

島浦支所

平成 24 年度



# フ ァ イ ル 基 準 表

平成 24 年 4 月 制定

ファイリング マネージャー	工藤 信廣
ファイリング クラーク	赤星 光昭
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	
ファイリング クラーク	







島浦支所

# 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      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

キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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	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)次の引継ぎまで保管	赤
			12	災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13	24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14	「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16	「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
17					欠番	赤			
18	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤			

# 島浦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	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				[当支所作成せず]	赤
			20 行政手続条例に関する審査基準及び資料				[当支所作成せず]	赤
			21 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23 部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25 24年度 ISOに関する通知・配布文書	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 都市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
			30 天下ーマナー運動実施要領				(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

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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(偶数月)(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(奇数月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	黄
			8 休暇記録カード				(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	[当支所作成せず]	黄



キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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					
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」					[当支所作成せず]	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(ただし一部サシカエ)	緑
			5	延岡市契約事務関係規程集				[当支所作成せず]	緑	

キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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	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	↓	▽	[当支所作成せず]	橙

キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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
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(ただし一部サンカエ)	青
			10	現金領収帳	使用済後	文書庫	⑤	(別途キャビネット保管)	青



# 島浦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	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	↓	▽	[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

## 島浦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	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)長期継続保管	緑
			2 定期人事異動				(資)新版とサシカエ	緑
			3 24年度 住民基本台帳人口及び世帯数集計表	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	緑
			4 戸籍研修会(復命書)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 市民課・支所事務連絡				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			6 支所起案文書				(資)長期継続保管	緑
			7 24年度 各種機械保守点検作業報告書	年度末	↓	▽		緑
			8 他市支所業務及び条例				(資)新版とサシカエ	緑
			9 市政連絡員・民生児童委員名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			10-1 24年度 市税・手数料収納日計表(4月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			10-2 24年度 市税・手数料収納日計表(10月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			10-3 24年度 市税・手数料払込内訳	年度末	↓	⑤		緑
			11 24年度 現金取扱月別集計表	年度末	↓	⑤		緑
			12 市税・市営住宅家賃延滞金早見表				(資)新版とサシカエ	緑
			13 はり・灸券申請書				(資)毎月末国民健康保険課へ	緑
			14 24年度 母子健康手帳交付簿	年度末	↓	▽		緑
			15 延岡市防災行政無線局運用要領				(資)長期継続保管	緑
			16-1 税証明等発行事務要領				(資)新版とサシカエ	緑
			16-2 24年度 税証明手数料月計表	年度末	↓	⑤		緑
			16-3 24年度 税証明手数料領収書	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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
F0 住民総括	01 管理総括	01 庶務	16-4	24年度 税証明等交付申請書	年度末	書庫	①	(ウツシカエしないで書庫へ)	緑
			17	島浦町福祉検討会				(資)長期継続保管	緑
			18	住基事務における支援措置届出者一覧				(資)新版とサシカエ	緑
			19	24年度 小・中学校関係文書	年度末	↓	▽		緑
			20	24年度 つり銭準備金交付申請書・返納及び確認	年度末	↓	⑤		緑
			21	市町村合併の制度概要				(資)長期継続保管	緑
			22	市町村合併に関する通知・照会・回答				(資)長期継続保管	緑
			23	減免用指定ごみ袋管理表				(資)長期継続保管	緑











キャビネット  
引出し見出し

固有文書

# 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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	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				(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

## 島浦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	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	02 船員事務	01 船員手帳	1-1	船員事務取扱い通達(H12~H16)				(資)長期継続保管	橙
			1-2	船員事務取扱い通達(H17~)				(資)長期継続保管	橙
			2	船員事務取扱いマニュアル				(資)新版とサシカエ	橙
			3	船員手帳交付の事務手続				(資)長期継続保管	橙
			4	船員法の一部改正				(資)長期継続保管	橙
			5	船舶に乗り組ませる法定職員の資格定員表				(資)新版とサシカエ	橙
			6	船員の健康を証明する医療機関名簿				(資)新版とサシカエ	橙
			7	船員の健康を証明する医師の指定通知書				(資)長期継続保管	橙
			8	船員手帳交付簿				(資)5年継続保管後ハイキ	橙
			9	船員手帳(再交付・書換)簿				(資)5年継続保管後ハイキ	橙
			10	船員手帳の二重取得者名簿				(資)5年継続保管後ハイキ	橙
			11	24年度 船員手帳交付(再交付・書換・訂正)申請書	年度末	↓	⑩		橙
			12	24年度 雇入(雇止)届出書	年度末	↓	⑤		橙
			13	24年度 事業報告書(船員法第111条)集計表	年度末	↓	⑤		橙
			14	船員法事務担当者会議資料				(資)新版とサシカエ	橙
			15	航行に関する報告書				(資)10年継続保管後ハイキ	橙
			16	船員手帳受払簿				(資)長期継続保管	橙
17	船長就退職証明申請書				(資)5年継続保管後ハイキ	橙			

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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 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	02 船員事務	02 一括届出	1 一括届出許可申請 西良水産(有)			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			2 一括届出許可申請 (有)春日丸			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			3 一括届出許可申請 (有)事平丸			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			4 一括届出許可申請 (有)大黒丸			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			5 一括届出許可申請 (有)鶴島網			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			6 一括届出許可申請 (有)満丸水産			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			7 一括届出許可申請 日豊汽船(株)			(資)10年間継続保管後ハイキ	青
			8 一括届出許可申請事務取扱手順			(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

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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		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			1 帳簿書類保存簿				(資)長期継続保管	赤
			2 戸籍発収簿				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			3 帳簿書類点検引継簿				(資)長期継続保管	赤
			4 不受理処分整理簿				(資)10年継続保管後ハイキ	赤
			5 戸籍等閲覧簿				(資)1年継続保管後ハイキ	赤
			6 24年度 戸籍謄抄本等交付申請書つづり	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	赤
			7 戸籍証明書交付簿				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			8 不交付決定書つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			9 戸籍印鑑簿				(資)長期継続保管	赤
			10 24年 戸籍に関する指示・通知・回答書類つづり	暦年末	↓	⑩		赤
			11 戸籍届出に係る通知				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			12-1 不受理申出書つづり(本籍人に関するもの)				(資)長期継続保管	赤
			12-2 不受理申出書つづり(非本籍人に関するもの)				(資)1年継続保管後ハイキ	赤
			12-3 不受理申出取下書つづり				(資)取下後3年継続保管後ハイキ	赤
			12-4 不受理申出通知確認台帳				(資)1年継続保管後ハイキ	赤
			13 戸籍に関する引継書類つづり				(資)10年継続保管後ハイキ	赤
			14 支所・出張所の戸籍事務取扱報告書つづり				(資)10年継続保管後ハイキ	赤
		15 事故報告・不服申立に関する書類つづり				(資)10年継続保管後ハイキ	赤	
		16 審査請求に関する書類つづり				(資)10年継続保管後ハイキ	赤	
		17 帳簿書類廃棄決定書類つづり				(資)10年継続保管後ハイキ	赤	

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦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 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			
F1 戸籍			18 失期通知書類つづり				(資)1年継続保管後ハイキ	赤
			19-1 国籍選択に関する通知書つづり(H14~H16)				(資)10年継続保管後ハイキ	赤
			19-2 国籍選択に関する通知書つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			20 戸籍に関する往復書類つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			21 家庭裁判所からの通知書つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			22-1 戸籍に関する統計書類つづり(H12~H16)				(資)10年継続保管後ハイキ	赤
			22-2 戸籍に関する統計書類つづり(H17~)				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			23 戸籍事務協議会に関する書類つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			24 登記所からの成年後見登記に関する通知書つづり				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			25 戸籍に関する雑書類つづり				(資)1年継続保管後ハイキ	赤
			26 戸籍記載不要届書類つづり				(資)長期継続保管	赤
			27-1 戸籍事務取扱準則				(資)長期継続保管	赤
			27-2 戸籍事務取扱準則(運用要領)				(資)長期継続保管	赤
			28-1 市町村戸籍事務従事者研修会(導入)				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			28-2 市町村戸籍事務従事者研修会(初級)				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			29 「戸籍公開制度運用質疑応答」				(資)長期継続保管	赤
			30 「誤字俗字・正字一覧表」				(資)長期継続保管	赤
			31 特殊な戸籍証明				(資)長期継続保管	赤
			32 俗称塗抹対象記載				(資)長期継続保管	赤
			33 姓マスター一覧				(資)長期継続保管	赤



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦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		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			34 届出用紙(原稿)				(資)新版とサシカエ	赤
			35 法務局延岡支局現地指導票				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			36 「旧外地の地名の移記について」				(資)長期継続保管	赤
			37-1 官公庁間送付簿(法務局、他市町村)				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			37-2 官公庁間送付簿(市民課、各支所)				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			38-1 24年度 戸籍定例会資料(4月～9月)	年度末	↓	③		赤
			38-2 24年度 戸籍定例会資料(10月～3月)	年度末	↓	③		赤
			39 戸籍再製の申出・報告				(資)3年継続保管後ハイキ	赤
			40-1 戸籍電算化資料(アンケート・回答書)				(資)長期継続保管	赤
			40-2 戸籍電算化事業計画書・見積書等				(資)長期継続保管	赤
			40-3 戸籍電算化打合せ 議事録				(資)長期継続保管	赤
			40-4 戸籍電算化に関するその他資料				(資)長期継続保管	赤
			41 戸籍システム資料				(資)長期継続保管	赤

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦支所ファイル基準表

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

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		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 住基受付		1-1 24年度 4月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-2 24年度 5月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-3 24年度 6月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-4 24年度 7月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-5 24年度 8月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-6 24年度 9月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-7 24年度 10月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-8 24年度 11月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-9 24年度 12月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-10 24年度 1月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-11 24年度 2月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			1-12 24年度 3月 住民異動届	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	黄
			2 24年度 手数料日計表	年度末	↓	⑤		黄
			3 24年度 手数料月計表	年度末	↓	⑤		黄
4 24年度 戸籍・住基手数料領収書	年度末	↓	⑤		黄			
5 「窓口対応マニュアル」				(資)長期継続保管	黄			
6 24年度 住民票の写し等交付申請書	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	黄			
7 住居表示通知書(都市計画課から)				(資)長期継続保管	黄			
8 本人確認台帳				(資)1年保管後ハイキ	黄			
9 住基事務取扱マニュアル(本庁等より)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄			

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

# 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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 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	10	住基端末操作手引き			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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		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		1 住民基本台帳法通知・通達				(資)長期継続保管	緑
			2-1 24年度 4月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-2 24年度 5月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-3 24年度 6月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-4 24年度 7月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-5 24年度 8月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-6 24年度 9月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-7 24年度 10月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-8 24年度 11月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-9 24年度 12月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-10 24年度 1月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-11 24年度 2月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			2-12 24年度 3月 19条1項、9条1・2項通知	年度末	書庫	①	(資)1年保管後ハイキ	緑
			3 住民基本台帳法通知・月別処理簿				(資)1年保管後ハイキ	緑

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 島浦支所ファイル基準表

▼=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 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		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			1-1 24年度 4月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-2 24年度 5月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-3 24年度 6月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-4 24年度 7月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-5 24年度 8月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-6 24年度 9月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-7 24年度 10月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-8 24年度 11月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-9 24年度 12月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-10 24年度 1月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-11 24年度 2月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			1-12 24年度 3月 印鑑登録・廃止申請書	年度末	書庫	⑤	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
			2 印鑑登録文書発送簿				(資)3年継続保管後ハイキ	橙
			3 24年度 印鑑登録・廃止者月別集計表	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙
		4-1 24年度 印鑑登録証明書交付申請書(4月～9月)	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙	
		4-2 24年度 印鑑登録証明書交付申請書(10月～3月)	年度末	書庫	③	(ウツシカエしないで書庫へ)	橙	
		5 印鑑登録事務取扱マニュアル(本庁等より)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙	
		6 印鑑登録原票(S00282F～)			長	(資)長期継続保管	橙	









収納什器 バインダー

## 島浦支所バインダー基準表

▼=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 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			
F1 戸籍		1	平成改製原戸籍簿(全10冊)				(資)長期継続保管	
		2	除籍簿(全12冊)				(資)長期継続保管	
		3	原戸籍簿(全5冊)				(資)長期継続保管	
		4-1	戸籍簿見出帳(全1冊)				(資)長期継続保管	
		4-2	除籍簿見出帳				(資)長期継続保管	
		4-3	改製原戸籍簿見出帳				(資)長期継続保管	
		5-1	戸籍受附帳(S36)				(資)長期継続保管	
		5-2	戸籍受附帳(S37)				(資)長期継続保管	
		5-3	戸籍受附帳(S38)				(資)長期継続保管	
		5-4	戸籍受附帳(S39)				(資)長期継続保管	
		5-5	戸籍受附帳(S40)				(資)長期継続保管	
		5-6	戸籍受附帳(S41)				(資)長期継続保管	
		5-7	戸籍受附帳(S42)				(資)長期継続保管	
		5-8	戸籍受附帳(S43)				(資)長期継続保管	
	5-9	戸籍受附帳(S44)				(資)長期継続保管		
	5-10	戸籍受附帳(S45)				(資)長期継続保管		
	5-11	戸籍受附帳(S46)				(資)長期継続保管		
	5-12	戸籍受附帳(S47)				(資)長期継続保管		
	5-13	戸籍受附帳(S48)				(資)長期継続保管		
	5-14	戸籍受附帳(S49)				(資)長期継続保管		

# 島浦支所バインダー基準表

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 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 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			5-15 戸籍受附帳(S50)			(資)長期継続保管	
			5-16 戸籍受附帳(S51)			(資)長期継続保管	
			5-17 戸籍受附帳(S52)			(資)長期継続保管	
			5-18 戸籍受附帳(S53)			(資)長期継続保管	
			5-19 戸籍受附帳(S54)			(資)長期継続保管	
			5-20 戸籍受附帳(S55)			(資)長期継続保管	
			5-21 戸籍受附帳(S56)			(資)長期継続保管	
			5-22 戸籍受附帳(S57)			(資)長期継続保管	
			5-23 戸籍受附帳(S58)			(資)長期継続保管	
			5-24 戸籍受附帳(S59)			(資)長期継続保管	
			5-25 戸籍受附帳(S60)			(資)長期継続保管	
			5-26 戸籍受附帳(S61)			(資)長期継続保管	
			5-27 戸籍受附帳(S62)			(資)長期継続保管	
			5-28 戸籍受附帳(S63)			(資)長期継続保管	
			5-29 戸籍受附帳(H元)			(資)長期継続保管	
			5-30 戸籍受附帳(H2)			(資)長期継続保管	
			5-31 戸籍受附帳(H3)			(資)長期継続保管	
			5-32 戸籍受附帳(H4)			(資)長期継続保管	
			5-33 戸籍受附帳(H5)			(資)長期継続保管	
			5-34 戸籍受附帳(H6)			(資)長期継続保管	

収納什器

バインダー

# 島浦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		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			5-35 戸籍受附帳(H7)				(資)長期継続保管	
			5-36 戸籍受附帳(H8)				(資)長期継続保管	
			5-37 戸籍受附帳(H9)				(資)長期継続保管	
			5-38 戸籍受附帳(H10)				(資)長期継続保管	
			5-39 戸籍受附帳(H11)				(資)長期継続保管	
			5-40 戸籍受附帳(H12)				(資)長期継続保管	
			5-41 戸籍受附帳(H13)				(資)長期継続保管	
			5-42 戸籍受附帳(H14)				(資)長期継続保管	
			5-43 戸籍受附帳(H15)				(資)長期継続保管	
			5-44 戸籍受附帳(H16)				(資)長期継続保管	
			5-45 戸籍受附帳(H17)				(資)長期継続保管	
			5-46 戸籍受附帳(H18)				(資)長期継続保管	
			5-47 戸籍受附帳(H19)				(資)長期継続保管	



