消防本部 総務課

平成 24 年度

課 長 承認印	伊奈

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	佐藤昌弘
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	薬師寺勇樹
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	畑田慎也
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	長友伸洋
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 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										

消防本部 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

消防本部 総務課

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	消防庶務	01	例規	緑
				02	福利厚生	橙
				03	諸務	青
		02	消防人事	01	人事	赤
				02	表彰	黄
		03	施設管理	01	契約・財物	緑
				02	事業記録	橙
		04	経理	01	予算	青
				02	歳入	赤
				03	契約	黄
				04	需要費	緑
				05	物品	橙
				06	人件費算出	青
				07	旅費	赤
				08	経理諸務	黄
				09	国・県補助	緑
		05	消防団	01	消防団人事	橙
				02	連絡・通知	青
				03	消防施設	赤
				04	補償	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	05	消防団	05	表彰	緑
				06	報酬・手当	橙
				07	支部会計	青
				08	会議	赤
				09	大会	黄
				10	諸務	緑

消防本部 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
A1	各課共通	03	財務管理	02	予算	赤
		03	議会			黄
E1	消防	01	消防庶務	01	例規	緑
				02	福利厚生	橙
				03	諸務	青
		02	消防人事	01	人事	赤
				02	表彰	黄
		03	施設管理	01	契約・財物	緑
				02	事業記録	橙
		04	経理	06	人件費算出	青
		05	消防団	01	消防団人事	赤
				10	諸務	黄
				01	消防団人事	緑
				08	会議	橙

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 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	※長期保存する必要のないもの	赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17 「行財政改革に関する通知及び資料」				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		19	行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			20	行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21	職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22	職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23	部局長マニフェスト（作成資料含む）				(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

消防本部 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	↓	⑤		黄
			3-1 24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	⑤		黄
			3-2 24年度 職員研修通知・回答(県消防学校)	年度末	↓	⑤		黄
			3-3 24年度 職員研修通知・回答(救命士研修)	年度末	↓	⑤		黄
			4-1 24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く) 前	年度末	↓	▽		黄
			4-2 24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く) 後	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(4～9月)(管理職含)	年度末	書庫	⑤		黄
			7-2 時間外勤務命令カード(10～3月)(管理職含)	年度末	書庫	⑤		黄
			8 休暇記録カード(年休・病休・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

消防本部 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 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 「会計事務の手順書」				(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(備品分類表)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-2 備品台帳(No,1～No,2)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-3 備品台帳(No,3～No,4)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-4 備品台帳(No,5～No,6)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-5 備品台帳(No,7～No,8)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-6 備品台帳(No,9～No,11)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-7 備品台帳(No,12-1-1～No,12-3-7)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-8 備品台帳(No,12-3-8)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-9 備品台帳(No,12-3-9～No,12-4-23)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-10 備品台帳(No,13～No,14)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-11 備品保管換え				(資)長期継続保管	緑
			4-12 備品棄却				(資)長期継続保管	緑
			4-13 備品返納伺い				(資)長期継続保管	緑
			4-14 寄附採納伺書				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 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
			4-5	24年度 補正予算書（臨時補正）	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

消防本部 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 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 支出負担行為書(常備報償費/賞賜金)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 支出負担行為書(常備/交際費)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 支出負担行為書(常備需用費/消耗品費)	年度末	↓	⑤		青
			1-4 24年度 支出負担行為書(常備需用費/燃料費)	年度末	↓	⑤		青
			1-5 24年度 支出負担行為書(常備需用費/食糧費)	年度末	↓	⑤		青
			1-6 24年度 支出負担行為書(常備需用費/印刷製本費	年度末	↓	⑤		青
			1-7 24年度 支出負担行為書(常備需用費/修繕料)	年度末	↓	⑤		青
			1-8 24年度 支出負担行為書(常備役務費/通信運搬費	年度末	↓	⑤		青
			1-9 24年度 支出負担行為書(常備役務費/手数料)	年度末	↓	⑤		青
			1-10 24年度 支出負担行為書(常備役務費/賠償責任保	年度末	↓	⑤		青
			1-11 24年度 支出負担行為書(常備/委託料)	年度末	↓	⑤		青
			1-12 24年度 支出負担行為書(常備/使用料及び賃借料	年度末	↓	⑤		青
			1-13 24年度 支出負担行為書(常備/負担金・補助・交付	年度末	↓	⑤		青
			1-14 24年度 支出負担行為書(常備/補償・補填・賠償金	年度末	↓	⑤		青
			1-15 24年度 支出負担行為書(常備/公課費)	年度末	↓	⑤		青
			1-16 24年度 支出負担行為書(職員被服貸与費/消耗品	年度末	↓	⑤		青
			1-17 24年度 支出負担行為書(庁舎等／手数料／委託	年度末	↓	⑤		青
			1-18 24年度 支出負担行為書(庁舎等/使用・賃借料、原	年度末	↓	⑤		青
			1-19 24年度 支出負担行為書(庁舎等/負担金、補助金	年度末	↓	⑤		青
			1-20 24年度 支出負担行為書(防火衣服貸与費/消耗品	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 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	1-21 24年度 支出負担行為書(消防施設等整備基金積	年度末	↓	⑤		青
			1-22 24年度 支出負担行為書(救急需用費／消耗品費	年度末	↓	⑤		青
			1-23 24年度 支出負担行為書(救急需用費/燃料費)	年度末	↓	⑤		青
			1-24 24年度 支出負担行為書(救急需用費/修繕料)	年度末	↓	⑤		青
			1-25 24年度 支出負担行為書(救急需用費/印刷製本	年度末	↓	⑤		青
			1-26 24年度 支出負担行為書(救急役務費/手数料)	年度末	↓	⑤		青
			1-27 24年度 支出負担行為書(救急役務費/賠償責任保	年度末	↓	⑤		青
			1-28 24年度 支出負担行為書(救急委託料)	年度末	↓	⑤		青
			1-29 24年度 支出負担行為書(救急備品購入費/庁用	年度末	↓	⑤		青
			1-30 24年度 支出負担行為書(救急/負担金・補助・交	年度末	↓	⑤		青
			1-31 24年度 支出負担行為書(救急公課費)	年度末	↓	⑤		青
			1-32 24年度 支出負担行為書(救急/MC体制整備事業	年度末	↓	⑤		青
			1-33 24年度 支出負担行為書(救急/訓練用資器材整	年度末	↓	⑤		青
			1-34 24年度 支出負担行為書(救急/救急資器材購入	年度末	↓	⑤		青
			1-35 24年度 支出負担行為書(非常備/消防団員報酬)	年度末	↓	⑤		青
			1-36 24年度 支出負担行為書(非常備/災害補償費/公	年度末	↓	⑤		青
			1-37 24年度 支出負担行為書(非常備/恩給・年金)	年度末	↓	⑤		青
			1-38 24年度 支出負担行為書(非常備報償費/報償金	年度末	↓	⑤		青
			1-39 24年度 支出負担行為書(非常備需用費/消耗品	年度末	↓	⑤		青
			1-40 24年度 支出負担行為書(非常備需用費/燃料費)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット
引出し見出し　共通文書

消防本部 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 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	03 会計	1-41 24年度 支出負担行為書(非常備需用費/食料費)	年度末	↓	⑤		青
			1-42 24年度 支出負担行為書(非常備需用費/修繕料)	年度末	↓	⑤		青
			1-43 24年度 支出負担行為書(非常備役務費/手数料)	年度末	↓	⑤		青
			1-44 24年度 支出負担行為書(非常備/使用料及び賃	年度末	↓	⑤		青
			1-45 24年度 支出負担行為書(非常備／負担金・補助・	年度末	↓	⑤		青
			1-46 24年度 支出負担行為書(非常備公課費／重量税	年度末	↓	⑤		青
			1-47 24年度 支出負担行為書(消防団員被服貸与費)	年度末	↓	⑤		青
			1-48 24年度 支出負担行為書(消防団員制服貸与事業	年度末	↓	⑤		青
			1-49 24年度 支出負担行為書(消防団員防火衣貸与事	年度末	↓	⑤		青
			1-50 24年度 支出負担行為書(非常備/消防団施設整	年度末	↓	⑤		青
			1-51 24年度 支出負担行為書(施設費/備品購入/庁用	年度末	↓	⑤		青
			1-52 24年度 支出負担行為書(施設費/庁舎維持補修	年度末	↓	⑤		青
			1-53 24年度 支出負担行為書(施設費/消火栓維持補	年度末	↓	⑤		青
			1-54 24年度 支出負担行為書(施設費/消防資機材整	年度末	↓	⑤		青
			1-55 24年度 支出負担行為書(施設費/空気ボンベ整備	年度末	↓	⑤		青
			1-56 24年度 支出負担行為書(施設費/空気呼吸器整	年度末	↓	⑤		青
			1-57 24年度 支出負担行為書(署車両整備事業)	年度末	↓	⑤		青
			1-58 24年度 支出負担行為書(団車両整備事業)	年度末	↓	⑤		青
			1-59 24年度 支出負担行為書(施設費/水利施設整備事	年度末	↓	⑤		青
			1-60 24年度 支出負担行為書(施設費/消火栓整備事	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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	03 財務管理	03 会計	1-61 24年度 支出負担行為書（施設費/小型ポンプ整備	年度末	↓	⑤		青
			1-62 24年度 支出負担行為書（施設費/消防救急デジタ	年度末	↓	⑤		青
			1-63 24年度 支出負担行為書（水防費報酬/水防協議会	年度末	↓	⑤		青
			1-64 24年度 支出負担行為書(水防費需用費/消耗品費	年度末	↓	⑤		青
			1-65 24年度 支出負担行為書（水防費/使用料・賃借料	年度末	↓	⑤		青
			1-66 24年度 支出負担行為書（水防費原材料費/材料	年度末	↓	⑤		青
			1-67 24年度支出負担行為書（水防費/備品）	年度末	↓	⑤		青
			1-68 24年度支出負担行為書（災害対策費/需用費）	年度末	↓	⑤		青
			1-69 24年度 支出負担行為書（災害対策費需用費/備	年度末	↓	⑤		青
			1-70 24年度支出負担行為（災害対費/自主防災組織育	年度末	↓	⑤		青
			1-71 24年度 支出負担行為書（労働費/緊急雇用創出	年度末	↓	⑤		青
			1-72 24年度支出負担行為書（総務費/経済危機対策臨	年度末	↓	⑤		青
			2 支出負担行為書（未払い）				（資）01ファイルへ	青
			3 支出命令書（未払い）				（資）支払い後 会計課 保管	青
			4 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			5-1 24年度 歳出予算整理簿（常備消防費）	年度末	↓	⑤		青
			5-2 24年度 歳出予算整理簿（救急業務費 以後）	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
			8 現金領収帳整理簿				（資）長期継続保管（別途金庫にて保管）	青

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 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
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	9 24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青
			10 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度振込内容変更依頼書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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 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
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				(資)新版とサシカエ	赤
			3 決算書附属書類				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査特別委員会資料				(資)新版とサシカエ	赤
			5 24年度 監査に関する通知・回答・報告書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

消防本部 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
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	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	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			11	24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	01 消防庶務	01 例規	1 例規（国・県）	年度末	↓	長	但し 年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			2 叙位・叙勲（改正法令）				(資)長期継続保管（但し一部サシカエ）	緑
			3 例規起案（総務、予防、警防）	年度末	↓	長	但し 年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			4 例規番号台帳				(資)長期継続保管	緑
			5 緊急消防援助隊改正法令				(資)長期継続保管（④キャビネット保管））	緑
			6 24年度 例規検討委員会記録	年度末	↓	⑩		緑
			7-1 消防例規原紙(総務編)				(資)改正毎にサシカエ	緑
			7-2 消防例規原紙(予防編)				(資)改正毎にサシカエ	緑
			7-3 消防例規原紙(警防編)				(資)改正毎にサシカエ	緑
			7-4 消防例規原紙（団・水防編）				(資)改正毎にサシカエ	緑
			8 広域消防規約・協定書				(資)改正毎にサシカエ	緑
			9 延岡市消防本部例規集				(資)改正毎にサシカエ(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	緑
			10-1 延岡市情報公開制度検討委員会				(資)長期継続保管（但し一部サシカエ）	緑
			10-2 情報公開関係				(資)長期継続保管	緑
			11 特殊勤務手当検討会議録				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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 消防庶務	02 福利厚生	1-1 組合員原表(あ行～た行)				(資)長期継続保管(別途キャビネット⑥保管)	橙
			1-2 組合員原表(な行～わ行)				(資)長期継続保管(別途キャビネット⑥保管)	橙
			2-1 24年度 給料差引簿(グループ保険)	年度末	↓	③		橙
			2-2 24年度 給料差引簿(農協共済保険)	年度末	↓	▽		橙
			2-3 24年度 給料差引簿(農協共済保険領収書)	年度末	↓	▽		橙
			3 消防業務賠償責任保険			長	(資)一部サシカエ長期保管	橙
			4 防火防災訓練災害補償等共済			長	(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5-1 24年度 公務災害申請	年度末	↓	長		橙
			5-2 公務災害関係資料				(資)長期継続保管	橙
			6-1 24年度 衛生管理	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 衛生管理会議 延岡市消防安全衛生委員	年度末	↓	⑩		橙
			6-3 24年度 喫煙対策検討会議	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 延岡市労働安全衛生会議	年度末	↓	⑩		橙
			8 24年度 福利厚生担当者会議	年度末	↓	⑩		橙
			9-1 消防職員診断書(過去分)				(資)5年間継続保管後廃棄	橙
			9-2 消防職員診断書(平成24年度～)				(資)5年間継続保管後廃棄	橙
			10 24年度 年次休暇等消化状況報告	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 選択被服等集計表	年度末	↓	⑤		橙
			12-1 24年度 貸与品棄損紛失届	年度末	↓	▽		橙
			12-2 貸与品関係資料追加	年度末	↓	▽	(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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 消防庶務	02 福利厚生	13 被服貸与検討委員会				(資)長期継続保管	橙
			14 24年度 勤務サイクルの指定	年度末	↓	▽		橙
			15 勤務時間等検討委員会(H. 7年度)				(資)長期継続保管	橙
			16 消防職員委員会資料				(資)長期継続保管但し1部サシカエ	橙
			17 24年度 消防職員委員会	年度末	↓	⑩		橙
			18 緊急消防自動二輪車運用検討会				(資)長期継続保管	橙
			19 消防職員の服制に関する規則等資料				(資)長期継続保管	橙
			20 「行政機構等改革」関係資料				(資)長期継続保管	橙
			21 勤務体制等検討委員会				(資)長期継続保管	橙
			22 延岡市消防整備基本計画策定委員会				(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 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 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 消防庶務	03 諸務	1-1 消防大学・消防学校入校者名簿				(資)長期継続保管	青
			1-2 24年度 消防大学・消防学校入校手続き （学友会）	年度末	↓	③		青
			2-1 24年度 県消防長会(照会・回答)前期	年度末	↓	③		青
			2-2 24年度 県消防長会(照会・回答)後期	年度末	↓	③		青
			2-3 24年度 県消防長会(各種会議)	年度末	↓	③		青
			2-4 宮崎県消防長会（防災ヘリ導入資料）			長	(資)長期継続保管	青
			2-5 24年度 防災ヘリ派遣職員勤務状況通知書	年度末	↓	③		青
			3-1 24年度 全国消防長会(照会・回答)前期	年度末	↓	③		青
			3-2 24年度 全国消防長会(照会・回答)後期	年度末	↓	③		青
			3-3 全国消防長会事務処理の手引き				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	青
			4 24年度 九州地区消防長会	年度末	↓	③		青
			5 24年度 危機管理局（照会・回答）	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 消防協会(照会・回答・連絡通知)	年度末	↓	③		青
			7 24年度 行政経営会議	年度末	↓	③		青
			8 24年度 経営行動会議	年度末	↓	③		青
			9 24年度 リーダー会議	年度末	↓	③		青
			10 24年度 立入検査証交付台帳	年度末	↓	▽		青
			11 24年度 電話受け簿	年度末	↓	▽		青
			12 24年度 消防年報作成資料	年度末	↓	⑩		青
			13 24年度 総務財政委員会所管事務概要説明書	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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 消防庶務	03 諸務	14-1 24年度 消防現勢調査	年度末	↓	⑩		青
			14-2 24年度 消防防災現況調査	年度末	↓	⑩		青
			15 24年度 消防施設整備状況	年度末	↓	⑩		青
			16-1 24年 機関日誌(指令車)	暦年末	↓	▽		青
			16-2 24年 機関日誌(防災広報車)	暦年末	↓	▽		青
			17-1 24年 日常点検表(指令車)	暦年末	↓	▽		青
			17-2 24年 日常点検表(防災広報車)	暦年末	↓	▽		青
			18 24年度 定期点検整備計画・実施表	年度末	↓	▽		青
			19 延岡市消防団組織検討委員会			長	(資)長期継続保管	青
			20-1 市町村消防の広域化(消防庁関係通知)			長	(資)長期継続保管	青
			20-2 市町村消防の広域化(全国消防長会資料)			長	(資)長期継続保管	青
			20-3 市町村消防の広域化(危機管理局通知・照会・回			長	(資)長期継続保管	青
			20-4 市町村消防の広域化(検討作業部会資料)			長	(資)長期継続保管	青
			20-5 市町村消防の広域化(組合せ、財政計画に係る協			長	(資)長期継続保管	青
			20-6 市町村消防の広域化(消防長会勉強会・作業部会			長	(資)長期継続保管	青
			20-7 市町村消防の広域化(資料)			長	(資)長期継続保管	青
			21 訴訟法(紹介・回答)				(資)長期継続保管	青
			22 書籍加除記録				(資)長期継続保管	青
			23 24年度 私事旅行届	年度末	↓	▽		青
			24 常備化に関する研修資料				(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 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 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 消防庶務	03 諸務	25 行政機構等改革検討会議				(資)長期継続保管	青
			26 24年度 市民協働推進会議	年度末	↓	③		青
			27 24年度 事務事業評価	年度末	↓	③		青
			28 24年度 企画運営連絡調整会議	年度末	↓	③		青
			29 24年度 消防庁舎視察受け入れ	年度末	↓	⑤		青
			30 西臼杵地区消防常備化計画資料				(資)長期継続保管	青
			31 24年度 業務計画	年度末	↓	▽		青
			32 各種従事許可申請書	年度末	↓	⑤		青
			33 24年度 延岡市消防職員意見発表会	年度末	↓	③		青
			34 24年度 各課への連絡・通知	年度末	↓	▽		青
			35 24年度 庁外への連絡・通知	年度末	↓	▽		青
			36 24年度 庁舎内での各種会議資料	年度末	↓	③		青

キャビネット
引出し見出し　固有文書

消防本部 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 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	02 消防人事	01 人事	1 24年度 昇任試験通知申込み	年度末	↓	③		赤
			2 辞令原簿(給与)				但し年度末オキカエ時バインダーへ 長	赤
			3 職員進退(人事)				但し年度末オキカエ時バインダーへ 長	赤
			4 職員進退(現職者履歴書)				但し年度末オキカエ時バインダーへ 長	赤
			5 24年度 就労証明書・在職者証明書	年度末	↓	▽		赤
			6 24年度 臨時職員採用文書	年度末	↓	▽	但し年度末オキカエ時バインダーへ 長	赤
			7 臨時職員辞令原簿				(資)長期継続保管	赤
			8 義務免除承認事例				(資)長期継続保管	赤
			9 24年度 消防職員義務免除	年度末	↓	③		赤
			10 採用候補者名簿				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			11 昇任候補者名簿				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			12 軍歴申立書				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			13 職員採用計画及び協議記録				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			14 職員採用関係資料				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			15 予防技術資格者制度				(資)長期継続保管	赤
			16 退職申し出	年度末	↓	▽		赤
			17 24年度 人事異動調書	年度末	↓	③		赤
			18 債権者差し押さえ				(資)長期継続保管(施錠キャビネット)	赤
			19 防火管理者資格証明				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	02 消防人事	02 表彰	1 被表彰者名簿一覧				(資)長期継続保管別途 キャビネット保管	黄
			2 24年度 消防表彰(職員・一般)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			3 24年度 県消防協会長表彰(職員・団員)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			4 24年度 県知事表彰(職員・団員)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			5 24年度 消防庁長官表彰(永年勤続・職員・団員)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			6 24年度 日本消防協会長表彰(功労章・永年勤続)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			7 24年度 生存者叙勲(春・秋)	年度末	↓	長	但し年度末オキカエ時バインダーへ	黄
			8 24年度 死亡叙勲(春・秋)	年度末	↓	長	但し年度末オキカエ時バインダーへ	黄
			9 24年度 全国消防長会表彰	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			10 24年度 宮崎県消防長会表彰	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			11 24年度 救急医療表彰	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			12 24年度 消防功労安全功労者表彰	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄
			13 24年度 日本消防協会(定例表彰)	年度末	↓	長	ウツシカエ後2年保管後書庫へ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
▽=オキカエ ないでステル　⑩=10年保存
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	03 施設管理	01 契約・財物	1-1 24年度 契約書(OA機器)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 契約書(通信機器・空調)	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 出張所浄化槽管理表	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 出張所浄化槽管理(検査・通知)	年度末	↓	③		緑
			4-1 24年度 保守業務点検報告書(電気)	年度末	↓	③		緑
			4-2 24年度 保守業務点検報告書(消防設備)	年度末	↓	③		緑
			4-3 24年度 保守業務点検報告書(害虫駆除)	年度末	↓	③		緑
			4-4 24年度 保守業務点検報告書(その他)	年度末	↓	③		緑
			4-5 24年度 保守業務点検報告書(エレベーター)	年度末	↓	③		緑
			4-6 24年度 消防庁舎清掃業務委託 報告書(シルバ	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 保守点検レポート(OA機器)	年度末	↓	③		緑
			6-1 24年度 空調定期点検表	年度末	↓	③		緑
			6-2 空調修理状況				(資)長期継続保管	緑
			7-1 工作物台帳(防火水槽)				(資)長期継続保管	緑
			7-2 工作物台帳(重要備品)				(資)長期継続保管	緑
			8 24年度 OA機器導入(調査・回答)	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 井戸使用水量報告	年度末	↓	▽		緑
			10 書籍台帳				(資)長期継続保管	緑
			11 財産取得・報告				(資)長期継続保管	緑
			12-1 財物事故 （平成17年度～）				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し　固有文書

消防本部 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 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	03 施設管理	01 契約・財物	12-2 財物事故（平成18年度～）				(資)長期継続保管	緑
			12-3 財物事故（平成22年度～）				(資)長期継続保管	緑
			12-4 財物事故（平成24年度～）				(資)長期継続保管	緑
			13 市有物件共済				(資)長期継続保管	緑
			14 財産台帳				(資)長期継続保管	緑
			15 災害時優先電話				(資)長期継続保管	緑
			16 防火管理・消防計画				(資)長期継続保管	緑
			17 特定建築物届				(資)長期継続保管	緑
			18 庁舎修理依頼書			⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	03 施設管理	02 事業記録	1	消防庁舎建設（工程会議録H19.10～12）				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			2-1	消防庁舎建設（太陽光発電補助申請）				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			2-2	消防庁舎建設（備品導入）				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			2-3	消防庁舎建設（防災センター）				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			2-4	消防庁舎建設（潜水訓練施設）				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			3-1	用地取得				(資)長期継続保管	橙
			3-2	用地取得（農振除外に関する資料）				(資)長期継続保管	橙
			4	2北町資料(北方町・北川町)				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			5	消防広域資料(各課広域資料一覧)				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			6	消防広域規約・協定書				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			7	24年度 消防広域(照会・回答)	年度末	↓	⑩		橙
			8	消防広域調整会議記録				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			9	消防広域概要				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			10	消防広域連絡会議				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			11-1	消防広域決算書				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			11-2	消防広域決算書　2北町報告				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			11-3	広域増加財政需要額				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			12	消防施設等整備基金				(資)長期継続保管	橙
			13	北浦町広域化会議				(資)長期継続保管（書庫へ永年）	橙
			14	24年度 女性行政事業	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し | 固有文書

消防本部 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 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	03 施設管理	02 事業記録	15	要望・陳情書(受付分)	処理後	16ファイル			橙
			16	24年度 要望・陳情書(処理済)	年度末	↓	⑩		橙
			17	24年度 市政懇談会	年度末	↓	⑤		橙
			18	24年度 消防業務(照会・回答)	年度末	↓	⑤		橙
			19	24年度 工事執行依頼書	年度末	↓	⑤		橙
			20	24年度 21世紀市町村づくり事業	年度末	↓	▽		橙
			21	庁舎補修記録				(資)長期継続保管	橙
			22	第4次宮崎県北部ふるさと市町村圏計画				(資)長期継続保管	橙
			23	救助技術指導会			長	但し年度末オキカエ時バインダーへ	橙
			24	懸案事項				(資)長期継続保管	橙
			25	NEDO太陽光発電利用状況報告書				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			26	資源エネルギー庁エネルギー消費統計調査				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			27	県防災ヘリコプター				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			28-1	行政改革(第3次・第4次)				(資)長期継続保管	橙
			28-2	行財政改革(第5次)				(資)長期継続保管	橙
			29	市町村消防相互応援協定			長	(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	04 経理	01 予算	1 24年度 会計課からの通知・回答	年度末	↓	▽		青
			2 24年度 契約管理課からの通知・回答	年度末	↓	▽		青
			3-1 24年度 管財課からの通知・回答	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 企画課からの通知・回答	年度末	↓	▽		青
			5 24年度 商業観光課からの通知・回答	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 他課からの通知・回答（経理関係）	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	04 経理	03 契約	1 24年度 資器材入札検査調書	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 物品発注調書	年度末	↓	⑤		黄
			3 24年度 委託業務整理台帳	年度末	↓	⑤		黄
			4 長期継続契約書				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			5 24年度 契約書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	04 経理	04 需要費	1 24年度 月別水道料(請求書等)	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 月別電気料(請求書等)	年度末	↓	▽		緑
			3-1 24年度 月別燃料費(請求書等)	年度末	↓	▽		緑
			3-2 24年度 月別燃料費(請求書等) 前期	年度末	↓	▽		緑
			3-3 24年度 月別燃料費(請求書等) 後期	年度末	↓	▽		緑
			4 24年度 月別ガス代(請求書等)	年度末	↓	▽		緑
			5-1 24年度 月別電話料金明細 前期 4月～9月	年度末	↓	③		緑
			5-2 24年度 月別電話料金明細 後期 10月～3月	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 納品書(起案済み)	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	04 経理	06 人件費算出	1-1 扶養手当台帳(ア～タ)				(資)長期継続保管但し一部サシカエ	青
			1-2 扶養手当台帳(ナ～ワ)				(資)長期継続保管但し一部サシカエ	青
			2-1 24年度 扶養手当異動届	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 扶養者申告書 （原本 職員課提出）	年度末	↓	⑤		青
			3-1 通勤手当台帳(ア～タ)				(資)長期継続保管但し一部サシカエ	青
			3-2 通勤手当台帳(ナ～ワ)				(資)長期継続保管但し一部サシカエ	青
			4-1 24年度 通勤手当異動届	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 住居届	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度住所変更届・婚姻届(結婚休暇申請書)	年度末	↓	▽		青
			5 休職期間調整表				(資)調整終了後ハイキ	青
			6 定期昇給発令				(資)長期継続保管(但し一部サシカエ)	青
			7 24年度 休日給支給調書	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 変動データ 前期 4月～9月	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度 変動データ 後期 10月～3月	年度末	↓	⑤		青
			9 24年度 月別職員手当算出表	年度末	↓	⑤		青
			10 24年度 差引集計表	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度 簡易保険差引	年度末	↓	▽		青
			12 24年度 民間保険差引	年度末	↓	▽		青
			13 24年度 給与差引支払内訳表	年度末	↓	⑤		青
			14 24年度 給与等受領表	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	04 経理	06 人件費算出	16-1 24年度 深夜勤務集計表(4月)	年度末	↓	▽		青
			16-2 24年度 深夜勤務集計表(5月)	年度末	↓	▽		青
			16-3 24年度 深夜勤務集計表(6月)	年度末	↓	▽		青
			16-4 24年度 深夜勤務集計表(7月)	年度末	↓	▽		青
			16-5 24年度 深夜勤務集計表(8月)	年度末	↓	▽		青
			16-6 24年度 深夜勤務集計表(9月)	年度末	↓	▽		青
			16-7 24年度 深夜勤務集計表(10月)	年度末	↓	▽		青
			16-8 24年度 深夜勤務集計表(11月)	年度末	↓	▽		青
			16-9 24年度 深夜勤務集計表(12月)	年度末	↓	▽		青
			16-10 24年度 深夜勤務集計表(1月)	年度末	↓	▽		青
			16-11 24年度 深夜勤務集計表(2月)	年度末	↓	▽		青
			16-12 24年度 深夜勤務集計表(3月)	年度末	↓	▽		青
			17-1 24年度 時間外カード(本部)	年度末	↓	⑤		青
			17-2 24年度 時間外カード(消防第1課)	年度末	↓	⑤		青
			17-3 24年度 時間外カード(消防第2課)	年度末	↓	⑤		青
			18 24年度 管理職特別勤務手当実績	年度末	↓	⑤		青
			19 児童手当支給額台帳				(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 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 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	04 経理	07 旅費	1 出張旅費取扱要領				(資)新版とサシカエ	赤
			2 24年度 救急救命士養成	年度末	↓	▽		赤
			3-1 24年度 市内出張伺(本部)	年度末	↓	▼		赤
			3-2 24年度 市外出張伺(本部)	年度末	↓	▼		赤
			4 24年度 市外出張命令起案書(写)	年度末	↓	▼		赤
			5-1 24年度 市外出張命令書(常備・費用弁償普通旅費	年度末	↓	⑤		赤
			5-2 24年度 市外出張命令書(常備・費用弁償・普通旅	年度末	↓	⑤		赤
			5-3 24年度 市外出張命令書(常備・特別旅費)上半期	年度末	↓	⑤		赤
			5-4 24年度 市外出張命令書(常備・特別旅費)下半期	年度末	↓	⑤		赤
			5-5 24年度 市外出張命令書(救急・普通特別旅費)	年度末	↓	⑤		赤
			5-6 24年度 市外出張命令書(非常備・費用弁償)	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット
引出し見出し

固有文書

消防本部 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 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	04 経理	09 国・県補助	1 消防防災施設等整備費補助金交付要綱				(資)長期継続保管	緑
			1-2 緊急消防援助隊設備整備費補助金交付要綱				(資)長期継続保管	緑
			2 県費補助交付要綱				(資)長期継続保管	緑
			3 防災基盤整備事業要綱(他の地方債制度を含む)				(資)長期継続保管	緑
			4 24年度 会計検査文書	年度末	↓	⑤		緑
			5 会計検査マニュアル				(資)長期継続保管	緑
			6 補助事業実施状況報告書・補助金交付調書				(資)長期継続保管	緑
			7-1 24年度 国庫補助事業(通知)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-2 24年度 国庫補助事業(要望書・内定)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-3 24年度 国庫補助事業(交付申請書・交付決定)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-4 24年度 国庫補助事業(実績報告書)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-5 24年度 国庫補助事業(確定通知・精算請求)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-6 24年度 国庫補助事業(調査・依頼・照会)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			7-7 24年度 国庫補助事業の要望調査	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			8-1 24年度 県費補助事業(通知)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			8-2 24年度 県費補助事業(要望書・内定)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			8-3 24年度 県費補助事業(交付申請書・交付決定)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			8-4 24年度 県費補助事業(実績報告書)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			8-5 24年度 県費補助事業(精算請求)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			9 24年度 防災基盤整備事業(通知・回答)	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	04 経理	09 国・県補助	10 24年度 消防庁補助金の追加要望調査	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			11 24年度 補助事業の関係課あて（依頼・回答）	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			12-1 24年度 消防庁補助金の要望調査	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			12-2 24年度 消防防災施設等整備費補助事業の要望	年度末	↓	長	但し、年度末オキカエ時バインダーへ	緑
			13 緊急雇用創出事業臨時特例基金				(資)長期継続保管	緑
			14 地域活性化・経済危機対策臨時交付金				(資)長期継続保管	緑
			15 コミュニティ助成事業実施要網				(資)新版とサシカエ	緑
			16 国庫補助事業により取得した財産の処分				(資)長期継続保管	緑
			17 消防庁通知（地方債、交付税措置など）				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	01 消防団人事	1 24年度 辞令原簿				(資)長期継続保管	橙
			2 24年度 機関員選任届	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 事務所協力依頼名簿	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 市消防団員現況調査表				(資)長期継続保管	橙
			5-1 24年度 事故報告書(公用車)	年度末	↓	⑩		橙
			5-2 24年度 事故報告書(私用車)	年度末	↓	⑩		橙
			5-3 24年度 事故報告書(その他)	年度末	↓	⑩		橙
			6 消防団幹部選出要綱				(資)長期継続保管	橙
			7 消防団協力事業所表示制度申請				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	02 連絡・通知	1 24年度 県危機管理局からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			2 24年度 県危機管理局からの調査依頼・回答	年度末	↓	③		青
			3 24年度 県消防学校からの連絡通知・回答	年度末	↓	③		青
			4 24年度 宮崎県消防協会からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			5 24年度 宮崎県消防協会からの調査依頼・回答	年度末	↓	③		青
			6 24年度 延岡支部からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			7 24年度 消防団からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			8 24年度 県内各市からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			9 24年度 県内各市からの調査依頼・回答	年度末	↓	③		青
			10 24年度 全国各市からの調査依頼・回答	年度末	↓	③		青
			11 24年度 本庁からの調査依頼・回答	年度末	↓	③		青
			12 24年度 消防基金からの連絡通知	年度末	↓	③		青
			13 24年度 その他の関係機関からの事務連絡	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	03 消防施設	1 補助事業計画承認申請書				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			2 24年度 第〇部 消防施設整備補助事業	年度末	↓	長	(施設現存期間継続保存)	赤
			3 24年度 消防団機庫巡視	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 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 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	05 消防団	04 補償	1-1 24年度 消防団員公務災害補償	年度末	↓	⑩		黄
			1-2 広報 消防基金				(資)3年間継続保管後ハイキ	黄
			1-3 24年度 退職報償(銀杯)推薦書	年度末	↓	③		黄
			1-4 遺族年金定期報告書(平成6年～)				(資)平成6年より継続保管	黄
			1-5 谷良春遺族年金送金通知書(昭和51年～)				(資)昭和51年より継続保管	黄
			1-6 福祉事業費送金通知書(昭和51年～)				(資)昭和51年より継続保管	黄
			1-7 年金決定通知書				(資)昭和51年より継続保管	黄
			2-1 24年度 日消福祉共済請求書	年度末	↓	⑤		黄
			2-2 日消福祉共済制度				(資)長期継続保管但し新版とサシカエ	黄
			2-3 日消火災共済(平成元年～)				(資)平成元年より継続保管	黄
			2-4 24年度 消防団福祉共済会決算書	年度末	↓	⑩		黄
			3 消防互助年金加入者名簿(平成5年～)				(資)平成5年より継続保管	黄
			4 24年度 祝電弔電受付簿	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	05 表彰	1 24年度 日本消防協会定例表彰	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 宮崎県消防協会長表彰	年度末	↓	⑤		緑
			3 24年度 消防協会延岡支部長表彰	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 県知事表彰	年度末	↓	⑤		緑
			5-1 24年度 延岡市長表彰	年度末	↓	⑤		緑
			5-2 24年度 延岡市長感謝状	年度末	↓	③		緑
			5-3 24年度 延岡市長特別表彰	年度末	↓	⑤		緑
			6-1 24年度 延岡市消防団長表彰	年度末	↓	⑤		緑
			6-2 24年度 延岡市消防団長感謝状	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 宮崎県消防大会表彰	年度末	↓	⑤		緑
			8-1 叙勲褒章資料				(資)長期継続保管	緑
			8-2 叙勲候補者名簿				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑
			9 24年度 総務大臣表彰	年度末	↓	⑤		緑
			10 24年度 消防庁長官表彰	年度末	↓	⑤		緑
			11 24年度 水防功労者表彰	年度末	↓	⑤		緑
			12 消防団定例表彰内申書				(資)3年間継続保管後ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	06 報酬・手当	1-1 24年度 消防団員報酬・手当（支出明細書）	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 消防団員報酬・手当（領収書）	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 災害出動報告書	年度末	↓	▽		橙
			3-1 24年度 訓練参加者名簿	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 消防訓練報告書	年度末	↓	▽		橙
			3-3 24年度 消防操法訓練報告書	年度末	↓	▽		橙
			3-4 24年度 消防団ラッパ隊訓練報告書	年度末	↓	▽		橙
			3-5 24年度 女性消防団員消防訓練報告書	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 夜警実施計画・報告書	年度末	↓	▽		橙
			5 消防団退職者名簿				(資)長期継続保管	橙
			6 24年度 消防団員退職報償金	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	07 支部会計	1 延岡支部金銭出納表				（資）5年間継続保管後ハイキ	青
			2 24年度 延岡支部支出命令書	年度末	↓	③		青
			3 24年度 消防協会延岡支部市町村負担金請求書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	08 会議	1 24年度 九市消防団長会	年度末	↓	⑤		赤
			2-1 24年度 県消防協会代表者会議	年度末	↓	③		赤
			2-2 24年度 県消防協会定例理事会	年度末	↓	③		赤
			2-3 24年度 県消防協会臨時理事会	年度末	↓	③		赤
			2-4 24年度 日本消防協会代議員総会	年度末	↓	③		赤
			3-1 24年度 第1回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-2 24年度 第2回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-3 24年度 延岡支部消防操法審査員会	年度末	↓	⑤		赤
			3-4 24年度 消防主任者会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-5 24年度 第3回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-6 24年度 第4回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-7 24年度 第5回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			3-8 24年度 第6回延岡支部会議	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 延岡市消防団正副団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			5-1 24年度 第1回延岡市消防団部長会	年度末	↓	⑤		赤
			5-2 24年度 第2回延岡市消防団部長会	年度末	↓	⑤		赤
			6-1 24年度 第1回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-2 24年度 第2回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-3 24年度 第3回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-4 24年度 第4回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	08 会議	6-5 24年度 第5回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-6 24年度 第6回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-7 24年度 第7回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-8 24年度 第8回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-9 24年度 第9回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-10 24年度 第10回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-11 24年度 第11回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			6-12 24年度 第12回分団長会議	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 新入団員研修会	年度末	↓	▽		赤
			8 24年度 消防団交通法令講習会	年度末	↓	▽		赤
			9-1 24年度 女性隊総会	年度末	↓	⑤		赤
			9-2 24年度 女性隊役員会	年度末	↓	⑤		赤
			9-3 24年度 女性隊研修	年度末	↓	▽		赤
			9-4 24年度 ラッパ隊研修	年度末	↓	▽		赤
			9-5 応急手当資格者名簿				(資)長期継続保管	赤
			10 24年度 指導員研修会	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	09 大会	1-1 24年度 市消防団操法大会（案内・通知）	年度末	↓	③		黄
			1-2 24年度 市消防団操法大会	年度末	↓	⑤		黄
			1-3 24年度 市消防団操法大会成績台帳	年度末	↓	▽		黄
			2-1 24年度 第1支団操法大会	年度末	↓	③		黄
			2-2 24年度 第1支団操法大会成績台帳	年度末	↓	▽		黄
			3-1 24年度 第2支団操法大会	年度末	↓	③		黄
			3-2 24年度 第2支団操法大会成績台帳	年度末	↓	▽		黄
			4-1 24年度 第3支団操法大会	年度末	↓	③		黄
			4-2 24年度 第3支団操法大会成績台帳	年度末	↓	▽		黄
			5 24年度 第4～第6支団操法大会	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 第4～第6支団操法大会成績表	年度末	↓	▽		黄
			7-1 24年度 中央分団操法大会	年度末	↓	③		黄
			7-2 24年度 中央分団操法大会成績台帳	年度末	↓	▽		黄
			8 24年度 宮崎県消防操法大会	年度末	↓	⑤		黄
			9-1 24年度 市消防出初式（案内・通知）	年度末	↓	③		黄
			9-2 24年度 市消防出初式	年度末	↓	▽		黄
			10-1 24年度 夏季移動消防学校	年度末	↓	⑤		黄
			10-2 24年度 冬季移動消防学校	年度末	↓	⑤		黄
			11 24年度 宮崎県消防大会	年度末	↓	⑤		黄
			12 24年度 全国女性消防団活性化大会	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	05 消防団	09 大会	13-1 24年度秋期 女性消防団員防火訪問	年度末	↓	⑩		黄
			13-2 24年度春期 女性消防団員防火訪問	年度末	↓	⑩		黄
			14 24年度 防災訓練	年度末	↓	③		黄
			15 24年度 水防訓練	年度末	↓	▽		黄
			16 24年度 消防団ラッパ隊	年度末	↓	⑩		黄
			17 24年度 花火大会警備	年度末	↓	▽		黄
			18 24年度 薪能警備	年度末	↓	▽		黄
			19 24年度 施設使用許可申請	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 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 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	05 消防団	10 諸務	1 24年度 消防団夜警巡回	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 消防団員貸与品受領書	年度末	↓	▽		緑
			3-1 24年 機関日誌（指揮広報車）	歴年末	↓	▽		緑
			3-2 24年 機関日誌（女性隊連絡車）	歴年末	↓	▽		緑
			3-3 24年 機関日誌（軽トラック）	歴年末	↓	▽		緑
			4-1 24年 運行前点検表（指揮広報車）	歴年末	↓	▽		緑
			4-2 24年 運行前点検表（女性隊連絡車）	歴年末	↓	▽		緑
			4-3 24年 運行前点検表（軽トラック）	歴年末	↓	▽		緑
			5 24年度 消防団文書処理簿	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 延岡支部文書処理簿	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 消防団庶務日誌	年度末	↓	▽		緑
			8 24年度 陳情書	年度末	↓	⑩		緑
			9 24年度 市内出張旅費内訳書	年度末	↓	▽		緑
			10-1 貸与品等支給台帳（各部用）				（資）長期継続保管	緑
			10-2 貸与品等支給台帳（本部用）				（資）長期継続保管	緑
			11-1 貸与品仕様書（幹部）				（資）長期継続保管	緑
			11-2 貸与品仕様書（指導員）				（資）長期継続保管	緑
			11-3 貸与品仕様書（ラッパ隊）				（資）長期継続保管	緑
			11-4 貸与品仕様書（女性隊）				（資）長期継続保管	緑
			11-5 貸与品仕様書（一般団員）				（資）長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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 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	05 消防団	10 諸務	11-6 貸与品仕様書（器具）				(資)長期継続保管	緑
			12 各部備品点検簿				(資)長期継続保管	緑
			13 市消防団福祉共済会規則				(資)長期継続保管	緑
			14 消防施設等整備事業補助金交付要綱				(資)長期継続保管	緑
			15 「宮崎県消防協会規定書」				(資)長期継続保管	緑
			16 宮崎県消防協会延岡支部規則				(資)長期継続保管	緑
			17 車庫敷地契約書				(資)長期継続保管	緑
			18 「消防団活性化報告書」				(資)長期継続保管	緑
			19 「消防ラッパ教則」				(資)長期継続保管	緑
			20 「喇叭譜」				(資)長期継続保管	緑
			21 ヤマト印信号ラッパ譜				(資)新版とサシカエ	緑
			22 延岡市水防計画書				(資)新版とサシカエ	緑
			23 延岡市地域防災計画				(資)新版とサシカエ	緑
			24 消防団員指導手引書				(資)新版とサシカエ	緑
			25 消防団員の健康と安全の確保				(資)新版とサシカエ	緑
			26 可搬消防ポンプ等整備資格者制度手引書				(資)新版とサシカエ	緑
			27 女性消防団員の能力の活用に関する報告書				(資)新版とサシカエ	緑
			28 軽可搬ポンプ基本操法要領				(資)新版とサシカエ	緑
			29 水防のしおり				(資)新版とサシカエ	緑
			30 ヤマハ・ダイワ資料				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

消防本部 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
E1 消防	05 消防団	10 諸務	31 東京ボタン資料				(資)新版とサシカエ	緑
			32 「消防団勧誘パンフ」				(資)新版とサシカエ	緑
			33 消防団員支援優遇制度				(資)長期継続保管	緑
			34 ISO資料				(資)長期継続保管	緑
			35 火災統計・救急救助統計				(資)新版とサシカエ	緑
			36 24年 月別火災統計	暦年末	↓	▽		緑

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度予算差引簿	年度末	↓	⑤	ウツシカエ後2年継続保管後オキカエ	
			2 受託消防事務財政運営基金				(資)長期継続保管(一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
A1 各課共通	03 議会		15 答弁書				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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 消防庶務	01 例規	1 例規（国・県）				(資)長期継続保管	
			2 例規起案（総務、予防、警防）				(資)長期継続保管	
			3 勤務時間・休日・休暇				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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 消防庶務	02 福利厚生	1 年次有給休暇繰越整理表				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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 消防庶務	03 諸務	1 消防手帳交付台帳				(資)長期継続保管	
			2 職員研修基本計画				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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	02 消防人事	01 人事	1-1 身分台帳（消防司令補以上）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			1-2 身分台帳（消防士長）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			1-3 身分台帳（消防副士長）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			1-4 身分台帳（消防士）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			1-5 身分台帳（昭和56年以前）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			1-6 身分台帳（昭和56年以降）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			2 職員進退（人事）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			3 職員進退（現職者履歴書）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			4 職員進退（退職者履歴書）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			5 計画採用	年度末	↓	長		
			6 宣誓書				(資)長期継続保管	
			7 職場復帰願				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			8 分限懲戒文書				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			9 辞令原簿（給与）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			10 辞令原簿（人事）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			11 幹部会の結果について				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	
			12 臨時職員任用				(資)長期継続保管（施錠キャビネット）	
			13 職員各種研修（本部受け入れ）				(資)長期継続保管(施錠ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ)	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
E1 消防	02 消防人事	02 表彰	1 退職者（司令以上）叙勲資料				（資）長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
E1 消防	03 施設管理	01 契約・財物	1 財産取得・報告				(資)長期継続保管	
			2 財物事故				(資)長期継続保管	
			3 市有物件共済				(資)長期継続保管	
			4 覚書・協定書				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
E1 消防	03 施設管理	02 事業記録	1 1本部2署計画				(資)長期継続保管	
			2 広域消防参考資料				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
E1 消防	04 経理	06 人件費算出	1 在職者調整一覧表				(資)長期継続保管(但し一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部 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
E1 消防	05 消防団	01 消防団人事	1 24年度 消防団員名簿	年度末	03ﾊﾞｲﾝﾀﾞｰ		03ﾊﾞｲﾝﾀﾞｰに中身だけｳﾂｼｶｴ	
			2 消防団幹部名簿				(資)長期継続保管	
			3-1 年度別団員名簿台帳(1部～60部)				(資)長期継続保管	
			3-2 (19～20部を除く58部分)				(資)長期継続保管	
			4 本部団員個人別身分台帳				(資)長期継続保管	
			5-1 団員個人別身分台帳(1部～3部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-2 団員個人別身分台帳(4部～7部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-3 団員個人別身分台帳(8部～11部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-4 団員個人別身分台帳(12部、13部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-5 団員個人別身分台帳(14部～17部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-6 団員個人別身分台帳(18部～23部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-7 団員個人別身分台帳(24部～28部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-8 団員個人別身分台帳(29部～32部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-9 団員個人別身分台帳(33部～36部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-10 団員個人別身分台帳(37部～39部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-11 団員個人別身分台帳(40部～42部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-12 団員個人別身分台帳(43部～45部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-13 団員個人別身分台帳(46部～48部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-14 団員個人別身分台帳(49部～50部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	
			5-15 団員個人別身分台帳(51部～53部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりｻｼｶｴ	

収納什器	バインダー

消防本部 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
E1 消防	05 消防団	01 消防団人事	5-16 団員個人別身分台帳(54部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりサシカエ	
			5-17 団員個人別身分台帳(58部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりサシカエ	
			5-18 団員個人別身分台帳(59部～60部)				(資)長期継続保管 但し入退団によりサシカエ	
			6 出初式表彰者名簿				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

消防本部 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 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
E1 消防	05 消防団	10 諸務	1 消防機庫写真集				(資)長期継続保管	
			2 燃料支給台帳				(資)長期継続保管	
			3 台風7号・13号記録集				(資)長期継続保管	
			4 消防団運営・活動資料原本				(資)長期継続保管(但し一部サシカエ)	

収納什器	バインダー

消防本部 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 61

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	05 消防団	08 会議	1-1 消防団活性化資料（平成4年度）				（資）10年間継続保管後廃棄	
			1-2 消防団活性化会議記録（平成4年度）				（資）10年間継続保管後廃棄	