監査委員事務局

平成 24 年度



ファイル基準表

平成24年4月制定

ファイリング マネージ ャー	高村 英生
ファイリンク゛クラーク	竹内 祐子
ファイリンク゛クラーク	

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	BO 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	CO 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	DO 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	GO 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	HO 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	10 福祉総括	1 援護•救護	12 生活保護	13 障害	14 高齢者	15 児童	16 母子	17 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	KO 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					
0										

監査委員事務局

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	2ガイド(中マトメ)	第3	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
			i i	02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算•監査	赤
		04	議会			黄
; 						-
- 1						
!					 	
1						
1						
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
1			
i 		1	
	i i		
1	1		

ファイル分類表(分類コード表)

固有文書(原課の業務文書)

第1ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第	3ガイド(小マトメ)	色
M3 監査	01	監査庶務	01	諸務	緑
			02	団体諸務	橙
1	02	出納検査		i i	青
1	03	財務監査	01	定期	赤
		i ! !	02	財政援助等	黄
1		1 1 1	03	随時	緑
	04	決算審査	01	一般会計等	橙
		1 1 1	02	水道事業	青
1	05	行政監査			赤
	06	請求等監査	01	請求監査	黄
1		1 	02	要求監査	緑
1	07	監査資料	01	予算資料	橙
1		1 t 1	02	例月資料	青
			03	定期資料	赤
			04	決算資料	黄
	08	事務組合			緑
	09	法人等			橙
	10	監査人事			青

INO	Z

第1刀イト(スマトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3カイト(小マトメ)	色
1		1	
1		1	
		1	
1			
			-
	1	1	
	1	1	
	1		
1			

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							T A TAN DE COMPANIE NO	=
第1ガイド		第3ガイド	フォルダーテーマ		ノカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3 監査	10 監査人事		1 辞令原簿				(資)長期継続保管(別途BOX局長保管)	青
	1		2 人事台帳		-		(資)長期継続保管(")異動時職員課へ	青
			3 昇給調書			5	別途BOX局長保管	青
			4 給与支給調書			5	別途BOX局長保管	青
ı		1	5 休暇記録簿			5	別途BOX局長保管	青
1								
	1	i i						T
1	1	1						T
		!						T
1		1						1
1								T
1	1	. 1						
1		1						
1	1							+
								+
								+
								+
								-
								+
, I								

キャビネット 引出し見出し 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	ンカエ 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	ţ	∇	ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ	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
			4-1 24年度 文書処理簿(延岡市)	年度末	ţ	∇		赤
1		1	4-2 24年度 文書処理簿(広域行政事務組合)	年度末	ţ	▽		赤
1		1 1	5 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
1		1	6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分)	年度末	ļ	▽		赤
1	1	1	6-2 24年度 各課からの通知(回答を要するもの)	年度末	ļ	∇		赤
		1. 1. 1	7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	ļ	▽		赤
1	1	1	7-2 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	Ţ	∇		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	ţ	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
		1	15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
		1	16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
	1	1	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

キャビネット 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ ③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ)

⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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: いつ	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		18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
		1	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
		1	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
1		1	21 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
1	1	1	22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
-	1 1	1	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
1	1	1	24 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	1	∇		赤
			25 24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	1	∇		赤
		 	26 24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	1	∇		赤
1		1	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
1		 	28 延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
1			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
1			30 天下ーマナー運動実施要領				(資)一部サシカエ長期保管	赤
1								
	1	-						
1	1							
1		1						
1	1						·	
1	1	1						
1								

キャビネット 引出し見出し 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) かエないでステル 長=長期保存 No 3

▽=オキカエ ないでステル

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 どこへ	オキカエ 保存年	グログライス	色
A1 各課共通	02 勤務管理	1	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
1			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知(回答不要分)	年度末	1	▽		黄
:	1		2-2 24年度 人事・給与・厚生通知(要回答分)	年度末	Ţ	▽		黄
1			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	Ţ	▽		黄
1		1	4 24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く)	年度末	ļ	▽		黄
1	1		5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
1	-	1	6 出勤簿(臨時・非常勤職員を含む)				(資)年度末局長管理文書へ	黄
1			7-1 時間外勤務命令カード(4~9月)(管理職舎)				(資)年度末職員課へ	黄
		1	7-2 時間外勤務命令カード(10~3月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	黄
	1		8-1 「休暇記録カード1」(年休、病休等)			3	(資)暦年末局長管理文書へ	黄
			8-2 「休暇記録カード2」(特別休暇等)			3	(資)暦年末局長管理文書へ	黄
	1		9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
	1	! !	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
	1		10-2 24年度 市外出張命令書(日当支給地域)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	黄
	1	1						
1	1	! !						
	1	-						
1		1						

キャビネット 引出し見出し	共通文書
------------------	------

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V=オキガエ ない CATル	
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小 マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	∇]
 			1-2 24年度 財務通知(回答を要するもの)	年度末	1	∇		
1		1	2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	
1			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	
1			4 備品台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	
1	!		(
1		1						
1								
1								
1								
t t								
	1							
1		1						
!		!						-
1								_
1	1							_
1			4		4			_

キャビネット 引出し見出し 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 加まないでステル 長=長期保存 Ma

ワーナキカエ ナンレンでマテル

								▽=オキカェ ないでステル 長=長期保存	<u>No 5</u>
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	ウツジ	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
1			2	24年度 当初予算書	年度末	1	▽		橙
			3	24年度 当初予算見積書	年度末	Ţ	▽		橙
	1	1	4-1	24年度 補正予算書(4月~9月)	年度末	1	▽		桯
			4-2	24年度 補正予算書(10月~12月)	年度末	1	▽		橙
			4-3	24年度 補正予算書(1月~3月)	年度末	ţ	▽		橙
			5	24年度 補正予算見積書	年度末	ţ	▽		橙
			6	翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			椎
			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	1	▽		档
			9	24年度 予算流用•充用調書	年度末	1	▽		桂
1	1		10	24年度 予算配当替·追加配当	年度末	1	▽		橙
		1							_
	1	1							_
-									
1									
1		1							
		1							_

キャビネット 引出し見出し 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=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

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: いつ	ンカエ	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 予算執行何書	年度末	1	⑤	ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ	青
			2 支出負担行為書(未払)				(資)支払後0477イルへ	青
			3 支出命令書(未払)				(資)支払後会計課保管	青
			4 24年度 支出負担行為書(支払)	済) 年度末	ļ	5	ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ	青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	ļ	▽	·	青
	1		6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	ļ	5	ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ	青
	1		7 24年度 調定通知書	年度末	ţ	⑤	ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ	青
			8 24年度 収納金通知書・納付済	斉通知書 年度末	ļ	⑤	ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ	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					青
			11 24年度 納品書	年度末	ļ	⑤		青
		1						
1								
f 1								
1		1						
1								
		1						
			4 ,		4			

キャビネット 引出し見出し 共通文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

A-1- 1 1 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	1	T							===
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: いつ	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	Ţ	▽		赤
		1	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				(資)前回監査資料とサシカエ	赤
		1							
		1							

キャビネット	共通文書
引出し見出し	/\L_/\B

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

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: いつ	シカエ	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 1	1	24年度 議会に関する通知・回答	年度末	ţ	▽		黄
1		1 1	2	市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
1	1	 	3	のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
1		1	4	3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
1		1	5	6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
		1	6	9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
1	1	 	7	12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
1	1	 	8	臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	黄
1			9	24年度 議会 陳情·請願	年度末	1	▽		黄
1	1	1	10	24年度 常任委員会 報告·説明資料	年度末	1	∇		黄
1	1	1	11	24年度 特別委員会 報告·説明資料	年度末	1	∇		黄
1	1 1 1	1	12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	1	∇		黄
	1	1							
	1	1							
		1 1							
1	1	1 1							
		1							
		1							
1 1	1	1							
		1				4			

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	ウツジ	ンカエ 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
M3 監査	01 監査庶務	01 諸務	1 24年度 監査等実施計画表	年度末	ţ	▽	(ただし、ウッシカエ後2年間保管後ハイキ)	緑
1			2-1 24年度 監査等実施通知・資料提出依頼(定監)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	緑
1			2-2 24年度 監査等実施通知・資料提出依頼(定監以外	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	緑
			3 24年度 定期監査講評日程通知	年度末	1	▽		緑
			4 24年度 決算審査実施要領	年度末	ţ	∇		緑
1			5 延岡市監査基準・実施要綱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1			6 監査公表番号簿				(資)長期継続保管	·緑
		1	7 文書配付表				(資)新表とサシカエ	緑
1			8 監査業務概要説明資料				(資)長期継続保管(ただし新版とサシカエ)	緑
			9 条例·規則改正原本(起案文書含)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
	1		10 延岡市人事発令要領				(資)長期継続保管(ただし新版とサシカエ)	緑
		t t	11 都市監査基準・準則改訂資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
		1	12 監査制度改革資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
	1	1	13 地方分権資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
	1	1	14 県行財政調査通知·回答·報告·指摘改善事項				(資)長期継続保管(ただし一部見直じハイキ)	緑
1		1	15 外部監査制度資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	· 緑
!			16 行政監査資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1			17-1 財政健全化法に基づく審査資料 その1				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1	 		17-2 財政健全化法に基づく審査資料 その2				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			18 市町村合併の制度概要			ii.	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

							T A IX BY TANKIN INC	<u></u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	-	シカエ	オキカエ		f
(大マトメ)	(中マトメ)	(小 マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3 監査	01 監査庶務	02 団体諸務	1-1 24年度 団体庶務通知・回答(県内)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	;
1	1	1	1-2 24年度 団体庶務通知・回答(県外)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
 	1	1	2 翌年度団体庶務通知・回答				(資)翌年度01-177イルへ	
:	1	1 1	3 24年度 県内九市監査事務局長·担当者会	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1	4 24年度 県内九市監査委員·事務局長協議会	年度末	1	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
i 	1	1	5 24年度 九州各市監査委員会定期総会	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
† † †		1	6 24年度 西日本都市監査事務研修会	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1		1	7 24年度 全国都市監査委員会総会・研修会	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1		1	8 九市・九州・西日本・全国都市監査委員会会則				(資)長期継続保管(ただし新版とサシカエ)	
1		1	9 県内九市監査事務局長・担当者会開催資料				(資)長期継続保管(ただし次回延岡市開催時に	:
			10 県内九市監査委員·事務局長協議会開催資料				(資)長期継続保管(ただし次回資料とサシカエ)	
1			11 全監情報の地区通信原稿報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
1								
1								_
!								
								_
								_
1	1		4		4			

キャビネット 固有文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ ③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ)

⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V-747/12なV·C^/// 及-及粉床行 NC	<u> </u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	34705 7 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	՝
M3 監査	02 出納検査		1 24年度 例月出納検査報告書(上下水道事業含む)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
! !		1	2-1 24年度 例月出納検査復命書(一般会計)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
! ! !	1	1	2-2 24年度 例月出納検査復命書(特会基金歳計外)	年度末	Ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1	1	1	2-3 24年度 例月出納検査復命書(水道事業会計)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1	1	1	2-4 24年度 例月出納検査復命書(下水道事業会計)	年度末	1	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
 			3 24年度 指定金融機関等の検査報告書	年度末	1	∇	,	
		1					•	
1		1						
1		1						
1		1						
1		1						
		1						
1								
1								
1								_
1								
1	! !	1						

キャビネット 固有文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存 ⑤=5年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ)

(b)=5年保存 (m)=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイト	第2ガイド	第3ガイド	¬.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
M3 監査	03 財務監査	01 定期	1 24年度 定期監査実施課一覧表	年度末	1	∇		动
 	1	1 1	2 24年度 定期監査報告書(公表文書·措置状況含む	年度末	1	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ð
 	1	1	3-1 24年度 定期監査復命書(会計課)	年度末	Ţ	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ā
1		1	3-2 24年度 定期監査復命書(企画課)	年度末	Ţ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ā
1	1		3-3 24年度 定期監査復命書(経営政策課)	年度末	Ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	Ī
1	1	1 1	3-4 24年度 定期監査復命書(契約管理課)	年度末	Ţ	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	7
i i	1	1	3-5 24年度 定期監査復命書(職員課)	年度末	ļ	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ā
1	1	1	3-6 24年度 定期監査復命書(財政課)	年度末	ţ	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	į
	1	1	3-7 24年度 定期監査復命書(納税課)	年度末	ļ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	į
1 1	1	1	3-8 24年度 定期監査復命書(市民税課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1		1	3-9 24年度 定期監査復命書(資産税課)	年度末	ļ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1			3-10 24年度 定期監査復命書(市民課)	年度末	Ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	;
1			3-11 24年度 定期監査復命書(生活環境課)	年度末	ţ	\$	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1			3-12 24年度 定期監査復命書(地域交通安全推進室)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
			3-13 24年度 定期監査復命書(国民健康保険課)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	7
	1		3-14 24年度 定期監査復命書(こども家庭課)	年度末	→	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	Ž
	:		3-15 24年度 定期監査復命書(障がい福祉課)	年度末	ļ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ž
1	1	1	3-16 24年度 定期監査復命書(健康増進課)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	į
1	1	1	3-17 24年度 定期監査復命書(健康長寿推進室)	年度末	<u></u>	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1	1		3-18 24年 定期監査復命書(地域医療対策室)	年度末	1 1	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	ā

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	ンカエ 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
M3 監査	03 財務監査	01 定期	3-19 24年度 定期監査復命書(水産課)	年度末	Ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
	1	1	3-20 24年度 定期監査復命書(農山村整備課)	年度末	ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
	1	1	3-21 24年度 定期監査復命書(工業振興課・	年度末	ţ	\$	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
1	1	!	3-22 24年度 定期監査復命書(都市計画課)	年度末	ļ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
1	1		3-23 24年度 定期監査復命書(区画整理課)	年度末	ţ.	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
:	1		3-24 24年度 定期監査復命書(消防本部·署)	年度末	Ţ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
	1		3-25 24年度 定期監査復命書(教委・総務課)	年度末	1	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
1	1	1	3-26 24年度 定期監査復命書(教委·学校教育課)	年度末	ļ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
	1	1	3-27 24年度 定期監査復命書(教委・保健体育課)	年度末	ļ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
	. 1	1	3-28 24年度 定期監査復命書(小学校・保育所)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
1		1	4-1 要網·要領(企画部·企画課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1			4-2 要網·要領(企画部·経営政策課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1			4-3 要網・要領(企画部・男女共同参画推進室)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1		1	4-4 要網·要領(企画部·人権推進課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			4-5 要網·要領(企画部·情報管理課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			4-6 要網·要領(企画部·契約管理課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			5-1 要網·要領(総務部・総務課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1			5-2 要網·要領(総務部·危機管理室)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			5-3 要網•要領(総務部・職員課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
	1		5-4 要網·要領(総務部·管財課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	T
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
M3 監査	03 財務監査	01 定期	5-5 要綱・要領(総務部・財政課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	₹
1	1	1	5-6 要綱・要領(総務部・市民税課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	₹.
1	1	1	5-7 要綱・要領(総務部・資産税課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	₹
i I I	1		5-8 要綱・要領(総務部・納税課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	Ħ
	. 1	1	6-1 要綱・要領(市民環境部・国民健康保険課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	动
1 1 1	1	1	6-2 要綱・要領(市民環境部・市民課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	₹
 	1	1	6-3 要綱・要領(市民環境部・生活環境課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ð
1	1	1	6-4 要綱・要領(市民環境部・地域交通安全推進室)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
t 1 1			6-5 要綱・要領(市民環境部・クリーンセンター)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
) 			7-1 要綱・要領(健康福祉部・高齢福祉課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	Ī
; ;			7-2 要綱・要領(健康福祉部・生活福祉課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
1			7-3 要綱・要領(健康福祉部・こども家庭課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
1		1	7-4 要綱・要領(健康福祉部・障がい福祉課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ī
1 1 1			7-5 要綱·要領(健康福祉部·健康増進課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
1			7-6 要綱・要領(健康福祉部・健康長寿推進室)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	Ħ
			7-7 要綱・要領(健康福祉部・地域医療対策室)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ī
			8-1 要綱・要領(農林水産部・総合農政課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	ā
!			8-2 要綱・要領(農林水産部・農林畜産課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	7
1	1	1	8-3 要綱・要領(農林水産部・農山村整備課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	₹ ₹
1		1 1	8-4 要綱 写領(農林水産部・水産課)		4		別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	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
M3 監査	03 財務監査	01 定期	9-1 要綱・要領(商工観光部・商業観光課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1		9-2 要網・要領(商工観光部・工業振興課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1		10-1 要綱・要領(都市建設部・都市計画課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
	1		10-2 要綱・要領(都市建設部・土木課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1		10-3 要網・要領(都市建設部・区画整理課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1		1	10-4 要網・要領(都市建設部・建築住宅課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1	1	10-5 要綱・要領(都市建設部・建築指導課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1 1	1	!	10-6 要綱・要領(都市建設部・高速道対策課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1	1	11-1 要網・要領(上下水道局・上水道)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
		1	11-2 要網·要領(上下水道局·下水道)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1		1	12-1 要網·要領(教育委員会·総務課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
 	1	1	12-2 要網・要領(教育委員会・学校教育課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1		1	12-3 要綱・要領(教育委員会・保健体育課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
	1	1	12-4 要網・要領(教育委員会・社会教育課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1	1	12-5 要網・要領(教育委員会・文化課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1			12-6 要網・要領(教育委員会・図書館)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1		1	13 要網・要領(消防本部・消防署)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
:			14-1 要網·要領(外局·会計課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1	1	14-2 要網·要領(外局·選挙管理委員会事務局)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
1	1		14-3 要綱・要領(外局・農業委員会事務局)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書
--------------	------

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) 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 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
M3 監査	03 財務監査	01 定期	14-4 要綱•要領(外局•議会事務局)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
		1						
!		!	,					
		1						
		1						
1		1						
		1						
1		1						
	1	1						
	1							-
								-
								_
					4			

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	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)	Æ
M3¦監査	03 財務監査	02 財政援助等	1 財政援助団体等監査実施一覧表	(,)	201	体行件	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	1
WO IM A		021701以7及601寸	2 24年度 財政援助団体等監査報告書・復命書	年度末	1	100	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	+
	1		3 24年度 財政援助団体等監査調査資料	年度末	1	10	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	\dagger
	1	1	4 24年度 出資法人等の経営状況説明書類	年度末	1	∇	(ただしウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	+
	1	1	5-1 ㈱ヘルストピア延岡 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	7
1		1	5-2 シルバー人材センター 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	
1			5-3 制延岡地区有機肥料センター 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	
1	1	-	5-4 延岡港湾漁業協会 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	
1	1	1 1	5-5 (財)延岡総合文化センター 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	
!		1	5-6 (財)延岡市高齢者福祉協会 定款				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	
	1							_
1								_
<u> </u>								_
								_
1	-							_
1	-							

キャビネット 引出し見出し	固有文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3 監査	03 財務監査	03 随時	1 随時監査実施一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	絹
;	1	1	2 24年度 随時監査報告書・復命書	年度末	1	100	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	緑
1 t	1		3 24年度 随時監査調査資料	年度末	1	100	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	綺
-	1 1 1	1						
	1							
	1	!						
	1							
	1	1						1
1	1							1
!		1						1
								+
		1						1
								+
								+
					[+
-								+
								+
								+-
								+
								+
	1			}				

監査委員事務局ファイル基準表

▼=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) ⑩=10年保存 かったいでステル 長=長期保存 No.

⑤=5年保存

マニオキカエ かいでステル

								▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 N	lo 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 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)	f
M3 監査	04 決算審査	01 一般会計等	1	24年度 歳入歳出決算審査意見書(前年度分)	年度末	1	長	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	*
		1	2	24年度 決算審査に付された書類	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	‡
1		1	3-1	24年度 決算審査復命書(一般会計·歳入市税)	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1			3-2	24年度 決算審査復命書(一般会計・歳入税外)	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1			4	24年度 決算審査復命書(一般会計·歳出)	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
1	1		5-1	24年度 決算審査復命書(国保事業勘定)	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	,
t 1			5-2	24年度 決算審査復命書(食肉)	年度末	1	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	1
		1	5-3	24年度 決算審査復命書(介護)	年度末	Ţ	5	(ただし,ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	:
1	1		5-4	24年度決算審査復命書(後期高齢者)	年度末	1	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	:
1			6	24年度決算審査復命書(基金)	年度末	1	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	:
1	1		7	24年度財政健全化法による監査復命書	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1		1	8	24年度 財政健全化審査意見書	年度末	Ţ	長	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	;
1	1								
1									
		1							
1		1							
1									
1									
1	1	1							

キャビネット 固有文書 引出し見出し

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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: いつ	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
M3 監査	04 決算審査	02 水道事業	1	24年度 上下水道事業決算審査意見書(前年度分)	年度末	Ţ	長	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			2	24年度 水道事業決算審査に付された書類	年度末	1	\$	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			3	24年度 水道決算審査復命書(歳入)	年度末	ţ	\$	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
1		1	4	24年度 水道決算審査復命書(歳出)	年度末	1	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
		1	5	24年度 水道決算審査復命書(仮勘定精算)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
1		t 1	6	24年度 水道決算審査復命書(減価償却費)	年度末	ţ	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			7	24年度 水道決算審査復命書(消費税)	年度末	Į Į	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			8	24年度 下水道事業決算審査に付された書類	年度末	ļ ļ	(5)	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			9	24年度 下水道決算審査復命書(歳入)	年度末	Į į	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			10	24年度 下水道決算審査復命書(歳出)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
1			11	24年度 下水道決算審査復命書(仮勘定精算)	年度末	ţ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
			12	24年度 下水道決算審査復命書(減価償却費)	年度末	↓	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
1	1	1	13	24年度 下水道決算審査復命書(消費税)	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	青
1									_
!	1	1							
		1							\perp
	1	:							
1	1	1							
				4		1			

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V=オキガエ ない CATル
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ	/ 力エ	オキカエ	資料取扱の説明
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24707 7 4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)
M3 監査	05 行政監査	1	1 行政監査実施一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
1		!	2 24年度 行政監査報告書	年度末	↓	長	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)
, , ,		 	3 24年度 行政監査実施要領	年度末	Ţ	100	
 	1	'1 1 1	4 24年度 行政監査復命書	年度末	ţ	100	
1	1	1 1	5 24年度 行政監査調査資料	年度末	ļ	100	
! !		1					
 		1					
! ! !		1					
1 1 1		1					
1 1 1	1	1					
i I							
i !							
	1						
	1						
 		1					
1							
1		1					
1		1					
1							

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ③=3年保存 ↓=下の段へ ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) 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	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
M3 監査	06 請求等監査	01 請求監査	1 請求監査実施一覧表		-		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
1		1	2 24年度 請求監査請求書·監査結果報告書·復命	年度末	Ţ	長	(局長管理文書へ)	黄
		1	3 24年度 請求監査調査資料	年度末	1	100	(局長管理文書へ)	黄
	1							
	!	1						
t								
1								
1		:						
1		1						
	1							
:	1	1						
		1						
		1		:				
	1							
	:							
1								
			4		1			

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	· , · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						V=オキルエ ない CATIV	<u> </u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	74707 7 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3 監査	06 請求等監査	02 要求監査	1 要求監査実施一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1	1		2 24年度 要求監査請求書·監査結果報告書·復命	年度末	1	長		緑
1	1	1	3 24年度 要求監査調査資料	年度末	1	110		緑
	1	1						
1	1	!						1
!	:	1						T
		1						
1		1						\top
!		:						\top
	1	1						
		1						
		i i						
		1						
1								
1		1						
1	!	1						1
1	1	1						\top
	1	1						1
1	1	1						+

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		4,50	<u></u>		次 4寸 Fp +Tc の = 4 pp	一
(大マトメ)	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	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
M3 監査	07 監査資料	01 予算資料	1 24年度 施政方針・予算説明(監査資料)	年度末	ļ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
1	1	1	2 24年度 当初予算資料(監査資料)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
		1	3 24年度 当初予算書(監査資料)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
1		1	4-1 24年度 補正予算書(4~9月)(監査資料)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
1	1		4-2 24年度 補正予算書(10~12月)(監査資料)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
	1		4-3 24年度 補正予算書(1~3月)(監査資料)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
	1	!	5 24年度 予算繰越計算書(監査資料)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	橙
1	1							
		1						
1	1	1						
1	1							
!	1	1						
1	1							
:		!						
1	1	1				!		
1	1	1						
1		1						
1								
1	1			-	1			

キャビネット 固有文書 引出し見出し

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
M3 監査	07 監査資料	02 例月資料	1-1 24年度 例月出納検査資料(4月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! ! !		1 1	1-2 24年度 例月出納検査資料(5月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1		1 1	1-3 24年度 例月出納検査資料(6月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! !		t t	1-4 24年度 例月出納検査資料(7月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1			1-5 24年度 例月出納検査資料(8月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1 1 1		1	1-6 24年度 例月出納検査資料(9月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	肯
! !	1	1 1	1-7 24年度 例月出納検査資料(10月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! ! !		1	1-8 24年度 例月出納検査資料(11月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1 	1	; ; !	1-9 24年度 例月出納検査資料(12月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	育
! !		1	1-10 24年度 例月出納検査資料(1月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! ! !	1	1 1	1-11 24年度 例月出納検査資料(2月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! !	1	1	1-12 24年度 例月出納検査資料(3月分)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
 	1	1	1-13 24年度 例月出納検査資料(出納整理期・4月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
! !	1	1	1-14 24年度 例月出納検査資料(出納整理期·5月分)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
 	1	1 1	2-1 24年度 水道事業例月出納検査資料(1四半期)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1	1	1	2-2 24年度 水道事業例月出納検査資料(2四半期)	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
	1	1	2-3 24年度 水道事業例月出納検査資料(3四半期)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
	1		2-4 24年度 水道事業例月出納検査資料(4四半期)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1	1		3-1 24年度 下水道事業例月出納検査資料(1四半期)	年度末	ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
-		1	3-2 24年度 下水道事業例月出納検査資料(2四半期)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青

キャビネット	用去女事
引出し見出し	固有文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ)

⑩=10年保存 長=長期保存 No. 26

							▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 N	<u>o 26</u>
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 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
M3 監査	07 監査資料	02 例月資料	3-3 24年度 下水道事業例月出納検査資料(3四半期)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
1		1	3-4 24年度 下水道事業例月出納検査資料(4四半期)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
	1	1					,	\prod
1	1							
1	!							
1	1					·		
1	1							
	1							
1	1							
	1							
1	1							
1								
1		1						
1		1						
1								1
1	1	1						
		!	4					

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

Arder 4 1 * 41 *	A-4 19 1						V-747/エなV·C^//V 及-及別株行 No	==
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	Æ
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3¦監査	07 監査資料	03 定期資料	1 定期監査資料(各課共通)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	ā
! !	1 1 1		2-1 24年度 定期監査資料(会計課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
! ! !	1		2-2 24年度 定期監査資料(企画課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	į
1	1	1	2-3 24年度 定期監査資料(経営政策課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	į
· I	1	1	2-4 24年度 定期監査資料(契約管理課)	年度末	ļ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
t t		1	2-5 24年度 定期監査資料(職員課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	7
! ! !		1 1	2-6 24年度 定期監査資料(財政課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
 		1	2-7 24年度 定期監査資料(納税課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
1 1 1		1	2-8 24年度 定期監査資料(市民税課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
 		1	2-9 24年度 定期監査資料(資産税課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
 			2-10 24年度 定期監査資料(市民課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
† 			2-11 24年度 定期監査資料(生活環境課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
! !		1	2-12 24年度 定期監査資料(地域交通安全推進室)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
1		1	2-13 24年度 定期監査資料(国民健康保険課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
1			2-14 24年度 定期監査資料(こども家庭課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	_
1		1	2-15 24年度 定期監査資料(障がい福祉課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
! ! !		1	2-16 24年度 定期監査資料(健康増進課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	
1		1 1	2-17 24年度 定期監査資料(健康長寿推進室)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1 1 1		1	2-18 24年度 定期監査資料(地域医療対策室)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)]
1 1 1			2-19 24年度 定期監査資料(水産課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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	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
M3 監査	07 監査資料	03 定期資料	2-20 24年度 定期監査資料(農山村整備課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-21 24年度 定期監査資料(工業振興課・メディカルタウン推	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1			2-23 24年度 定期監査資料(都市計画課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1	1		2-24 24年度 定期監査資料(区画整理課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1	1		2-25 24年度 定期監査資料(消防本部·署)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1			2-26 24年度 定期監査資料(教委·総務課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
-		1	2-27 24年度 定期監査資料(教委·学校教育課)	年度末	ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1	1	1	2-28 24年度 定期監査資料(教委·保健体育課)	年度末	l l	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
 	1	!	2-29 24年度 定期監査資料(小学校·保育所)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1	1	1	2-30 24年度 定期監査資料(北方町総合支所)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
! !		1	2-31 24年度 定期監査資料(北浦町総合支所)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
!	1	1	2-32 24年度 定期監査資料(北川町総合支所)	年度末	ļ	▽ .	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
1	1	1						_
1		1						
! !		1						
: :								
!	1	1						
[1						_
1								_
• :			4					

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

44. 14 418	1						マニオテルニ ない ピステル ・ 長=長期保仔	10 29
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	+ 	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	A
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	Æ
M3 監査	07 監査資料	04 決算資料	1 24年度上下 水道事業決算書(監査資料)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	莄
1	1	1	2 24年度 水道事業決算審査資料	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1 1 1	1 1		3 24年度 下水道事業決算審査資料	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	責
! !	1	1	4 24年度 水道事業貯蔵品たな卸立会資料	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1	1	1	5 24年度 歳入歳出決算書(水道除く・監査資料)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	j
1	1		6 24年度 主要な施策の成果(監査資料)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	- 1
1	1		7 24年度 未完了事務事業調書	年度末	Į į	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1 1 1	1 1		8-1 24年度 財政援助団体等一覧表	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
: :			8-2 24年度 財政援助団体等報告書(企画部)	年度末	ı	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1	1		8-3 24年度 財政援助団体等報告書(総務部)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1 1 1	1		8-4 24年度 財政援助団体等報告書(市民環境部)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	±
1			8-5 24年度 財政援助団体等報告書(健康福祉部)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1 1 1	1	1	8-6 24年度 財政援助団体等報告書(農林水産部)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1	1	1	8-7 24年度 財政援助団体等報告書(商工観光部)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1	1	1	8-8 24年度 財政援助団体等報告書(都市建設部)	年度末	Į.	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	ţ
1	1	1	8-9 24年度 財政援助団体等報告書(教育委員会)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	責
1	1		8-10 24年度 財政援助団体等報告書(消防本部)	年度末	ļ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	ij
1	1		8-11 24年度 財政援助団体等報告書(その他)	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
		1	9-1 24年度 決算審査資料(会計課)	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
	- : 1		9-2 24年度 決算審査資料(企画課)	年度末	ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	す
			<u></u>		·		L	

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 マ=オキ

(114 1 / / / / /		
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 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
M3 監査	07 監査資料	04 決算資料	9-3 24年度 決算審査資料(経営政策課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		1 1 1	9-4 24年度 決算審査資料(情報管理課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1	1	9-5 24年度 決算審査資料(契約管理課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1		9-6 24年度 決算審査資料(人権推進課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1	1	9-7 24年度 決算審査資料(市民協働・男女参画課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1 1	1	1	9-8 24年度 決算審査資料(新庁舎建設室)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1		9-9 24年度 決算審查資料(総務課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1	1 1 1	9-10 24年度 決算審査資料(危機管理室)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
;		1	9-11 24年度 決算審査資料(職員課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		1	9-12 24年度 決算審査資料(管財課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
		!	9-13 24年度 決算審査資料(財政課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1	1	9-14 24年度 決算審査資料(納税·資産税·市民税課)	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1	1	9-15 24年度 決算審査資料(国民健康保険課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1	1	9-16 24年度 決算審査資料(市民課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		1	9-17 24年度 決算審査資料(生活環境課·新悠久苑建設	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
		i i i	9-18 24年度 決算審査資料(地域交通安全推進室)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		 	9-19 24年度 決算審査資料(クリーンセンター)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-20 24年度 決算審査資料(新最終処分場建設室)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-21 24年度 決算審査資料(高齢福祉課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1		9-22 24年 決算審査資料(生活福祉課)	年度末	Į Į	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 31

							V=A+ルエないでATIV 長=長期保仔 No	<u>, 31</u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24707) (いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	12
M3 監査	07 監査資料	04 決算資料	9-23 24年度 決算審査資料(こども家庭課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1	1 1	9-24 24年度 決算審査資料(障がい福祉課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1 1 1	1	1	9-25 24年度 決算審査資料(健康增進課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	章
1	-	1	9-26 24年度 決算審査資料(健康長寿推進室)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1	1	1	9-27 24年度 決算審査資料(地域医療対策室)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1 1	1 .	1	9-28 24年度 決算審査資料(総合農政課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1		1	9-29 24年度 決算審査資料(農林畜産課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1	1	1	9-30 24年度決算審査資料(農山村整備課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1	1	1	9-31 24年度 決算審査資料(水産課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
 	1		9-32 24年度 決算審査資料(商業観光課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
!	:	1	9-33 24年度 決算審査資料(工業振興課・メディカルタウン推	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1		1	9-34 24年度 決算審査資料(都市計画課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1	1	1	9-35 24年度 決算審査資料(区画整理課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
1			9-36 24年度 決算審査資料(土木課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1			9-37 24年度 決算審査資料(建築住宅課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1			9-38 24年度 決算審査資料(建築指導課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
			9-39 24年度 決算審查資料(高速道対策課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	3
1	1		9-40 24年度 決算審査資料(消防本部・署)	年度末	ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	1
 	 	1	9-41 24年度 決算審査資料(教委·総務課)	年度末	Į.	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	Ī
1		1	9-42 24年度 決算審査資料(教委・学校教育課)	年度末	1	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

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 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
M3 監査	07 監査資料	04 決算資料	9-43 24年度 決算審査資料(教委·社会教育課)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1 1 t	1	9-44 24年度 決算審査資料(図書館)	年度末	Ţ	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1		9-45 24年度 決算審査資料(教委·文化課)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1		9-46 24年度 決算審査資料(教委・保健体育課)	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1			9-47 24年度 決算審査資料(選挙管理委員会事務局)	年度末	ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1			9-48 24年度 決算審査資料(農業委員会事務局)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1	1		9-49 24年度 決算審査資料(議会事務局)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
	1	1	9-50 24年度決算審査資料(旅費支出額科目別内訳)	年度末	Ţ	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		1	10 24年度財政健全化法における審査資料	年度末	1	∇	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
1		1						
1	1	1 1						
1 1								
1		1		-				
1		1						
1		1						
1								
!								
1								
1	1		4		1			

キャビネット 固有文書 引出し見出し

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	T
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7777-7-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
M3¦監査	08 事務組合	1	1 24年度 組合監査等実施通知・資料提出依頼	年度末	1	∇		
 	1	1	2 24年度 組合議案	年度末	1	▽		
1	1	1	3 24年度 組合当初予算書·補正予算書	年度末	Ţ	∇		
1 1	1	1	4 24年度 組合歳入歳出決算書	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1	-	1 1	5 24年度 組合定期監査報告書·復命書·資料	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1	1	1 1	6 24年度 組合例月検査報告書·復命書·資料	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
: ! !	:	! ! !	7 24年度 組合決算審査報告書復命書・資料	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1	1	1	8 24年度 組合決算審査意見書(前年度分)	年度末	1	100	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	
1 1 t		1 1	9 宮崎県北部広域行政事務組合例規集				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	
† !	1	1						
! !	1	1 1						
1	1	1 1						
1		i 1 1						
 		1						
1	1							
1		1						

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)			4,07	`	1 1 1 -	300 ded Tio ±17 co =24 mm	
(中マトメ)	(小力しれ		フォルダーテーマ	17.7	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
	(小メレン)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
9法人等	1	1	(財)延岡市育英会寄付行為•奨学規程				(資)長期継続保管(ただし 新版とサシカエ)	橙
1	! !	2	24年度 育英会決算審査報告書・復命書・資料	年度末	ļ	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	橙
1	1	3	延岡市水産振興基金協会例規集				(資)長期継続保管(ただし 新版とサシカエ)	橙
	1	4	24年度 水産振興基金協会決算書·資料	年度末	1	5	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	橙
	 	5	公益法人会計基準				(資)長期継続保管(ただし 新版とサシカエ)	橙
1	1							
								1
								\perp
1	1							_
1	1							
! !	t t				•			
1	!							
1								\perp
!	1							
	1							_
	† 1							_
	1 1							
	1		1					
9	法人等	法人等	3 4	2 24年度 育英会決算審査報告書·復命書·資料 3 延岡市水産振興基金協会例規集 4 24年度 水産振興基金協会決算書·資料	2 24年度 育英会決算審查報告書·復命書·資料 年度末 3 延岡市水産振興基金協会例規集 4 24年度 水産振興基金協会決算書·資料 年度末	2 24年度 育英会決算審查報告書·復命書·資料 年度末 ↓ 3 延岡市水産振興基金協会例規集 4 24年度 水産振興基金協会決算書·資料 年度末 ↓ 5 公益法人会計基準	2 24年度 育英会決算審查報告書·復命書·資料 年度末 1 ⑤ 3 延岡市水産振興基金協会例規集 4 24年度 水産振興基金協会決算書·資料 年度末 1 ⑤ 5 公益法人会計基準	2 24年度 育英会決算審査報告書・復命書・資料 年度末 ↓ ⑤ (ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ) 3 延岡市水産振興基金協会例規集 (資)長期継続保管(ただし 新版とサンカエ) 4 24年度 水産振興基金協会決算書・資料 年度末 ↓ ⑤ (ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ) 5 公益法人会計基準 (資)長期継続保管(ただし 新版とサンカエ)