

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
ファイリング クラーク	竹内 祐子
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	

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

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

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		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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	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)一部サンカエ長期保管	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	↓	▽		赤
			4-2 24年度 文書処理簿(広域行政事務組合)	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 ハソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサンカエ	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)次期計画書とサンカエ	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)新版とサンカエ	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)前年同月号とサンカエ	赤
			15 「市勢要覧」				(資)新版とサンカエ	赤
			16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサンカエ	赤
			17 行財政改革に関する通知及び資料 /				(資)一部サンカエ継続保管 /	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
(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		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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	緑
			2-1 24年度 監査等実施通知・資料提出依頼(定監)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	緑
			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	↓	▽	(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	↓	▽		緑
			4 24年度 決算審査実施要領	年度末	↓	▽		緑
			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
			6 監査公表番号簿				(資)長期継続保管	緑
			7 文書配付表				(資)新表とサシカエ	緑
			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(起案文書合)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			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
			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
			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
			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
			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(ただし一部見直しハイキ)	緑
			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
			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
			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				(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

監査委員事務局ファイル基準表

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

No 12

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽		赤
			2 24年度 定期監査報告書(公表文書・措置状況含む)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-1 24年度 定期監査復命書(会計課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-2 24年度 定期監査復命書(企画課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-3 24年度 定期監査復命書(経営政策課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-4 24年度 定期監査復命書(契約管理課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-5 24年度 定期監査復命書(職員課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-6 24年度 定期監査復命書(財政課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-7 24年度 定期監査復命書(納税課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			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)	赤
			3-9 24年度 定期監査復命書(資産税課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-10 24年度 定期監査復命書(市民課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-11 24年度 定期監査復命書(生活環境課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			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)	赤
			3-13 24年度 定期監査復命書(国民健康保険課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-14 24年度 定期監査復命書(子ども家庭課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-15 24年度 定期監査復命書(障がい福祉課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-16 24年度 定期監査復命書(健康増進課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-17 24年度 定期監査復命書(健康長寿推進室)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-18 24年度 定期監査復命書(地域医療対策室)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	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

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

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		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
				いつ	どこへ			
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	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-20 24年度 定期監査復命書(農山村整備課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-21 24年度 定期監査復命書(工業振興課・	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-22 24年度 定期監査復命書(都市計画課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-23 24年度 定期監査復命書(区画整理課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-24 24年度 定期監査復命書(消防本部・署)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-25 24年度 定期監査復命書(教委・総務課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-26 24年度 定期監査復命書(教委・学校教育課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-27 24年度 定期監査復命書(教委・保健体育課)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			3-28 24年度 定期監査復命書(小学校・保育所)	年度末	↓	⑤	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後オキカエ)	赤
			4-1 要綱・要領(企画部・企画課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			4-2 要綱・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
			4-3 要綱・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
			4-4 要綱・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 要綱・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 要綱・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 要綱・要領(総務部・総務課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			5-2 要綱・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 要綱・要領(総務部・職員課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			5-4 要綱・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

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

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
				いつ	どこへ			
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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			7-3 要綱・要領(健康福祉部・子ども家庭課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			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)	赤
			8-4 要綱・要領(農林水産部・水産課)				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

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

㊦=3年保存
㊧=5年保存
㊨=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		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
				いつ	どこへ			
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
			9-2 要綱・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
			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
			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
			10-3 要綱・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
			10-4 要綱・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
			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
			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
			11-1 要綱・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
			11-2 要綱・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
			12-1 要綱・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
			12-2 要綱・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
			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
			12-4 要綱・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
			12-5 要綱・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
			12-6 要綱・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
			13 要綱・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 要綱・要領(外局・会計課)				別途ボックス保管(新版とサシカエ)	赤
			14-2 要綱・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
			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

監査委員事務局ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-2 24年度 例月出納検査資料(5月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-3 24年度 例月出納検査資料(6月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-4 24年度 例月出納検査資料(7月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-5 24年度 例月出納検査資料(8月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-6 24年度 例月出納検査資料(9月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-7 24年度 例月出納検査資料(10月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-8 24年度 例月出納検査資料(11月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-9 24年度 例月出納検査資料(12月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-10 24年度 例月出納検査資料(1月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-11 24年度 例月出納検査資料(2月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-12 24年度 例月出納検査資料(3月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-13 24年度 例月出納検査資料(出納整理期・4月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			1-14 24年度 例月出納検査資料(出納整理期・5月分)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			2-1 24年度 水道事業例月出納検査資料(1四半期)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			2-2 24年度 水道事業例月出納検査資料(2四半期)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			2-3 24年度 水道事業例月出納検査資料(3四半期)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			2-4 24年度 水道事業例月出納検査資料(4四半期)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	青
			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	↓	▽	(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
引出し見出し 固有文書

監査委員事務局ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエ しないでステル
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		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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-1 24年度 定期監査資料(会計課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-2 24年度 定期監査資料(企画課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-3 24年度 定期監査資料(経営政策課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-4 24年度 定期監査資料(契約管理課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-5 24年度 定期監査資料(職員課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-6 24年度 定期監査資料(財政課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-7 24年度 定期監査資料(納税課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-8 24年度 定期監査資料(市民税課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-9 24年度 定期監査資料(資産税課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-10 24年度 定期監査資料(市民課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-11 24年度 定期監査資料(生活環境課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-12 24年度 定期監査資料(地域交通安全推進室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-13 24年度 定期監査資料(国民健康保険課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-14 24年度 定期監査資料(こども家庭課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-15 24年度 定期監査資料(障がい福祉課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-16 24年度 定期監査資料(健康増進課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-17 24年度 定期監査資料(健康長寿推進室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-18 24年度 定期監査資料(地域医療対策室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤
			2-19 24年度 定期監査資料(水産課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	赤

監査委員事務局ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			2 24年度 水道事業決算審査資料	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			3 24年度 下水道事業決算審査資料	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			4 24年度 水道事業貯蔵品たな卸立会資料	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			5 24年度 歳入歳出決算書(水道除く・監査資料)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			6 24年度 主要な施策の成果(監査資料)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			7 24年度 未完了事務事業調書	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-1 24年度 財政援助団体等一覧表	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-2 24年度 財政援助団体等報告書(企画部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-3 24年度 財政援助団体等報告書(総務部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-4 24年度 財政援助団体等報告書(市民環境部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-5 24年度 財政援助団体等報告書(健康福祉部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-6 24年度 財政援助団体等報告書(農林水産部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-7 24年度 財政援助団体等報告書(商工観光部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-8 24年度 財政援助団体等報告書(都市建設部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-9 24年度 財政援助団体等報告書(教育委員会)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-10 24年度 財政援助団体等報告書(消防本部)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			8-11 24年度 財政援助団体等報告書(その他)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-1 24年度 決算審査資料(会計課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-2 24年度 決算審査資料(企画課)	年度末	↓	▽	(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 (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存 長=長期保存
▽=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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-4 24年度 決算審査資料(情報管理課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-5 24年度 決算審査資料(契約管理課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-6 24年度 決算審査資料(人権推進課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-7 24年度 決算審査資料(市民協働・男女参画課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-8 24年度 決算審査資料(新庁舎建設室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-9 24年度 決算審査資料(総務課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-10 24年度 決算審査資料(危機管理室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-11 24年度 決算審査資料(職員課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-12 24年度 決算審査資料(管財課)	年度末	↓	▽	(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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-14 24年度 決算審査資料(納税・資産税・市民税課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-15 24年度 決算審査資料(国民健康保険課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-16 24年度 決算審査資料(市民課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-18 24年度 決算審査資料(地域交通安全推進室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-19 24年度 決算審査資料(クリーンセンター)	年度末	↓	▽	(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	↓	▽	(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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-22 24年度 決算審査資料(生活福祉課)	年度末	↓	▽	(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

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

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
				いつ	どこへ			
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	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-24 24年度 決算審査資料(障がい福祉課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-25 24年度 決算審査資料(健康増進課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-26 24年度 決算審査資料(健康長寿推進室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-27 24年度 決算審査資料(地域医療対策室)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-28 24年度 決算審査資料(総合農政課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-29 24年度 決算審査資料(農林畜産課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-30 24年度 決算審査資料(農山村整備課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-31 24年度 決算審査資料(水産課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-32 24年度 決算審査資料(商業観光課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-33 24年度 決算審査資料(工業振興課・メディアカルタウン推)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-34 24年度 決算審査資料(都市計画課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-35 24年度 決算審査資料(区画整理課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-36 24年度 決算審査資料(土木課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-37 24年度 決算審査資料(建築住宅課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-38 24年度 決算審査資料(建築指導課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-39 24年度 決算審査資料(高速道対策課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-40 24年度 決算審査資料(消防本部・署)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-41 24年度 決算審査資料(教委・総務課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄
			9-42 24年度 決算審査資料(教委・学校教育課)	年度末	↓	▽	(ただし、ウツシカエ後2年間保管後ハイキ)	黄

