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
						04	3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
						05	6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
						06	9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
						07	12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
						08	臨時市議会 議案				(資)一年継続保管後ハイキ	黄
						09	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

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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.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
F0	住民総括	01	管理総括	01	庶務	01	課の事務概要(H8年以降)				(資)長期継続保管	緑
						02	定期人事異動				(資)新版とサシカエ	緑
						03	住民基本台帳人口・世帯数				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑
						04	戸籍研修会(復命書)				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑
						05	24年度 市民課・支所事務連絡会議	年度末	↓	⑩		緑
						06	支所起案文書				(資)長期継続保管	緑
						07	24年度 各種機械保守点検作業報告書	年度末	↓	▽		緑
						08	市政連絡員・民生児童委員名簿				(資)新版とサシカエ	緑
						09 -1	24年度 市税・手数料払込内訳(4～6月)	年度末	↓	⑤		緑
						09 -2	24年度 市税・手数料払込内訳(7～9月)	年度末	↓	⑤		緑
						09 -3	24年度 市税・手数料払込内訳(10～12月)	年度末	↓	⑤		緑
						09 -4	24年度 市税・手数料払込内訳(1～3月)	年度末	↓	⑤		緑
						10	24年度 現金取扱月別集計表	年度末	↓	⑤		緑
						11	はり・灸券申請書				(資)原本は毎月末国民健康保険課へ	緑
						12	母子健康手帳交付簿				(資)新版とサシカエ	緑
						13	健康手帳再交付願(写)				(資)新版とサシカエ	緑
						14 -1	24年度 市税証明等交付申請書(4～6月)	年度末	↓	▽		緑
						14 -2	24年度 市税証明等交付申請書(7～9月)	年度末	↓	▽		緑
						14 -3	24年度 市税証明等交付申請書(10～12月)	年度末	↓	▽		緑
						14 -4	24年度 市税証明等交付申請書(1～3月)	年度末	↓	▽		緑
						15	24年度 市税証明手数料月計表	年度末	↓	⑤		緑

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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.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
F0	住民総括	01	管理総括	01	庶務	16	24年度 市税証明手数料領収書	年度末	↓	⑤		緑
						17	24年度 現金受渡帳	年度末	↓	⑤		緑
						18	後期高齢者はり・灸券申請書				(資)原本は毎月末国民健康保険課へ	緑
						19	24年度 元気のべおか商品券関連文書	年度末	↓	③		緑
						20	他課との取り決め事項				(資)新版とサシカエ	緑

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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.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
F0	住民総括	01	管理総括	02	郵便請求	01	24年度 公用郵便請求処理簿	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
						02	24年度 私用郵便請求処理簿	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
						03 -1	24年 郵便請求申請書(1月～3月)	暦年末	書庫	⑤		橙
						03 -2	24年 郵便請求申請書(4月～6月)	暦年末	書庫	⑤		橙
						03 -3	24年 郵便請求申請書(7月～9月)	暦年末	書庫	⑤		橙
						03 -4	24年 郵便請求申請書(10月～12月)	暦年末	書庫	⑤		橙
						04	24年度 郵便請求精算書	年度末	↓	▽		橙
						05	切手使用簿				(資)3年継続保管後廃棄	橙
						06	24年度 郵送請求者リスト(私用)	年度末	書庫	③		橙
						07	24年度 郵送請求者リスト(公用)	年度末	書庫	③		橙

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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.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		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	汲取券販売	01	24年度 収入証紙請求書	年度末	↓	▽		青
						02	24年度 収入証紙売捌き報告書	年度末	↓	▽		青
						03	24年度 収入証紙売上金領収書	年度末	↓	⑤		青
						04	24年度 環境事業課連絡票	年度末	↓	▽		青

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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.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			
F0	住民総括	01	管理総括	04	身上調査	01	24年度 身上調査(警察・検察庁)	年度末	↓	⑤		赤
						02	24年度 身上調査(資格調査回答)	年度末	↓	⑤		赤
						03	24年度 身上調査(叙勲・褒章)	年度末	↓	⑤		赤

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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.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
F0	住民総括	01	管理総括	05	犯歴	01	24年度 犯歴異動通知書	年度末	↓	▽	(別途書庫保管)	黄
						02	24年度 犯歴消滅回答書	年度末	↓	▽	(別途書庫保管)	黄
						03 -1	犯歴台帳(東1～90)				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						03 -2	犯歴台帳(東91～173)				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						03 -3	犯歴台帳(東1－38～東18－3267)				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						04	24年度 犯歴消滅台帳	年度末	↓	▽	(別途書庫保管)	黄
						05	免責決定確定通知				(別途書庫保管)(資)1年継続保管後ハイキ	黄
						06	破産・成年後見閉鎖台帳				(別途書庫保管)(資)1年継続保管後ハイキ	黄
						07	身分事項照会者指定者名簿				(資)新版とサシカエ	黄
						08 -1	公選法第11条通知(公民権喪失)				(資)長期継続保管(回復分は08－2へ)	黄
						08 -2	24年度 公選法第11条通知(公民権回復)	年度末	↓	▽		黄
						09	犯歴事務マニュアル				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						10	破産者名簿				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						11	成年被後見人名簿				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄
						12	雑文書つづり				(別途書庫保管)(資)長期継続保管	黄

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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		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	06	戸住協議会	01	24年度 戸籍・住基事務協議会(延岡地区)	年度末	↓	▽		緑
						02	戸籍・住基事務協議会名簿				(資)新版とサシカエ	緑
						03	戸籍・住基事務協議会議題				(資)長期継続保管	緑

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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
F1	戸籍					01 -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
						01 -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
						02 -1	戸籍事務取扱準則(H8. 平16改正)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
						02 -2	戸籍事務取扱準則(H20. 10. 31 改正)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
						03	帳簿書類保存簿				(資)長期継続保管	橙
						04	戸籍発収簿				(資)3年継続保管後ハイキ	橙
						05	帳簿書類点検引継簿				(資)長期継続保管	橙
						06	不受理処分整理簿				(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
						07 -1	1月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -2	2月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -3	3月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -4	4月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -5	5月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -6	6月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -7	7月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -8	8月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -9	9月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -10	10月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -11	11月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						07 -12	12月 戸籍謄本・抄本等交付申請書	暦年末	書庫	⑤		橙
						08	不交付決定書つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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.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
F1	戸籍					09	印鑑簿(打抜式契印登録票含む)				(資)長期継続保管	橙
						10 -1	24年 戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり	暦年末	↓	⑩		橙
						10 -2	24年 戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり	暦年末	↓	⑩	(戸籍謄本等職務上請求書紛失通知)	橙
						10 -3	24年 戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり	暦年末	↓	⑩	'戸籍訂正書原義)	橙
						11	24年 戸籍届出の確認台帳	暦年末	↓	▽	キャビネットで継続保管	橙
						12 -1	不受理申出書(謄本)つづり(本籍人に関するも)				(資)長期継続保管	橙
						12 -2	不受理申出書(謄本)つづり(本籍人に関するも)				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
						12 -3	不受理申出書(謄本)つづり(非本籍人に関する)				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
						13 -1	不受理申出取下書(謄本)つづり(本籍人に関す)				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
						13 -2	不受理申出取下書(謄本)つづり(非本籍人に関)				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
						14	不受理申出通知確認台帳				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
						15	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
						16	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
						17	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
						18	失期通知書類つづり				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
						19	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
						20	24年 戸籍に関する往復書類つづり	暦年末	↓	③	キャビネットで継続保管	橙
						21	登記所からの成年後見登記に関する通知書類つづり				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
						22	戸籍に関する雑書類つづり				(資)1年間継続保管後ハイキ	橙
						23	胎児認知届書類つづり				出生届又は法第65条の胎児死産届出があるまで	橙
						24	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

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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		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					25	本籍不明者・無籍者の届出書類				(資)長期継続保管	橙
						26	24年 非本籍人届出書類	暦年末	↓	▽	キャビネットで継続保管	橙
						27	24年 戸籍届書受理伺	暦年末	↓	⑩	キャビネットで継続保管	橙
						28	渉外関係届出報告書つづり				(資)長期継続保管	橙
						29	24年度 戸籍定例会議事録	年度末	↓		(資)長期継続保管	橙
						30	24年度 法務局延岡支局現地指導	年度末	↓	③		橙
						31	人口動態必携				(資)新版とサシカエ	橙
						32	支所・出張所の戸籍事務取扱報告書類つづり	暦年末		⑩	(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
						33	審査請求に関する書類つづり	暦年末		⑩	(資)10年間継続保管後ハイキ	橙
						34	戸籍総合システム資料				(資)長期継続保管	橙
						35	届書類原本押収等関係書類つづり				届書類原本返還後1年	橙
						36	戸籍届書送付確認(回答)	暦年末	↓	長		橙
						37	戸籍事務協議会に関する書類つづり	暦年末	↓	③		橙

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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
F2	住民記録	01	住基受付			01 -1 4月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -2 5月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -3 6月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -4 7月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -5 8月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -6 9月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -7 10月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -8 11月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -9 12月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -10 1月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -11 2月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -12 3月 住民異動届				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	青
						01 -13 異動届確認書送付簿	年度末	書庫	長	(資)長期継続保管	青
						02 24年度 手数料日計表	年度末	↓	▽		青
						03 24年度 手数料月計表	年度末	↓	⑤		青
						04 24年度 戸籍・住基手数料領収書	年度末	↓	⑤		青
						05 「窓口対応マニュアル」				(資)長期継続保管	青
						06 24年 法改正による事務取扱要領				(資)長期継続保管	青

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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
F2	住民記録	02	住基記録			01	住民基本台帳法通知・通達				(資)長期継続保管	赤
						02	24年度 住民票訂正資料	年度末	↓	▽		赤
						03 -1	4月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -2	5月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -3	6月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -4	7月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -5	8月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -6	9月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -7	10月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -8	11月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -9	12月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -10	1月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -11	2月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						03 -12	3月 19条1項・9条1、2項通知				(資)1年間キャビネットで継続保管後ハイキ	赤
						04 -1	4月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -2	5月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -3	6月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -4	7月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -5	8月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -6	9月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -7	10月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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		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	住基記録			04 -8 11月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -9 12月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -10 1月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -11 2月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						04 -12 3月 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③		赤
						05 住民票写等の交付ロック対象者名簿				(資)長期継続保管	赤

所属課コード	16

キャビネット引出し見出し	固有文書

東海支所 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		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	03	住基ネット			01　24年度 住民票コードに関する各種申請書	年度末	↓	⑩		黄
						02　24年度 住民基本台帳カード交付申請書	年度末	↓	⑩		黄
						03　住民基本台帳カード発行マニュアル				(資)新版とサシカエ	黄

所属課コード 16

キャビネット 引出し見出し 固有文書

東海支所 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
F4	印鑑					01 -1	24年度 4月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 12月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 6月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 11月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 10月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 9月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 7月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 5月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 8月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 3月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 1月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						01 -2	24年度 2月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						02	24年度 印鑑登録文書発送簿				(資5年継続保管後ハイキ	緑
						03 -1	4月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -2	5月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -3	6月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -4	7月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -5	8月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -6	9月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -7	10月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -8	11月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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.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
F4	印鑑					03 -9 12月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -10 1月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -11 2月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						03 -12 3月 印鑑登録証明書交付請求書	年度末	書庫	⑤	(ダンボールにて別途保管)	緑
						04 印鑑登録証明書交付ロック者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
						05 24年度 印鑑登録原票(抹消分)	年度末	↓	⑤		緑
						06 印鑑登録原票				(資)一部サシカエ長期継続保管	緑

所属課コード 16

キャビネット引出し見出し 固有文書

東海支所 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		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 -1 24年 火葬許可申請書	年度末	↓	長		橙
						01 -2 死胎火葬許可申請書				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙