建築住宅課

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	粟田哲郎(住宅係長)
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	合志真人(住宅係)
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	中川翔(工務係)
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	簗田英明(設備係)
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

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

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

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
			3-1 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録(3年)				(資)保存満了時ハイキ	赤
			3-2 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録(5年)				(資)保存満了時ハイキ	赤
			3-3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録(長期)				(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)[官報・官庁速報を除く]				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			5-2 庁報・通達(長期保管分)[官報・官庁速報]				(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 パソコン・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 「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

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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		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
			18-1	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18-2	24年度 情報公開制度運用資料・回答	年度末	↓	⑤		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	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ーポリシー				(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)一部見直し長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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		1-1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分）				(資)ただし一部見直しサシカエ	黄
			1-2 人事・給与・厚生取扱通知（出納員・検査員）				(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）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1(年休、病休等)				(資)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)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書（日当支給地域）	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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・4～9月）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 財務通知（回答不要分・10～3月）	年度末	↓	▽		緑
			2-1 24年度 財務通知（回答を要するもの・4～9月）	年度末	↓	▽		緑
			2-2 24年度 財務通知（回答を要するもの・10～3月）	年度末	↓	▽		緑
			3 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			4 財務会計システム運用マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			5-1 入札参加資格者名簿（工事）				(資)新版とサシカエ	緑
			5-2 入札参加資格者名簿（用度）				(資)新版とサシカエ	緑
			6-1 備品台帳（No.1-1-1～No.7-2-48）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑
			6-2 備品台帳（No.8-1-1～No.14-3-20）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑
			7 延岡市契約事務関係規程集				(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

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
			3-1 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 当初予算見積書(資料編)	年度末	↓	▽		橙
			4-1 24年度 補正予算書(4月～9月)	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書(10月～12月)	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書(1月～3月)	年度末	↓	▽		橙
			5-1 24年度 補正予算見積書(4月～9月)	年度末	↓	▽		橙
			5-2 24年度 補正予算見積書(10月～12月)	年度末	↓	▽		橙
			5-3 24年度 補正予算見積書(1月～3月)	年度末	↓	▽		橙
			6 翌年度 当初予算見積書	年度末	03-1ファイル			橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03-2ファイル			橙
			8 24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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	1-1 24年度 予算執行伺書(管理費)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 予算執行伺書(建設費一般分)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 予算執行伺書(対策費)	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
			4-1 24年度 支出負担行為書(支払済・管理費)	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為書(支払済・建設費一般分)	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書(支払済・対策費)	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為書(支払済・管理事業)[修	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書(支払済・管理事業)[修	年度末	↓	⑤		青
			4-6 24年度支出負担行為書(支払済・管理・消耗・手数	年度末	↓	⑤		青
			4-7 24年度 支出負担行為書(支払済・管理事業災害分	年度末	↓	⑤		青
			4-8 24年度 支出負担行為書(支払済・指導費)	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7-1 24年度 調定通知書(住宅使用料・附帯金)	年度末	↓	⑤	前々年度までキャビネットに保存	青
			7-2 24年度 調定通知書(住宅修繕料・附帯金)	年度末	↓	⑤		青
			7-3 24年度 調定通知書(新築資金元利収入・附帯金)	年度末	↓	⑤		青
			7-4 24年度 調定通知書(補助金・その他)	年度末	↓	⑤		青
			7-5 24年度 調定通知書(行政財産)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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	03 会計	8-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書(4～9月)	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度 収納金通知書・納付済通知書(10～3月)	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	使用済後	文書庫	⑤		青
			11 24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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 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	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）				(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）				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5 監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

建築住宅課ファイル基準表

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

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	01 建築総括	01 文書・諸務	1-1 24年度 建築に関する通知・回答(庁内)	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 建築に関する通知・回答(庁外4－9)	年度末	↓	▽		緑
			1-3 24年度 建築に関する通知・回答(庁外10－3)	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 建築住宅課災害対策マニュアル	年度末	↓	▽		緑
			3 宮崎県の建築住宅行政要覧				(資)新版とサシカエ	緑
			4 宮崎県公営住宅建設5箇年計画				(資)新版とサシカエ	緑
			5 陳情処理結果報告書				(資)一部見直し長期継続保管	緑
			6 陳情記録				(資)一部見直し長期継続保管	緑
			7 ペット共生住宅資料				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	緑
			8 高齢者の居住の安定確保に関する通知				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	緑
			9 ITリーダー CMS				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	緑
			10 市史編さん資料(市住建設戸数等)				(資)新版とサシカエ	緑
			11 合併関係文書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12 開示請求				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13 災害対策マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			14 24年度 事務事業評価	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	01 建築総括	02 会議・調整	1	24年度 宮崎県建築連絡協議会	年度末	↓	▽		橙
			2	24年度 建築担当連絡調整会議	年度末	↓	▽		橙
			3-1	24年度 地下埋設物協議会（前期）	年度末	↓	▽		橙
			3-2	24年度 地下埋設物協議会（後期）	年度末	↓	▽		橙
			4	24年度 延岡市防災会議	年度末	↓	▽		橙
			5	労働災害防止連絡会議				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			6	市政懇談会				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			7	住宅マスタープラン策定会議				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			8	積算システム運営委員会				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			9	（仮称）次世代育成支援対策推進会議				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			10	延岡市障害者プラン				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	橙
			11	まちなか再生プロジェクト会議				(資)一部見直し長期保管	橙
			12	延岡駅周辺鉄道高架等可能性調査プロジェクト				(資)一部見直し長期保管	橙
			13	宮崎県住宅生活基本計画				(資)一部見直し長期保管	橙
			14	景観計画策定会議				(資)一部見直し長期保管	橙
			15	24年度 リーダー会議資料	年度末	↓	▽		橙
			16	中心市街地活性化プロジェクト会議				(資)一部見直し長期保管	橙
			17	都市建設常任委員会				(資)一部見直し長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	01 建築総括	03 研修	1-1 24年度 業務研修通知・回答(4－6)	年度末	↓	▽		青
			1-2 24年度 業務研修通知・回答(7－9)	年度末	↓	▽		青
			1-3 24年度 業務研修通知・回答(10－12)	年度末	↓	▽		青
			1-4 24年度 業務研修通知・回答(1－3)	年度末	↓	▽		青
			2 24年度 復命書(業務に係わるもの)	年度末	↓	▽		青
			3 建設大学校研修通知・回答(技術)				(資)次回の研修終了まで継続保管	青
			4 建設大学校研修復命書(技術)				(資)次回の研修終了まで継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	02 事業計画	01 実施計画	1 24年度 事業実施計画策定要領	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 事業実施計画書・策定資料	年度末	↓	⑤		赤
			3 翌年度 事業実施計画策定要領	年度末	01ファイル			赤
			4 翌年度 事業実施計画書・策定資料	年度末	02ファイル			赤
			5 24年度 事業実施計画枠配部長示達	年度末	↓	▽		赤
			6 公共事業再評価制度の実施要綱				(資)一部サシカエ長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	02 事業計画	02 施工計画	1-1 24年度 工事執行依頼書(4～6月)	年度末	↓	▽		黄
			1-2 24年度 工事執行依頼書(7月－9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-3 24年度 工事執行依頼書(10月－12月)	年度末	↓	▽		黄
			1-4 24年度 工事執行依頼書(1月－3月)	年度末	↓	▽		黄
			2 24年度 発注予定公共工事	年度末	↓	▽		黄
			3 リフォーム推進パイロット事業				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			4 消防庁舎移転計画				(資)事業実施後3年保管	黄
			5 西階運動公園総合改修計画				(資)工事完了後3年間保管	黄
			6 歴史文化ゾーン整備構想プロジェクトチーム会議				(資)事業実施後3年保管	黄
			7 障害者や高齢者にやさしいまちづくり推進事業				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			8-1 24年度 高齢者等住宅改造補助(4月～6月)	年度末	↓	⑤		黄
			8-2 24年度 高齢者等住宅改造補助(7月～9月)	年度末	↓	⑤		黄
			8-3 24年度 高齢者等住宅改造補助(10月～12月)	年度末	↓	⑤		黄
			8-4 24年度 高齢者等住宅改造補助(1月～3月)	年度末	↓	⑤		黄
			8-5 24年度 高齢者等住宅改造補助(基準単価表)	年度末	↓	⑤		黄
			9-1 事業計画資料(建築住宅課)				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-2 事業計画資料(総務部)				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-3 事業計画資料(企画部)				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-4 事業計画資料(市民環境部)				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-5 事業計画資料(福祉保健部)健康管理課				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	02 事業計画	02 施工計画	9-6 事業計画資料（福祉保健部）児童家庭課				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-7 事業計画資料（農林水産部）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-8 事業計画資料（商工部）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-9 事業計画資料（都市建設部）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-10 事業計画資料（教育委員会：総務課）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-11 事業計画資料（教育委員会：保健体育課）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-12 事業計画資料（教育委員会：文化課等）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-13 事業計画資料（消防本部）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-14 事業計画資料（選管事務局）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			9-15 事業計画資料（上下水道局）				(資)別途キャビネット長期継続保管	黄
			10-1 住宅マスタープラン（策定資料）				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			10-2 住宅マスタープラン（高齢者住宅に係る事項）				(資)新版とサシカエ	黄
			11 区画整理事業基本方針・実施計画				(資)新版とサシカエ	黄
			12 延岡市地図				(資)新版とサシカエ	黄
			13-1 24年度 学校施設台帳（小学校）	年度末	↓	▽		黄
			13-2 24年度 学校施設台帳（中学校）	年度末	↓	▽		黄
			13-3 24年度 学校施設台帳（幼稚園）	年度末	↓	▽		黄
			13-4 24年度 学校施設台帳（調理場）	年度末	↓	▽		黄
			14 シルバーハウジング事業計画届出書（一ケ岡A団地）				(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

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	03 工事契約		1	24年度 現場説明書	年度末	↓	▽		緑
			2	24年度 入札執行通知書	年度末	↓	▽		緑
			3	24年度 入札結果表	年度末	↓	▽		緑
			4	24年度 入札結果表等閲覧簿	年度末	↓	▽		緑
			5	24年度 業者選定審査申請書	年度末	↓	▽		緑
			6	24年度 施工証明願	年度末	↓	▽		緑
			7	24年度 業者選定小委員会開催通知	年度末	↓	▽		緑
			8	建設業退職金共済制度				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			9	入札保証金・契約保証金整理簿				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			10-1	契約後完了までの必要書類一式(公営住宅)				(資)契約完了まで継続保管	緑
			10-2	契約後完了までの必要書類一式(学校)				(資)契約完了まで継続保管	緑
			10-3	契約後完了までの必要書類一式(共同企業体)				(資)契約完了まで継続保管	緑
			10-4	契約後完了までの必要書類一式(その他)				(資)契約完了まで継続保管	緑
			11	入札不参加・辞退(始末書・届・報告)				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			12	請負代金の債権差押(通知・解除・取下)				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			13	請負代金の受領委任				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			14	入札契約に関する通知・要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			15	24年度 工事台帳				(資)別途キャビネット長期継続保管	緑
			16	指名競争入札参加資格登録業者名簿				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			17	工事請負契約解除に伴う関係書類				(資)一部見直し長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	03 工事契約		18 住宅瑕疵担保責任保険制度				(資)一部見直し長期保管	緑
			19 24年度 入札・契約に関する通知・回答	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	01 工事申請	1 24年度 許可申請及び許可書	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 計画通知申請書	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 確認済書	年度末	↓	長	(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4 24年度 適合通知書(消防)	年度末	↓	長	(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5 24年度 計画通知完了届	年度末	↓	⑤		橙
			6 24年度 各種設備設置届	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 検査済書	年度末	↓	長	(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 24年度 工事引継書	年度末	↓	▽		橙
			9 マスターキー登録				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	02 設計・監理	1	市営住宅配置図				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			2-1	24年度 委託料等算定資料(設計委託料)	年度末	↓	⑤		青
			2-2	24年度 委託料等算定資料(施工監理業務委託料)	年度末	↓	⑤		青
			2-3	委託料等算定資料(地質調査委託料)				(資)新版とサシカエ	青
			2-4	委託料等算定資料(耐力度・耐震診断報酬基準)				(資)新版とサシカエ	青
			3	構造計算様式				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			4	木構造積算マニュアル				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			5	産業廃棄物算出資料				(資)新版とサシカエ	青
			6-1	成績算定資料 工事				(資)新版とサシカエ	青
			6-2	成績算定資料 業務委託				(資)新版とサシカエ	青
			7	電気設備工事設計要領				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			8	技能士常駐制度資料				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			9	工事実績情報システム「カルテ」				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			10-1	工事保証書(H7～H10)				(資)保証期限満了後ハイキ	青
			10-2	工事保証書(H11～H18)				(資)保証期限満了後ハイキ	青
			10-3	工事保証書(H19～)				(資)保証期限満了後ハイキ	青
			11	24年度 新営予算単価	年度末	↓	⑤		青
			12	24年度 労務単価	年度末	↓	⑤		青
			13	老朽度調査表				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			14	24年度 建築施工基準	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	02 設計・監理	15 24年度 土木施工基準	年度末	↓	⑤		青
			16 建築図面索引台帳				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			17 設計委託概要書(様式)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			18 監督員指導項目一覧表				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			19 火災保険用提出書類				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			20-1 土木工事 実施設計単価表				(資)新版とサシカエ	青
			20-2 土木工事 標準歩掛表				(資)新版とサシカエ	青
			20-3 土木工事 機械運転単価表				(資)新版とサシカエ	青
			21 橋梁積算基準表				(資)新版とサシカエ	青
			22 火災被害調査				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-1 会計検査院実施検査(他課所分)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-2 会計検査院実施検査(建設省所管)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-3 会計検査院実施検査(10年度資料)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-4 会計検査院実施検査(10年度調書)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-5 会計検査院実地検査(13年度資料)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			23-6 会計検査院実地検査(13年度調書)				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			24 労務災害事故報告				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			25 台風被害調査				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			26 タイル等外壁落下調査				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			27 経費算出資料				(資)ただし一部見直しハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	02 設計・監理	28-1	公共事業コスト縮減対策（行動計画）				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			28-2	公共事業コスト縮減対策（通達・通知等）				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			28-3	公共事業コスト縮減対策（事例集）				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			29	コスト縮減実績調査票				(資)5年間継続保管後ハイキ	青
			30	耐震・応急危険度判定資料				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			31	産業廃棄物処理計画（宮崎県）				(資)新版とサシカエ	青
			32	市道及び団地内通路等専用物件総点検報告書				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			33	建設廃棄物・副産物等処理資料				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			34	建設系廃棄物マニフェストのしくみ				(資)新版とサシカエ	青
			35	既設公営住宅改善事業実施マニュアル				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			36	化学物質法定報告書				(資)長期継続保管	青
			37	設計住宅性能評価書				(資)長期継続保管	青
			38	延岡市公共工事環境配慮指針				(資)新版とサシカエ	青
			39	設計・施工管理に関する通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			40	アスベスト調査				(資)長期継続保管	青
			41	PCB使用電気器具の取扱いについて				(資)長期継続保管	青
			42	PCB調査報告書				(資)長期継続保管	青
			43	アスベスト使用の建物の解体等に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			44	延岡市工事検査要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			45	建築士の報酬基準				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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 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
K5 建築	04 施工・管理	02 設計・監理	46 公共建築物木材利用促進法について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			47 CREDAS				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	03 電力	1 公衆感電事故事例資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2 自家用受電施設一覧				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 本庁分電盤系統配置図				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			4 電気供給規定				(資)新版とサシカエ	赤
			5 電気供給規定取扱細則				(資)新版とサシカエ	赤
			6 電気温水器資料				(資)新版とサシカエ	赤
			7 電気供給約款				(資)新版とサシカエ	赤
			8 市営住宅共用設備の電気料金算定				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			9 市営住宅引込開閉器版点検結果報告書				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			10 入居者説明資料(電気設備)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			11 蓄電式空調システム資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			12 従量電灯申込書(写)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			13 防犯灯設置要望書				(資)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	04 動力設備	1 24年度 エレベーター保守点検報告書	年度末	↓	⑤		黄
			2 市営住宅エレベータートランクキー貸出記録				(資)返却まで保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	05 通信	1	24年度 電話電柱移転撤去申請書	年度末	↓	▽		緑
			2	TNN共視聴施設工事				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-1	ビル陰対策「協定書」(松馬場団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-2	ビル陰対策「協定書」(昭和町第2団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-3	ビル陰対策「協定書」(一ヶ岡A団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-4	ビル陰対策「協定書」(大武団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-5	ビル陰対策「協定書」(昭和町・浜の山・大門)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-6	ビル陰対策「協定書」(西階つつじ団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-7	ビル陰対策「協定書」(西階すみれ団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-8	ビル陰対策「協定書」(西階はぎ団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3-9	ビル陰対策「協定書」(桜ヶ丘団地)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4	防災行政無線資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5	TV受信障害資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6	BSデジタル放送資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			7	本庁放送・テレビ系統図				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			8	市営住宅TVビル陰団地一覧				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			9	市営住宅TVビル陰個別受信切替団地一覧				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			10	市営住宅TNN受信対応団地一覧				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			11	NTTとの鍵貸与に関する協定書				(資)長期継続保管	緑
			12	ヘルストピアコジェネ導入計画書				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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
K5 建築	04 施工・管理	05 通信	13 TNN見積書（ビル陰対策）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			14 架空線道路占用許可書				(資)長期継続保管	緑
			15 TNNとのビル陰TV受信障害契約				(資)長期継続保管	緑
			16 一般共架申請・許可（九電等）				(資)長期継続保管	緑
			17 電波障害対策設備等の損傷事故処理文書				(資)長期継続保管	緑
			18 市営住宅インターネット対応工事見積				(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

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	06 給水	1	簡易専用水道設置届				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2	水道メーター撤去通知				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3	24年度 簡易専用水道検査報告書	年度末	↓	⑤		橙
			4	簡易専用水道施設一覧				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5	市営住宅水道メーター検定状況一覧				(資)新版とサシカエ	橙
			6	河川占有許可申請書(桜ヶ丘)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7	給水装置資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8	野地団地給水管分岐承認書				(資)長期継続保管	橙
			9	簡易専用水道取扱要綱				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			10	ソーラー設備資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			11	水道各戸検針及び料金徴収に関する契約書				(資)長期継続保管	橙
			12	O－157とクリプトスポロジウム対策				(資)長期継続保管	橙
			13	市営住宅施設維持・保全計画書				(資)一部サシカエ長期継続保管	橙
			14	給水管道路占用許可申請				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			15	市営住宅修繕日誌				(資)長期保管ただし一部見直しハイキ	橙
			16	24年度 市営住宅飲料水槽清掃委託契約執行伺書	年度末	↓	③		橙
			17	給水ポンプ電気代補償契約書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			18	市営住宅給水方式変更(水道直圧)書類				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			19	飲料水槽関係修繕料				(資)一部サシカエ長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	04 施工・管理	07 排水	1 浄化槽指導要領				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 浄化槽設置概要書、設置届				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3 浄化槽使用開始報告書、用途廃止報告書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			4 浄化槽施設一覧				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5 公共下水道計画（市営住宅）				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6 24年度 し尿浄化槽法定検査依頼書	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 し尿浄化槽法定検査結果書	年度末	↓	⑤		青
			8 排水管道路占用許可書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			9 下水道課検査確認書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10 物件設置許可書				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K5 建築	04 施工・管理	08 ガス	1 都市ガス設備資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2 LPガス供給事業者選定依頼				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 LPガス供給事業者選定報告書				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			4 市営住宅浴室LPガス設備改善資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			5 市営住宅別ガス供給リスト				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			6 ガス空調保守点検委託資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			7 ガスメーター撤去（通知）				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			8 プロパン庫カギ貸与書				(資)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K5 建築	04 施工・管理	09 消防設備	1 消防設備等点検料金表				(資)一部サシカエ継続長期保管	黄
			2 防火管理者届				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			3 消防用設備検査済証				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			4 消防設備保守協会会員名簿				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			5 庁舎消防設備				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			6 24年度 市営住宅消火器及避難器具点検業務	年度末	↓	⑤		黄
			7 学校に関わる消防法				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			8 共同住宅に関わる消防法				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			9 24年度 市営住宅の防火管理	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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
K6 住宅	01 住宅総括	01 文書・諸務	1-1 24年度 住宅に関する通知・回答（庁内）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 住宅に関する通知・回答（庁外 1－3）	年度末	↓	▽		緑
			1-3 24年度 住宅に関する通知・回答（庁外 10－12）	年度末	↓	▽		緑
			1-4 24年度 住宅に関する通知・回答（庁外 7－9）	年度末	↓	▽		緑
			1-5 24年度 住宅に関する通知・回答（庁外 4－6）	年度末	↓	▽		緑
			2-1 公営住宅関連通達				(資)新版とサシカエ	緑
			2-2 地域住宅計画				(資)長期継続保管	緑
			2-3 公営住宅関連通知文書				(資)新版とサシカエ	緑
			3 24年度 島浦漁協施設専用許可更新申請書	年度末	↓	▽		緑
			4-1 市営住宅用地取得書（天神小路）				(資)長期継続保管	緑
			4-2 市営住宅用地取得書（塩浜第1）				(資)長期継続保管	緑
			4-3 市営住宅用地取得書（つつじ・桜ヶ丘）				(資)長期継続保管	緑
			5 市営住宅用地（事業主体変更）はぎ団地				(資)長期継続保管	緑
			6-1 市営住宅用途廃止（はぎ）				(資)長期継続保管	緑
			6-2 市営住宅用途廃止（辻畑）				(資)長期継続保管	緑
			6-3 市営住宅用途廃止（一ヶ岡A）				(資)長期継続保管	緑
			6-4 市営住宅用途廃止（桜ヶ丘第4・譲渡処分含）				(資)長期継続保管	緑
			6-5 市営住宅用途廃止（すみれ）				(資)長期継続保管	緑
			6-6 市営住宅用途廃止（つつじ）				(資)長期継続保管	緑
			6-7 市営住宅用途廃止（天神小路）				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	01 住宅総括	01 文書・諸務	6-8 市営住宅用途廃止(あおい)				(資)長期継続保管	緑
			6-9 市営住宅用途廃止(緑ヶ丘)				(資)長期継続保管	緑
			6-10 市営住宅用途廃止(船倉)				(資)長期継続保管	緑
			7-1 公有財産異動届(平成7年度以前)				(資)長期継続保管	緑
			7-2 公有財産異動届(平成8～12年度)				(資)長期継続保管	緑
			7-3 公有財産異動届(平成13年度～)				(資)長期継続保管	緑
			7-4 公有財産取得異動届(平成20年度～)				(資)長期継続保管	緑
			8-1 24年度 つり銭準備金伺	年度末	↓	▽		緑
			8-2 24年度 つり銭準備金交付申請書返納届及び確認	年度末	↓	⑤		緑
			9 公用車購入・管理記録				(資)買い換えまで継続保管	緑
			10 24年度 運転日報	年度末	↓	⑤		緑
			11 24年度 給油日報	年度末	↓	▽		緑
			12 住宅・宅地審議会 答申資料				(資)長期継続保管	緑
			13 阪神・淡路大震災被災者受入通達書類				(資)時限立法期限まで継続保管	緑
			14 阪神・淡路大震災被災者調書				(資)時限立法期限まで継続保管	緑
			15 財産台帳(建物)				(資)長期継続保管	緑
			16-1 財産台帳(土地)				(資)長期継続保管	緑
			16-2 財産台帳(遊具等)				(資)長期継続保管	緑
			17 市営住宅・住居表示通知書(一ケ岡A団地)				(資)長期継続保管	緑
			18-1 市営住宅用地境界立会(桜ヶ丘第4／6. 10年度)				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	01 住宅総括	01 文書・諸務	18-2 市営住宅用地境界立会（島野浦第1）				(資)長期継続保管	緑
			18-3 市営住宅用地境界立会（塩浜第1）				(資)長期継続保管	緑
			18-4 市営住宅用地境界立会（野地）				(資)長期継続保管	緑
			18-5 市営住宅用地境界立会（桜ケ丘第1）				(資)長期継続保管	緑
			18-6 市営住宅用地境界立会（大武団地）				(資)長期継続保管	緑
			18-7 市営住宅用地境界立会（地籍事業・岡富団地）				(資)長期継続保管	緑
			18-8 市営住宅用地境界立会（土々呂団地）				(資)長期継続保管	緑
			19 市営住宅用地調査資料（桜ヶ丘第4）				(資)長期継続保管	緑
			20 行革実施計画書（第3次・第4次・第5次）				(資)長期継続保管	緑
			21 コンピュータ危機管理計画書				(資)長期継続保管	緑
			22 24年度 税外収入簿〔補助金・その他）	年度末	↓	⑤		緑
			23-1 OJT—事務改善事業（実施要綱）				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			23-2 OJT—事務改善事業（計画・報告）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			24 延岡市庁友会（就業規則・名簿）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			25 24年度 現金領収帳 発注	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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 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
K6 住宅	01 住宅総括	02 会議・研修	1 24年度 九市建築担当課長・係長会	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 宮崎県住宅行政連絡協議会	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 宮崎県北地区建築住宅主務担当者会議	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 研修通知・照会・回答	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 復命書（業務に係わるもの）	年度末	↓	▽		橙
			6 公営住宅に関する研修資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 住宅問題夏期大学講座				(資)次回の研修終了まで保管	橙
			8 24年度 住宅係内打合せ	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	01 住宅総括	03 契約・一般	1-1	OA機器等導入（家賃策定システム）	導入後	↓	⑤		青
			1-2	OA機器等導入（ファクシミリ）				(資)一部見直し5年間継続保管	青
			1-3	OA機器等導入（PPC複写機）				(資)一部見直し5年間継続保管	青
			1-4	OA機器等導入（カラーレーザープリンター）				(資)新版とサシカエ	青
			2	市営住宅修繕料単価契約書				(資)新契約書とサシカエ	青
			3-1	市営住宅修繕料単価改正（建築業協同組合）				(資)新契約書とサシカエ	青
			3-2	市営住宅修繕料単価改正（畳工業組合）				(資)新契約書とサシカエ	青
			3-3	市営住宅修繕料単価改正（表具内装組合）				(資)新契約書とサシカエ	青
			3-4	市営住宅修繕料単価改正（管工事協同組合）				(資)新契約書とサシカエ	青
			4	電子計算機等保証書				(資)保証期間満了まで継続保管	青
			5	島浦団地公営住宅敷地賃貸借契約書				(資)住宅の用途廃止まで長期継続保管	青
			6	24年度 エレベーター点検契約書	年度末	↓	⑤		青
			7	24年度 市営住宅管理業務委託契約書(庁友・委託	年度末	↓	⑤		青
			8	市営住宅駐車場管理業務委託等契約書	契約満了	↓	⑤		青
			9	委託徴収員採用資料				(資)長期継続保管	青
			10	住宅管理システム導入資料				(資)長期継続保管	青
			11	住宅管理システムマニュアル				(資)新版とサシカエ	青
			12	24年度 住宅管理システム構築契約書	年度末	↓	⑤		青
			13	24年度 住宅管理システム機器保守委託契約書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し　固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	02 新築資金等	01 貸付・諸務	1 新築資金等貸付金償還状況表				(資)長期継続保管	赤
			2 新築資金等貸付金収納率集計表				(資)一部サシカエ長期継続保管	赤
			3-1 弁護士による滞納整理文書(～平成14年度)				(資)長期継続保管	赤
			3-2 弁護士による滞納整理文章(平成15～18年度)				(資)長期継続保管	赤
			3-3 弁護士による滞納整理文書(平成19年度)				(資)長期継続保管	赤
			4 24年度 新築資金等貸付実績報告書	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 新築資金貸付事業償還状況調査表	年度末	↓	⑤		赤
			6 新築資金等貸付基金積立金伺				(資)事業終了時まで	赤
			7 24年度 新築資金等貸付債権残高証明書	年度末	↓	▽		赤
			8 24年度 新築資金等償還事業関係復命書	年度末	↓	▽		赤
			9 24年度 新築資金等関連文書	年度末	↓	▽		赤
			10 新築資金等貸付金償還済者名簿一覧表				(資)新版とサシカエ	赤
			11 24年度 宮崎県償還推進協議会	年度末	↓	⑤		赤
			12 住宅新築資金等償還率向上計画				(資)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	02 新築資金等	02 返還・会計	1 24年度 新築資金等未調定債権調書	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 新築資金等貸付返還金個人別決算調書	年度末	↓	⑤		黄
			3 24年度 新築資金等貸付返還金催告状	年度末	↓	⑤		黄
			4 新築資金等貸付金個人別状況整理カード				(資)別途キャビネットに長期継続保管	黄
			5 新築資金等貸付金登記嘱託書				(資)別途キャビネットに長期継続保管	黄
			6 24年度 新築資金等貸付返還金領収済通知書	年度末	↓	⑤		黄
			7 24年度 新築資金等貸付返還金督促状送付表	年度末	↓	▽		黄
			8 新築資金等貸付金不納欠損				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	02 新築資金等	03 補助金	1 24年度 新築資金等貸付助成事業補助金	年度末	↓	⑤		緑
			2 新築資金等貸付助成事業補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			3 24年度 住宅新築資金等報告文書(要望)	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	03 住宅建設	01 建設・諸務	1 24年度 建設省所管建設事業費等実績調査	年度末	↓	⑤		橙
			2-1 24年度 公営住宅建設事業報告文書（要望）	年度末	↓	⑤		橙
			2-2 24年度 公営住宅建設事業報告文書（要望外）	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 公営住宅建設事業等補助金要綱（国・建設）				(資)新版とサシカエ	橙
			3-2 公営住宅建設事業等補助金要綱（国・関連）				(資)新版とサシカエ	橙
			3-3 公営住宅建設事業等補助金要綱（国・特優賃）				(資)新版とサシカエ	橙
			3-4 公営住宅建設事業等補助金要綱（県・住マス）				(資)新版とサシカエ	橙
			3-5 まちづくり交付金交付要綱				(資)新版とサシカエ	橙
			3-6 地域住宅政策交付金要綱				(資)新版とサシカエ	橙
			4 国費会計事務手引				(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

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	03 住宅建設	02 住宅建設	1-1 第8期5箇年公営住宅建設計画書				(資)次期計画策定後10年間継続保管	青
			1-2 第8期5箇年公営住宅建設計画書(資料)				(資)次期計画策定後5年間継続保管	青
			2 第6期5箇年公営住宅建設計画書				(資)次期計画策定後10年間継続保管	青
			3-1 第7期5箇年公営住宅建設計画書				(資)次期計画策定後10年間継続保管	青
			3-2 第7期5箇年公営住宅建設計画書(資料)				(資)次期計画策定後5年間継続保管	青
			4 開発許可申請書(土々呂団地)				(資)住宅の用途廃止まで長期間継続保管	青
			5 公営住宅(船倉団地)建替事業計画				(資)事業実施後3年間保管	青
			6 公営住宅(一ヶ岡A団地)建替事業計画				(資)事業実施後3年間保管	青
			7 住宅局所管事業要綱等				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	03 住宅建設	03 住宅補助金	1 24年度 地域住宅計画の要綱	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 地域住宅計画(変更含む)	年度末	↓	⑤		赤
			2-2 24年度 地域住宅計画(県からの通知、お知らせ)	年度末	↓	⑤		赤
			2-3 24年度 地域住宅計画(県からの調査、回答要)	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 地域住宅交付金事業(家賃低廉化事業資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3-2 24年度地域住宅交付金事業(家低資料)	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度地域住宅交付金事業(申請書)	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 地域住宅交付金事業(事業完了実績報告	年度末	↓	⑤		赤
			6 地域住宅交付金事業(繰越調書)[資料含む]				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7 24年度 地域住宅交付金事業(要望・概算要望)	年度末	↓	⑤		赤
			8 24年度 新産業都市等補助率差額	年度末	↓	⑤		赤
			9 24年度 公営住宅等県補助申請(人やさ)	年度末	↓	⑤		赤
			10 九州グリーン電力基金	年度末		その他	平成23年度まで	赤
			11 24年度 補助金通知(承認・内示・決定・確定)	年度末	↓	長		赤
			12 24年度 補助金請求書	年度末	↓	長		赤
			13 24年度 長寿命化計画(変更含む)	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	01 管理・諸務	1 市営住宅配置図				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			2 市営住宅棟番号図				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			3 市営住宅間取図				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			4 市営住宅管理人委嘱辞令原簿				(資)長期継続保管	黄
			5 24年度 市営住宅管理人名簿	年度末	↓	▽		黄
			6 24年度 市営住宅管理人就退任届	年度末	↓	▽		黄
			7 24年度 市営住宅鍵貸出簿	年度末	↓	▽	ただし未返却分は保存	黄
			8 24年度 草刈機ヘッジトリマー貸出簿	年度末	↓	▽	ただし未返却分は保存	黄
			9 市営住宅ガス供給業者名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			10 市営住宅浄化槽団地別管理票				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			11 市営住宅白蟻防水保証期間記録表				(資)一部見直し長期継続保管	黄
			12 市営住宅浴槽及び釜の修理票				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			13 市営住宅受水槽・高架水槽修理票				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			14 市営住宅TVビル陰共聴配置図				(資)一部サシカエ長期継続保管	黄
			15 市営住宅契約電力の変更許可申請許可書				(資)長期継続保管	黄
			16 市営住宅管理要綱				(資)新版とサシカエ	黄
			17 住宅管理に関する通知文書				(資)長期継続保管	黄
			18 24年度市営住宅管理変更及び名簿	年度末	↓	⑤		黄
			19 市営住宅塩浜第2団地通路敷地調査				(資)長期継続保管	黄
			20 市営住宅消防計画書				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	01 管理・諸務	21 建築物・工作物等り災申告書	年度末	↓	⑤		黄
			22 24年度 市営住宅に関する証明願書	年度末	↓	▽		黄
			23-1 法改正後の市営住宅家賃算定資料(9年度)				(資)長期継続保管	黄
			23-2 法改正後の市営住宅家賃算定資料(10年度以降)				(資)長期継続保管	黄
			24 市営住宅データベース基礎資料				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			25 24年度 公営住宅管理戸数等調査(回答)	年度末	↓	⑤		黄
			26 24年度 市営住宅家賃計算資料	年度末	↓	⑤		黄
			27 市営住宅入居者への通知文書				(資)一部見直しハイキ	黄
			28 島浦団地屋内スピーカー設置許可				(資)長期継続保管	黄
			29 24年度 建築住宅課緊急連絡網	年度末	↓	▽		黄
			30 団地内工作物等設置申請処理				(資)一部見直し長期継続保管	黄
			31 放置自動車等処理				(資)一部見直し長期継続保管	黄
			32 入居者説明会				(資)3年間継続保管後ハイキ	黄
			33-1 一ヶ岡A団地建替移転説明会(H13～H20)A～J棟				(資)事業完了まで継続保管	黄
			33-2 一ヶ岡A団地建替移転説明会(H21～)K棟・L棟				(資)事業完了まで継続保管	黄
			34 公共賃貸住宅情報提供システム(報告・資料)				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			35-1 住宅管設備事故調査報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			35-2 住宅電気設備事故調査報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			36 特定公共賃貸住宅(調査・報告・回答)				(資)一部サシカエ継続保管	黄
			37 市営住宅苦情受付処理				(資)一部見直し長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	01 管理・諸務	38 災害時総合相談窓口対応マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			39-1 市営住宅に関する要望・相談・苦情(建物)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			39-2 市営住宅に関する要望・相談・苦情(設備)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			39-3 市営住宅に関する要望・相談・苦情(その他)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			40-1 指定管理者制度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			40-2 指定管理者制度協定書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			40-3 (H23年度以降)指定管理者制度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			40-4 平成23年度指定管理者名称変更決裁				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			40-5 指定管理者からの問合せ・協議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			41 特定公共賃貸住宅条例施工規則の改正				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			42-1 行政事件訴訟法改正による催促状様式変更				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			42-2 行政事件訴訟法改正による高額所得者様式変更				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			43-1 24年度 国・県からの調査依頼・回答	年度末	↓	⑤		黄
			43-2 24年度 各課からの調査依頼・回答	年度末	↓	⑤		黄
			44 競売・破産事件情報(納税課より)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			45 切手受払簿				(資)長期継続保管	黄
			46 水道料金表				(資)一部見直し長期保管	黄
			47 山村定住住宅協議資料				(資)長期継続保管	黄
			48 暴力団排除に関する協定書関係資料				(資)長期継続保管	黄
			49 24年度 警察からの捜査関係事項照会	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	01 管理・諸務	50 24年度 警察署への暴力団員照会決裁	年度末	↓	⑤		黄
			51 24年度 警察署への暴力団員照会の回答	年度末	↓	⑤		黄
			52-1 離職者緊急的支援(通知)				(資)長期継続保管	黄
			52-2 離職者緊急的支援(相談)				(資)長期継続保管	黄
			52-3 離職者緊急的支援(報告)				(資)長期継続保管	黄
			52-4 離職者緊急的支援(資料)				(資)長期継続保管	黄
			53 動物飼育の改善処理				(資)長期継続保管	黄
			54 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		黄
			55 住宅管理システム協議事項				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			56 住宅管理システム保守作業台帳	年度末	↓	⑤		黄
			57 駐車場使用料期別納付書トラブル関連資料	年度末	↓	⑤		黄
			58 家賃収入補助金(H17年度分、延岡+北川)				(資)長期継続保管(毎年度財政課提出))	黄
			59 市住に関する議会質問資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			60 市営住宅及び県営住宅合同消防総合訓練				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			61 24年度 承継不承認者対応	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	02 入居・退去	1 市営住宅抽選会落選者名簿(H13以降)				(資)長期保管	緑
			2 24年度 連帯保証人免除及び敷金減免猶予	年度末	↓	⑤		緑
			3 市営住宅敷金出納簿				(資)長期継続保管	緑
			4 24年度 市営住宅敷金控除明細書	年度末	↓	⑤		緑
			5-1 24年度 市営住宅移転補償契約書(住戸改善)	年度末	↓	⑤		緑
			5-2 市営住宅移転補償契約書				各入居者台帳に保管	緑
			6-1 住宅入居敷金納入者名簿(1～1,000)				(資)支払履行まで継続保管	緑
			6-2 住宅入居敷金納入者名簿(3,001～4,000)				(資)支払履行まで継続保管)	緑
			6-3 住宅入居敷金納入者名簿(2,001～3,000)				(資)支払履行まで継続保管	緑
			6-4 住宅入居敷金納入者名簿(1,001～2,000)				(資)支払履行まで継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 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
K6 住宅	04 住宅管理	03 住宅使用料	1 24年度 住宅使用料領収済通知書（未入力分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	橙
			2 24年度 住宅使用料納入済通知書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 住宅使用料払込済通知書	年度末	↓	⑤	※別途書庫保管	橙
			4 24年度 住宅使用料等郵送分受付簿	年度末	↓	⑤		橙
			5-1 住宅使用料口座振替依頼書綴				(資)退去まで継続保管	橙
			5-2 口座振替済通知書				(資)退去まで継続保管	橙
			5-3 24年度 口座振替不能通知書発送資料	年度末	↓	⑤		橙
			6 24年度 住宅使用料過誤納金還付及び充当調書	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 住宅使用料収入額集計表	年度末	↓	⑤		橙
			8 24年度 住宅使用料決算書	年度末	↓	⑤		橙
			9 住宅使用料延滞金早見表				(資)新版とトリカエ	橙
			10 住宅使用料不納欠損処分（決裁）				(資)長期継続保管	橙
			11 九市収納率一覧表				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			12-1 生活保護連絡表				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			12-2 生活保護直接払い(依頼書)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			12-3 24年度 生活保護家賃・敷金等証明書	年度末	↓	▽		橙
			13 24年度 郵振入金費目照会（会計課より）	年度末	↓	▽		橙
			14 24年度 収入申告書提出依頼	年度末	↓	⑤		橙
			15 24年度 夜間徴収訪問	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 48

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
K6 住宅	04 住宅管理	04 目的外使用	1-1 市営住宅入居申込書(目的外現入居者)				(資)特定入居・退去まで継続保管	青
			1-2 24年度 市営住宅入居申込書(目的外:退去者)	年度末	↓	⑤		青
			2 留学生関係資料・九州地方整備局への報告				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3 24年度 建物使用料(目的外入居使用料・納付済	年度末	↓	⑤		青
			4 24年度 税外収入簿(目的外入居使用料)	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 土地使用料 [仮設駐車場使用料・納付済	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 税外収入簿 [仮設駐車場使用料]	年度末	↓	⑤		青
			7 北一ヶ岡A団地仮設駐車場の取扱				(資)一部見直し長期継続保管	青
			8 24年度 行政財産使用申請・許可	年度末	↓	⑤		青
			9 行政財産目的外使用許可資料				(資)一部見直し長期継続保管	青
			10-1 東日本大震災関係通知				(資)長期継続保管	青
			10-2 東日本大震災関係資料				(資)長期継続保管	青
			10-3 東日本大震災関係相談記録票				(資)長期継続保管	青
			10-4 東日本大震災関係入居者台帳				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 49

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
K6 住宅	04 住宅管理	05 駐車場	1 市営住宅駐車場管理組合長名簿・変更届				(資)新版とサシカエ	赤
			2 市営住宅自動車保管場所許可早見表				(資)新版とサシカエ	赤
			3 市営住宅自動車保管場所使用承諾証明書				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			4 市営住宅駐車場調査表				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			5 市営住宅駐車場整備工事関係資料				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			6 市営住宅駐車場使用料徴収に伴う入居者説明会				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			7 市営住宅駐車場申請書				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			8-1 24年度 駐車場使用料過誤納金還付及び充当調	年度末	↓	⑤		赤
			8-2 24年度 駐車場使用料収入額集計表	年度末	↓	⑤		赤
			9 市営住宅駐車場区画番号				(資)一部見直し長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 50

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
K6 住宅	04 住宅管理	06 修繕	1-1 24年度市営住宅修繕料領収書(現年度分)	年度末	↓	⑤		黄
			1-2 24年度市営住宅敷金(納入済通知書)	年度末	↓	⑤		黄
			1-3 24年度市営住宅修繕料領収書(過年度分)	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 市営住宅修繕工事連絡表	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 修繕料不納欠損処分(決裁)	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 税外収入簿〔住宅修繕料・附帯金)	年度末	↓	⑤		黄
			5 3北住宅返還届				(資)一部見直し長期継続保管	黄
			6 住宅修繕料市長催告(決済)	年度末	↓	⑤		黄
			7 市営住宅修繕業者一覧表				(資)新版とサシカエ	黄
			8 24年度 団地内修繕等に関する陳情処理結果	年度末	↓	⑤		黄
			9 団地内修繕等に関する陳情書				(資)一部見直し長期継続保管	黄
			10 退去修繕に係る賠償費用(伊藤美智代)				(資)支払履行まで継続保管	黄
			11 24年度 修繕受付処理票(5団地分)	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 51

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
K6 住宅	04 住宅管理	07 法的措置	1 内容証明書発送文書				(資)一部見直し長期保存	緑
			2-1 訴えの提起決裁(資料含む)				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			2-2 訴えの提起決裁(資料含む) 旧北浦町、北方町				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			3 訴訟等弁護士委託決裁(資料含む)				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			4-1 住宅明渡し支払請求訴訟(平成21年度)	年度末	↓	長	(資)文書庫棚(　　)へ追加保管	緑
			4-2 住宅明渡し支払請求訴訟(平成22年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			4-3 住宅明渡し支払請求訴訟(平成23年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			4-4 住宅明渡し支払請求訴訟(平成24年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			5-1 住宅明渡等強制執行(平成21年度)	年度末	↓	長	(資)文書庫棚(　　)へ追加保管	緑
			5-2 住宅明渡等強制執行(平成22年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			5-3 住宅明渡等強制執行(平成23年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			5-4 住宅明渡等強制執行(平成24年度)				(資)事件終了まで継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 52

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
K6 住宅	04 住宅管理	08 指定管理者	1 検査員証・収納事務委託身分証				(資)長期継続保管	橙
			2 募集・広報関係進達	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 入居許可進達(7月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			3-2 入居許可進達(9月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			3-3 入居許可進達(11月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			3-4 入居許可進達(12月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			3-5 入居許可進達(1月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			3-6 入居許可進達(3月入居)	年度末	↓	⑤		橙
			4-1 住宅返還届進達(第1四半期)	年度末	↓	⑤		橙
			4-2 住宅返還届進達(第2四半期)	年度末	↓	⑤		橙
			4-3 住宅返還届進達(第3四半期)	年度末	↓	⑤		橙
			4-4 住宅返還届進達(第4四半期)	年度末	↓	⑤		橙
			5 模様替・工作物設置進達	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 異動届進達(上半期)	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 異動届進達(下半期)	年度末	↓	⑤		橙
			7 使用料変更申請進達	年度末	↓	⑤		橙
			8 承継・住替申請進達	年度末	↓	⑤		橙
			9 生保世帯直接払進達	年度末	↓	⑤		橙
			10 駐車場使用申請進達	年度末	↓	⑤		橙
			11 その他	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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 53

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	04 住宅管理	08 指定管理者	12 業務報告書	年度末	↓	⑤		橙
			13 苦情・相談・修繕				(資)長期継続保管	橙
			14 指定管理者からの進達・問合せ				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 54

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	05 指定管理者	01 住宅使用料	1-1 24年度 住宅使用料督促状発送通知資料	年度末	↓	▽	※指定管理者に引渡し	青
			1-2 24年度 住宅使用料催告発送通知資料	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	青
			2-1 24年度 住宅使用料徴収訪問記録表（職員）1	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	青
			2-2 24年度 住宅使用料徴収訪問記録（委託）[4～9月]	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	青
			2-2 24年度 住宅使用料徴収訪問記録表（職員）2	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	青
			2-3 24年度 住宅使用料徴収訪問記録（委託）[10～3月	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	青
			12-1 連帯保証人に対する通知・請求①				(資)支払履行まで継続保管 ※指定管理者に	青
			12-2 連帯保証人に対する通知・請求②				(資)支払履行まで継続保管 ※指定管理者に	青
			13-1 住宅使用料分納誓約書（様式）				(資)支払履行まで継続保管 ※指定管理者に	青
			13-2 住宅使用料分納誓約書（提出分）				(資)支払履行まで継続保管 ※指定管理者に	青
			17 24年度 夜間徴収	年度末	↓	▽	※指定管理者に引渡し	青
			18 24年度 滞納者名簿（3ヶ月以上分）	年度末	↓	③	※指定管理者に引渡し	青
			19 住宅使用料減免申請					青

キャビネット 引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 55

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
K6 住宅	05 指定管理者	02 入居・退去	1	24年度 市営住宅入居者募集決裁文書	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			2	24年度 市営住宅入居者募集広報等掲載依頼	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			3	24年度 市営住宅抽選記録簿	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			4	24年度 市営住宅補欠者名簿	年度末	↓	⑤		赤
			5	24年度 市営住宅入居許可書(控)	年度末	↓	⑤		赤
			6	24年度 市営住宅新入居者決定通知書(控)	年度末	↓	⑤		赤
			7-1	24年度 市営住宅入居記録簿	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			7-2	24年度 市営住宅退去記録簿	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-1	24年度 市営住宅入居申込書(抽選入居6月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-2	24年度 市営住宅入居申込書(抽選入居9月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-3	24年度 市営住宅入居申込書(抽選入居12月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-4	24年度 市営住宅入居申込書(抽選入居3月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-5	24年度 市営住宅入居申込書(抽選補欠者)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-6	24年度 市営住宅入居申込書(抽選落選者)	年度末	↓	⑤		赤
			8-7	24年度 市営住宅入居申込書(特定入居)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			8-8	24年度 市営住宅入居申込書(臨時入居)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			9-1	24年度 市営住宅入居者異動届	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			10-2	24年度 市営住宅同居承認申請	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			11	24年度 市営住宅入居承継承認申請	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			12	市営住宅請書				(資)長期継続保管 ※指定管理者に引渡し	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 56

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ 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
K6 住宅	05 指定管理者	02 入居・退去	13	24年度 市営住宅留守届	年度末	↓	▽	※指定管理者に引渡し	赤
			14	24年度 市営住宅連帯保証人変更届	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			15	24年度 市営住宅収入申告書	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			16	24年度 市営住宅収入超過者認定通知書(控)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			17	24年度 市営住宅収入超過者認定更正通知書(控)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			18	24年度 市営住宅高額所得者認定更正通知書(控)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	赤
			19	24年度 市営住宅空家状況(毎月末)	年度末	↓	⑤	※指定管理者へ引渡し	赤
			20	警告書				(資)一部見直し長期保存 ※指定管理者に引渡	赤
			21	入居処理中				処理後所定の位置へ	赤
			22.	市営住宅住替要望				(資)一部サシカエ継続保管 ※指定管理者に引	赤
			23	市営住宅入居 住替	年度末	↓	⑤		赤
			24	入居者関係資料	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 57

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	05 指定管理者	03 駐車場管理	3-1 24年度市営住宅自動車保管場所使用許可申請書	年度末	↓	③	※指定管理者に引渡し	黄
			3-2 24年市住自動車保管場所使用許可申請書(18年度	年度末	↓	③	※指定管理者に引渡し	黄
			5-1 市営住宅自動車保管場所許可証明交付簿(H8前				(資)一部見直し長期継続保管 ※指定管理者に	黄
			5-2 市営住宅自動車保管場所許可証明交付簿(H9後				(資)一部見直し長期継続保管 ※指定管理者に	黄
			5-3 市営住宅自動車保管場所許可証明交付簿(H18後				(資)一部見直し長期継続保管 ※指定管理者に	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 58

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	05 指定管理者	04 修繕	1 24年度 市営住宅修繕受付簿	年度末	↓	▽	※指定管理者に引渡し	緑
			2 市営住宅模様替等許可申請処理簿				(資)一部見直し長期保管 ※指定管理者に引渡	緑
			3-1 24年度 市営住宅修繕料請求書(4～6月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			3-2 24年度 市営住宅修繕料請求書(7～9月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			3-3 24年度 市営住宅修繕料請求書(10～12月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			3-4 24年度 市営住宅修繕料請求書(1～3月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			4-1 24年度 市営住宅修繕完工写真(4～6月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			4-2 24年度 市営住宅修繕完工写真(7～8月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			4-3 24年度 市営住宅修繕完工写真(9～10月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			4-4 24年度 市営住宅修繕完工写真(11～12月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			4-5 24年度 市営住宅修繕完工写真(2～3月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			5-1 24年度 市営住宅模様替等許可申請[4～7月]	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			5-2 24年度 市営住宅模様替等許可申請[8～11月]	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			5-3 24年度 市営住宅模様替等許可申請[12～3月]	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			6-1 24年度 修繕受付処理票(4～6月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			6-2 24年度 修繕受付処理票(7～9月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			6-3 24年度 修繕受付処理票(10～12月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑
			6-4 24年度 修繕受付処理票(1～3月)	年度末	↓	⑤	※指定管理者に引渡し	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 59

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	06 協議会総括	01 文書・諸務	1 24年度 事務連絡・幹事会案内起案	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 派遣依頼・協力依頼	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 復命書	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 予算差引簿	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 支出命令書・領収書	年度末	↓	⑤		橙
			6 無料相談記録（H20年度～）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			7 協議会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 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 60

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	07 協議会活動	01 イベント	1 24年度 総会レジュメ・議事録	年度末	↓	⑤		青
			2 24年度 幹事会レジュメ・議事録	年度末	↓	⑤		青
			3 24年度 会員名簿・会則	年度末	↓	⑤		青
			4 24年度 ポスター・広報資料	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 当日スケジュール・看板・配置	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 住まいづくりin延岡/アンケート	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 住まいづくりin延岡/実績報告	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 61

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
K6 住宅	07 協議会活動	02 情報事業	1 24年度 ホームページ関係資料	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 パンフレット等資料（成果品）	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 24年度 のべおかの家 研究委員会 事務連絡	年度末	↓	⑤		赤
			3-2 24年度 のべおかの家 研究委員会レジュメ・議事	年度末	↓	⑤		赤
			3-3 24年度 のべおかの家 協力依頼 他	年度末	↓	⑤		赤
			3-4 24年度 のべおかの家 調査委託	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	赤
			3-5 24年度 のべおかの家 資料	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

建築住宅課ファイル基準表

▼=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 62

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	08 民間住宅	01 木造耐震	1 木造住宅耐震化事業要綱				(資)長期継続保管	黄
			2 宮崎県木造住宅耐震診断士登録台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 木耐震事業 関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 24年度 木耐震事業 県費 申請・請求・報告	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			5 24年度 木耐震事業 調査・回答	年度末	↓	長	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6-1 24年度 木耐震アドバイザー派遣 契約書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			6-2 24年度 木耐震アドバイザー派遣 申請書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			6-3 24年度 木耐震アドバイザー派遣 結果報告	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			7-1 24年度 木耐震 診断 申請書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			7-2 24年度 木耐震 診断 実績報告・請求書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			7-3 24年度 木耐震 診断 実績報告・請求書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			8-1 24年度 木耐震 改修 申請書	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄
			8-2 24年度 木耐震 改修 中間検査・実績報告・請求	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	黄

収納什器	バインダー

建築住宅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 63

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
K5 建築	03 工事契約		1 24年度 工事等契約書	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

建築住宅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 64

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K5 建築	04 施工・管理	02 設計・監理	1 工事設計書（○年度・工事番号 ～ ）				(資)3年間継続保管後オキカエ長期保存	

収納什器	バインダー

建築住宅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 65

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	01 新築資金等		1-1 住宅新築資金借入申込書(住宅新築)				(資)長期継続保管	
			1-2 住宅新築資金借入申込書(住宅改修)				(資)長期継続保管	
			1-3 住宅新築資金借入申込書(宅地取得)				(資)長期継続保管	
			2 住宅新築資金貸付台帳(住宅新築)				(資)長期継続保管	
			3-1 住宅新築資金貸付償還表(住宅新築)（54冊）				(資)長期継続保管	
			3-2 住宅新築資金貸付償還表(住宅改修)（3冊）				(資)長期継続保管	
			3-3 住宅新築資金貸付償還表(宅地取得)（36冊）				(資)長期継続保管	
			4 住宅新築資金貸付金に係る登記簿謄本(5冊)				(資)長期継続保管	
			5-1 住宅新築資金返還金徴収簿(52年度～63年度)				(資)長期継続保管	
			5-2 住宅新築資金返還金徴収簿(元年度～13年度)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

建築住宅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 66

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
K6 住宅	02 敷金カード		1-1 住宅入居敷金カード(No.1～100)				(資)長期継続保管	
			1-2 住宅入居敷金カード(No.101～200)				(資)長期継続保管	
			1-3 住宅入居敷金カード(No.201～300)				(資)長期継続保管	
			1-4 住宅入居敷金カード(No.301～400)				(資)長期継続保管	
			1-5 住宅入居敷金カード(No.401～500)				(資)長期継続保管	
			1-6 住宅入居敷金カード(No.501～600)				(資)長期継続保管	
			1-7 住宅入居敷金カード(No.601～700)				(資)長期継続保管	
			1-8 住宅入居敷金カード(No.701～800)				(資)長期継続保管	
			1-9 住宅入居敷金カード(No.801～900)				(資)長期継続保管	
			1-10 住宅入居敷金カード(No.901～1000)				(資)長期継続保管	
			1-11 住宅入居敷金カード(No.1001～1100)				(資)長期継続保管	
			1-12 住宅入居敷金カード(No.1101～1200)				(資)長期継続保管	
			1-13 住宅入居敷金カード(No.1201～1300)				(資)長期継続保管	
			1-14 住宅入居敷金カード(No.1301～1400)				(資)長期継続保管	
			1-15 住宅入居敷金カード(No.1401～1500)				(資)長期継続保管	
			1-16 住宅入居敷金カード(No.1501～1600)				(資)長期継続保管	
			1-17 住宅入居敷金カード(No.1601～1700)				(資)長期継続保管	
			1-18 住宅入居敷金カード(No.1701～1800)				(資)長期継続保管	
			1-19 住宅入居敷金カード(No.1801～1900)				(資)長期継続保管	
			1-20 住宅入居敷金カード(No.1901～2000)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

建築住宅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 67

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
K6 住宅	02 敷金カード		1-21 住宅入居敷金カード(No.2001～2100)				(資)長期継続保管	
			1-22 住宅入居敷金カード(No.2101～2200)				(資)長期継続保管	
			1-23 住宅入居敷金カード(No.2201～2300)				(資)長期継続保管	
			1-24 住宅入居敷金カード(No.2301～2400)				(資)長期継続保管	
			1-25 住宅入居敷金カード(No.2401～2500)				(資)長期継続保管	
			1-26 住宅入居敷金カード(No.2501～2600)				(資)長期継続保管	
			1-27 住宅入居敷金カード(No.2601～2700)				(資)長期継続保管	
			1-28 住宅入居敷金カード(No.2701～2899)				(資)長期継続保管	
			1-29 住宅入居敷金カード(No.2900～3099)				(資)長期継続保管	
			1-30 住宅入居敷金カード(No.3100～3300)				(資)長期継続保管	
			2 24年度 既設公営住宅改善事業設計要領書				(資)5年間継続保管後ハイキ	
			3 24年度 市営住宅(△団地)工事設計要領書				(資)5年間継続保管後ハイキ	
			4 24年度 市営住宅(△団地)建替計画承認申請書				(資)5年間継続保管後オキカエ長期保存	
			5 24年度 市営住宅(△団地)工事費適用認定申請書				(資)5年間継続保管後ハイキ	

収納什器	バインダー

建築住宅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)	③=3年保存 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 68

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
K6 住宅	03 住宅管理	01 諸務	1 基準家賃台帳				(資)長期継続保管	
			2 口座振替依頼書				(資)長期継続保管	
			3 延岡市公営住宅管理計画				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

建築住宅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 69

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
K6 住宅	03 住宅管理	02 住宅使用料	1 24年度 口座振替一覧表	年度末	↓	⑤		
			2 24年度 口座振替結果表（ゆうちょ）	年度末	↓	⑤		
			3 24年度 月別集計表	年度末	↓	⑤		
			4 24年度 口座振替依頼書集計表	年度末	↓	⑤		
			5-1 24年度 収入内訳表（第1四半期）	年度末	↓	⑤		
			5-2 24年度 収入内訳表（第2四半期）	年度末	↓	⑤		
			5-3 24年度 収入内訳表（第3四半期）	年度末	↓	⑤		
			5-4 24年度 収入内訳表（第4四半期）	年度末	↓	⑤		
			6-1 24年度 収納データ確認リスト①	年度末	↓	⑤		
			6-2 24年度 収納データ確認リスト②	年度末	↓	⑤		
			6-3 24年度 収納データ確認リスト③	年度末	↓	⑤		
			6-4 24年度 収納データ確認リスト④	年度末	↓	⑤		
			6-5 24年度 収納データ確認リスト⑤	年度末	↓	⑤		
			6-6 24年度 収納データ確認リスト⑥	年度末	↓	⑤		
			7-1 24年度 口座振替明細表（4・5月）	年度末	↓	⑤		
			7-2 24年度 口座振替明細表（6・7月）	年度末	↓	⑤		
			7-3 24年度 口座振替明細表（8・9月）	年度末	↓	⑤		
			7-4 24年度 口座振替明細表（10・11月）	年度末	↓	⑤		
			7-5 24年度 口座振替明細表（12・1月）	年度末	↓	⑤		
			7-6 24年度 口座振替明細表（2・3月）	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

建築住宅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 70

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
K6 住宅	03 住宅管理	03 駐車場使用	1 24年度 口座振替一覧表	年度末	↓	⑤	住宅バインダーに保存	
			2 24年度 月計表	年度末	↓	⑤	住宅バインダーに保存	
			3 24年度 口座振替結果表（ゆうちょ）	年度末	↓	⑤		
			4 24年度 月別集計表	年度末	↓	⑤		
			5 24年度 口座振替依頼書集計表	年度末	↓	⑤		
			6 24年度 収入内訳表②	年度末	↓	⑤		
			7-1 24年度 収納データ確認リスト①	年度末	↓	⑤		
			7-2 24年度 収納データ確認リスト②	年度末	↓	⑤		
			7-3 24年度 収納データ確認リスト③	年度末	↓	⑤		
			8-1 24年度 口座振替明細表（4・5・6月）	年度末	↓	⑤		
			8-2 24年度 口座振替明細表（7・8・9月）	年度末	↓	⑤		
			8-3 24年度 口座振替明細表（10・11・12月）	年度末	↓	⑤		
			8-4 24年度 口座振替明細表（1・2・3月）	年度末	↓	⑤		
			9 24年度 収納率一覧	年度末	↓	⑤		
			10 24年度 還付・充当更正処理日計リスト（住宅・駐	年度末	↓	⑤		