情報管理課

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	岩切　貞樹
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	松沢　晃臣
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	長友　和広
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										

情報管理課

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

情報管理課

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
B9	情報管理	01	総括管理	01	管理庶務	緑
				02	契約	橙
				03	研修・会議	青
				04	個人情報保護	赤
		02	電算運用管理	01	機器・設備	黄
				02	処理依頼	緑
				03	OAW管理	橙
				04	ﾈｯﾄﾜｰｸ管理	青
		03	ｼｽﾃﾑ開発			赤
		04	財務会計	01	財務(CS)	黄
				02	財務(web)	緑
		05	地域情報	01	地域情報諸務	橙
				02	CATV	青
				03	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	赤
				04	難視聴	黄
				05	計画・施策	緑

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

情報管理課

バインダー分類表（分類コード表）

No 3

バインダー（原課の業務文書）

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
B9	情報管理	02	電算運用管理			赤

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

情報管理課ファイル基準表

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

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5-1 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			5-2 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 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
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			18 情報公開制度運用資料				(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

情報管理課ファイル基準表

▼=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		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
			26-1 24年度 ISOに関する提出書類（控）	年度末	↓	▽		赤
			26-2 24年度 ISOに関する長期保管書類				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	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

キャビネット引出し見出し	共通文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 3

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	02 勤務管理		1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分）				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（要回答分）	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 職員研修通知・照会・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 24年度市外出張命令簿（日当不支給地域）	年度末	↓	⑤		黄
			10-2 24年度市外出張命令簿（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

情報管理課ファイル基準表

▼=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）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 財務通知（回答を要するもの）	年度末	↓	▽		緑
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4 備品台帳（No. ～No. ）				(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				(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

情報管理課ファイル基準表

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

No 5

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2 24年度 当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 補正予算書	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6 翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03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

情報管理課ファイル基準表

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

No 6

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1 24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
			2 支出負担行為書（未払）				(資)支払後04ファイルへ	青
			3 支出命令書（未払）				(資)支払後会計課保管	青
			4 24年度 支出負担行為書（支払済）	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽	※当課作成せず	青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8 24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
			9 現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	青
			10 現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	※別途キャビネット管理	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

情報管理課ファイル基準表

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

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2 決算書（付属書類等を含む）				(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	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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	04 議会		1 24年度 議会通知・照会・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)一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

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	01 総括管理	01 管理庶務	1 24年度 朝礼メモ	年度末	▼			緑
			2 24年度 退庁時点検リスト	年度末	▼			緑
			3 24年度 端末機使用願	年度末	↓	▽		緑
			4-1 24年度 OA機器貸出簿（パソコン・プロジェクタ）	年度末	↓	▽	(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4-2 24年度 OA機器貸出簿（テキスト）	年度末	↓	▽	(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5 24年度 年間及び3ヵ月スケジュール表	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 パスワード申請書	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 事故報告書	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 運用業務担当割当表	年度末	↓	▽		緑
			9 24年度 OA化推進委員会	年度末	↓	⑤		緑
			10 24年度 電子計算機運営委員会	年度末	↓	⑤	(資)一部サシカエ長期保管	緑
			11-1 24年度 庁内OA機器調査書（提出分）	年度末	↓	③		緑
			11-2 24年度 庁内OA機器調査書（各課回答分）	年度末	↓	③		緑
			12 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		緑
			13 24年度 電話代・電気代明細書	年度末	↓	⑤	ブルーボックス保管	緑
			14 24年度 当初納付書仕様書	年度末	↓	▽		緑
			15 24年度 SE作業報告書	年度末	↓	③		緑
			16 OCR色見本				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			17 公有財産台帳				(資)長期継続保管	緑
			18 行政改革				(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

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	01 総括管理	01 管理庶務	19 情報管理課業務概要				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			20 地方自治情報センター				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			21 リースのしくみ				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			22 接遇マニュアル				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			23 行政システム協議会のプログラムの流用				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			24 特別会計電算業務負担金				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			25 延岡市情報化推進本部(IT推進本部)				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			26 24年度 ITﾘｰﾀﾞｰ	年度末	↓	③		緑
			27 OJT一事務改善				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			28 電子計算機機種選定委員会				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			29 九電柱NTT柱共架申請書一覧				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			30 事務事業評価	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	01 総括管理	02 契約	1	24年度 契約起案文書・見積書	年度末	↓	⑤		橙
			2	24年度 電算業務委託料契約書	年度末	↓	⑤		橙
			3	24年度 機器保守管理委託料契約書	年度末	↓	⑤		橙
			4	24年度 計算機借上料契約書	年度末	↓	⑤		橙
			5	24年度 機器借上料契約書	年度末	↓	⑤		橙
			6	覚書	期間満了	書庫	⑤		橙
			7	翌年度契約書	年度末	02-06ファイル			橙
			8-1	自動振込収納事務取扱契約（起案）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8-2	自動振込収納事務取扱契約（起案）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8-3	自動振込収納事務取扱仕様書（郵便局）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9	自動振込収納事務取扱契約書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			10	24年度 契約書	年度末	↓	⑤		橙
			11	ソフトウエアライセンス証書				(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

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	01 総括管理	03 研修・会議	1 24年度 会議及び研修案内・参加申込書	年度末	↓	▽	(ただし一部見直しシステム開発・地域情報	青
			2 24年度 システム協議会 管理者会議	年度末	↓	▽	(ただし一部見直しシステム開発・地域情報	青
			3 24年度 システム協議会 専門部会	年度末	↓	▽	(ただし一部見直しシステム開発・地域情報	青
			4 24年度 AIM研修	年度末	↓	③	(ただし一部見直しシステム開発・地域情報	青
			5 24年度 課内自主研修	年度末	↓	▽	(ただし一部見直しシステム開発・地域情報	青
			6 OA研修・財務研修・端末研修	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 電子計算組織連絡協議会	年度末	↓	③		青
			8 24年度 復命書	年度末	↓	▽		青
			9 市政懇談会（要望書及び回答書）				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	01 総括管理	04 個人情報保	1 24年度 OA機器による個人情報の処理状況一覧	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 個人情報保護審議会	年度末	↓	⑤		赤
			3 個人情報保護・他市資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			4 個人情報保護条例改正				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			5 個人情報保護条例に関する通知・照会・回答				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			6 個人情報保護制度				(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

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	02 電算運用管	01 機器・設備	1 コンピュータ機器地震対策資料		書庫		(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			2 事後処理機資料		書庫		(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			3 24年度 機器保守作業報告書	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 事後処理機の保守・点検	年度末	↓	▽		黄
			5 24年度 機器室室温・湿度の記録表	年度末	↓	▽		黄
			6 機器保守委託資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			7-1 機器入替資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			7-2 機器入替資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			8 汎用機入替納品書				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			9 汎用機ソフト資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			10 事務用パソコン等導入・入替資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄
			11 事務用パソコン等導入・入替資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	02 電算運用管	02 処理依頼	1 24年度 他課主管データ利用承認処理依頼書	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 電子計算機処理依頼書	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 システム改善要望書	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 収納業務処理依頼資料綴	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	02 電算運用管	03 OAW管理	1 24年度 パンチ実績表	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 OAW事務日誌	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 ASK社内資料	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	02 電算運用管	04 ネットワーク管	1	LAN（覚書・鍵引渡し）				(資)導入後ハイキ	青
			2	LAN（電話回線）				(資)長期継続保管	青
			3	LAN（情報コンセント配置図）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			4	LAN運用管理手順書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			5	LAN運用管理研修資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			6	庁内電源				(資)長期継続保管	青
			7	庁外LANケーブル資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			8	九州総合通信局「有線電気通信設備設置届」				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			9	ウイルス対策資料		書庫		(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			10	ウィルススキャン				(資)導入後サシカエ	青
			11-1	セキュリティ関連	年度末	↓	③		青
			11-2	セキュリティ研修	年度末	↓	③		青
			12	24年度 庁内LAN接続申請書	年度末	↓	長		青
			13	24年度 パソコン等移設申請書	年度末	↓	長		青
			14-1	24年度 パソコンソフトインストール等申請書	年度末	↓	長		青
			14-2	私物PC・記録媒体等持込許可申請書			長		青
			15	情報セキュリティ事故・障害等報告書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			16	パーソナルコンピュータ等運用管理基準				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			17-1	庁内LAN工事成果品				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			17-2	庁内LAN工事成果品				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	02 電算運用管	04 ネットワーク管	17-3 庁内LAN工事成果品				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			17-4 庁内LAN工事成果品				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			17-5 庁内LAN工事成果品				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			18 庁内LAN保守				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			19 本小路通線地中化				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			20 法務局LAN工事				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			21 庁内LAN分割(VLAN)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			22 課の移転によるLAN手直し				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			23 クリーンセンターLAN工事(妙田処理場を含む)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			24 下水処理場LAN工事				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			25 東海支所移転				(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

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	03 システム開発		1 ICカード				(資)長期継続保管	赤
			2-1 GIS（通知・照会・回答）				(資)長期継続保管	赤
			2-2 GIS（資料）				(資)長期継続保管	赤
			3 CPU起動マニュアル				(資)導入後ハイキ	赤
			4 戸籍情報システム				(資)導入後ハイキ	赤
			5-1 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-2 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-3 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-4 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-5 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-6 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			5-7 住民基本台帳ネットワーク構築事業				(資)事業完了後ハイキ	赤
			6-1 庁内統合OAシステム				(資)長期継続保管	赤
			6-2 庁内統合OAシステム				(資)長期継続保管	赤
			6-3 庁内統合OAシステム				(資)長期継続保管	赤
			7-1 LGWAN提供設備資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7-2 LGWANサービス				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			7-3 LGWAN登録分局	年度末	↓	⑤		赤
			8 議事録・会議録検索システム				(資)事業完了後ハイキ	赤
			9-1 文書管理ASP（H14年度部会資料）		書庫		(資)導入後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

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

No 20

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
B9 情報管理	03 システム開発		9-2 文書管理ASP(H14年度プレゼン資料)		書庫		(資)導入後ハイキ	赤
			9-3 文書管理ASP(H15年度部会～H16年度部会)		書庫		(資)導入後ハイキ	赤
			9-4 文書管理ASP(H16年度適合調査資料)		書庫		(資)導入後ハイキ	赤
			9-5 文書管理ASP(H16年度部会資料)		書庫		(資)導入後ハイキ	赤
			9-6 文書管理ASP(H17年度部会資料)		書庫		(資)導入後ハイキ	赤
			10-1 セキュリティポリシー(各課への通知)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			10-2 セキュリティポリシー(国・県からの通知)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			10-3 セキュリティポリシー(資料)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			11 五ヶ瀬川危機管理システム				(資)長期継続保管	赤
			12-1 市町村合併(国・県からの通知)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-2 市町村合併(定例会議事録)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-3 市町村合併(新市建設計画)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-4 市町村合併(電算システム統合プロジェクト)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-5 市町村合併(個別システム)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-6 市町村合併(延岡市電算統合送達簿)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-7 市町村合併(ネットワーク)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			12-8 市町村合併(資料)		書庫		(資)長期継続保管	赤
			13-1 ソフト・ハード資産管理システム				(資)長期継続保管	赤
			13-2 ソフト・ハード資産管理システム				(資)長期継続保管	赤
			14 映像配信システム				(資)導入後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	03 システム開発		15-1 IDC資料				(資)長期継続保管	赤
			15-2 IDC資料(ガイドライン等)				(資)長期継続保管	赤
			15-3 IDC資料(県の仕様書等)				(資)長期継続保管	赤
			15-4 IDC資料(報告書等)				(資)長期継続保管	赤
			16 IDCコンサル業務				(資)長期継続保管	赤
			17 マルチペイメント資料				(資)長期継続保管	赤
			18 電子申請				(資)長期継続保管	赤
			19 共同運営検討部会				(資)長期継続保管	赤
			20 高機能消防指令装置設置工事仕様書、質疑・回答				(資)長期継続保管	赤
			21 電話交換機設備更新事業仕様書				(資)長期継続保管	赤
			22 IPAによるOSS導入実証事業				(資)長期継続保管	赤
			23 グループウェア関係資料				(資)長期継続保管	赤
			24-1 自治体クラウド開発実証実験				(資)長期継続保管	赤
			24-2 自治体クラウド(国　共同アウトソーシング推進協				(資)長期継続保管	赤
			24-3 自治体クラウド(大分県・宮崎県自治体クラウド推				(資)長期継続保管	赤
			24-4 自治体クラウド(大分県・宮崎県自治体クラウド推				(資)長期継続保管	赤
			24-5 自治体クラウド(ASP・SaaS事業者選定資料)				(資)長期継続保管	赤
			24-6 自治体クラウド(県通知)				(資)長期継続保管	赤
			24-7 自治体クラウド(庁内通知)				(資)長期継続保管	赤
			24-8 自治体クラウド(広報資料)				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	03 システム開発		24-9 自治体クラウド（個別システム）				(資)長期継続保管	赤
			24-10 自治体クラウド（印刷業務）				(資)長期継続保管	赤
			24-11 自治体クラウド（印刷業務依頼書）	年度末	↓	⑤		赤
			24-12 自治体クラウド（各課封筒サンプル）				(資)新版とサシカエ	赤
			24-13 自治体クラウド（システム紹介資料）				(資)長期継続保管	赤
			24-14 自治体クラウド（個人情報等）				(資)長期継続保管	赤
			25-1 延岡市自治体クラウド 本稼動				(資)長期継続保管	赤
			25-2 延岡市自治体クラウド 運用資料				(資)長期継続保管	赤
			25-3 延岡市自治体クラウド システム改善				(資)長期継続保管	赤
			25-4 延岡市自治体クラウド 個人情報データ				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	04 財務会計	01 財務(CS)	1 OAアプリケーション動向調査（集計票）				(資)長期継続保管	黄
			2 庁内情報紙				(資)長期継続保管	黄
			3 庁内情報紙（他市資料）				(資)長期継続保管	黄
			4 NECとの会議録（仕様確認書）・メール				(資)長期継続保管	黄
			5-1 開発委託契約ひな型				(資)長期継続保管	黄
			5-2 保守契約ひな型				(資)長期継続保管	黄
			5-3 リース契約ひな型				(資)長期継続保管	黄
			6-1 開発事務（会計課関連）				(資)長期継続保管	黄
			6-2 開発事務（財政課関連）				(資)長期継続保管	黄
			6-3 開発事務（NEC提示資料）				(資)長期継続保管	黄
			6-4 開発事務（財務準備室設置要望）提案者デモ				(資)長期継続保管	黄
			7 財務会計システムバッチ帳票一覧				(資)長期継続保管	黄
			8 財務会計システム執行系フロー図				(資)長期継続保管	黄
			9 財務会計システム予算系フロー図				(資)長期継続保管	黄
			10 給与システム関連資料				(資)長期継続保管	黄
			11 運用支援作業報告書				(資)長期継続保管	黄
			12 財務システム行政視察用資料				(資)長期継続保管	黄
			13-1 財務システム操作マニュアル				(資)長期継続保管	黄
			13-2 財務システム操作マニュアル				(資)長期継続保管	黄
			14 ハード・ソフト配置状況				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	04 財務会計	01 財務(CS)	15 パスワード申請書(財務)	年度末	↓			黄
			16 OA机・椅子配置状況				(資)長期継続保管	黄
			17 財務パソコン・プリンタ配置図				(資)長期継続保管	黄
			18 プリンタ操作・設定				(資)長期継続保管	黄
			19-1 財務システム仕様書				(資)長期継続保管	黄
			19-2 財務システム仕様書				(資)長期継続保管	黄
			20 過年度データ削除				(資)長期継続保管	黄
			21 財務会計システム合併事務				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	04 財務会計	02 財務(web)	1	財務会計システム（web版）のシステム選定				(資)長期継続保管	緑
			2	財務会計Webシステムウェアライセンス				(資)長期継続保管	緑
			3	システム導入打合せ（NEC協議事項）				(資)長期継続保管	緑
			4	NECからの提出資料				(資)長期継続保管	緑
			5	財務会計webシステム委託契約				(資)長期継続保管	緑
			6	財務会計webシステム機器構成				(資)長期継続保管	緑
			7	財務会計webシステム機器導入				(資)長期継続保管	緑
			8	財務会計webシステム機器保証書（平成18年度導入				(資)長期継続保管	緑
			9	システム機器リース契約				(資)長期継続保管	緑
			10	スケジュール（中日程）				(資)長期継続保管	緑
			11	システム開発　Q&A				(資)長期継続保管	緑
			12	開発計画書				(資)長期継続保管	緑
			13	執行系OL適用一覧				(資)長期継続保管	緑
			14	エラー現象				(資)長期継続保管	緑
			15	検収（レビュー）依頼書兼記録票				(資)長期継続保管	緑
			16	パスワード設定				(資)長期継続保管	緑
			17	端末設定手順				(資)長期継続保管	緑
			18	課題管理表1（H17. 6.14～10.23）				(資)長期継続保管	緑
			19	課題管理表2（H17. 10.31～）				(資)長期継続保管	緑
			20-1	課題管理表3（H17. 12.28～）				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	04 財務会計	02 財務(web)	20-2 課題管理表4(H19. 3.1～)				(資)長期継続保管	緑
			21 科目データ変換				(資)長期継続保管	緑
			22 予算系検証				(資)長期継続保管	緑
			23 執行系検証(1)				(資)長期継続保管	緑
			24 執行系検証(2)				(資)長期継続保管	緑
			25 各課操作研修				(資)長期継続保管	緑
			26 システム研修				(資)長期継続保管	緑
			27 システム研修(2)				(資)長期継続保管	緑
			28 財務補助				(資)長期継続保管	緑
			29 決裁区分				(資)長期継続保管	緑
			30 公共料金支払システム				(資)長期継続保管	緑
			31 システム連絡表				(資)長期継続保管	緑
			32 プリンタ				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	01 地域情報諸	1 24年度 国県からの広報依頼	年度末	↓	▽		橙
			2 地域情報パンフレット				(資)新版とサシカエ	橙
			3 24年度 九州総合通信局広報誌	年度末	↓	▽		橙
			4 宮崎県ソフトウェアセンター				(資)新版とサシカエ	橙
			5 24年度 九州総合通信局主催行事	年度末	↓	▽		橙
			6-1 地域イントラネット				(資)新版とサシカエ	橙
			6-2 地域イントラネット業者資料				(資)新版とサシカエ	橙
			7 24年度 宮崎県市町村IT推進連絡協議会	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 全国地域情報化推進協議会	年度末	↓	③		橙
			9 ケーブルメディア99chFax文字放送マニュアル				(資)長期継続保管	橙
			10 地上デジタル放送				(資)長期継続保管	橙
			11 共聴施設のデジタル化対応				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	02 CATV	1	CATV資料	年度末	↓		(資)長期継続保管	青
			2	CATV実験事業資料				(資)長期継続保管	青
			3	県内CATV会社概要				(資)長期継続保管	青
			4-1	ケーブルメディアワイワイ会議(株主総会)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4-2	ケーブルメディアワイワイ会議(通知・その他)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4-3	ケーブルメディアワイワイ会議(取締役会)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4-4	ケーブルメディアワイワイ会議(放送番組審議会)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5	24年度 ｹｰﾌﾞﾙﾒﾃﾞｨｱﾜｲﾜｲ加入率・エリア拡大	年度末	↓	⑤		青
			6	24年度 ケーブルメディアワイワイ資料	年度末	↓	③		青
			7	ケーブルメディアワイワイ占用料等 資料				(資)長期継続保管	青
			8	有線ﾃﾚﾋﾞｼﾞｮﾝ放送施設の変更許可申請(15年4月)				(資)長期継続保管	青
			9	会計検査(H15新世代ケーブル事業)				(資)長期継続保管	青
			10	CATV技術資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			11	提言書(ケーブルテレビエリア拡大事業)・視察受	年度末	↓	⑤		青
			12	2町へのCATVエリア拡大検討資料				(資)長期継続保管	青
			13	CATV関係法令・要綱				(資)長期継続保管	青
			14	CATV事業　九電柱・NTT柱共架基本契約書	年度末	↓	長		青
			15	CATV他市資料	年度末	↓	⑤		青
			16	エリア拡大事業、市民アンケート				(資)長期継続保管	青
			17	海底ケーブル技術資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	02 CATV	18	18年度 交付金申請				(資)長期継続保管	青
			19	18年度 交付金実績報告				(資)長期継続保管	青
			20	18年度事業 設計・施工監理				(資)長期継続保管	青
			21	北浦FTTH事業の検討				(資)長期継続保管	青
			22	ｹｰﾌﾞﾙ事業関係覚書・確認書				(資)長期継続保管	青
			23	事故・苦情処理				(資)長期継続保管	青
			24	IRU契約・保守契約検討資料				(資)長期継続保管	青
			25	19年度 交付金申請				(資)長期継続保管	青
			26	市営住宅共聴工事				(資)長期継続保管	青
			27-1	19年度 会計検査資料				(資)長期継続保管	青
			27-2	19年度 会計検査資料				(資)長期継続保管	青
			28	CATV関係図面類				(資)長期継続保管	青
			29	CATV施設行政財産使用許可				(資)長期継続保管	青
			30	19年度北川町CATV工程会議				(資)長期継続保管	青
			31	19年度 北川町CATV追加工事（ﾊﾞｯｸｱｯﾌﾟﾙｰﾄ）資				(資)長期継続保管	青
			32	19年度 島浦CATV工程会議				(資)長期継続保管	青
			33	19年度 島浦CATV小・中・支所引込み工事				(資)長期継続保管	青
			34-1	24年度支障移転（九電依頼書：4～9月）	年度末	↓	⑤		青
			34-2	24年度支障移転（九電依頼書：10～3月）	年度末	↓	⑤		青
			35	24年度支障移転（NTT依頼書）	年度末	↓	長		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	02 CATV	36	24年度支障移転（国・県等の依頼）	年度末	↓	長		青
			37	24年度支障移転（その他の原因によるもの）	年度末	↓	③		青
			38-1	24年度関係機関との協議（4～9月）	年度末	↓	③		青
			38-2	24年度関係機関との協議（10～3月）	年度末	↓	③		青
			39	24年度民地承諾	年度末	↓	長		青
			40	CATV保守契約・IRU契約			長		青
			41	会計検査・資料（H19年度事業分）			長		青
			42	24年度九電覚書	年度末	↓	⑤		青
			43	24年度NTT個別契約書	年度末	↓	⑤		青
			44-1	24年度九電設備使用・廃止・変更申込書（4～9月）	年度末	↓	⑤		青
			44-2	24年度九電設備使用・廃止・変更申込書（10～3月	年度末	↓	⑤		青
			45	24年度NTT添架申請書	年度末	↓	⑤		青
			46	CATV網の貸出し				(資)長期継続保管	青
			47	北浦光ファイバー網運用移行検討				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	03 インターネット	1 ホームページ閲覧パスワード				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2 インターネット用パソコン・無線LAN関係設定一覧				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 23年度送受信メール	年度末	↓	▽		赤
			4 モニター広告事業				(資)長期継続保管	赤
			5 CMS掲載内容	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	05 地域情報	04 難視聴	1	24年度 TV・ラジオ難視聴（照会）要回答	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 TV・ラジオ難視聴調査（他自治体照会）	年度末	↓	⑤		黄
			3	24年度 TV・ラジオ難視聴資料	年度末	↓	⑤		黄
			4	TV難視聴地域解消施設設置に伴う覚書				(資)長期継続保管	黄
			5	衛星放送受信設備設置事業（追内町）				(資)長期継続保管	黄
			6	ﾃﾚﾋﾞ・ﾗｼﾞｵ難視聴地域調査				(資)長期継続保管	黄
			7	移動通信用鉄塔施設整備事業資料				(資)長期継続保管	黄
			8	移動通信に対する住民からの要望書				(資)長期継続保管	黄
			9	難視聴調査				(資)長期継続保管	黄
			10	18年度 携帯電話鉄塔建設事業（旧北方町）				(資)長期継続保管	黄
			11	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（行滕町）				(資)長期継続保管	黄
			12	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（業者パンフ）				(資)長期継続保管	黄
			13	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（携帯電話鉄塔資				(資)長期継続保管	黄
			14	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（用地資料）				(資)長期継続保管	黄
			15	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（条例関係文書）				(資)長期継続保管	黄
			16	19年度 携帯電話鉄塔建設事業（契約書）				(資)長期継続保管	黄
			17-1	「辺地共聴施設整備事業」交付要綱				(資)長期継続保管	黄
			17-2	NHK支援				(資)長期継続保管	黄
			17-3	辺地共聴施設情報				(資)長期継続保管	黄
			17-4	テレビ難視聴組合名簿				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	05 地域情報	04 難視聴	18 23年度携帯電話等エリア整備事業				(資)長期継続保管	黄
			19 九電供架契約・覚書（携帯電話鉄塔用伝送路）				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

情報管理課ファイル基準表

▼=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
B9 情報管理	05 地域情報	05 計画・施策	1 24年度 国県に対する要望・陳情	年度末	↓	⑩		緑
			2 24年度 国県地域情報化施策通知・通達	年度末	↓	⑩		緑
			3 電気通信格差是正事業費補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			4 延岡市新世代地域CATV施設整備事業補助金交				(資)新版とサシカエ	緑
			5 24年度 地域情報化施策(照会)要回答	年度末	↓	⑤		緑
			6 24年度 地域情報化施策調査(他自治体への照会)	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 地域情報化施策調査(他自治体へ回答)	年度末	↓	⑤		緑
			8 24年度 地域情報化施策資料	年度末	↓	⑤		緑
			9 旭化成実証実験事業				(資)長期継続保管	緑
			10 長期総合計画(マスタープラン)資料				(資)新版とサシカエ	緑
			11 行政情報提供システム資料				(資)新版とサシカエ、導入後ハイキ	緑
			12-1 宮崎情報ハイウェイ21基盤整備基本構想について				(資)新版とサシカエ、導入後ハイキ	緑
			12-2 宮崎情報ハイウェイ21基盤整備基本構想について				(資)新版とサシカエ、導入後ハイキ	緑
			13 情報化政策他市資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			14 宮崎情報ハイウェイ21協定書				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			15 地域ICT利活用広域連携事業				(資)長期継続保管	緑
			16 コミュニティFM				(資)長期継続保管	緑

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		1	選挙ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			2	選挙・委員会処理エラーリスト				(資)長期継続保管	
			3	選挙JCL説明書				(資)長期継続保管	
			4	選挙・海区・農業委員・検察審査会仕様書				(資)長期継続保管	
			5	選挙・不在者投票ドキュメント				(資)長期継続保管	
			6	住民記録電子公印資料				(資)長期継続保管	
			7	戸籍附票・除改原戸籍異動処理操作手順書				(資)長期継続保管	
			8	戸籍附票・除改原戸籍見出し月次登録処理操作手				(資)長期継続保管	
			9	戸籍附票・除改原戸籍システム管理資料				(資)長期継続保管	
			10	戸籍附票・除改原戸籍セットアップ使用書				(資)長期継続保管	
			11	戸籍附票・除改原戸籍オンライン操作手引書				(資)長期継続保管	
			12	戸籍附票・除改原戸籍画面使用書				(資)長期継続保管	
			13	生活保護医療業務マニュアル				(資)長期継続保管	
			14	住民票・印鑑・バックアップシステム仕様書				(資)長期継続保管	
			15	ABUS資料+電子公印フロッピー				(資)長期継続保管	
			16	戸籍附票・除改原戸籍EFS入力チェック表				(資)長期継続保管	
			17	収納システム設計書（都城市）				(資)長期継続保管	
			18	収納フローチャート				(資)長期継続保管	
			19	収納マクロ仕様書				(資)長期継続保管	
			20	収納コード表				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		21	収納ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			22	収納納税組合異動入力表				(資)長期継続保管	
			23	収納・収納率一覧表(上期)	年度末	その他	③	情報管理課開発室にて保管	
			24	収納・収納率一覧表(下期)	年度末	その他	③	情報管理課開発室にて保管	
			25-1	収納・収納率一覧表(決算時)NO1	年度末	その他	③	情報管理課開発室にて保管	
			25-2	収納・収納率一覧表(決算時)NO2	年度末	その他	③	情報管理課開発室にて保管	
			26	収納・口座振替漁協分控(上期)	年度末	↓	▽		
			27	収納・口座振替漁協分控(下期)	年度末	↓	▽		
			28	収納・還付充当更生処理日計リスト(No.1)	年度末	↓	▽		
			29	収納・還付充当更生処理日計リスト(No.2)	年度末	↓	▽		
			30	収納・還付充当更生処理日計リスト(No.3)	年度末	↓	▽		
			31	収納・還付充当更正処理日計リスト(No.4)	年度末	↓	▽		
			32	収納消込エラーリスト(No.1)	年度末	↓	▽		
			33	収納消込エラーリスト(No.2)	年度末	↓	▽		
			34	収納・調定変更処理依頼書	年度末	↓	▽		
			35	収納・充当処理依頼書	年度末	↓	▽		
			36	収納・仮還付処理依頼書	年度末	↓	▽		
			37	収納・収納変更処理依頼書	年度末	↓	▽		
			38	収納MT送達表				(資)長期継続保管	
			39	収納 パンチ納付書送達表(No.1)	年度末	↓	▽		

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		40	収納 パンチ納付書送達表(No.2)	年度末	↓	▽		
			41	収納 パンチ納付書送達表(No.3)	年度末	↓	▽		
			50	軽自動車税システム設計書				(資)長期継続保管	
			51	軽自動車税運用マニュアル				(資)長期継続保管	
			52	軽自動車税ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			53	軽自動車税異動台帳(上期)	年度末	↓	▽		
			54	軽自動車税異動台帳(中期)	年度末	↓	▽		
			55	軽自動車税異動台帳(下期)	年度末	↓	▽		
			56	軽自動車税軽自動車調定表				(資)長期継続保管	
			57	軽自動車税軽自動車調定表(中期)				(資)長期継続保管	
			58	軽自動車税軽自動車調定表(下期)				(資)長期継続保管	
			70	保育所ファイルレイアウト保育料				(資)長期継続保管	
			71	児童手当児童家庭課通達集				(資)長期継続保管	
			72	保育所ファイルレイアウト支弁台帳				(資)長期継続保管	
			73	保育所保育所基準資料				(資)長期継続保管	
			74	保育所保育料基準資料				(資)長期継続保管	
			75	保育所基準算定資料(上期)				(資)長期継続保管	
			76	保育所基準算定資料(下期)				(資)長期継続保管	
			77	保育所例月処理				(資)長期継続保管	
			78	保育所特別処理				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		79	児童手当ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			80	児童手当児童手当・乳幼児医療資料				(資)長期継続保管	
			81	児童手当児童家庭課使用書				(資)長期継続保管	
			82	児童扶養手当・母子家庭医療費資料				(資)長期継続保管	
			83	日赤社員管理資料				(資)長期継続保管	
			84	所得調査障害福祉所得調査				(資)長期継続保管	
			100	国民健康保険JCL説明書(副担当)				(資)長期継続保管	
			101	国民健康保険JCL説明書(副担当)プログラム				(資)長期継続保管	
			102	高齢者対策仕様書				(資)長期継続保管	
			103	高齢者対策臨時福祉特別給付金				(資)長期継続保管	
			104	検診通知仕様書				(資)長期継続保管	
			105	企画課事業計画処理仕様書				(資)長期継続保管	
			110	国民年金ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			111	生活保護仕様書				(資)長期継続保管	
			112	システム管理資料				(資)長期継続保管	
			113	システム外字作成資料				(資)長期継続保管	
			114	システムマクロ仕様手引書				(資)長期継続保管	
			115	システムサブプログラム仕様書				(資)長期継続保管	
			116	システムFSP使用法自習書				(資)長期継続保管	
			117	システム産業分類・業務説明書				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		118 システム行政基本操作手引書				(資)長期継続保管	
			119 システム住民票操作手引書				(資)長期継続保管	
			120 システム収納消込操作手引書				(資)長期継続保管	
			121 システム口座異動操作手引書				(資)長期継続保管	
			122 システム行政基本重複者リスト				(資)長期継続保管	
			123 システム行政基本重複者削除リスト				(資)長期継続保管	
			124 システム外字リスト				(資)長期継続保管	
			125 システムDB使用状況				(資)長期継続保管	
			126 システム住所辞書メンテナンスリスト				(資)長期継続保管	
			127 システム同一人物異動リスト				(資)長期継続保管	
			140 市県民税ファイルレイアウト（共通）				(資)長期継続保管	
			141 市県民税ファイルレイアウト（JZF10～20）				(資)長期継続保管	
			142 市県民税ファイルレイアウト（JZF30～）				(資)長期継続保管	
			143 市民税調定表				(資)長期継続保管	
			144 市県民税事務の手引				(資)長期継続保管	
			145 市県民税MT交換				(資)長期継続保管	
			146 システムマクロ仕様手引書				(資)長期継続保管	
			147 市県民税JCL説明書				(資)長期継続保管	
			148 市県民税要望書				(資)長期継続保管	
			149 市県民税JCL説明書（副担当）				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		150	市県民税当初課税説明書				(資)長期継続保管	
			151	市県民税課税状況調仕様書				(資)長期継続保管	
			152	市県民税年次修正				(資)長期継続保管	
			153	市県民税フローチャート				(資)長期継続保管	
			154	法人市民税JCL説明書				(資)長期継続保管	
			155	法人市民税例月説明書				(資)長期継続保管	
			156	法人市民税個別業務手順書				(資)長期継続保管	
			157	法人市民税ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			158	法人市民税調定表				(資)長期継続保管	
			170	国民健康保険オーバーレイ				(資)長期継続保管	
			171	国民健康保険ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			172	国民健康保険税ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			173	国民健康保険システム設計書（資格）				(資)長期継続保管	
			174	国民健康保険システム設計書（税オンライン）				(資)長期継続保管	
			175	国民健康保険システム設計書（給付）				(資)長期継続保管	
			176	国民健康保険法改正資料				(資)長期継続保管	
			177	国民健康保険システム設計書（税バッチ）				(資)長期継続保管	
			178	国民健康保険システム設計書（税バッチNO.2）				(資)長期継続保管	
			179	国民健康保険フローチャート（税）				(資)長期継続保管	
			180	国民健康保険フローチャート（給付）				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理課バインダー基準表

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

No 41

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
B9 情報管理	02 電算運用管		181 国民健康保険サブプロ仕様書				(資)長期継続保管	
			182-1 国民健康保険調定表(過年度)				(資)長期継続保管	
			182-2 国民健康保険調定表(現年度)				(資)長期継続保管	
			183 国民健康保険出力帳票サンプル				(資)長期継続保管	
			184 国民健康保険オーバーレイ(税更正)				(資)長期継続保管	
			185 国民健康保険ファイルレイアウト(税更正)				(資)長期継続保管	
			186 国民健康保険システム設計書(税更正)				(資)長期継続保管	
			187 国民健康保険システム設計書(介護)				(資)長期継続保管	
			188 国民健康保険出力帳票サンプル(税更正)				(資)長期継続保管	
			189 老人医療ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			190 老人医療システム設計書				(資)長期継続保管	
			191 老人医療フローチャート				(資)長期継続保管	
			192 老人医療法改正資料				(資)長期継続保管	
			193 国民健康保険システム設計書(資格バッチ)				(資)長期継続保管	
			194 国民健康保険法改正資料(給付)				(資)長期継続保管	
			200 下水道未水洗化ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			201 下水道未水洗化仕様打ち合せ資料(オンライン)				(資)長期継続保管	
			202 下水道未水洗化仕様打ち合せ資料(バッチ)				(資)長期継続保管	
			203 学齢簿ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			204 学齢簿帳票サンプル				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 42

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
B9 情報管理	02 電算運用管		205	学齢簿システム設計書				(資)長期継続保管	
			206	システム国民健康保険操作手引書				(資)長期継続保管	
			207	システム福祉年金操作手引書				(資)長期継続保管	
			208	システム固定資産税操作手引書				(資)長期継続保管	
			209	システムCASET使用書				(資)長期継続保管	
			210	固定資産税システム設計書(オンライン)				(資)長期継続保管	
			211	固定資産税システム仕様書(オンライン)				(資)長期継続保管	
			212	固定資産税システム設計書(バッチ)				(資)長期継続保管	
			213	固定資産税概要調書手引書				(資)長期継続保管	
			214	固定資産税概要調書				(資)長期継続保管	
			215	固定資産税評価替資料				(資)長期継続保管	
			216	固定資産税土地評価上昇割合調				(資)長期継続保管	
			217	固定資産税(家屋総評価見込)				(資)長期継続保管	
			218	固定資産税JCL説明書(償却・共通)				(資)長期継続保管	
			219	固定資産税JCL説明書(土地・家屋)				(資)長期継続保管	
			220	固定資産税JCL説明書(ハードコピー)				(資)長期継続保管	
			221	固定資産税オンライン修正要望書				(資)長期継続保管	
			222	固定資産税課税明細書				(資)長期継続保管	
			223	固定資産税バッチPG修正要望書				(資)長期継続保管	
			224	固定資産税土地バッチ手引書				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		225 固定資産税（税法改正）				(資)長期継続保管	
			226 固定資産税固定資産税資料（ハードコピー）				(資)長期継続保管	
			227 固定資産税DB使用状況				(資)長期継続保管	
			228 固定資産税ファイルレイアウト（オンライン）				(資)長期継続保管	
			229 固定資産税ファイルレイアウト（バッチ）				(資)長期継続保管	
			230 固定資産税オーバーレイ				(資)長期継続保管	
			231 固定資産税調定調書				(資)長期継続保管	
			232 選挙仕様書（副担当）				(資)長期継続保管	
			240 高齢者対策ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			242 高齢者対策臨時福祉特別給付金				(資)長期継続保管	
			250 印鑑システム設計書				(資)長期継続保管	
			251 印鑑操作手引書				(資)長期継続保管	
			252 下水道受益者負担金ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			253 下水道受益者負担金当初課税説明書				(資)長期継続保管	
			254 下水道受益者負担金システム設計書				(資)長期継続保管	
			255 下水道受益者負担金操作手引書				(資)長期継続保管	
			256 下水道受益者負担金JCL説明書				(資)長期継続保管	
			257 下水道受益者負担金当初調定表				(資)長期継続保管	
			258 住宅使用料入力ファイル設計書				(資)長期継続保管	
			259 住宅使用料導入準備資料				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

情報管理課バインダー基準表

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

No 44

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
B9 情報管理	02 電算運用管		260	住宅使用料システム設計書				(資)長期継続保管	
			261	住宅使用料ファイルレイアウト				(資)長期継続保管	
			262	住宅使用料DB設計書				(資)長期継続保管	
			263	住民記録システム設計書				(資)長期継続保管	
			264	システムシステム開発標準				(資)長期継続保管	
			265	システム情報交換資料				(資)長期継続保管	
			266	システムマシン操作マニュアル				(資)長期継続保管	
			300	市県民税バッチ処理マニュアル				(資)長期継続保管	
			301	市県民税税法改正管理資料				(資)長期継続保管	
			302	市県民税オンライン操作マニュアル				(資)長期継続保管	
			303	市県民税業務資料				(資)長期継続保管	
			304	市県民税法改正資料				(資)長期継続保管	
			305	法人市民税バッチ処理運用マニュアル				(資)長期継続保管	
			306	市県民税調査依頼書				(資)長期継続保管	
			307	市県民税課税状況調作成マニュアル				(資)長期継続保管	
			308	児童家庭課業務運用マニュアル				(資)長期継続保管	
			309	住基ネットシステムアップデートマニュアル				(資)長期継続保管	
			310	市町村合併定例会資料				(資)長期継続保管	
			400	収納パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			401	パンチ依頼書（4～6月）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	

収納什器	バインダー

情報管理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 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
B9 情報管理	02 電算運用管		402 パンチ依頼書(7～9月)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			403 パンチ依頼書(10～12月)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			404 パンチ依頼書(1～3月)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			405 軽自動車税パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			406 市県民税パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			407 法人市民税パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			408 国民健康保険税パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			409 老福・年金・選挙・システム管理パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			410 市住・老医・報酬・農世簿・児童・保育パンチ仕様				(資)長期継続保管	
			411 固定資産税パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			412 下水道受益者負担金パンチ仕様書				(資)長期継続保管	
			420 難視聴地域エリア図				(資)長期継続保管	
			421 ケーブルメディアワイワイ エリア図				(資)長期継続保管	
			500 新郵便番号仕様書				(資)長期継続保管	

テレトピア構想推進協

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色
01 延岡テレトピア構	01 文書・庶務・		赤
	02 会議		黄
	03 事業		緑
	04 テレトピア計画		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

キャビネット引出し見出し	固有文書

テレトピア構想推進協ファイル基準表

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

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
01 延岡ﾃﾚﾄﾋﾟｱ	01 文書・庶務		1 23年度 延岡・日向圏域ﾃﾚ協差引簿	年度末	↓	⑤		赤
			2 23年度 延岡・日向圏域ﾃﾚ協文書処理簿	年度末	↓	③		赤
			3 23年度 延岡・日向圏域ﾃﾚ協会費負担金請求関係	年度末	↓	⑤		赤
			4 23年度 延岡・日向圏域ﾃﾚ協名簿照会	年度末	↓	③		赤
			5 23年度 延岡・日向圏域ﾃﾚ協加入退会届	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

テレトピア構想推進協ファイル基準表

▼=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 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
	02 会議		1 23年度 延岡・日向圏域テレ協 幹事会	年度末	↓	⑤		黄
			2 23年度 延岡・日向圏域テレ協 総会	年度末	↓	⑩		黄
			3 23年度 延岡・日向圏域テレ協担当者会	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

テレトピア構想推進協ファイル基準表

▼=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 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
	03 事業		1 23年度 延岡・日向圏域テレ協啓発・人材育成事	年度末	↓	⑤		緑
			2 23年度 延岡・日向圏域テレ協 調査研究事業	年度末	↓	⑤		緑
			3 23年度 延岡・日向圏域テレ協 ケーブルテレビ支	年度末	↓	⑤		緑
			4 23年度 延岡・日向圏域テレ協 連絡交流事業	年度末	↓	⑤		緑
			5 23年度 延岡・日向圏域テレ協 会報	年度末	↓	⑤		緑
			6 23年度 延岡・日向圏域テレ協 ケーブルメディア	年度末	↓	⑤		緑
			7 テレ協主催行事市長あいさつ原稿				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

テレトピア構想推進協ファイル基準表

▼=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 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
	04 テレトピア計画		1 延岡日向圏域テレ協の経緯				(資)長期継続保管	橙
			2-1 テレトピア指定地域拡大の経緯				(資)長期継続保管	橙
			2-2 テレトピア指定地域拡大の経緯				(資)長期継続保管	橙
			3 23年度 延岡テレトピア構想推進協議会への補助	年度末	↓	⑤		橙
			4 延岡・日向圏域テレトピア計画				(資)長期継続保管	橙
			5 23年度 延岡テレトピア計画推進状況報告書	年度末	↓	⑤		橙