新庁舎建設室

平成 24 年度

課　長 承認印	

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	吉岡　修
ファイリング クラーク	渡辺　陽二郎
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

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										

新庁舎建設室

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	財務庶務	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

新庁舎建設室

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 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）		色
D7	財産	01	新庁舎建設	01	管理事務	緑
				02	設計	橙
				03	仮設庁舎	青
				04	埋文調査	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

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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 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(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			7-1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9	24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※(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)次期計画書とサシカエ	赤
			11	事務引継書				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12	災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13	24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14	広報「のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16	「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17	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)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

庁舎建設室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 2

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1	各課共通	01	文書・庶務			19	行政手続法に関する審査基準等資料				(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等資料				(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(控)	年度末	↓	▽		赤
						25	24年度 ISOに関する通知・配布文書	年度末	↓	▽		赤
						26	24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
						27	延岡市情報セキュリティーポリシー				(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

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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・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	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

新庁舎建設室ファイル基準表

▼=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 財務庶務	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.1～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

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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(作成資料含む)	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

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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	24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
						2	支出負担行書(末払)				(資)支払後04ファイルへ	青
						3	支出命令書(末払)				(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:管理経費)	年度末	↓	⑤		青
						4-2	24年度 支出負担行為書(支払済:建設事業費)	年度末	↓	⑤		青
						4-3	24年度 支出負担行為書(支払済:建設事業費)	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				※当課作成せず	青
						10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	※当課作成せず	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

新 庁舎建設室ファイル基準表

▼=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 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（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				(資)前年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

第 庁舎建設室ファイル基準表

▼=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 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	↓	▽		黄
			10 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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
D7 財産	01 新庁舎建設	01 管理事務	1 基本構想・基本計画				(資)長期継続保管	緑
			2-1 先進地視察資料(甲府)				(資)長期継続保管	緑
			2-2 先進地視察資料(佐賀市・大野城市)				(資)長期継続保管	緑
			2-3 先進地視察資料(青梅市・福生市・町田市)				(資)長期継続保管	緑
			2-4 先進地視察資料(佐伯市)				(資)長期継続保管	緑
			2-5 先進地視察資料(大分市)				(資)長期継続保管	緑
			2-6 先進地視察資料(つくば市・青梅市・立川市)				(資)長期継続保管	緑
			2-7 先進地視察資料(諫早市・岩国市・真庭市)				(資)長期継続保管	緑
			3 市民の声(アンケート等)				(資)長期継続保管	緑
			4-1 庁内検討会議(全体部会)				(資)長期継続保管	緑
			4-2 庁内検討会議(庁舎建設部会)				(資)長期継続保管	緑
			4-3 庁内検討会議(市民サービス部会)				(資)長期継続保管	緑
			4-4 庁内検討会議(危機管理部会)				(資)長期継続保管	緑
			4-5 庁内検討会議(配置部会)				(資)長期継続保管	緑
			5 新聞記事				(資)長期継続保管	緑
			6 各課依頼書(業選・入札・協力)				(資)長期継続保管	緑
			7 行政視察資料				(資)長期継続保管	緑
			8 工事発注方式検討資料				(資)長期継続保管	緑
			9 24年度 契約台帳(控)	年度末	↓	長	(資)長期継続保管	緑
			10 埋蔵文化財関係資料				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

新庁舎建設室ファイル基準表

▼=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
D7 財産	01 新庁舎建設	02 設計	1 基本設計・実施設計				(資)長期継続保管	橙
			2 設計者選定委員会				(資)長期継続保管	橙
			3-1 プロポーザル関係資料				(資)長期継続保管	橙
			3-2 市民公開プレゼンテーション・ヒアリング				(資)長期継続保管	橙
			4-1 参加表明・技術提案書(日本設計)				(資)長期継続保管	橙
			4-2 参加表明・技術提案書(梓設計)				(資)長期継続保管	橙
			4-3 参加表明・技術提案書(山下設計)				(資)長期継続保管	橙
			4-4 参加表明・技術提案書(佐藤総合計画)				(資)長期継続保管	橙
			5 参加表明・技術提案書(市内業者)				(資)長期継続保管	橙
			6-1 市民ワークショップ(設置)				(資)長期継続保管	橙
			6-2 市民ワークショップ(議事録)				(資)長期継続保管	橙
			7 市民懇談会				(資)長期継続保管	橙
			8 地元企業対策				(資)長期継続保管	橙
			9 設計定例会議				(資)長期継続保管	橙
			10 新庁舎を考えるシンポジウム資料				(資)長期継続保管	橙
			11 委託料算定資料				(資)長期継続保管	橙
			12 工事経費算出資料				(資)長期継続保管	橙
			13 検査済証				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

庁舎建設室ファイル基準表

▼=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
D7 財産	01 新庁舎建設	03 仮設庁舎	1 NTT延岡ビル賃貸借契約				(資)長期継続保管	青
			2 移転先施設に関する資料(中企・社教・旧図書館)				(資)長期継続保管	青
			3 本館事務棟に関する資料				(資)長期継続保管	青
			4 仮設庁舎(プレハブ棟)に関する資料				(資)長期継続保管	青
			5 高齢福祉課プレハブ移設に関する資料				(資)長期継続保管	青