消防本部予防課

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	甲斐 幸延
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	吉住 誠司
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	岡村 匡浩
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 人権対策	H7 女性対策	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										

消防本部予防課

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

消防本部予防課

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
E1	消防	01	予防	01	予防諸務	緑
				02	点検報告	橙
				03	着工届	青
				04	検査済証	赤
				05	条例届出	黄
				06	同意記録	緑
				07	訓練計画	橙
				08	試験・講習	青
				09	予防広報	赤
				10	予防査察	黄
				11	運用通達	緑
				12	車両日誌	橙
		02	空き	01	空き	青
				02	空き	赤
				03	空き	黄
		03	保安	01	保安諸務	緑
				02	立入検査	橙
				03	許可交付	青
				04	保安監督	赤
				05	予防規程	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
E1	消防	03	保安	06	定期点検	緑
				07	手数料	橙
				08	少危・ガス	青

消防本部予防課

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
E1	消防	01	予防	01	予防諸務	赤
		02	空き	01	空き	黄
		03	保安	01	許可交付	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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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)				(当課には関係せず)	赤
						6-1	24年度 庁内からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
						6-2	24年度 庁内・通知(回答を要するもの)予防	年度末	↓	▽		赤
						6-3	24年度 庁内・通知(回答を要するもの)保安	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・通知(回答を要するもの)予防	年度末	↓	▽		赤
						7-3	24年度 庁外・通知(回答を要するもの)保安	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	(当課には関係せず)	赤
						10	延岡市長期総合計画(作成資料含)					赤
						11-1	事務引継書(控)（予防）				(資)次の引継ぎまで保管	赤
						11-2	事務引継書(控)（保安）				(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	▼		(当課には関係せず)	赤
						14	広報「のべおか」				(当課には関係せず)	赤
						15	「市勢要覧」				(当課には関係せず)	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
			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				(当課には関係せず)	赤
			22 職員厚生会からの通知				(当課には関係せず)	赤
			23 市町村合併の制度概要				(当課には関係せず)	赤
			24 市町村合併に関する通知・照会・回答				(当課には関係せず)	赤
			25 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト(控)	年度末	↓	▽		赤
			26 24年度 ISOに関する通知・配布文書	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 緊急雇用創出事業	その他	その他	その他	(資)長期継続保管	赤
			31 天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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）				（当課には関係せず）	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分）	年度末	↓	▽	（当課には関係せず）	黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（要回答分）	年度末	↓	▽	（当課には関係せず）	黄
			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	③		黄
			4 24年度 復命書（課の業務に係わるものを除く）	年度末	↓	▽	（当課には関係せず）	黄
			5 職員名簿				（当課には関係せず）	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（偶数月）（管理職含）				（資）年度末総務課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（奇数月）（管理職含）				（資）年度末総務課へ	黄
			8 休暇記録カード				（資）歴年末総務課へ	黄
			9 市内出張命令書（3北、門川を含む。）				（当課には関係せず）	黄
			10 24年度 市外出張命令書（3北、門川を除く。）				（当課には関係せず）	黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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	↓	▽	（当課には関係せず）	緑
						1-2 24年度 財務通知（回答を要するもの）	年度末	↓	▽	（当課には関係せず）	緑
						2 「会計事務手順書」				（当課には関係せず）	緑
						3 財務会計システム操作マニュアル				（当課には関係せず）	緑
						4 用品単価表				（当課には関係せず）	緑
						5 備品台帳（No. ～No. ）				（当課には関係せず）	緑
						6 延岡市契約事務関係規定集				（当課には関係せず）	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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（月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書（月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書（月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-4 24年度 補正予算書（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	↓	▽	（当課には関係せず）	橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽	（当課には関係せず）	橙
			10 24年度 予算差引簿（　費）	年度末	↓	⑤	（当課には関係せず）	橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 24年度 支出負担行為書（　費）	年度末	↓	⑤	（当課には関係せず）	青
			2-1 支出命令書（未払い／負担行為未決裁）				（当課には関係せず）	青
			2-2 支出命令書（未払い／負担行為決裁済）				（当課には関係せず）	青
			3 24年度 支出命令書控（　費）	年度末	↓	⑤	（当課には関係せず）	青
			4 24年度 調定調書	年度末	↓	⑤	（当課には関係せず）	青
			5 24年度 税外収入簿	年度末	↓	⑤	（当課には関係せず）	青
			6 24年度 納入通知書兼領収書	年度末	↓	⑤		青
			7 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
			8 現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	（別途キャビネット保管）	青

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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)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・資料説明	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・資料説明	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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1 24年度 予防指導・相談記録	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 文化財防火デー	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 自衛消防研修	年度末	↓	▽		緑
			4 24年度 火災予防運動	年度末	↓	③	隔年毎に訓練場所が変更になるため	緑
			5-1 24年度 調査・回答（防火対象物）	年度末	↓	③		緑
			5-2 24年度 調査・回答（その他）	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 予防担当者会議	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 復命書・報告書（予防係）	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 防災	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 保守協会	年度末	↓	③		緑
			10 防火標語				（資）長期継続保管（ただし一部見直しハイキ）	緑
			11 24年 私事旅行	暦年末	↓	▽		緑
			12 24年度 週間行事予定表	年度末	↓	▽		緑
			13 24年度 延岡地区火薬類取扱安全対策連絡協議会	年度末	↓	▽		緑
			14 24年度 OJT-事務改善事業計画（予防係）	年度末	↓	▽		緑
			15 平成18年度の条例改正資料				（資）参照価値消滅後ハイキ	緑
			16-1 住宅用火災警報器 資料				（資）長期継続保管（ただし一部見直しハイキ）	緑
			16-2 24年度 住宅用火災警報器 奏功事例	年度末	↓	▽		緑
			17 24年度 消火器不正取引 情報	年度末	↓	▽		緑
			18 東南海・南海地震対策 資料				（資）長期継続保管（ただし一部見直しハイキ）	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 12

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	19 消防救急無線デジタル化検討会議(H23～H28)				(資)事業完了後ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	02 点検報告	1-1 24年度 防火対象物点検報告(1～2項)	年度末	↓	長		橙
			1-2 24年度 防火対象物点検報告(3～4項)	年度末	↓	長		橙
			1-3 24年度 防火対象物点検報告(5イ～)	年度末	↓	長		橙
			1-4 24年度 防火対象物点検報告特例認定申請書	年度末	↓	長		橙
			1-5 24年度 防火対象物点検報告(未改修)	年度末	↓	長		橙
			2-1 24年度 防災管理定期点検報告	年度末	↓	長		橙
			2-2 24年度 防災管理定期点検報告(未改修)	年度末	↓	長		橙
			3-1 24年度 消防用設備等点検報告(4月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-2 24年度 消防用設備等点検報告(5月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-3 24年度 消防用設備等点検報告(6月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-4 24年度 消防用設備等点検報告(7月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-5 24年度 消防用設備等点検報告(8月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-6 24年度 消防用設備等点検報告(9月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-7 24年度 消防用設備等点検報告(10月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-8 24年度 消防用設備等点検報告(11月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-9 24年度 消防用設備等点検報告(12月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-10 24年度 消防用設備等点検報告(1月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-11 24年度 消防用設備等点検報告(2月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			3-12 24年度 消防用設備等点検報告(3月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			4-1 24年度 消防用設備等点検報告(未改修4～7月)	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	02 点検報告	4-2 24年度 消防用設備等点検報告（未改修8～11月）	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 消防用設備等点検報告（未改修12～3月）	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 防火対象物点検報告 通知書	年度末	↓	③		橙
			6 24年度 消防用設備等点検報告 通知書	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	03 着工届	1-1 24年度 工事整備対象設備等着工届(4月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-2 24年度 工事整備対象設備等着工届(5月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-3 24年度 工事整備対象設備等着工届(6月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-4 24年度 工事整備対象設備等着工届(7月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-5 24年度 工事整備対象設備等着工届(8月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-6 24年度 工事整備対象設備等着工届(9月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-7 24年度 工事整備対象設備等着工届(10月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-8 24年度 工事整備対象設備等着工届(11月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-9 24年度 工事整備対象設備等着工届(12月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-10 24年度 工事整備対象設備等着工届(1月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-11 24年度 工事整備対象設備等着工届(2月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青
			1-12 24年度 工事整備対象設備等着工届(3月検査分)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	04 検査済証	1-1 24年度 消防用設備等設置届出書(4月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-2 24年度 消防用設備等設置届出書(5月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-3 24年度 消防用設備等設置届出書(6月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-4 24年度 消防用設備等設置届出書(7月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-5 24年度 消防用設備等設置届出書(8月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-6 24年度 消防用設備等設置届出書(9月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-7 24年度 消防用設備等設置届出書(10月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-8 24年度 消防用設備等設置届出書(11月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-9 24年度 消防用設備等設置届出書(12月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-10 24年度 消防用設備等設置届出書(1月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-11 24年度 消防用設備等設置届出書(2月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			1-12 24年度 消防用設備等設置届出書(3月)	2ヶ月後	書庫	①	2ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	赤
			2 24年度 消防用設備等検査済証台帳	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	05 条例届出	1-1 24年度 条例関係届出(使用開始)	年度末	↓	▽		黄
			1-2 24年度 条例関係届出(電気設備4～6月)	年度末	↓	▽		黄
			1-3 24年度 条例関係届出(電気設備7～9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-4 24年度 条例関係届出(電気設備10～12月)	年度末	↓	▽		黄
			1-5 24年度 条例関係届出(電気設備1～3月)	年度末	↓	▽		黄
			1-6 24年度 条例関係届出(その他4～6月)	年度末	↓	▽		黄
			1-7 24年度 条例関係届出(その他7～9月)	年度末	↓	▽		黄
			1-8 24年度 条例関係届出(その他10～12月)	年度末	↓	▽		黄
			1-9 24年度 条例関係届出(その他1～3月)	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	06 同意記録	1-1 24年度 建築同意記録(4月)	年度末	書庫	③		緑
			1-2 24年度 建築同意記録(5月)	年度末	書庫	③		緑
			1-3 24年度 建築同意記録(6月)	年度末	書庫	③		緑
			1-4 24年度 建築同意記録(7月)	年度末	書庫	③		緑
			1-5 24年度 建築同意記録(8月)	年度末	書庫	③		緑
			1-6 24年度 建築同意記録(9月)	年度末	書庫	③		緑
			1-7 24年度 建築同意記録(10月)	年度末	書庫	③		緑
			1-8 24年度 建築同意記録(11月)	年度末	書庫	③		緑
			1-9 24年度 建築同意記録(12月)	年度末	書庫	③		緑
			1-10 24年度 建築同意記録(1月)	年度末	書庫	③		緑
			1-11 24年度 建築同意記録(2月)	年度末	書庫	③		緑
			1-12 24年度 建築同意記録(3月)	年度末	書庫	③		緑
			2 24年度 仮使用承認申請・安全計画書審査書	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 建築行政庁通知書	年度末	▼			緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	07 訓練計画	1-1 24年度 消火・避難訓練等通知書(4月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-2 24年度 消火・避難訓練等通知書(5月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-3 24年度 消火・避難訓練等通知書(6月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-4 24年度 消火・避難訓練等通知書(7月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-5 24年度 消火・避難訓練等通知書(8月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-6 24年度 消火・避難訓練等通知書(9月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-7 24年度 消火・避難訓練等通知書(10月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-8 24年度 消火・避難訓練等通知書(11月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-9 24年度 消火・避難訓練等通知書(12月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-10 24年度 消火・避難訓練等通知書(1月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-11 24年度 消火・避難訓練等通知書(2月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-12 24年度 消火・避難訓練等通知書(3月)	その他	書庫	▽	3ヶ月毎に書庫へ保管、1年後ハイキ	橙
			1-13 24年度 消火・避難訓練等通知書(保育所)	その他	書庫	▽		橙
			2 24年度 訓練結果整理簿	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 防火講話	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 消火実験参加者名簿	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 庁舎利用 施設対象「消防訓練」	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	08 試験・講習	1-1 24年度 試験講習（消防設備）	年度末	↓	③		青
			1-2 24年度 試験講習（その他）	年度末	↓	③		青
			2-1 24年度 甲種防火管理者講習	年度末	↓	③		青
			2-2 24年度 甲種防火管理者再講習	年度末	↓	③		青
			3 24年度 防火管理者講習修了証再交付	年度末	↓	▽		青
			4 消防設備士返納命令運用基準				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	09 予防広報	1 24年度 文書処理簿（防火委員会）	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 幼少年婦人防火委員会	年度末	↓	③		赤
			3 24年度 BFC連絡協議会	年度末	↓	③		赤
			4 24年度 BFC防火作品展	年度末	↓	③		赤
			5 BFC防火作品特選集				(資)長期継続保管	赤
			6 日本防火通信				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			7 24年度 広報	年度末	↓	▽		赤
			8 24年度 公民館発送文書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	10 予防査察	1 24年度 予防査察計画	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 住宅防火	年度末	↓	③		黄
			3 査察結果通知書整理簿				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			4-1 24年度 立入検査結果通知書(4月)	年度末	↓	③		黄
			4-2 24年度 立入検査結果通知書(5月)	年度末	↓	③		黄
			4-3 24年度 立入検査結果通知書(6月)	年度末	↓	③		黄
			4-4 24年度 立入検査結果通知書(7月)	年度末	↓	③		黄
			4-5 24年度 立入検査結果通知書(8月)	年度末	↓	③		黄
			4-6 24年度 立入検査結果通知書(9月)	年度末	↓	③		黄
			4-7 24年度 立入検査結果通知書(10月)	年度末	↓	③		黄
			4-8 24年度 立入検査結果通知書(11月)	年度末	↓	③		黄
			4-9 24年度 立入検査結果通知書(12月)	年度末	↓	③		黄
			4-10 24年度 立入検査結果通知書(1月)	年度末	↓	③		黄
			4-11 24年度 立入検査結果通知書(2月)	年度末	↓	③		黄
			4-12 24年度 立入検査結果通知書(3月)	年度末	↓	③		黄
			5-1 24年度 是正(計画)報告書／査察	年度末	↓	③		黄
			5-2 24年度 是正(計画)報告書／点検報告等	年度末	↓	③		黄
			6 違反処理				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			7 24年度 違反是正会議	年度末	↓	③		黄
			8 24年度 消防法令適合通知書	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	10 予防査察	9 24年度 防災及び違反パトロール	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 特例適用申請書	年度末	↓	③		黄
			11 予防査察等実施状況				(資)長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	11 運用通達	1-1 24年度 消防法令運用通達(4月)	年度末	書庫	長		緑
			1-2 24年度 消防法令運用通達(5月)	年度末	書庫	長		緑
			1-3 24年度 消防法令運用通達(6月)	年度末	書庫	長		緑
			1-4 24年度 消防法令運用通達(7月)	年度末	書庫	長		緑
			1-5 24年度 消防法令運用通達(8月)	年度末	書庫	長		緑
			1-6 24年度 消防法令運用通達(9月)	年度末	書庫	長		緑
			1-7 24年度 消防法令運用通達(10月)	年度末	書庫	長		緑
			1-8 24年度 消防法令運用通達(11月)	年度末	書庫	長		緑
			1-9 24年度 消防法令運用通達(12月)	年度末	書庫	長		緑
			1-10 24年度 消防法令運用通達(1月)	年度末	書庫	長		緑
			1-11 24年度 消防法令運用通達(2月)	年度末	書庫	長		緑
			1-12 24年度 消防法令運用通達(3月)	年度末	書庫	長		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	01 予防	12 車両日誌	1-1 24年 機関日誌(予防1)	暦年末	↓	▽		橙
			1-2 24年 機関日誌(予防2)	暦年末	↓	▽		橙
			1-3 24年 機関日誌(予防3)	暦年末	↓	▽		橙
			2-1 24年 日常点検表(予防1)	暦年末	↓	▽		橙
			2-2 24年 日常点検表(予防2)	暦年末	↓	▽		橙
			2-3 24年 日常点検表(予防3)	暦年末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	01 保安諸務	1 24年度 予防課危険物課程等（見学・他研修を含む	年度末	書庫	⑤		緑
			2-1 危険物事故報告書 旭化成関係				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2-2 危険物事故報告書 一般事業所				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			3 危険物事故報告（県回答）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			4 危険物保安技術協会委託契約書（KHK）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			5 危険物取扱者試験（消防長宛）				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6 準特定屋外タンク貯蔵所調査・工事計画届出書				(資)長期保管	緑
			7 ｺﾝﾋﾟｭｰﾀ西暦2000年問題				(資)長期保管	緑
			8-1 危険物資料				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			8-2 危険物資料（消防長宛文書）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			8-3 危険物資料（担当者宛文書）				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			9 危険物安全協会関係				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			10 保安係相談記録簿				(資)ただし一部見直しハイキ	緑
			11 宮崎県公安委員会報告書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			12 関係機関との申し合わせ文書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			13 道路トンネル非常用施設				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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
E1 消防	03 保安	02 立入検査	1 製造所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			2 屋内貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3 屋外タンク貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			4 屋内タンク貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5 地下タンク貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			6 簡易タンク貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			7 移動タンク貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			8 屋外貯蔵所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			9 給油取扱所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			10 販売取扱所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			11 移送取扱所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			12 一般取扱所立入検査台帳				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			13-1 旧法タンク ～H14年度				(資)長期保管	橙
			13-2 旧法タンク H15年度～				(資)長期保管	橙
			14 運搬車両立入検査通知書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			15 違反処理				(資)一部見直しハイキ	橙
			16 査察結果通知書(控)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			17 移動タンク貯蔵所通知書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			18 移動タンク貯蔵所変更許可通知書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			19 移動タンク貯蔵所立入検査結果(県回答)				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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
E1 消防	03 保安	02 立入検査	20 著しく消火困難な製造所等の通知書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			21 著しく消火困難な製造所等の運用基準				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			22 訓練指導記録等				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	03 許可交付	1	許可・施設台帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2	許可・施設別				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3	許可・五十音別				(資)一部サシカエ長期保管	青
			4	許可・番号別				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5-1	製造所許可交付台帳 20～581				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5-2	製造所許可交付台帳 292				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5-3	製造所許可交付台帳 959				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5-4	製造所許可交付台帳 1142～1409				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5-5	製造所許可交付台帳 1555～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6-1	屋内貯蔵所許可交付台帳 65～427				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6-2	屋内貯蔵所許可交付台帳 501～994				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6-3	屋内貯蔵所許可交付台帳 1057～1388				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6-4	屋内貯蔵所許可交付台帳 1417～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-1	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 189～431				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-2	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 558～644				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-3	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 764～828				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-4	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 907～983				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-5	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 1003～1195				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-6	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 1245～1295				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-7	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳 1307～1396				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	03 許可交付	7-8	屋外タンク貯蔵所許可交付台帳	1433～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			8	屋内タンク貯蔵所許可交付台帳					(資)一部サシカエ長期保管	青
			9-1	地下タンク貯蔵所許可交付台帳	417～1198				(資)一部サシカエ長期保管	青
			9-2	地下タンク貯蔵所許可交付台帳	1212～1294				(資)一部サシカエ長期保管	青
			9-3	地下タンク貯蔵所許可交付台帳	1314～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			10	簡易タンク貯蔵所許可交付台帳					(資)一部サシカエ長期保管	青
			11-1	移動タンク貯蔵所許可交付台帳	1113～1384				(資)一部サシカエ長期保管	青
			11-2	移動タンク貯蔵所許可交付台帳	1403～1497				(資)一部サシカエ長期保管	青
			11-3	移動タンク貯蔵所許可交付台帳	1505～1595				(資)一部サシカエ長期保管	青
			11-4	移動タンク貯蔵所許可交付台帳	1607～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			12	屋外貯蔵所許可交付台帳					(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-1	給油取扱所許可交付台帳	76～236				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-2	給油取扱所許可交付台帳	309～375				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-3	給油取扱所許可交付台帳	409～496				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-4	給油取扱所許可交付台帳	520～681				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-5	給油取扱所許可交付台帳	713～1090				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-6	給油取扱所許可交付台帳	1112～1391				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-7	給油取扱所許可交付台帳	1406～1486				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13-8	給油取扱所許可交付台帳	1510～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14	販売取扱所許可交付台帳					(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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
E1 消防	03 保安	03 許可交付	15 移送取扱所許可交付台帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-1 一般取扱所許可交付台帳 170～219				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-2 一般取扱所許可交付台帳 229				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-3 一般取扱所許可交付台帳 240～244				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-4 一般取扱所許可交付台帳 312～436				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-5 一般取扱所許可交付台帳 523～546				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-6 一般取扱所許可交付台帳 582～583				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-7 一般取扱所許可交付台帳 628～753				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-8 一般取扱所許可交付台帳 763～825				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-9 一般取扱所許可交付台帳 853～933				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-10 一般取扱所許可交付台帳 943～1030				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-11 一般取扱所許可交付台帳 1088～1089				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-12 一般取扱所許可交付台帳 1115～1170				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-13 一般取扱所許可交付台帳 1206～1338				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-14 一般取扱所許可交付台帳 1341～1386				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-15 一般取扱所許可交付台帳 1387～1548				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-16 一般取扱所許可交付台帳 1551～1597				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16-17 一般取扱所許可交付台帳 1601～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			17 危険物施設廃止届出番号帳				(資)長期保管	青
			18 24年度 危険物施設廃止届	年度末	書庫	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	03 許可交付	19 製造所等休止（再開）届				(資)一部サシカエ長期保管	青
			20 完成検査済証等再交付申請書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			21 完成検査番号帳				(資)長期保管	青
			22 仮使用承認番号帳				(資)長期保管	青
			23 完成前検査番号帳				(資)長期保管	青
			24 24年度 完成前検査申請書	年度末	書庫	⑩		青
			25 許可申請・取下げ願い書				(資)長期保管	青
			26 譲渡引渡届出書				(資)長期保管	青
			27 代理人変更届出番号帳				(資)長期保管	青
			28 代理人変更届出書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			29 種類・数量変更届出番号帳				(資)長期保管	青
			30 種類・数量変更届出書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			31 関係者住所・氏名・名称変更届出番号帳				(資)長期保管	青
			32 関係者住所・氏名・名所変更届出書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			33 特例適用申請書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			34 仮貯蔵・取扱承認番号帳				(資)長期保管	青
			35 仮貯蔵・仮取扱承認申請書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			36 24年度 法第9条の3届出書	年度末	書庫	⑩		青
			37 火薬庫等設置の消防同意書				(資)ただし一部見直しハイキ	青
			38 許可証・受渡確認書				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	03 許可交付	39 内部点検時期延長申請書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			40 内部点検報告書				(資)一部サシカエ長期保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	04 保安監督	2-1 危険物保安監督者選解任届(1～100)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-2 危険物保安監督者選解任届(101～200)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-3 危険物保安監督者選解任届(201～300)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-4 危険物保安監督者選解任届(301～400)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-5 危険物保安監督者選解任届(401～500)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-6 危険物保安監督者選解任届(501～600)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-7 危険物保安監督者選解任届(601～700)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-8 危険物保安監督者選解任届(701～800)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-9 危険物保安監督者選解任届(801～900)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-10 危険物保安監督者選解任届(901～1000)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-11 危険物保安監督者選解任届(1001～1100)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-12 危険物保安監督者選解任届(1101～1200)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-13 危険物保安監督者選解任届(1201～1300)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-14 危険物保安監督者選解任届(1301～1400)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-15 危険物保安監督者選解任届(1401～1500)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-16 危険物保安監督者選解任届(1501～1600)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			2-17 危険物保安監督者選解任届(1601～1700)				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	05 予防規程	1 予防規定認可番号台帳				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			2 製造所等予防規程認可申請書				(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

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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
E1 消防	03 保安	06 定期点検	1	製造所等点検結果報告番号帳				(資)長期保管	緑
			2	24年度 製造所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			3	24年度 屋内貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			4	24年度 屋外タンク貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			5	24年度 屋内タンク貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			6	24年度 地下タンク貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			7	24年度 簡易タンク貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			8	24年度 移動タンク貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			9	24年度 屋外貯蔵所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			10	24年度 給油取扱所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			11	24年度 販売取扱所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			12	24年度 移送取扱所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			13	24年度 一般取扱所点検報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			14	屋外タンク貯蔵所不等沈下測定結果表				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			15	屋外タンク貯蔵所臨時点検結果報告書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			16	24年度 消防用設備点検結果報告書	年度末	書庫	⑩		緑
			17	地下貯蔵タンク等の在庫管理・漏えい時措置計画届				(資)一部サシカエ継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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 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
E1 消防	03 保安	07 手数料	1 24年度 危険物税外収入	年度末	書庫	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部予防課ファイル基準表

▼=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
E1 消防	03 保安	08 少危・ガス	1 少量危険物番号帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2-1 少量危険物台帳 H11年度～H15年度				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2-2 少量危険物台帳 H16年度～H20年度				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2-3 少量危険物台帳 H21年度～				(資)一部サシカエ長期保管	青
			4 少量危険物ﾀﾝｸ検査申請番号帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			5 少量危険物ﾀﾝｸ検査申請台帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6 指定可燃物番号帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7 指定可燃物台帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			9 24年度 少量危険物廃止届書	年度末	書庫	③		青
			10 24年度 指定可燃物廃止届書	年度末	書庫	③		青
			11 液化石油ｶﾞｽ意見書交付申請台帳				(資)一部サシカエ長期保管	青
			12 液化石油ｶﾞｽ意見書交付申請書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			13 危険物施設等の許可・届出・通報等の連絡表				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14-1 液化石油ｶﾞｽ設備工事届出書(通報)				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14-2 液化石油ｶﾞｽ設備工事廃止届(通報)				(資)一部サシカエ長期保管	青
			14-3 液化石油ｶﾞｽ販売事業登録(通報)				(資)一部サシカエ長期保管	青
			15 第46条届出台帳(少危・準危・特可)8条対象				(資)一部サシカエ長期保管	青
			16 第46条届出申請書(8条対象)				(資)一部サシカエ長期保管	青
			17 少量危険物種類・数量・倍数変更届出書				(資)一部サシカエ長期保管	青
			18 液化石油ガス設備工事の届出等権限移譲				(資)一部サシカエ長期保管	青

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-1 法8条査察台帳(1項イ No.1)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-2 法8条査察台帳(1項イ No.2～No.9)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-3 法8条査察台帳(1項イ No.10)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-4 法8条査察台帳(1項ロ No.1～No.35)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-5 法8条査察台帳(1項ロ No.36～No.54)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-6 法8条査察台帳 (1項ロ No.55～No.75)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-7 法8条査察台帳 (1項ロ No.76～No.84)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-8 法8条査察台帳 (1項ロ No.85～No.108)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-9 法8条査察台帳 (1項ロ No.109～No.)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-10 法8条査察台帳 (2項イ No.1～No.)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-11 法8条査察台帳 (2項ロ No.1～No.24)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-12 法8条査察台帳 (2項ロ No.25～No.)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-13 法8条査察台帳 (3項イ No.1～No.)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-14 法8条査察台帳 (3項ロ No.1～No.26)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-15 法8条査察台帳 (3項ロ No.27～No.58)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-16 法8条査察台帳 (3項ロ No.59～No.78)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-17 法8条査察台帳 (3項ロ No.79～No.97)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-18 法8条査察台帳 (3項ロ No.98～No.109)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-19 法8条査察台帳 (3項ロ No.110～No.132)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-20 法8条査察台帳 (3項ロ No.133～No.)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-21 法8条査察台帳（4項 No.1～No.8）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-22 法8条査察台帳（4項 No.9～No.35）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-23 法8条査察台帳（4項 No.36～No.62）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-24 法8条査察台帳（4項 No.63～No.79）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-25 法8条査察台帳（4項 No.80～No.92）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-26 法8条査察台帳（4項 No.93～No.105）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-27 法8条査察台帳（4項 No.106～No.120）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-28 法8条査察台帳（4項 No.121～No.136）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-29 法8条査察台帳（4項 No.137～No.　）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-30 法8条査察台帳（4項 延岡ニューシティ店）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-31 法8条査察台帳（5項イ No.1～No.15）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-32 法8条査察台帳（5項イ No.16～No.29）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-33 法8条査察台帳（5項イ No.30～No.36）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-34 法8条査察台帳（5項イ No.37～No.　）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-35 法8条査察台帳（5項イ 須美江旅行村）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-36 法8条査察台帳（5項ロ No.1～No.20）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-37 法8条査察台帳（5項ロ No.21～No.34）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-38 法8条査察台帳（5項ロ No.35～No.48）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-39 法8条査察台帳（5項ロ No.49～No.50）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-40 法8条査察台帳（5項ロ No.51～No.54）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-41 法8条査察台帳（5項ロ No.55～No.59）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-42 法8条査察台帳（5項ロ No.60～No.66）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-43 法8条査察台帳（5項ロ No.67～No. ）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-44 法8条査察台帳（5項ロ 県営住宅）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-45 法8条査察台帳（5項ロ 旭化成関係）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-46 法8条査察台帳（6項イ No.1～No.8）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-47 法8条査察台帳（6項イ No.9～No.16）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-48 法8条査察台帳（6項イ No.17～No.40）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-49 法8条査察台帳（6項イ No.41～No.46）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-50 法8条査察台帳（6項イ No.47・No.48）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-51 法8条査察台帳（6項イ No.49）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-52 法8条査察台帳（6項イ No.50～No.58）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-53 法8条査察台帳（6項イ 共立病院）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-54 法8条査察台帳（6項イ 県立病院）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-55 法8条査察台帳（6項ロ No.1～No.18）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-56 法8条査察台帳（6項ロ No.19～No.30）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-57 法8条査察台帳（6項ロ No.31～No.51）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-58 法8条査察台帳（6項ロ No.52～No. ）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-59 法8条査察台帳（6項ハ No.1～No.25）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-60 法8条査察台帳（6項ハ No.26～No. ）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-61 法8条査察台帳（7項 小 No.1～No.9）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-62 法8条査察台帳（7項 小 No.10～No.13）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-63 法8条査察台帳（7項 小 No.14～No.16）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-64 法8条査察台帳（7項 小 No.17～No.19）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-65 法8条査察台帳（7項 小 No.20～No.23）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-66 法8条査察台帳（7項 小 No.24）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-67 法8条査察台帳（7項 小 No.25）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-68 法8条査察台帳（7項 中 No.1～No.6）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-69 法8条査察台帳（7項 中 No.7～No.10）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-70 法8条査察台帳（7項 中 No.11～No.13）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-71 法8条査察台帳（7項 高・各種 No.1～No.9）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-72 法8条査察台帳（7項 高・各種 No.10～No.15）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-73 法8条査察台帳（7項 高・各種 延岡工業）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-74 法8条査察台帳（7項 高・各種 延岡学園）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-75 法8条査察台帳（8項・9項・10項・13項）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-76 法8条査察台帳（11項 No.1～No.14）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-77 法8条査察台帳（11項 No.15～No.　）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-78 法8条査察台帳（12項イ No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-79 法8条査察台帳（12項イ No.1～2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-80 法8条査察台帳（12項イ No.2～No.10）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-81 法8条査察台帳（12項イ No.11～No.24）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-82 法8条査察台帳（12項イ No.25～No.34）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-83 法8条査察台帳（12項イ No.35～No. ）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-84 法8条査察台帳（12項イ 旭化成関連No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-85 法8条査察台帳（12項イ 旭化成関連No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-86 法8条査察台帳（12項イ旭化成ファインケム）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-87 法8条査察台帳（12項イ LSI）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-88 査察台帳（12項イ 旭化成レーヨン工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-89 法8条査察台帳（12項イ 旭化成ハローファイバー工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-90 法8条査察台帳（12項イ 旭化成レオナ 工場No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-91 法8条査察台帳（12項イ 旭化成レオナ 工場No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-92 法8条査察台帳（12項イ 旭化成レオナ 原料）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-93 法8条査察台帳（12項イ 旭化成レオナ 樹脂）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-94 法8条査察台帳（12項イ 旭化成東海工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-95 法8条査察台帳（12項イ 旭化成レオナ 岡富）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-96 法8条査察台帳（12項イ 旭化成雷管工場No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-97 法8条査察台帳（12項イ 旭化成雷管工場No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-98 法8条査察台帳（12項イ 旭化成薬品工場No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-99 法8条査察台帳（12項イ 旭化成薬品工場No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-100 法8条査察台帳（12項イ 旭化成ベンベルグ工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-101 法8条査察台帳（12項イ 旭化成動力部）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-102 法8条査察台帳（12項イ 食品・医薬品No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-103 法8条査察台帳（12項イ 食品・医薬品No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-104 法8条査察台帳（12項イ 旭化成エステル工場No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-105 法8条査察台帳（12項イ 旭化成エステル工場No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-106 法8条査察台帳（12項イ 旭化成繊維開発研究）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-107 法8条査察台帳（12項イ 旭化成サラン工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-108 法8条査察台帳（12項イ 旭メディカル工場）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-109 法8条査察台帳（14項 No.1～No.　）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-110 法8条査察台帳（15項 No.1～No.12）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-111 法8条査察台帳（15項 No.13～No.23）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-112 法8条査察台帳（15項 No.24～No.43）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-113 法8条査察台帳（15項 No.44～No.64）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-114 法8条査察台帳（15項 No.65～No.79）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-115 法8条査察台帳（15項 No.80・No.81）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-116 法8条査察台帳（15項 No.82～No.86）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-117 法8条査察台帳（15項 No.88～No.98）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-118 法8条査察台帳（15項 延岡市役所）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-119 法8条査察台帳（15項 旭化成No.1～No.7）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-120 法8条査察台帳（16項イ No.1～No.18）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-121 法8条査察台帳（16項イ No.19～No.35）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-122 法8条査察台帳（16項イ No.36～No.59）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-123 法8条査察台帳（16項イ No.60～No.82）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-124 法8条査察台帳（16項イ No.83～No.99）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-125 法8条査察台帳（16項イ No.100～No.117）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-126 法8条査察台帳（16項イ No.118～No.143）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-127 法8条査察台帳（16項イ No.144～No.161）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-128 法8条査察台帳（16項イ No.162～No.176）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-129 法8条査察台帳（16項イ No.177～No.187）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-130 法8条査察台帳（16項イ No.188～No.195）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-131 法8条査察台帳（16項イ No.196～No.217）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-132 法8条査察台帳（16項イ No.218～No.231）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-133 法8条査察台帳（16項イ No.232～No.241）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-134 法8条査察台帳（16項イ No.242～No.257）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-135 法8条査察台帳（16項イ No.258～No.　）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-136 査察台帳（16項イ 新旭化成サービス）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-137 査察台帳（16項イ 医師会館・急病センター）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-138 査察台帳（16項イ 尾崎書店・ゆりかご）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-139 査察台帳（16項イ 米雑穀他）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-140 査察台帳（16項イ 緑ヶ丘学園他）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	1-141 査察台帳（16項イ カトリック幼稚園他）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-142 査察台帳（16項イ 平田病院）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-143 査察台帳（16項イ サンボール）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-144 査察台帳（16項イ ヘルストピア）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-145 査察台帳（16項イ 大武運動公園他）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-146 法8条査察台帳（16項ロ No.1～No.10）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-147 法8条査察台帳（18項 No.1～No.8）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-148 査察台帳（無認可保育所）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-149 査察台帳（行縢神社）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-150 休止査察台帳（休止台帳No.1）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			1-151 休止査察台帳（休止台帳No.2）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-1 法17条対象物 2項 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-2 法17条対象物 3項 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-3 法17条対象物 4項 全区1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-4 法17条対象物 4項 全区2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-5 法17条対象物 5項イ 岡富				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-6 法17条対象物 5項イ 恒富				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-7 法17条対象物 5項イ 川中				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-8 法17条対象物 5項イ 土々呂				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-9 法17条対象物 5項ロ 東海1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-10 法17条対象物 5項ロ 東海2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-11 法17条対象物 5項ロ 東海3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-12 法17条対象物 5項ロ 岡富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-13 法17条対象物 5項ロ 岡富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-14 法17条対象物 5項ロ 岡富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-15 法17条対象物 5項ロ 岡富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-16 法17条対象物 5項ロ 岡富5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-17 法17条対象物 5項ロ 川中1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-18 法17条対象物 5項ロ 川中2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-19 法17条対象物 5項ロ 南方1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-20 法17条対象物 5項ロ 南方2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-21 法17条対象物 5項ロ 南方3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-22 法17条対象物 5項ロ 南方4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-23 法17条対象物 5項ロ 南方5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-24 法17条対象物 5項ロ 恒富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-25 法17条対象物 5項ロ 恒富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-26 法17条対象物 5項ロ 恒富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-27 法17条対象物 5項ロ 恒富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-28 法17条対象物 5項ロ 恒富5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-29 法17条対象物 5項ロ 恒富6				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-30 法17条対象物 5項ロ 恒富7				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-31 法17条対象物 5項ロ 恒富8				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-32 法17条対象物 5項ロ 恒富9				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-33 法17条対象物 5項ロ 恒富10				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-34 法17条対象物 5項ロ 恒富11				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-35 法17条対象物 5項ロ 恒富12				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-36 法17条対象物 5項ロ 恒富13				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-37 法17条対象物 5項ロ 土々呂1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-38 法17条対象物 5項ロ 土々呂2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-39 法17条対象物 5項ロ 土々呂3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-40 法17条対象物 6項イ 全区1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-41 法17条対象物 6項イ 全区2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-42 法17条対象物 6項ロ 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-43 法17条対象物 9項ロ 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-44 法17条対象物 11項 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-45 法17条対象物 12項イ 東海1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-46 法17条対象物 12項イ 東海2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-47 法17条対象物 12項イ 東海3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-48 法17条対象物 12項イ 東海4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-49 法17条対象物 12項イ 岡富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-50 法17条対象物 12項イ 岡富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-51 法17条対象物 12項イ 岡富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-52 法17条対象物 12項イ 川中1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-53 法17条対象物 12項イ 恒富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-54 法17条対象物 12項イ 恒富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-55 法17条対象物 12項イ 恒富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-56 法17条対象物 12項イ 恒富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-57 法17条対象物 12項イ 恒富5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-58 法17条対象物 12項イ 南方1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-59 法17条対象物 12項イ 南方2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-60 法17条対象物 12項イ 土々呂1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-61 法17条対象物 12項イ 土々呂2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-62 法17条対象物 12項イ 土々呂3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-63 法17条対象物 12項イ 土々呂4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-64 法17条対象物 13項イ 全区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-65 法17条対象物 14項 東海1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-66 法17条対象物 14項 東海2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-67 法17条対象物 14項 岡富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-68 法17条対象物 14項 岡富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-69 法17条対象物 14項 岡富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-70 法17条対象物 14項 岡富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-71 法17条対象物 14項 川中				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-72 法17条対象物 14項 南方				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-73 法17条対象物 14項 恒富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-74 法17条対象物 14項 恒富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-75 法17条対象物 14項 恒富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-76 法17条対象物 14項 恒富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-77 法17条対象物 14項 土々呂1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-78 法17条対象物 14項 土々呂2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-79 法17条対象物 15項 東海1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-80 法17条対象物 15項 東海2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-81 法17条対象物 15項 岡富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-82 法17条対象物 15項 岡富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-83 法17条対象物 15項 川中1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-84 法17条対象物 15項 川中2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-85 法17条対象物 15項 南方1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-86 法17条対象物 15項 南方2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-87 法17条対象物 15項 恒富1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-88 法17条対象物 15項 恒富2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-89 法17条対象物 15項 恒富3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-90 法17条対象物 15項 恒富4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-91 法17条対象物 15項 恒富5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-92 法17条対象物 15項 恒富6				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-93 法17条対象物 15項 土々呂				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-94 法17条対象物 16項イ 全区1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-95 法17条対象物 16項イ 全区2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-96 法17条対象物 16項イ 全区3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-97 法17条対象物 16項イ 全区4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-98 法17条対象物 16項ロ 全区1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-99 法17条対象物 16項ロ 全区2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-100 法17条対象物 16項ロ 全区3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-101 法17条対象物 16項ロ 全区4				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-102 法17条対象物 16項ロ 全区5				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-103 法17条対象物 南浦全区(島浦を除く)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-104 法17条対象物 島浦1区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-105 法17条対象物 島浦2区				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-106 法17条対象物 12項 鉄工団地1				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-107 法17条対象物 12項 鉄工団地2				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-108 法17条対象物 12項 鉄工団地3				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-109 法17条対象物 12項 レアミール				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部予防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 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
E1 消防	01 予防	01 予防諸務	2-110 法17条対象物 12項 三瀬木工				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-111 法17条対象物 14項 卸団地				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-112 法17条対象物 15項 卸団地				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-113 法17条対象物 15項 佐川急便				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-114 法17条対象物 15項 新港基地				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-115 法17条対象物 15項 妙田下水処理場				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			2-116 法17条対象物 15項 一ケ岡下水処理場				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			3 北川町 査察台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
			4 北方町 査察台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サアシカエ)	
			5 北浦町 査察台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サアシカエ)	
			6 防火管理者講習修了者台帳				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部予防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
E1 消防	03 保安	01 許可交付	1 危険物製造所等許可申請書(1～1300)				(資)長期継続保管	
			2 危険物関係例規				(資)長期継続保管	
			3 危険物施設事故報告書				(資)長期継続保管	
			4 危険物関係疑義回答				(資)長期継続保管	
			5 予防担当者会議				(資)長期継続保管	
			6 回答・復命書				(資)一部サシカエ長期保管	
			7 通知書				(資)一部サシカエ長期保管	