男女共同参画推進室

平成 24 年度

課 長 承認印	

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	中島　満治
ファイリング クラーク	野々垣　眞由美
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 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										

男女共同参画推進室

ファイル分類表（分類コード表）

No 1

共通文書（各課の共通文書）

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算・監査	赤
		04	議会			黄

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

男女共同参画推進室

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

No 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色
B0 総務総括	01 庶務		緑
E7 消費者対策	01 消費者庶務		橙
	02 消費者啓発		青
	03 消費者保護		赤
	04 金融広報		黄
	05 物価対策		緑
	06 省エネルギー		橙
H7 男女共同	01 男女共同	01 参画推進	青
		02 男女庶務	赤
		03 施設管理	黄
		04 啓発	緑
		05 相談支援	橙
		06 推進団体	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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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		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 災害対策本部各版行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			17 行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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（作成資料を含む）				(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・配付文書	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)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 3

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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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	↓	▽		[redacted]
			1-2 24年度 財務通知（回答を要するもの）	年度末	↓	▽		[redacted]
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4 備品台帳（NO. ～NO. ）				(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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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	24年度 補正予算書	年度末	↓	▽		橙
			5	24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6	翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
			7	翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8	24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9	24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10	24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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		[illegible]
			2	支出負担行為書（未払）				(資)支払後04ファイルへ	[illegible]
			3	支出命令書（未払）				(資)支払後会計課保管	青
			4	24年度 支出負担行為書（支払済）	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6	24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
			9	現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	青
			10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤		青
			11	24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 7

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

キャビネット引出し見出し	共通文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 8

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	04 議会		1	24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2	市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			3	のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4	6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5	9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6	12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7	3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			8	臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	黄
			9	24年度 議会・陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10	24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			11	24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
B0 総務総括	01 庶務		1 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
E7 消費者対策	01 消費者庶務		1	「消費者行政の概要」				(資)新版とサシカエ	橙
			2	24年度 市町村消費者行政主管課長会議	年度末	↓	▽		橙
			3	24年度 管内消費者行政担当者会議	年度末	↓	▽		橙
			4	24年度 九市消費行政主管課長及び担当者会議	年度末	↓	③		橙
			5	24年度 九州都市消費者行政連絡会議	年度末	↓	③		橙
			6	24年度 国民生活センター実施講座	年度末	↓	▽		橙
			7-1	24年度 消費者行政通知・案内・報告(4～6月)	年度末	↓	③		橙
			7-2	24年度 消費者行政通知・案内・報告(7～9月)	年度末	↓	③		橙
			7-3	24年度 消費者行政通知・案内・報告(10～3月)	年度末	↓	③		橙
			8	24年度 消費者行政調査・回答	年度末	↓	③		橙
			9	24年度 市町村消費者行政実態調査	年度末	↓	⑤		橙
			10	各種モニター・アドバイザー名簿、履歴書				(資)長期継続保管	橙
			11	24年度 くらしのアドバイザー	年度末	↓	③		橙
			12	消費者保護功労者表彰	次表彰	↓	長	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			13	消費生活センター存続問題の経緯				(資)長期継続保管	橙
			14	民生委員名簿・市政連絡員名簿				(資)新版とサシカエ	橙
			15-1	消費者行政活性化基金事業(通知・案内・報告)			⑩		橙
			15-2	消費者行政活性化基金事業(事業計画書)			⑩		橙
			15-3	消費者行政活性化基金事業(復命書)			⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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
E7 消費者対策	02 消費者啓発		1	24年度 消費者月間記念行事	年度末	↓	③		青
			2	24年度 生活展実行委員会案内・記録	年度末	↓	③		青
			3	24年度 生活展要綱・案内・通知	年度末	↓	③		青
			4	翌年度 生活展実行委員会案内・記録	年度末	02ファイル		(資)長期継続保管	青
			5	生活展のあゆみ				(資)長期継続保管	青
			6	24年度 1日消費者スクール	年度末	↓	▽		青
			7	24年度 消費者啓発用資料通知・案内・報告	年度末	↓	▽		青
			8	24年度 出前講座・消費セミナー	年度末	↓	▽		青
			9	24年度 消費者団体研修・資料	年度末	↓	▽		青
			10	「くらしのひろば」				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11	講座資料				(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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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
E7 消費者対策	03.消費者保護		1 「消費生活相談マニュアル」				(資)新版とサシカエ	赤
			2 「くらしのアドバイザーのしおり」				(資)新版とサシカエ	赤
			3 24年度 くらしのアドバイザー研修会	年度末	↓	③		赤
			4 PIO-NET分類キーワードマニュアル				(資)長期継続保管	赤
			5-1 24年度 消費生活相談票(4～6月)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			5-2 24年度 消費生活相談票(7～9月)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			5-3 24年度 消費生活相談票(10～12月)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			5-4 24年度 消費生活相談票(1～3月)	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	赤
			6 製造物責任法(PL法)資料				(資)長期継続保管	赤
			7 特定商取引法改正資料				(資)新版とサシカエ	赤
			8 消費者契約法資料				(資)新版とサシカエ	赤
			9 個人情報保護法				(資)新版とサシカエ	赤
			10-1 相談関係課連絡会議(庁内)			長	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			10-2 相談関係課連絡会議(庁外)			長	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 13

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
E7 消費者対策	04 金融広報		1 24年度 金融広報 通知・依頼・報告	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 金融広報 学習グループ合同研修会	年度末	↓	▽		黄
			3 金融広報だより				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 金融商品百科・暮らしと金融データ				(資)新版とサシカエ	黄
			5 「家計の金融資産に関する世論調査」				(資)新版とサシカエ	黄
			6 金融広報資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7 金融広報アドバイザー				(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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 14

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
E7 消費者対策	05 物価対策		1 24年度 物価対策通知・案内・報告	年度末	↓	③		緑
			2 「物価レポート」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 消費生活モニター資料				(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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
E7 消費者対策	06 省エネルギ		1 24年度 省資源、省エネルギー通知・案内・報告	年度末	↓	③		橙
			2 省資源・省エネルギーを考える研修会	年度末	↓	③		橙
			3 省資源・省エネルギー資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
H7 男女共同	01 男女共同	参 画推進	1	男女共同参画プラン				(資)長期継続保管(次期計画書とサシカエ)	青
			2	プラン作成のための資料				(資)次期計画書作成時まで保管	青
			3	男女共同参画推進条例				(資)長期継続保管	青
			4	条例策定部会				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	青
			5	男女共同参画関係　市民意識調査報告書(13年度				(資)次期調査時まで保管	青
			6	男女共同参画審議会(現年度)				(資)長期継続保管	青
			7	男女共同参画審議会(過年度)				(資)長期継続保管	青
			8	24年度　男女共同参画推進会議	年度末	↓	③		青
			9	女性の人材登録				(資)長期継続保管	青
			10	男女共同参画功労賞・チャレンジ賞				(資)長期継続保管	青
			11	24年度　女性の就任状況調査	年度末	↓	⑤		青
			12	男女共同参画の概要				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13	24年度　基本計画実施細目	年度末	↓	⑤		青
			14	延岡市　男女共同参画宣言都市事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			15	全国宣言都市サミット				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			16	全国宣言都市サミット(延岡市)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			17	24年度　男女共同参画行政の広報・啓発資料	年度末	↓	③		青
			18	スクラップ				(資)長期保管一部見直しハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
H7 男女共同	02 男女共同	男 女庶務	1	24年度 国よりの連絡・通知・照会	年度末	↓	⑤		赤
			2	24年度 県よりの連絡・通知・照会	年度末	↓	⑤		赤
			3	24年度 他市町村より連絡・通知・照会	年度末	↓	⑤		赤
			4	24年度 県男女共同参画センターより連絡・通知・	年度末	↓	⑤		赤
			5	24年度 民間団体より連絡・通知・照会	年度末	↓	③		赤
			6	24年度 県内男女共同参画会議	年度末	↓	③		赤
			7	24年度 九市男女共同参画主管課長・担当者会議	年度末	↓	③		赤
			8	24年度 県外男女共同参画会議	年度末	↓	③		赤
			9	24年度 男女共同参画センター会議（県内）	年度末	↓	⑤		赤
			10	24年度 男女共同参画センター会議（九州・全国）	年度末	↓	⑤		赤
			11	24年度 補助事業（国・県）	年度末	↓	⑤		赤
			12	24年度 国資料（4～9月）	年度末	↓	▽		赤
			13	24年度 国資料（10～3月）	年度末	↓	▽		赤
			14	24年度 県資料	年度末	↓	▽		赤
			15	24年度 他市町村資料	年度末	↓	▽		赤
			16	24年度 民間団体資料	年度末	↓	▽		赤
			17	人権教育に関する推進本部会議				(資)長期継続保管	赤
			18	次世代育成支援対策会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			19	24年度 研修会復命書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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
H7 男女共同	03 男女共同	施 設管理	1	男女共同参画センター条例				(資)長期継続保管	黄
			2	男女共同参画センター施設管理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3	防火管理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4	24年度 使用許可申請書	年度末	↓	▽		黄
			5	24年度 使用報告書	年度末	↓	▽		黄
			6	センター利用状況一覧				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7	図書・ビデオ目録				(資)長期継続保管	黄
			8	スタッフジャンパー管理表				(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

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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
H7 男女共同	04 男女共同	啓 発	1 24年度 市政を学ぶ講座	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 男女共同参画社会啓発情報誌「響」	年度末	↓	⑤		緑
			3 24年度 男女共同参画講演会	年度末	↓	⑤		緑
			4 24年度 市職員男女共同参画研修会	年度末	↓	▽		緑
			5 24年度 出前講座	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

No 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
H7 男女共同	05 男女共同	相 談支援	1 DVに関する通知・調査・報告				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 セクハラ・ガイドライン				(資)長期継続保管	橙
			3 24年度 相談機関ネットワーク会議(市内)	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 DV被害者保護支援ネットワーク会議(県	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 要保護児童対策地域協議会	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 相談票(現年度)				(資)長期継続保管	橙
			6-2 相談票(過年度)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

男女共同参画推進室ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
H7 男女共同	06 男女共同	推 進団体	1 24年度 のべおか男女共同参画会議21委託事業	年度末	↓	⑤		青
			2 24年度 のべおか男女共同参画会議21理事会	年度末	↓	⑤		青
			3 24年度 のべおか男女共同参画会議21会員名簿	年度末	↓	③		青
			4 24年度 他市団体との交流事業	年度末	↓	▽		青