新最終処分場建設室

平成 24 年度

課 長 承認印	原田

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	岸 達夫
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	黒木 政良
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	
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 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	N4 下水道					
O										

新最終処分場建設室

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

新最終処分場建設室

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
G4	清掃	01	処分場建設	01	候補地選定	緑
				02	説明会	橙
				03	視察	青
				04	文化財調査	赤
				05	農振解除	黄
				06	林地開発	緑
				07	税金特措法	橙
				08	地権者記録	青
				09	協力依頼	赤
				10	諸務	黄
				11	通知・回答	緑
				12	地元要望	橙
				13	用地買収	青
				14	建設事業	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

新最終処分場建設室

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
G4 清掃	01 処分場建設	01 地域計画	
		02 交付金	

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

新最終処分場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 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存	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(長期保存分)				(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 4月～9月(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知 10月～3月(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知 4月～9月(回答要する)	年度末	↓	▽		赤
			6-4 24年度 各課からの通知 10月～3月(回答要する)	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 フロッピーディスク登録管理表				(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,※別途ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ保管	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

キャビネット引出し見出し	共通文書

新最終処分場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 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		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)一部サシカエ長期保管	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 市町村合併の制度概要				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			24 市町村合併に関する通知・照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			25 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			26 24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	↓	▽		赤
			27 24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
			28 延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			29 延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			30 新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
			31 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

新最終処分場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 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)毎月末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)毎月末職員課へ	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

新最終処分場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 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				(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

新最終処分場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	年度末	↓	▽		橙
			4-1 24年度 補正予算書（6月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書（9月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書（12月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-4 24年度 補正予算書（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 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

新最終処分場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（新最終処分場建設室））	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 24年度 納入通知書兼領収書	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		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

新最終処分場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 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

新最終処分場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 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	13ファイル	▽	(資)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

新最終処分場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
G4 清掃	01 処分場建設	01 候補地選定	1 中間報告(北方・北川)				(資)長期継続保管	緑
			2 北方総合支所との協議				(資)長期継続保管	緑
			3 中間報告(北方)				(資)長期継続保管	緑
			4 笠下地区役員会				(資)長期継続保管	緑
			5 笠下地区臨時総会				(資)長期継続保管	緑
			6 記者発表前の関係者等への説明				(資)長期継続保管	緑
			7 報道記事スクラップ				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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
G4 清掃	01 処分場建設	02 説明会	1 笠下地区				(資)長期継続保管	橙
			2 地権者(笠下)				(資)長期継続保管	橙
			3 上三輪地区				(資)長期継続保管	橙
			4-1 五ヶ瀬川4漁協				(資)長期継続保管	橙
			4-2 内水面3号漁業権者				(資)長期継続保管	橙
			5 岡友則(久留米市)				(資)長期継続保管	橙
			6 笠下地区名簿・地図				(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

新最終処分場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
G4 清掃	01 処分場建設	03 視察	1-1 西都児湯（市職員）				(資)長期継続保管	青
			1-2 西都児湯（北方支所職員）				(資)長期継続保管	青
			1-3 西都児湯（笠下地区））				(資)長期継続保管	青
			1-4 西都児湯（上三輪地区）				(資)長期継続保管	青
			1-5 久留米市（市職員）				(資)長期継続保管	青
			1-6 玉名・大津（市職員）				(資)長期継続保管	青
			1-7 有田（市職員）				(資)長期継続保管	青
			1-8 佐賀唐津（市職員）				(資)長期継続保管	青
			1-9 佐賀唐津（笠下地区）				(資)長期継続保管	青
			1-10 臼杵市清掃センター				(資)長期継続保管	青
			1-11 八代郡環境事業組合				(資)長期継続保管	青
			1-12 人吉球磨クリーンプラザ				(資)長期継続保管	青
			1-13 尾道市最終処分場				(資)長期継続保管	青
			2-1 神奈川県相模原市				(資)長期継続保管	青
			2-2 福岡県福岡都市圏南部環境事業組合				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	04 文化財調査	1 事前協議				(資)長期継続保管	赤
			2 本格調査				(資)長期継続保管	赤
			3 岩土原線発掘調査				(資)長期継続保管	赤
			4 岩土原線（協定書・覚書）				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	05 農振解除	1 農林課協議				(資)長期継続保管	黄
			2 北方農林課協議				(資)長期継続保管	黄
			3 振興局協議				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	06 林地開発	1 農林課協議				(資)長期継続保管	緑
			2 北方農林課協議				(資)長期継続保管	緑
			3 振興局協議				(資)長期継続保管	緑
			4 延岡土木事務所協議				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	07 税金特措法	1 税務署協議				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	09 協力依頼	1 川島集会所				(資)長期継続保管	赤
			2 技術協力・工事執行依頼書				〃	

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	10 諸務	1	24年度 リーダー会議	年度末	↓	▽		黄
			2	庁内分権				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3	市政連絡員名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4	積算システムリース				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5	「まちづくり懇談会」資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6	24年度 部局長マニュフェスト作成	年度末	↓	▽		黄
			7	合併特例債				(資)長期継続保管	黄
			8	県合併支援交付金				(資)長期継続保管	黄
			9	循環型交付金				(資)長期継続保管	黄
			10-1	行政文書開示請求				(資)長期継続保管	黄
			10-2	行政文書開示請求（総合評価）				(資)長期継続保管	黄
			10-3	行政文書開示請求（助代征三郎）				(資)長期継続保管	黄
			10-4	行政文書開示請求（松井久智）				(資)長期継続保管	黄
			11	24年度 郵便切手等受払簿	年度末	↓	⑤		黄
			12	24年度 事務概要の説明（議会）	年度末	↓	▽		黄
			13	24年度 主な事業と課題	年度末	↓	▽		黄
			14	24年度 組織機構の見直し	年度末	↓	▽		黄
			15	24年度 事務事業評価	年度末	↓	▽		黄
			16	投書等				(資)長期継続保管	黄
			17	公用車管理				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	10 諸務	18 24年度 事業計画書	年度末	↓	▽		黄
			19 議会関係				(資)長期継続保管	黄
			20 一般廃棄物処理基本計画				(資)長期継続保管	黄
			21 24年度 財産移動報告書	年度末	↓	▽		黄
			22 24年度 こども議会	年度末	↓	▽		黄
			23 他自治体からの質問等				(資)長期継続保管	黄
			24 ホームページ作成				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	11 通知・回答	1 庁外（国）より				(資)長期継続保管	緑
			2 庁外（県）より				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	12 地元要望	1 地元要望書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 要望箇所位置図				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3 伝承館建設				(資)長期継続保管	橙
			4 研修館補修				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	13 用地買収	1-1 開発公社委託（処分場）				(資)長期継続保管	青
			1-2 開発公社委託（市道岩土原線）				(資)長期継続保管	青
			2 鑑定評価				(資)長期継続保管	青
			3 財務局協議				(資)長期継続保管	青
			4 土地収用				(資)長期継続保管	青
			5 裁判関係				(資)長期継続保管	青
			6 市道岩土原線地権者記録				(資)長期継続保管	青
			7 水路・里道表示、保存登記				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	14 建設事業	1-1 浸出水処理施設検討委員会（処理方式決定まで）				(資)長期継続保管	赤
			1-2 浸出水処理施設検討委員会（処理方式決定後）				(資)長期継続保管	赤
			2 生活環境影響調査				(資)長期継続保管	赤
			3 環境基準一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			4 九電協議				(資)長期継続保管	赤
			5 水道局協議				(資)長期継続保管	赤
			6 会計課協議				(資)長期継続保管	赤
			7 NTT協議				(資)長期継続保管	赤
			8 工場協議				(資)長期継続保管	赤
			9 消防本部協議				(資)長期継続保管	赤
			10 契約管理課協議				(資)長期継続保管	赤
			11 気象台協議				(資)長期継続保管	赤
			12 情報管理課協議				(資)長期継続保管	赤
			13 ケーブルメディアワイワイ協議				(資)長期継続保管	赤
			14 市道岩土原線関係				(資)長期継続保管	赤
			15-1 総合評価（検討会設置・委員選任）				(資)長期継続保管	赤
			15-2 総合評価（第1回技術検討会）				(資)長期継続保管	赤
			15-3 総合評価（第2回技術検討会）				(資)長期継続保管	赤
			15-4 総合評価（第3回技術検討会）				(資)長期継続保管	赤
			15-5 総合評価（第4回技術検討会）				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

新最終処分場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 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
G4 清掃	01 処分場建設	14 建設事業	15-6 総合評価（評価後の問い合わせ）				(資)長期継続保管	赤
			16 契約関係				(資)長期継続保管	赤
			17 24年度 工事台帳	年度末	↓	⑤		赤
			18 新最終処分場建設工事起工式				(資)長期継続保管	赤
			19 延岡保健所協議				(資)長期継続保管	赤
			20 深層崩壊資料				(資)長期継続保管	赤
			21 管理体制検討				(資)長期継続保管	赤
			22 通行止め関係				(資)長期継続保管	赤
			23-1 供用に向けた課題検討委員会（設置）				(資)長期継続保管	赤
			23-2 供用に向けた課題検討委員会（会議）				(資)長期継続保管	赤
			24 管理用道路				(資)長期継続保管	赤
			25 積算システム 運営委員会	年度末	↓	▽		

収納什器	バインダー

新最終処分場建設室バインダー基準表

▼=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 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
G4 清掃	01 処分場建	01 地域計画	1 循環型社会形成推進交付金地域計画(2期)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

新最終処分場建設室バインダー基準表

▼=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 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
G4 清掃	01 処分場建	02 交付金	1-1 循環型社会形成推進交付金申請書等（平成21年				(資)長期継続保管	
			1-2 循環型社会形成推進交付金申請書等（平成22年				(資)長期継続保管	
			1-3 循環型社会形成推進交付金申請書等（平成23年				(資)長期継続保管	
			1-4 循環型社会形成推進交付金申請書等（平成24年				(資)長期継続保管	