生活福祉課

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　義孝
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	高浦　哲
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	西山　淳郎
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	広瀬　健一
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	川越　将人
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	長友　政憲
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 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										

生活福祉課

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

生活福祉課

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
I1	援護・救護					緑
I2	生活保護	01	総括	01	基準通知	橙
				02	要綱・要領	青
				03	報告・調査	赤
				04	会議・研修	黄
				05	OA化資料	緑
				06	諸務	橙
		02	保護決定	01	面接相談	青
				02	調査	赤
				03	処遇	黄
		03	経理	01	支給明細書	緑
				02	負担金・補助	青
				03	支払	赤
		04	保護統計			黄
		05	介護保険			緑
		06	医療			橙
E2	防災	01	総括			青
		02	厚生班	01	マニュアル	赤
				02	災害時対応	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

生活福祉課

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
I2	生活保護	01	総括	01	諸務	赤
		02	保護決定	01	面接相談	黄
				03	処遇	緑
		05	介護保険			橙
		06	医療			青

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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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)				(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	↓	▽	※別途ボックス管理	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 パソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※長期保存する必要のないもの	赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)時期計画書とサシカエ	赤
			11 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)一部サシカエ継続保管	赤
			18 情報[illegible]制度運用資料		[illegible]		(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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		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 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 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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 3

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	02 勤務管理		1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分）				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（要回答分）	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 復命書（課の業務に係わるものを除く）	年度末	↓	▽		黄
			5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			6 出勤簿（臨時・非常勤職員を含む）				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含む）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含む）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード（年休・病休等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード（特別休暇等）				(資)歴年末職員課へ	黄
			9-1 市内出張命令書（保護第1係）				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-2 市内出張命令書（保護第2係）				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-3 市内出張命令書（保護第3係）				(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 4

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	01 財務諸務	1 24年度 財務通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 財務依頼（回答を要するもの）	年度末	↓	▽		緑
			3 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			4 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			5 「入札参加資格者名簿」				(資)新版とサシカエ	緑
			6 用品単価表				(資)新単価表とサシカエ	緑
			7 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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
			3-1 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 当初予算見積書(資料)	年度末	↓	▽		橙
			4-1 24年度 補正予算書(4月～9月)	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書(10月～12月)	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書(1月～3月)	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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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（未払い）				（資）支払後04ファイルへ	青
			3	支出命令書（未払い）					青
			4	24年度 支出負担行為書（支払済）	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			6	24年度 収納金通知書・納付済通知書	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
			9	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			10	24年度 歳出歳入予算整理簿	年度末	↓	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

生活福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2 決算書（附属書類等を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			3 主要な施策の成果（作成資料を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5 24年度 監査に関する通知・回答	年度末	↓	③		赤
			6 24年度 監査報告書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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・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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
I1 援護・救護			1	行旅病人死亡人取扱規則集				(資)新版とサシカエ	緑
			2	24年度 行旅病人死亡人周知通知	年度末	↓	③		緑
			3-1	行旅死亡人取扱調書・台帳				(資)長期継続保管	緑
			3-2	行旅死亡人取扱調書・台帳				(資)長期継続保管	緑
			4	行旅病人取扱調書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			5	引取の無い死亡者の取扱資料				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			6	24年度 行方不明者通知	年度末	↓	▽		緑
			7	ホームレス対策事業補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			8	葬祭扶助支給調書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			9	24年度 住宅手当緊急特別措置事業	年度末	↓	⑤		緑
			10	行旅人移送取扱要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直し)	緑
			11	行旅人・死亡人費用弁償請求				(資)長期継続保管(ただし一部見直し)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 10

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
I2 生活保護	01 総括	01 基準通知	1 生活保護基準表				(資)長期継続保管	橙
			2 24年度 県国保・援護課照会・回答・報告	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 24年度 県国保・援護課通知（健康保険・薬価）	年度末	↓	⑤		橙
			3-2 24年度 県国保・援護課通知（基準・加算）	年度末	↓	⑤		橙
			3-3 24年度 県国保・援護課通知（法令・施行規則）	年度末	↓	⑤		橙
			3-4 24年度 県国保・援護課通知（介護保険）	年度末	↓	⑤		橙
			3-5 24年度 県国保・援護課通知（医療）	年度末	↓	⑤		橙
			3-6 24年度 県国保・援護課通知（その他）	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 生保法73条該当者通知	年度末	↓	⑤		橙
			5 生活保護取扱通知				※別途ボックス管理	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	01 総括	02 要綱・要領	1 24年度 生活保護実施方針	年度末	↓	③		青
			2 アルコール依存症自立促進事業実施要領				(資)一部サシカエ長期保存	青
			3 看護点検実施要領				(資)一部サシカエ長期保存	青
			4 生保特別事業関係実施要領集				(資)一部サシカエ長期保存	青
			5 生活保護県協議事項（所内統一事項）				(資)一部サシカエ長期保存	青
			6 24年度 課内協議・職員伝達事項	年度末	↓	③		青
			7 生活保護決定事項の決裁権者区分				(資)一部サシカエ長期保存	青
			8 中国残留邦人等の支援				(資)一部サシカエ長期保存	青
			9 課内研修実施済事項				(資)一部サシカエ長期保存	青
			10 住宅手当緊急特別措置事業実施要領				(資)一部サシカエ長期保存	青
			11 住宅手当緊急特別措置事業しおり				(資)一部サシカエ長期保存	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
12 生活保護	01 総括	03 報告・調査	1-1 24年度 生保依頼・照会・報告・回答(庁内から)	年度末	↓	③		赤
			1-2 24年度 生保依頼・照会・報告・回答(庁外から)	年度末	↓	③		赤
			2 24年度 生活福祉課職員配置状況報告書	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 生保面接結果表	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 生保特別事業実績報告書	年度末	↓	③		赤
			5 24年度 生保特別事業個別表・集計表	年度末	↓	③		赤
			6 24年度 生活保護法施行事務指導監査	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 生保法施行事務監査厚生省報告資料	年度末	↓	③		赤
			8 厚生労働省監査実施体制・指摘事項				(資)一部サシカエ長期保存	赤
			9 会計検査実施体制・指摘事項				(資)一部サシカエ長期保存	赤
			10 生活保護法施行事務監査結果				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			11 台風等被害者対応				(資)長期継続保管	赤
			12 審査請求に係る弁明書				(資)長期継続保管	赤
			13 年金担保貸付審査用リストへの登録(削除)票				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			14 24年度 ホームレス実態に関する全国調査	年度末	↓	③		赤
			15 24年度 NHK免除事由調査	年度末	↓	③		赤
			16 法的位置づけのない施設の調査・報告				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			17 聴覚障害者用火災警報器調査				(資)新版とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	01 総括	04 会議・研修	1 24年度 九市福祉事務所長会議	年度末	↓	▽		黄
			2 24年度 生活保護査察指導員会議	年度末	↓	③		黄
			3 九市査察指導員会議	年度末	書庫		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 24年度 全国査察指導員研究協議会	年度末	↓	▽		黄
			5 24年度 生活保護ケースワーカー研修(全国)	年度末	↓	▽		黄
			6 24年度 精神・アルコール関連問題研究会	年度末	↓	▽		黄
			7 24年度 生保モデル福祉事務所等実地研修	年度末	↓	⑤		黄
			8 24年度 社会福祉主事資格取得計画書	年度末	↓	③		黄
			9 24年度 DVネットワーク会議	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 延岡地域精神保健福祉協議会	年度末	↓	③		黄
			11 24年度 延岡地区犯罪被害者等支援連絡協議会	年度末	↓	③		黄
			12 24年度 出前講座	年度末	↓	▽		黄
			13 24年度 延岡地域自殺対策協議会	年度末	↓	▽		黄
			14 24年度 延岡市要保護児童対策地域協議会	年度末	↓	▽		黄
			15 24年度 生活福祉課交通事故防止研修	年度末	↓	▽		黄
			16 24年度 法テラスに関する県北地域協議会	年度末	↓	▽		黄
			17 生活困窮情報提供に関する連携会議				(資)長期継続保管	黄
			18 延岡地域生活福祉・就労支援協議会	年度末	↓	▽		黄
			19 24年度 健康福祉部・総合支所市民サービス課合	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
12 生活保護	01 総括	05 OA化資料	1 電算処理マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			2 福祉事務所電算担当用各種資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3 自治体クラウド事業導入資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 生活保護版レセプト情報管理システム資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 生活保護業務データシステム資料				(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	01 総括	06 諸務	1 「生活と福祉」				(資)長期継続保管(年度末書庫へ)	橙
			2 「公的扶助研究」				(資)長期継続保管(年度末書庫へ)	橙
			3 24年度 警察、裁判所照会・回答	年度末	↓	▽		橙
			4 判例自治				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			5 24年度 生保一時扶助申請受理簿	年度末	↓	③		橙
			6 24年度 生保検査料請求者受理簿	年度末	↓	③		橙
			7 24年度 生保法28条検診命令・検診料支払決裁簿	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 修学旅行用医療要否意見書交付簿	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 生保法立入調査交付簿	年度末	↓	▽		橙
			10 振込口座番号簿				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			11 投書・電話による要望、苦情処理簿				(資)3年継続保管後ハイキ	橙
			12 生活保護関係新聞記事スクラップ				(資)3年継続保管後ハイキ	橙
			13 県北福祉機関職員球技大会				(資)一部サシカエ	橙
			14-1 24年度 保護第1係文書発送簿	年度末	↓	▽		橙
			14-2 24年度 保護第2係文書発送簿	年度末	↓	▽		橙
			14-3 24年度 保護第3係文書発送簿	年度末	↓	▽		橙
			15 24年度 税外収入簿	年度末	↓	⑤		橙
			16 切手使用簿				(資)長期継続保管	橙
			17 24年度 立入調査交付伺	年度末	↓	▽		橙
			18 危機[illegible]対応マニュアル		[illegible]		(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	01 総括	06 諸務	19 市民たすけあい資金貸付規程				(資)次回改訂時サシカエ	橙
			20 市民たすけあい資金資料				(資)長期継続保管	橙
			21 徳永紘一郎宅の家財処分(63条返還)				(資)長期継続保管　返還時ハイキ	橙
			22 不動産担保型生活資金貸付制度資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			23 費用返還金徴収金滞納者台帳				(資)長期継続保管　返還時ハイキ	橙
			24 料金受取人払(伺)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			25 預貯金調査手数料資料				(資)長期継続保管	橙
			26 24年度　預貯金調査手数料内訳	年度末	↓	⑤		橙
			27 税金・公共料金等納付領収書				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			28 事故報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			29 就労支援員雇用資料				(資)契約更新時に一部ハイキ	橙
			30 無料低額診療施設資料				(資)長期継続保管	橙
			31 仮事務所移転レイアウト				(資)移転終了後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	02 保護決定	01 面接相談	1-1 24年度 生保面接記録票(ア行・カ行分)	年度末	↓	③	(別途ボックス管理)	青
			1-2 24年度 生保面接記録票(サ行・タ行分)	年度末	↓	③	(別途ボックス管理)	青
			1-3 24年度 生保面接記録票(ナ行・ハ行分)	年度末	↓	③	(別途ボックス管理)	青
			1-4 24年度 生保面接記録票(マ・ヤ・ラ・ワ行分)	年度末	↓	③	(別途ボックス管理)	青
			2-1 24年度 生命保険回答書(4～5月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			2-2 24年度 生命保険回答書(6～7月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			2-3 24年度 生命保険回答書(8～9月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			2-4 24年度 生命保険回答書(10～11月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			2-5 24年度 生命保険回答書(12～1月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			2-6 24年度 生命保険回答書(2～3月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-1 24年度 預貯金調査回答書(4～5月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-2 24年度 預貯金調査回答書(6～7月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-3 24年度 預貯金調査回答書(8～9月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-4 24年度 預貯金調査回答書(10～11月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-5 24年度 預貯金調査回答書(12～1月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青
			3-6 24年度 預貯金調査回答書(2～3月分)	年度末	↓	▽	(別途ボックス管理)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
I2 生活保護	02 保護決定	02 調査	1 24年度 高校授業料等就学経費調査	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 国民年金(老齢・通算老齢)額改訂調	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 副教材費調査	年度末	↓	▽		赤
			4 24年度 夏季施設参加調査	年度末	↓	▽		赤
			5-1 24年度 小中学校給食費調	年度末	↓	▽		赤
			5-2 24年度 小中学校給食費調整額支給伺	年度末	↓	▽		赤
			5-3 24年度 小中学校給食費月額認定伺	年度末	↓	▽		赤
			6 24年度 市税台帳との収入申告調査	年度末	↓	③		赤
			7 24年度 医療機関各種証明発行状況調査	年度末	↓	③		赤
			8 24年度 管外扶義者調査	年度末	↓	③		赤
			9 家計簿調査				(資)次期調査時とサシカエ	赤
			10 24年度 公営住宅使用料調査	年度末	↓	▽		赤
			11 24年度 米価調査	年度末	↓	▽		赤
			12 暴力団員に関する照会				(資)次年度調査後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
12 生活保護	02 保護決定	03 処遇	1 24年度 ケース診断会議記録	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 テレビ受信料免除申請発行控簿	年度末	↓	▽		黄
			3-1 市民助け合い資金意見書発行簿				(資)一部サシカエ	黄
			3-2 市民助け合い資金返還状況通知書				(資)一部サシカエ	黄
			4-1 24年度 生保行路人移送決定調書	年度末	↓	⑤		黄
			4-2 24年度 生保行路人移送決定調書(精算済)	年度末	↓	⑤		黄
			5 24年度 アルコール患者名簿	年度末	↓	▽		黄
			6 要看護ケース対応報告書				(資)一部サシカエ	黄
			7 バス料金表				(資)一部サシカエ長期保存	黄
			8 24年度 聴聞会記録書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
I2 生活保護	03 経理	01 支給明細書	1-1 24年度 生保費支給明細書（4月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-2 24年度 生保費支給明細書（5月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-3 24年度 生保費支給明細書（6月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-4 24年度 生保費支給明細書（7月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-5 24年度 生保費支給明細書（8月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-6 24年度 生保費支給明細書（9月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-7 24年度 生保費支給明細書（10月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-8 24年度 生保費支給明細書（11月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-9 24年度 生保費支給明細書（12月分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-10 24年度 生保費支給明細書(1月分)	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-11 24年度 生保費支給明細書(2月分)	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			1-12 24年度 生保費支給明細書(3月分)	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑
			2 24年度 生保一時扶助内訳書	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	03 経理	02 負担金・補	1 生保費国庫負担金取扱要綱				(資)新版とサシカエ	青
			2 24年度 生保費国庫負担金申請書・決定通知書	年度末	↓	⑤		青
			3 生保費県費負担金交付要綱・事務取扱要領				(資)新版とサシカエ	青
			4 24年度 生保費県負担金申請書・決定通知書	年度末	↓	⑤		青
			5 生活保護費補助金交付要綱				(資)一部サシカエ	青
			6 24年度 生活保護国庫補助金申請書・決定通知書	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 生活保護県費補助金申請書・決定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8 24年度 生活保護費国庫負担金等交付調整資料	年度末	↓	▽		青
			9 24年度 生保経理状況調	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
12 生活保護	03 経理	03 支払	1 生保費支出事務委託契約書				(資)契約更新時にハイキ	赤
			2 生保費磁気テープによる総合振込契約書				(資)契約更新時にハイキ	赤
			3 24年度 生保口座振込完了届	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 振込明細受付票(宮銀FD)	年度末	↓	⑤		赤
			5 生活保護費用返還金等一覧表				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			6 24年度 生活保護費用返還金等不納欠損処分	年度末	↓	⑤		赤
			7 小切手帳受払簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	04 保護統計		1 生保福祉行政報告例記入要領				(資)新版とサシカエ	黄
			2 生保福祉行政報告例年度集計				(資)長期継続保管	黄
			3-1 24年度 生保福祉行政報告例	年度末	↓	⑤		黄
			3-2 24年度 生保福祉行政報告例(作成資料)	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 生保新規・廃止名簿	年度末	↓	③		黄
			5 24年度 生保入院・退院者名簿	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 生保転入・転出者名簿	年度末	↓	③		黄
			7-1 24年度 生活保護速報(国)	年度末	↓	⑤		黄
			7-2 24年度 生活保護速報(県)	年度末	↓	⑤		黄
			8 24年度 被保護者全国一斉調査	年度末	↓	③		黄
			9 24年度 国民生活基礎調査	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 労働市場月報	年度末	↓	▽		黄
			11 24年度 県北の経済動向	年度末	↓	▽		黄
			12 生活保護統計(経理状況)				(資)長期継続保管(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
12 生活保護	05 介護保険		1-1 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(4月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(5月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-3 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(6月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-4 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(7月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-5 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(8月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-6 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(9月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-7 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(10月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-8 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(11月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-9 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(12月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-10 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(1月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-11 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(2月分)	年度末	↓	⑤		緑
			1-12 24年度 介護給付費公費受給者別一覧表(3月分)	年度末	↓	⑤		緑
			2 介護保険資料				(資)一部サシカエ	緑
			3-1 介護保険2号相当者の資料				(資)一部サシカエ	緑
			3-2 介護保険2号相当者 国保連連絡				(資)一部サシカエ	緑
			4 24年度 介護扶助介護報酬費決定通知	年度末	↓	⑤		緑
			5 24年度 要介護認定調査委託契約	年度末	↓	⑤		緑
			6 境界層該当証明				(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

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	06 医療		1 生保診療報酬支払基金契約書				(資)契約更新時にハイキ	橙
			2 24年度 生保診療報酬等精算書・請求書	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 生保医療扶助診療報酬決定通知	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 生保診療報酬併用者連名簿	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 生保医療費自己負担処理簿	年度末	↓	③		橙
			6-1 24年度 結核患者票	年度末	↓	③		橙
			6-2 24年度 自立支援医療(精神)	年度末	↓	③		橙
			6-3 24年度 自立支援医療(更生医療・育成医療)	年度末	↓	③		橙
			7-1 24年度 生保法指定医療機関申請書	年度末	↓	③		橙
			7-2 24年度 生保法指定医療機関変更通知書	年度末	↓	③		橙
			7-3 24年度 生保法指定介護機関申請書	年度末	↓	③		橙
			7-4 24年度 生保法指定介護機関変更通知書	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 生保法指定医療機関個別指導	年度末	↓	③		橙
			9 24年度 生保医療扶助県協議申請・回答	年度末	↓	③		橙
			10 福祉事務書嘱託医設置要綱(発令簿)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			11 24年度 福祉事務所嘱託医辞令交付伺	年度末	↓	⑤		橙
			12-1 24年度 福祉事務所嘱託医執務日誌	年度末	↓	③		橙
			12-2 24年度 精神科業務委託医日誌	年度末	↓	③		橙
			12-3 24年度県嘱託医承認依頼分医療要否意見書(写)	年度末	↓	⑤		橙
			13 24年[illegible] 医療券締切日設定伺	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	06 医療		14 病院コード				(資)新版とサシカエ	橙
			15 24年度 医療券・介護券交付出力件数	年度末	↓	③		橙
			16 24年度 医師会送達簿	年度末	↓	▽		橙
			17-1 24年度 保護変更申請書(傷病届/4月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-2 24年度 保護変更申請書(傷病届/5月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-3 24年度 保護変更申請書(傷病届/6月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-4 24年度 保護変更申請書(傷病届/7月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-5 24年度 保護変更申請書(傷病届/8月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-6 24年度 保護変更申請書(傷病届/9月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-7 24年度 保護変更申請書(傷病届/10月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-8 24年度 保護変更申請書(傷病届/11月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-9 24年度 保護変更申請書(傷病届/12月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-10 24年度 保護変更申請書(傷病届/1月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-11 24年度 保護変更申請書(傷病届/2月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			17-12 24年度 保護変更申請書(傷病届/3月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-1 24年度 生活保護法調剤券請求書(4月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-2 24年度 生活保護法調剤券請求書(5月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-3 24年度 生活保護法調剤券請求書(6月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-4 24年度 生活保護法調剤券請求書(7月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-5 24年度 生活保護法調剤券請求書(8月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 27

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
12 生活保護	06 医療		18-6 24年度 生活保護法調剤券請求書(9月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-7 24年度 生活保護法調剤券請求書(10月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-8 24年度 生活保護法調剤券請求書(11月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-9 24年度 生活保護法調剤券請求書(12月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-10 24年度 生活保護法調剤券請求書(1月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-11 24年度 生活保護法調剤券請求書(2月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			18-12 24年度 生活保護法調剤券請求書(3月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-1 24年度 医療券受領書(4月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-2 24年度 医療券受領書(5月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-3 24年度 医療券受領書(6月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-4 24年度 医療券受領書(7月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-5 24年度 医療券受領書(8月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-6 24年度 医療券受領書(9月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-7 24年度 医療券受領書(10月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-8 24年度 医療券受領書(11月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-9 24年度 医療券受領書(12月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-10 24年度 医療券受領書(1月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-11 24年度 医療券受領書(2月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			19-12 24年度 医療券受領書(3月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-1 24年[illegible]調剤券受領書(4月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	06 医療		20-2 24年度 調剤券受領書(5月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-3 24年度 調剤券受領書(6月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-4 24年度 調剤券受領書(7月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-5 24年度 調剤券受領書(8月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-6 24年度 調剤券受領書(9月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-7 24年度 調剤券受領書(10月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-8 24年度 調剤券受領書(11月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-9 24年度 調剤券受領書(12月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-10 24年度 調剤券受領書(1月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-11 24年度 調剤券受領書(2月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			20-12 24年度 調剤券受領書(3月分)	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	橙
			21 24年度 レセプト点検委託契約書	年度末	↓	⑤		橙
			22 24年度 レセプト点検委託業務報告	年度末	↓	③		橙
			23 24年度 レセプト点検による受診状況点検結果	年度末	↓	③		橙
			24 支払基金通知				(資)新版とサシカエ	橙
			25 24年度 診療報酬再審査等請求書	年度末	↓	⑤		橙
			26 24年度 診療報酬再審査等受付状況整理票	年度末	↓	⑤		橙
			27 24年度 診療報酬再審査等結果管理票	年度末	↓	⑤		橙
			28 24年度 診療報酬再審査等結果通知書	年度末	↓	⑤		橙
			29 24年度 診療報酬請求過誤通知書	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
12 生活保護	06 医療		30 24年度 診療報酬明細書返還依頼書	年度末	↓	⑤		橙
			31 24年度 診療報酬再審査精算報告	年度末	↓	⑤		橙
			32 24年度 宮崎支払基金だより	年度末	↓	▽		橙
			33 診療報酬明細書等開示に係る取扱要綱				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			34 24年度 診療報酬明細書等開示依頼処理簿	年度末	↓	⑤		橙
			35 医療機関による不正請求事案(林，八田)				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			36 医療扶助適正実施				(資)新版とサシカエ	橙
			37 24年度 180日を越えて入院している患者の取扱い	年度末	↓	⑤		橙
			38 頻回受診者に対する指導				(資)3年間継続保管後ハイキ	橙
			39 24年度 老人保健標準負担額減額認定者リスト	年度末	↓	③		橙
			40 24年度 医療扶助の情報提供	年度末	↓	⑤		橙
			41 レセプト開示請求の回答資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			42 24年度 他法他施策調査調書	年度末	↓	⑤		橙
			43 24年度 長期入院実態把握対象者名簿	年度末	↓	③		橙
			44 医療連絡票	年度末	南別館書	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 30

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
E2 防災	01 総括		1 災害関連新聞記事				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2 各課からの連絡文書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3 防災関係会議出会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4 東日本大震災避難者対応記録				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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
E2 防災	02 厚生班	01 マニュアル	1 厚生班活動マニュアル				(資)長期継続保管	赤
			2 マニュアル作成事務手順引継資料				(資)一部見直し後、新版とサシカエ	赤
			3 非難施設確認カード原本				(資)新版とサシカエ後、ハイキ	赤
			4 厚生班職員緊急連絡表				(資)新版とサシカエ後、ハイキ	赤
			5 マニュアル作成起案				3年継続保管後、順次ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

生活福祉課ファイル基準表

▼=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 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
E2 防災	02 厚生班	02 災害時対応	1 災害備品貸出簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 災害接近時、各課との会議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 各災害の厚生班総括資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 台風災害各種支援資料（平成18年台風13号）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5 インフルエンザ庁内対策資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

収納什器	バインダー

生活福祉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·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
12 生活保護	01 総括	01 諸務	1 「生活と福祉」抜粋				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

生活福祉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 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
12 生活保護	02 保護決定	01 面接相談	1 生保面接相談者索引簿				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

生活福祉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 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
12 生活保護	02 保護決定	03 処遇	1 生活保護申請受理簿				(資)長期継続保管	
			2-1 生保ケース番号登載簿（ 1～3049）				(資)長期継続保管	
			2-2 生保ケース番号登載簿(3050～6087)				(資)長期継続保管	
			2-3 生保ケース番号登載簿(6088～9125)				(資)長期継続保管	
			2-4 生保ケース番号登載簿(9126～12165)				(資)長期継続保管	
			2-5 生保ケース番号登載簿(12166～)				(資)長期継続保管	
			3-1 生保ケース番号索引簿(あ、い)				(資)長期継続保管	
			3-2 生保ケース番号索引簿(う、え、お)				(資)長期継続保管	
			3-3 生保ケース番号索引簿(か)				(資)長期継続保管	
			3-4 生保ケース番号索引簿(甲斐)				(資)長期継続保管	
			3-5 生保ケース番号索引簿(き～こ)				(資)長期継続保管	
			3-6 生保ケース番号索引簿(さ行)				(資)長期継続保管	
			3-7 生保ケース番号索引簿(た行)				(資)長期継続保管	
			3-8 生保ケース番号索引簿(な行)				(資)長期継続保管	
			3-9 生保ケース番号索引簿(は行)				(資)長期継続保管	
			3-10 生保ケース番号索引簿(ま行)				(資)長期継続保管	
			3-11 生保ケース番号索引簿(や行)				(資)長期継続保管	
			3-12 生保ケース番号索引簿(ら、わ)				(資)長期継続保管	
			4-1 24年度 生保訪問活動計画表	年度末	↓	⑤		
			5 生保[illegible]63条・78条費用返還徴収納付状況				(資)一部サシカエ長期保存	

収納什器	バインダー

生活福祉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 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
12 生活保護	02 保護決定	03 処遇	6 生保行路者索引簿				(資)長期継続保管	
			7 24年度 生保新規申請及び廃止処理状況表	年度末	書庫	③		
			8 24年度 生保新規申請処理状況集計表	年度末	書庫	③		
			9 24年度 生保廃止世帯処理状況集計表	年度末	書庫	③		
			10-1 24年度 生保新規申請処理カード(上半期)	年度末	書庫	③		
			10-2 24年度 生保新規申請処理カード(下半期)	年度末	書庫	③		
			11 24年度 生活保護動向(申請受理・開始・廃止)	年度末	書庫	③		

収納什器	バインダー

生活福祉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 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
12 生活保護	05 介護保険		1-1 24年度 生保法介護券交付処理簿(4月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-2 24年度 生保法介護券交付処理簿(5月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-3 24年度 生保法介護券交付処理簿(6月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-4 24年度 生保法介護券交付処理簿(7月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-5 24年度 生保法介護券交付処理簿(8月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-6 24年度 生保法介護券交付処理簿(9月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-7 24年度 生保法介護券交付処理簿(10月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-8 24年度 生保法介護券交付処理簿(11月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-9 24年度 生保法介護券交付処理簿(12月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-10 24年度 生保法介護券交付処理簿(1月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-11 24年度 生保法介護券交付処理簿(2月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-12 24年度 生保法介護券交付処理簿(3月処理分)	年度末	書庫	⑤		

収納什器	バインダー

生活福祉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 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
12 生活保護	06 医療		1-1 24年度 生保法医療券交付処理簿(4月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-2 24年度 生保法医療券交付処理簿(5月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-3 24年度 生保法医療券交付処理簿(6月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-4 24年度 生保法医療券交付処理簿(7月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-5 24年度 生保法医療券交付処理簿(8月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-6 24年度 生保法医療券交付処理簿(9月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-7 24年度 生保法医療券交付処理簿(10月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-8 24年度 生保法医療券交付処理簿(11月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-9 24年度 生保法医療券交付処理簿(12月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-10 24年度 生保法医療券交付処理簿(1月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-11 24年度 生保法医療券交付処理簿(2月処理分)	年度末	書庫	⑤		
			1-12 24年度 生保法医療券交付処理簿(3月処理分)	年度末	書庫	⑤		