教委総務課

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	丸山 真二
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	宮田 史子
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	富永 真樹
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

教委総務課

ファイル分類表（分類コード表）

共通文書（各課の共通文書）

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
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

教委総務課

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
L1	教育委員会	01	議事・記録			緑
		02	教育委員			橙
L0	教育総括	01	総括管理	01	文書管理	青
				02	庶務	赤
				03	叙位叙勲	黄
		02	教育人事	01	職員体制	緑
				02	任免	橙
				03	履歴	青
				04	臨時職員	赤
				05	服務	黄
				06	給与	緑
				07	研修厚生	橙
L2	学校教育	01	公立学校			青
L7	教育施設	01	施設管理	01	施設諸務	赤
				02	申請・届出	黄
				03	公用車	緑
				04	教職員住宅	橙
				05	学校事故	青
				06	要望・陳情	赤
				07	プール	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
L7	教育施設	01	施設管理	08	補助金	緑
		02	財産管理	01	財産台帳	橙
				02	財産運営	青
				03	小学校用地	赤
				04	中学校用地	黄
				05	小中学用地	緑
				06	取得・借用	橙
				07	境界確認	青
		03	補助事業			赤
		04	工事管理			黄
		05	維持管理	01	消防設備	緑
				02	委託業務	橙

教委総務課

バインダー分類表（分類コード表）

バインダー（原課の業務文書）

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）		色
L0	教育総括	02	教育人事	02	任免	赤
				03	職員体制	黄
				05	服務	緑
				05	給与	橙
				07	研修厚生	青
L7	教育施設	04	工事管理			赤
		05	維持管理	01	消防設備	黄
				02	委託業務	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

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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)(上半期・	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答を要する)(下半期・	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)(上半期・	年度末	↓	▽		赤
			7-3 24年度 庁外からの通知(回答を要する)(下半期・	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	(資)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)時期計画書とサシカエ	赤
			11-1 事務引継書(控)〔教育長〕				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			11-2 事務引継書(控)〔総務課〕				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			19 行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			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	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 延岡市ｸﾞﾘｰﾝ購入指針				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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)毎月末総務課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード（4月～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月～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)歴年末総務課へ	黄
			8-2 「休暇記録カード2」（特別休暇等）				(資)歴年末総務課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
			10 24年度 市外出張命令書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
			4-1 備品台帳（No.1～No.8）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑
			4-2 備品台帳（No.9～No.14）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
			4-1 24年度 補正予算書(4・5・6月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書(7・8・9月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書(10・11・12月補正)	年度末	↓	▽		橙
			4-4 24年度 補正予算書(1・2・3月補正)	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
			10-1 24年度予算配当替・追加配当(教育委員会費)	年度末	↓	▽		橙
			10-2 24年度予算配当替・追加配当(小中幼稚園費)	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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（教育委員会費）	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 予算執行伺書（小・中・幼稚園費）	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 支出負担行為書（未払い/教育委員会費）				(資)支払後04ファイルへ	青
			2-2 24年度 支出負担行為書（未払い/小・中・幼稚園費				(資)支払後04ファイルへ	青
			3 24年度支出命令書（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/教育委員会費）	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為書（支払済/小学校費）4～7	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書（支払済/小学校費）8～	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為書（支払済/小学校費）12～	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書（支払済/中学校費）4～9	年度末	↓	⑤		青
			4-6 24年度 支出負担行為書（支払済/中学校費）10～	年度末	↓	⑤		青
			4-7 24年度 支出負担行為書（支払済/幼稚園費）	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 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書 4～7月	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度 収納金通知書・納付済通知書 8～11月	年度末	↓	⑤		青
			8-3 24年度 収納金通知書・納付済通知書 12～3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 24年度 現金領収帳	完了時	↓	⑤	完了時、書庫へ ⑤	青

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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	03 会計	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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 24年度 監査に関する通知・回答	年度末	↓	③		赤
			6 24年度 監査報告書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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年継続保管後ハイキ	黄
			9 24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	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
			12-1 24年度 一般質問答弁書・答弁資料(3月・6月)	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			12-2 24年度 一般質問答弁書・答弁資料(9月・12月)	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			13 会議録検索システムマニュアル				(資)システム廃止後ハイキ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L1 教育委員会	01 議事・記録		1 教育委員会議案台帳(H1～H20)				(資)長期継続保管	緑
			2-1 24年度 定例教育委員会(4・5・6月)	年度末	↓	長		緑
			2-2 24年度 定例教育委員会(7・8・9月)	年度末	↓	長		緑
			2-3 24年度 定例教育委員会(10・11・12月)	年度末	↓	長		緑
			2-4 24年度 定例教育委員会(1・2・3月)	年度末	↓	長		緑
			3-1 24年度 教育委員会議案 北林 嘉晃	年度末	▼			緑
			3-2 24年度 教育委員会議案 森 憲一	年度末	▼			緑
			3-3 24年度 教育委員会議案 田中 ヨシ子	年度末	▼			緑
			3-4 24年度 教育委員会議案 山本 裕見子	年度末	▼			緑
			4 教育委員会傍聴人名簿				(資)一部差し替え長期保管	緑
			5 24年度 教育委員会点検・評価	年度末	↓	長		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L1 教育委員会	02 教育委員		1 延岡市教育委員進退(H7～)				(資)長期継続保管	橙
			2-1 延岡市教育長進退(H7～H18)				(資)長期継続保管	橙
			2-2 延岡市教育長進退(H19～)				(資)長期継続保管	橙
			3 24年度 教育委員学校訪問	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 教育委員行政視察	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 県・各市町村教育委員会異動	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	01 総括管理	01 文書管理	1-1 24年度 国県からの通知・回答(4～6月)	年度末	↓	▽		青
			1-2 24年度 国県からの通知・回答(7～9月)	年度末	↓	▽		青
			1-3 24年度 国県からの通知・回答(10～12月)	年度末	↓	▽		青
			1-4 24年度 国県からの通知・回答(1～3月)	年度末	↓	▽		青
			2-1 24年度 教育長スケジュール(上半期)	年度末	↓	▽		青
			2-2 24年度 教育長スケジュール(下半期)	年度末	↓	▽		青
			3 24年度 電子郵便	年度末	↓	▽		青
			4 行事シナリオ				(資)長期保管一部差し替え	青
			5 会議あいさつ文				(資)長期保管一部差し替え	青
			6 式典あいさつ文				(資)長期保管一部差し替え	青
			7 24年度「所管事務」	年度末	↓	▽		青
			8 24年度「校長・教頭会」	年度末	↓	▽		青
			9 24年度「教育要覧」	年度末	↓	▽		青
			10 24年度 宮崎県市町村教育長連絡協議会	年度末	↓	③		青
			11 24年度 宮崎県市町村教育委員会連合会	年度末	↓	③		青
			12 24年度 都市教育長協議会	年度末	↓	③		青
			13 24年度 東臼杵地方教育委員会連絡協議会	年度末	↓	③		青
			14 24年度 東臼杵地方教育委員会会計資料	年度末	↓	③		青
			15 24年度 九市総務担当課長会	年度末	↓	③		青
			16 管内教育長会会計資料				(資)長期継続保管一部差し替え	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	01 総括管理	01 文書管理	17 教育委員会消防計画				(資)計画見直しまで保管	青
			18 FAXリース契約書				(資)新契約書と差替後5年保存	青
			19 24年度 こども議会 質問書及び答弁書	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	青
			20 24年度 経営行動会議議事録	年度末	↓	⑤		青
			21 教育委員会努力事項				(資)長期継続保管一部差し替え	青
			22 延岡市の教育リーフレット				(資)新版とサシカエ	青
			23 地方教育費調査				(資)長期継続保管一部差し替え	青
			24 教育委員会危機管理対応マニュアル				(資)長期継続保管一部差し替え	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	01 総括管理	02 庶務	1 24年度 備品棄却・保管換伺	年度末	↓	⑤		赤
			2 行政改革進捗状況				(資)長期継続保管	赤
			3-1 24年度 交際費明細表	年度末	↓	▽		赤
			3-2 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	▽		赤
			4 24年度 ｶﾞｿﾘﾝ・ﾀｸｼｰﾁｹｯﾄ控(使用済)	年度末	↓	▽		赤
			5 24年度 公印使用及び承認申請書	年度末	↓	▽		赤
			6 公印台帳				(資)長期保管ただし一部ハイキ	赤
			7 公印持出簿				(資)長期保管ただし一部ハイキ	赤
			8 教育委員会例規文書番号簿				(資)長期継続保管ただし一部ハイキ	赤
			9 24年度 教育委員会会議室使用予定表	年度末	▼			赤
			10 24年度 教育委員会職員名簿	年度末	↓	長		赤
			11 24年度 学校農薬使用管理	年度末	↓	⑤		赤
			12 24年度 教職員名簿	年度末	▼			赤
			13 24年度 延岡市職員住所録	年度末	▼			赤
			14-1 教育委員会職員名簿(S44～S59)				(資)長期継続保管	赤
			14-2 教育委員会職員名簿(S60～H10)				(資)長期継続保管	赤
			14-3 教育委員会職員名簿(H11～)				(資)長期継続保管	赤
			15 24年度 後援依頼	年度末	↓	③		赤
			16 24年度 緊急地域雇用特別交付金	年度末	↓	⑩		赤
			17 24年度 社教センター休日出入月次報告書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	01 総括管理	02 庶務	18 24年度 文部科学省研修	年度末	↓	長		赤
			19 24年度 ITリーダー幹事会	年度末	↓	⑤		赤
			20 情報公開開示関係資料				(資)長期継続保管	赤
			21 メールアドレス資料				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	01 総括管理	03 叙位叙勲	1-1 叙位叙勲資料 その1				(資)長期継続保管一部差し替え	黄
			1-2 叙位叙勲資料 その2				(資)長期継続保管一部差し替え	黄
			2 24年度 叙位叙勲通知	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 叙位叙勲決裁	年度末	↓	長		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	02 教育人事	01 職員体制	1 教育委員会職員配置表				(資)長期継続保管	緑
			2 市立学校職員配置表				(資)長期継続保管	緑
			3 24年度 幼稚園職員勤務動静表	年度末	↓	▽		緑
			4 24年度 幼稚園勤務体制表(4週7休制)	年度末	↓	▽		緑
			5 24年度 協定書(振替授業)	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 交渉(協議)通知書	年度末	↓	▽		緑
			7-1 24年度 安全衛生委員会	年度末	↓	③		緑
			8 行政改革大綱・実施計画				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	02 教育人事	02 任免	1 24年度 職員調書	年度末	↓	長		橙
			2 24年度 教育委員会人事案件	年度末	↓	長		橙
			3 24年度 辞令原簿（職員）	年度末	↓	長		橙
			4 24年度 辞令原簿（職員外）	年度末	↓	長		橙
			5 24年度 職員進退	年度末	↓	長		橙
			6 24年度 産休・育休・病休台帳	年度末	↓	⑩		橙
			7 24年度 育児休業・介護休暇申請	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 分任出納員	年度末	↓	長		橙
			9-1 身体障害者採用計画通報書（H5～H10）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9-2 身体障害者採用計画通報書（H11～）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			10 24年度 人事異動内示	年度末	↓	長		橙
			11 24年度 人事異動発令	年度末	↓	長		橙
			12 24年度 人事異動資料	年度末	↓	長		橙
			13 教育委員会退職者名簿				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	02 教育人事	03 履歴	1-1 教育委員会人事台帳 総務課				(資)異動後さしかえ	青
			1-2 教育委員会人事台帳 学校教育課				(資)異動後さしかえ	青
			1-3 教育委員会人事台帳 社会教育課・青少年育成セ				(資)異動後さしかえ	青
			1-4 教育委員会人事台帳 保健体育課・運動施設管理				(資)異動後さしかえ	青
			1-5 教育委員会人事台帳 文化課				(資)異動後さしかえ	青
			1-6 教育委員会人事台帳 カルチャープラザのべおか				(資)異動後さしかえ	青
			1-7 教育委員会人事台帳 北方・北浦・北川教育課				(資)異動後さしかえ	青
			1-8 教育委員会人事台帳 南幼稚園				(資)異動後さしかえ	青
			1-9 教育委員会人事台帳 西階・西階第二園舎				(資)異動後さしかえ	青
			1-10 教育委員会人事台帳 上南方・総務課付幼稚園				(資)異動後さしかえ	青
			1-11 教育委員会人事台帳 延岡小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-12 教育委員会人事台帳 岡富小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-13 教育委員会人事台帳 旭小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-14 教育委員会人事台帳 恒富小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-15 教育委員会人事台帳 西小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-16 教育委員会人事台帳 南小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-17 教育委員会人事台帳 緑ケ丘小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-18 教育委員会人事台帳 東小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-19 教育委員会人事台帳 方財・東海小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-20 教育委員会人事台帳 川島・港・黒岩小学校				(資)異動後さしかえ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	02 教育人事	03 履歴	1-21 教育委員会人事台帳 土々呂・名水小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-22 教育委員会人事台帳 南方・上南方小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-23 教育委員会人事台帳 南浦地区小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-24 教育委員会人事台帳 一ケ岡小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-25 教育委員会人事台帳 伊形小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-26 教育委員会人事台帳 東海東小学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-27 教育委員会人事台帳 延岡・恒富・岡富中学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-28 教育委員会人事台帳 旭・南・東海・黒岩中学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-29 教育委員会人事台帳 土々呂・南方・西階中学校				(資)異動後さしかえ	青
			1-30 教育委員会人事台帳 南浦地区中学校				(資)異動後さしかえ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	02 教育人事	04 臨時職員	1-1 24年度 臨時職員雇用(4月)	年度末	↓	⑤		赤
			1-2 24年度 臨時職員雇用(5月～8月)	年度末	↓	⑤		赤
			1-3 24年度 臨時職員雇用(9月～12月)	年度末	↓	⑤		赤
			1-4 24年度 臨時職員雇用(1月～3月)	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 臨時職員辞令原簿	年度末	↓	長		赤
			3 臨時職員履歴書				(資)適宜ハイキ	赤
			4-1 24年度 臨時職員勤務実績調査(上半期)	年度末	↓	⑤		赤
			4-2 24年度 臨時職員勤務実績調査(下半期)	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 臨時職員雇用申請書	年度末	▼			赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L0 教育総括	02 教育人事	05 服務	1 24年度 私事旅行届	年度末	↓	▽		黄
			2 24年度 職事免申請	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 事故報告	年度末	↓	⑩	（ただし事故の内容により一部継続保管）	黄
			4 24年度 週休日の時間外勤務理由書	年度末	↓	③		黄
			5 服務通知文書				（資）一部サシカエ長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	02 教育人事	06 給与	1-1 24年度 昇給者調書(上半期)	年度末	↓	長		緑
			1-2 24年度 昇給者調書(下半期)	年度末	↓	長		緑
			2 24年度 昇給発令通知	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 休職期間等調整調書	年度末	↓	長		緑
			4 給与資料				(資)長期継続保管一部サシカエ	緑
			5 24年度 給与改定発令通知	年度末	↓	長		緑
			6 24年度 給与変動データ	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 扶養手当	年度末	↓	⑤		緑
			8 24年度 期末勤勉手当支給	年度末	↓	⑤		緑
			9 24年度 児童手当支給伺	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L0 教育総括	02 教育人事	07 研修厚生	1-1 24年度 市費職員研修	年度末	↓	③		橙
			1-2 24年度 市費職員研修(用務員)	年度末	↓	③		橙
			2 24年度 福利厚生	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 健康診断書(職員提出分)	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 被服貸与	年度末	↓	③		橙
			5-1 公務災害(佐藤 正)H11～H14				(資)長期継続保管	橙
			5-2 公務災害(佐藤 正)H15～				(資)長期継続保管	橙
			5-3 公務災害(児崎 由紀美)	治癒年度	↓	長		橙
			5-4 公務災害(渡部 利一)	治癒年度	↓	長		橙
			6-1 遺族補償年金及び特別給付金(佐藤ユリコ)				(資)長期継続保管	橙
			6-2 遺族補償年金及び特別給付金(甲斐マサノ)				(資)長期継続保管	橙
			7 24年度 公務災害通知・報告	年度末	↓	③		橙
			8 学校用務員作業マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L2 学校教育	01 公立学校		1 24年度 公立学校共済組合	年度末	↓	⑩		青
			2 公立学校共済組合事務要領				(資)次回改正時まで保管	青
			3 24年度 公立学校共済費納付総括表	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 教職員互助会事務要領	年度末	↓	③		青
			5 24年度 教職員互助会掛金明細	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 派遣職員	年度末	↓	⑩		青
			7-1 派遣職員異動資料(橋本 慎朗)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青
			7-2 派遣職員異動資料(森山 欣一)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青
			7-3 派遣職員異動資料(鈴木 一成)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青
			7-4 派遣職員異動資料(甲斐 周作)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青
			7-5 派遣職員異動資料(柳瀬 智文)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青
			7-6 派遣職員異動資料(島田 尚)				(資)異動時まで保管・異動後廃棄	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	01 施設管理	01 施設諸務	1 24年度 県からの文書（通知・回答）補助以外	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 施設に係る庁内文書（通知・回答）	年度末	↓	③		赤
			2-2 24年度 施設に係る庁外文書（通知・照会・回答）	年度末	↓	⑤		赤
			3 24年度 公立学校施設整備事務担当者会議	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 復命書（施設係）	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 学校への通知文書	年度末	↓	③		赤
			6 24年度 学校への施設調査文書・回答	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 建物移転補償調査報告書	年度末	↓	⑤		赤
			8 電子複写機契約書				新契約書と差し替え後5年保存	赤
			9 公共嘱託登記実務資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			10 福祉教育委員会視察資料（延岡市議会）				(資)次期資料とサシカエ	赤
			11-1 PCB使用照明器具の取り扱い				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			11-2 PCB使用照明器具の使用状況調査				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			12-1 余裕教室活用検討資料①				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤
			12-2 余裕教室活用検討資料②				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤
			12-3 余裕教室活用検討資料③				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤
			12-4 延岡市余裕教室活用検討委員会報告書				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤
			12-5 余裕教室活用事例（他市町村等）				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤
			13-1 計画資料（し尿浄化槽法・基準）				※別途ボックス管理（資）新版とサシカエ	赤
			13-2 計画資料（ゴミ処理対応策）				※別途ボックス管理（資）長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	01 施設管理	01 施設諸務	13-3 計画資料(学校体育施設器具の基準)				※別途ボックス管理(資)長期継続保管	赤
			13-4 計画資料(シックハウス症候群対策)				※別途ボックス管理(資)長期継続保管	赤
			13-5 計画資料(エコスクール)				※別途ボックス管理(資)長期継続保管	赤
			13-6 計画資料(離島振興計画)				※別途ボックス管理(資)一部サシカエ継続保管	赤
			13-7 計画資料(廃校施設有効活用報告書)				※別途ボックス管理(資)長期継続保管	赤
			13-8 計画資料(体育施設開放状況資料)				※別途ボックス管理(新版とサシカエ)	赤
			14 延岡市公立小中学校空調設備設置指針				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-1 耐震診断実施計画				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-2 耐震化資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-3 学校施設耐震改修状況調査				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-4 学校施設耐震化年次計画				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-5 地震防災緊急事業五箇年計画(H8～H12)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-6 地震防災緊急事業五箇年計画(H17～)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-7 耐震診断結果の公表				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-8 耐震補強工法の選定				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-9 住宅・建築物耐震改修等事業				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-10 耐震補強「技術上補強が困難である理由書」				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			16 設計委託料算定基準				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			17 学校の天井高さ検討資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			18-1 アスベスト対策				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	01 施設管理	01 施設諸務	18-2 アスベスト対策調査資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			19 市有の建築物に対する定期点検義務				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			20 大空間を持つ建築物の天井崩落対策資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			21 学校水泳プールの安全管理				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			22 防火シャッター資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			23 遊具施設等の安全管理				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			24 焼却炉				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			25 学校施設安全基準				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			26 スクールニューディール				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			27 PFI				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			28 天窓				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			29-1 改正省エネ法資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			29-2 改正省エネ法届出				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			30 公共建築物木材利用促進				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			31 先進事例等現地視察				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			32 施設整備基本計画				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			33 土壌汚染対策法				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			34 太陽光発電設備設置に伴う契約書等				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	01 施設管理	02 申請・届出	1 電柱・電話柱敷等使用許可申請資料（法令等）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			2 学校施設使用許可申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 工作物設置申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 24年度 防火対象物使用開始届出書	年度末	↓	⑤		黄
			5 学校施設計画通知				(資)長期継続保管	黄
			6 給水申込書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7 浄化槽届出書類				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			8 24年度 消防用設備等設置届出書	年度末	↓	⑤		黄
			9 下水道事業受益者負担金申告書等				(資)5年間継続保管後ハイキ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	01 施設管理	03 公用車	1 24年度 各課利用共用車運行予約表	年度末	▼			緑
			2 24年度 軽トラック運行計画表	年度末	▼			緑
			3 24年度 研修バス委託契約書	年度末	↓	⑤		緑
			4 研修バス利用手順				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5 24年度 研修バス利用申込書	年度末	↓	⑤		緑
			6 24年度 研修バス運行月報	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 研修バス運行予定表	年度末	↓	⑤		緑
			8 研修バス燃料及び排ガス低減手順書				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	01 施設管理	04 教職員住宅	1 24年度 教職員住宅入退居文書	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 教職員住宅入居状況	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 教職員住宅等財産処分	年度末	↓	長		橙
			4 教職員住宅管理規則改正				(資)長期継続保管	橙
			5 浦城職員住宅用地使用賃借契約書				(資)長期継続保管	橙
			6 須美江小教職員住宅用地借用契約				(資)長期継続保管	橙
			7 島野浦小学校教職員住宅用地				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	01 施設管理	05 学校事故	1 学校事故報告書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 学校事故賠償				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3 火災害事故				(資)一部サシカエ長期保管	青
			4 台風害事故				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5 24年度市有物件災害保険の請求（管財課へ）	年度末	↓	③		青
			6 学校災害賠償補償保険の手引き				(資)新版とサシカエ	青
			7 24年度 台風被害調査	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	01 施設管理	06 要望・陳情	1	要望書・陳情書（受付分）	処理後	02ファイル			赤
			2	24年度 要望書・陳情書（処理済分）	年度末	↓	⑤		赤
			3	24年度 小学校施設整備要望書	年度末	↓	▽		赤
			4	24年度 中学校・幼稚園施設整備要望書	年度末	↓	▽		赤
			5	緑ケ丘小隣接住宅売却申し入れ書				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			6	障害児用エレベーター設置要望				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			7	障害児教育に伴う施設整備				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			8	学校タイルカーペットの維持管理				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			9	学校図書室整備に関する調査票				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	01 施設管理	07 プール	1-1 プール上屋建設助成金資料(岡富中)				(資)長期継続保管	黄
			1-2 プール上屋建設助成金資料(東海中)				(資)長期継続保管	黄
			2 岡富中・東海中プール温水化要望				(資)長期継続保管	黄
			3-1 プール温水化実績(岡富中)				(資)長期継続保管	黄
			3-2 プール温水化実績(東海中)				(資)長期継続保管	黄
			4 プール上屋改修資料(東海中)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	01 施設管理	08 補助金	1 延岡市私立学校施設整備費補助金交付要綱				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2 私立学校施設整備費補助金				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	01 財産台帳	1-1 24年度 施設台帳 小学校	年度末	↓	長		橙
			1-2 24年度 施設台帳 幼稚園・中学校	年度末	↓	長		橙
			1-3 24年度 施設台帳 ヒアリング資料	年度末	↓	⑤		橙
			2-1 施設台帳 小学校 原稿 延岡小～川島小				(資)長期継続保管	橙
			2-2 施設台帳 小学校 原稿 港小～東海東小				(資)長期継続保管	橙
			2-3 施設台帳 幼稚園・中学校 原稿				(資)長期継続保管	橙
			2-4 施設台帳 北方町 小学校・中学校・幼稚園 原稿				(資)長期継続保管	橙
			2-5 施設台帳 北浦町 小学校・中学校・幼稚園 原稿				(資)長期継続保管	橙
			2-6 施設台帳 北川町 小学校・中学校 原稿				(資)長期継続保管	橙
			3-1 財産台帳 土地 幼稚園				(資)長期継続保管	橙
			3-2 財産台帳 土地 教育施設				(資)長期継続保管	橙
			3-3 財産台帳 土地 中学校				(資)長期継続保管	橙
			3-4 財産台帳 土地 港小～東海東小				(資)長期継続保管	橙
			3-5 財産台帳 土地 延岡小～川島小				(資)長期継続保管	橙
			4-1 財産台帳 家屋 幼稚園				(資)長期継続保管	橙
			4-2 財産台帳 家屋 延岡小～川島小				(資)長期継続保管	橙
			4-3 財産台帳 家屋 港小～東海東小				(資)長期継続保管	橙
			4-4 財産台帳 家屋 中学校				(資)長期継続保管	橙
			4-5 財産台帳 家屋 教育施設				(資)長期継続保管	橙
			5 公立小中学校施設の施設環境指標調査				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	02 財産管理	01 財産台帳	6 校地面積一覧表				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	02 財産運営	1	24年度 公有財産取得・異動通知書	年度末	↓	⑤		青
			2-1	24年度 財産貸付（無料分）	年度末	↓	⑤		青
			2-2	24年度 財産貸付（有料分）	年度末	↓	⑤		青
			2-3	財産貸付（無料／長期分）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3	24年度 学校用地払い下げ	年度末	↓	長		青
			4	財産処分に係る法・通知				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5	財産審査委員会				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6	学校施設の開放				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7	プール建設に伴う財産処分				(資)長期継続保管	青
			8-1	恒富小学校財産処分（ことばの教室）				(資)長期継続保管	青
			8-2	恒富小学校財産処分（高齢者利用施設）				(資)長期継続保管	青
			9	一ケ岡小学校施設財産処分				(資)長期継続保管	青
			10	安井小検討資料				(資)長期継続保管	青
			11	上三輪・下三輪分校廃校資料				(資)長期継続保管	青
			12	旭小敷地内旭化成アルカリ配管改めケーブル入力				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13	児童クラブ使用室				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14	地積測量の基準点（GPS）【国土地理院】				(資)一部サシカエ長期保管	青
			15	地震測定地点【科学技術庁】				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16	旭幼稚園財産処分				(資)長期継続保管	青
			17	西幼稚園財産処分（さくら園）				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	02 財産運営	18 西階幼稚園（第二園舎）財産処分				(資)長期継続保管	青
			19 岡富幼稚園財産処分				(資)長期継続保管	青
			20 上南方幼稚園所管換え				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	03 小学校用地	1 東海小グランド排水（土地改良区）				(資)長期継続保管	赤
			2 岡富小・港小用地使用貸借契約書（谷仲吉分）				(資)長期継続保管	赤
			3 南小・土々呂小 土地賃貸契約（S60～H4）				(資)長期継続保管	赤
			4 東海小敷土地借上（JR九州）				(資)長期継続保管	赤
			5-1 黒岩小揚水施設用地譲渡				(資)長期継続保管	赤
			5-2 黒岩小（JA横）登り口				(資)長期継続保管	赤
			6 土々呂小借地				(資)長期継続保管	赤
			7-1 南方小用地取得計画（区画整理事業）H15以前				(資)長期継続保管	赤
			7-2 南方小用地取得計画（区画整理事業）H16以降				(資)長期継続保管	赤
			7-3 南方小用地取得計画（区画整理事業）H18以降				(資)長期継続保管	赤
			8 上南方小用地（市道改良に伴う協議）				(資)長期継続保管	赤
			9 浦城小用地協議 後藤忠三郎名義				(資)長期継続保管	赤
			10 東海東小用地（市道改良分）				(資)長期継続保管	赤
			11-1 名水小学校用地（水明荘分）				(資)長期継続保管	赤
			11-2 名水小グランド境界（水明荘増床に関する文書）				(資)長期継続保管	赤
			12 岡富小・岡富幼稚園用地地積調査				(資)長期継続保管	赤
			13 廃棄物中間処理施設（名水小裏地）				(資)長期継続保管	赤
			14 東小（市道出北長浜3号線道路拡張）				(資)長期継続保管	赤
			15 浦城小地積調査				(資)長期継続保管	赤
			16 南小プール建設（場所の変更）				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	03 小学校用地	17-1 港小北側砂防ダム(H15. 5. 26以前調査)				(資)長期継続保管	赤
			17-2 港小北側砂防ダム(H15. 5. 27第1回協議)				(資)長期継続保管	赤
			17-3 港小北側砂防ダム(H16. 3. 1以降)				(資)長期継続保管	赤
			18 上南方小北側道路建設				(資)長期継続保管	赤
			19 西小市道改良検討資料				(資)長期継続保管	赤
			20 旧須美江小学校施設利用について				(資)長期継続保管	赤
			21 名水小学校裏山急傾斜工事				(資)長期継続保管	赤
			22 島野浦小急傾斜地崩壊対策				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	02 財産管理	04 中学校用地	1 旭中用地地籍調査資料(H6)				(資)長期継続保管	黄
			2-1 旭中隣接高千穂鉄道敷資料				(資)長期継続保管	黄
			2-2 旭中隣接高千穂鉄道敷(境界立会い)				(資)長期継続保管	黄
			3 旭中校地拡張に伴う借地(旭化成から H4)				(資)長期継続保管	黄
			4 旭中プール用地取得(S63)				(資)長期継続保管	黄
			5 旭中プール用地使用覚書				(資)長期継続保管	黄
			6 西階中校地拡張(H6・H7)				(資)長期継続保管	黄
			7-1 南中庭球場用地借上げ(土木事務所)				(資)長期継続保管	黄
			7-2 南中庭球場整備				(資)長期継続保管	黄
			8 東海中用地買収(S48)				(資)長期継続保管	黄
			9 土々呂中校地拡張(S60～S62)				(資)長期継続保管	黄
			10 土々呂中校地拡張(S63～H2)				(資)長期継続保管	黄
			11 土々呂中校地拡張(H3～H4)				(資)長期継続保管	黄
			12 黒岩中用地登記簿謄本(佐藤喜次郎氏分)				(資)長期継続保管	黄
			13 浦城中用地買収(S39～H1)				(資)長期継続保管	黄
			14 旭中通学路用地				(資)長期継続保管	黄
			15 恒中・西幼稚園団地(愛宕区画整理)				(資)長期継続保管	黄
			16 南中運動場拡張				(資)長期継続保管	黄
			17 東海中屋内運動場拡張用地				(資)長期継続保管	黄
			18 黒岩中用地(JA分)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	04 中学校用地	19 旭中西側市道拡張				(資)長期継続保管	黄
			20 旭中東隣接地(天辰氏所有分)				(資)長期継続保管	黄
			21 旭中東側崖(H14)				(資)長期継続保管	黄
			22 島野浦中グラウンド使用(宇治公園多目的広場)				(資)長期継続保管	黄
			23 西階中グランド敷地境界				(資)長期継続保管	黄
			24 東海中学校国道388号ランプ下敷地占用				(資)長期継続保管	黄
			25 南中学校南側通用路敷用地取得				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	05 小中学用地	1 浦城小・浦城中用地拡張買収(H5)				(資)長期継続保管	緑
			2 黒岩小・黒岩中用地資料				(資)長期継続保管	緑
			3 緑ケ丘小・南中用地資料(区画整理)				(資)長期継続保管	緑
			4 熊野江小・熊野江中保安林使用申請(H7)				(資)長期継続保管	緑
			5 小中学校里道・水路				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6 雨水貯留池計画協議資料				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	06 取得・借用	1 24年度 学校用地賃貸借契約書	年度末	↓	長		橙
			2 24年度 学校用地取得契約書・登記済証	年度末	↓	長		橙
			3 営林署分借地				(資)長期継続保管	橙
			4 24年度 土木事務署・港湾事務所借地	年度末	↓	長		橙
			5 土地開発基金資料(学校用地)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6 学校用地未登記調査資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 24年度 施設建設に伴う水道局等への提出書類	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 浄化槽設置届出書控	年度末	↓	長		橙
			9 西階中用地賃貸借契約(甲斐セツエ分)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	02 財産管理	07 境界確認	1-1　学校用地境界確認（小学校用地）				(資)長期継続保管	青
			1-2　学校用地境界確認（中学校用地）				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	03 補助事業		1 24年度 国庫補助事業説明資料	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 公立文教施設通知 上半期	年度末	↓	⑤		赤
			2-2 24年度 公立文教施設通知 下半期	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 24年度 公立文教施設照会・回答 上半期	年度末	↓	⑤		赤
			3-2 24年度 公立文教施設照会・回答 下半期	年度末	↓	⑤		赤
			4-1 24年度改築要件（不適格建物確認表）	年度末	↓	⑩		赤
			4-2 24年度改築要件（耐力度調査票）	年度末	↓	⑩		赤
			5 24年度 施設整備計画	年度末	↓	⑩		赤
			6 24年度 内定通知	年度末	↓	長		赤
			7 24年度 交付決定通知	年度末	↓	長		赤
			8 24年度 交付申請	年度末	↓	⑩		赤
			9 24年度 交付金請求	年度末	↓	⑩		赤
			10 24年度 実績報告	年度末	↓	⑩		赤
			11-1 24年度 国庫負担事業報告書（県教委学校施設課）	年度末	↓	⑤		赤
			11-2 24年度 国庫負担事業報告書（県教委保健体育課）	年度末	↓	⑤		赤
			12-1 校舎・屋体建設計画（基本方針）				（資）一部サシカエ長期保管	赤
			12-2 校舎・屋体建設計画（新規事業積算基礎）				（資）一部サシカエ長期保管	赤
			13-1 建築計画調査1				（資）一部サシカエ長期保管	赤
			13-2 建築計画調査2				（資）一部サシカエ長期保管	赤
			14 学校体育・給食設備補助交付要綱				（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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	03 補助事業		15-1 学校給食（親子方式）施設整備				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-2 学校給食（親子方式）現地調査				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-3 学校給食（中学校給食検討委員会報告書）				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			15-4 24年度 学校給食（実績報告書・補助金請求）	年度末	↓	長		赤
			16-1 会計検査資料（補助金／文部科学省）				(資)次期会検資料とサシカエ	赤
			16-2 会計検査資料（補助金／国土交通省）				(資)次期会検資料とサシカエ	赤
			16-3 会計検査資料（起債／財務省）				(資)次期会検資料とサシカエ	赤
			17 「心の教室」整備事業				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			18 施設台帳管理システム				(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

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	04 工事管理		1 24年度 工事執行依頼書 写し	年度末	↓	▽		黄
			2 24年度 契約台帳	年度末	↓	長		黄
			3-1 学校施設工事保証書 幼稚園				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-2 学校施設工事保証書 延岡小～港小				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-3 学校施設工事保証書 黒岩小～東海東小				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-4 学校施設工事保証書 中学校①				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-5 学校施設工事保証書 中学校②				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 入札契約通知文(契約管理課)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			5 24年度 公共工事コスト縮減	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 業者選定審査申請書	年度末	↓	③		黄
			7 都市計画図(業選申請用)				(資)長期継続保管 新版とサシカエ	黄
			8-1 公共工事適正化法令の概要				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			8-2 24年度 公共工事適正化法令【発注見通しの公表】	年度末	↓	⑤		黄
			8-3 24年度 公共工事適正化法令【契約情報の公表】	年度末	↓	⑤		黄
			9-1 補修工事の整備済台帳(小学校)				(資)長期継続保管	黄
			9-2 補修工事の整備済台帳(中学校)				(資)長期継続保管	黄
			9-3 補修工事の整備済台帳(幼稚園)				(資)長期継続保管	黄
			10 防水工事施設図				(資)長期継続保管	黄
			11 建設リサイクル法				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12 24年度 学校施設へのボランティアの申し入れ	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	04 工事管理		13 24年度 コリンズ・テクリス通知書	年度末	↓	⑤		黄
			14 24年度 一括下請点検表	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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
L7 教育施設	05 維持管理	01 消防設備	1-1 小学校消防用設備（電気）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			1-2 小学校消防用設備（消火栓）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			1-3 小学校消防用設備（消火器）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			2-1 中学校消防用設備（電気）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			2-2 中学校消防用設備（消火栓）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			2-3 中学校消防用設備（消火器）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			3 小中学校（防火シャッター・扉）点検台帳				(資)長期継続保管	緑
			4 幼稚園消防用設備（火災報知機）点検台帳				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

教委総務課ファイル基準表

▼=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 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
L7 教育施設	05 維持管理	02 委託業務	1-1 24年度 電気工作物保守管理委託（契約書等）	年度末	↓	⑤	別途書庫保管	橙
			1-2 24年度 電気工作物保守管理委託（報告書）	年度末	↓	⑤	別途書庫保管	橙
			1-3 電気工作物保守管理委託（資料）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2-1 24年度 プール循環濾過装置保守点検（契約書等）	年度末	↓	⑤		橙
			2-2 24年度 プール循環濾過装置保守点検（報告書）	年度末	↓	⑤	別途書庫保管	橙
			2-3 24年度 プール循環濾過装置保守点検（学校通知	年度末	↓	▽		橙
			3-1 24年度 浄化槽法定検査	年度末	↓	⑤		橙
			3-2 24年度 浄化槽保守点検報告書	年度末	↓	⑤	別途ボックス保管	橙
			4-1 24年度 飲料水槽清掃委託（契約書等）	年度末	↓	⑤		橙
			4-2 24年度 飲料水槽清掃委託（報告書）	年度末	↓	⑤	別途書庫保管	橙
			5-1 24年度 警備委託（契約書等）	年度末	↓	⑤	別途ボックス保管	橙
			5-2 警備委託（警備機器）				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5-3 24年度 警備委託報告書	年度末	↓	③	別途ボックス保管	橙
			6-1 24年度 消防設備点検委託（契約書等）	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 消防設備点検委託（報告書）	年度末	↓	⑤	別途書庫保管	橙
			7-1 24年度 エレベーター保守管理委託（契約書等）	年度末	↓	⑤		橙
			7-2 24年度 エレベーター保守管理委託（報告書）	年度末	↓	③		橙

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L0 教育総括	02 教育人事	02 任免	1 24年度 人事異動調書	年度末	書庫	⑩		

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L0 教育総括	02 教育人事	03 職員体制	1 協定書（項目別）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			2 協定書（統一・独自要求）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			3 協定書（労働協約・勤務条件）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			4 組合交渉（学校事務・用務員）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			5 組合交渉（幼稚園）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			6 組合交渉（調理士）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			7 組合交渉（事務局職員）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			8 組合交渉（教育施設）				(資)長期継続保管一部サシカエ	
			9 組合交渉（統一・独自要求）				(資)長期継続保管一部サシカエ	

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L0 教育総括	02 教育人事	05 服務	1 職員分限懲戒（平成5年度～平成15年度）				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L0 教育総括	02 教育人事	05 給与	1 24年度 給与改定差額台帳	翌年末	書庫	⑩		
			2 24年度 給与明細書台帳	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L0 教育総括	02 教育人事	07 研修厚生	1 年次休暇繰越簿（事務局・幼稚園・中学校）				(資)長期継続保管	
			2 年次休暇繰越簿（小学校）				(資)長期継続保管	
			3 24年 年次休暇台帳	翌年末	書庫	⑤		
			4 24年 出勤簿	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L7 教育施設	04 工事管理		1 24年度 小学校施設整備箇所写真帳	年度末	書庫	▽		
			2 24年度 幼稚園・中学校施設整備箇所写真帳	年度末	書庫	▽		
			3 24年度 工事執行伺	年度末	↓	⑤		
			4 24年度 実績報告書	年度末	↓	長		
			5 設計資料（建築・設備に関するメモ）				(資)一部サシカエ長期保管	
			6 名刺				(資)一部サシカエ長期保管	
			7 公立学校施設資料				(資)一部サシカエ長期保管	
			8 業者一覧				(資)一部サシカエ長期保管	
			9 名簿・連絡表（学校施設・延岡市役所・宮崎県）				(資)一部サシカエ長期保管	
			10 付近見取り図（小学校・中学校・幼稚園）				(資)一部サシカエ長期保管	

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L7 教育施設	05 維持管理	01 消防設備	1 24年度 小学校・幼稚消防用設備点検報告書	年度末	書庫	⑤		
			2 24年度 中学校消防用設備点検報告書	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

教委総務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 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
L7 教育施設	05 維持管理	02 委託業務	1 24年度 飲料水槽清掃委託報告書	年度末	書庫	⑤		
			2 24年度 プールろ過装置保守点検報告書	年度末	書庫	⑤		
			3 24年度 単独浄化槽清掃委託報告書	年度末	書庫	⑤		
			4-1 24年度 小学校15校電気工作物保守管理委託報告	年度末	書庫	⑤		
			4-2 24年度 中学校8校電気工作物保守管理委託報告	年度末	書庫	⑤		