管財課

平成 24 年度

| 課　長<br>承認印 | |
|---|---|

# ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ | 松崎　祥夫 |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | 工藤　孝浩 |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | 甲斐　加代 |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |
| ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ | |

平成 24 年 4月 制定

| キャビネット引出し見出し | 共通文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 1

| 第1ガイド（大マトメ） | | 第2ガイド（中マトメ） | | 第3ガイド（小マトメ） | | フォルダーテーマ | | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 | 各課共通 | 01 | 文書・庶務 | | | 1 | 24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 2 | ファイリングシステム運用資料 | | | | (資)一部サシカエ長期保管 | 赤 |
| | | | | | | 3 | 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録 | | | | (資)保存満了時ハイキ | 赤 |
| | | | | | | 4 | 24年度 文書処理簿 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 5 | 庁報・通達(長期保管分) | | | | (資)ただし一部見直しハイキ | 赤 |
| | | | | | | 6-1 | 24年度 各課からの通知(回答不要分) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 6-2 | 24年度 各課からの通知(回答を要するもの) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 7-1 | 24年度 庁外からの通知(回答不要分) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 7-2 | 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | 8 | 情報端末・記録媒体管理簿 | | | | (資)新版とサシカエ | 赤 |
| | | | | | | 9 | 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案 | 年度末 | ↓ | ⑤ | ※長期保存する必要のないもの | 赤 |
| | | | | | | 10 | 延岡市長期総合計画(作成資料含) | | | | (資)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)時期計画書とサシカエ | 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

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 2

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 01 文書・庶務 | | 19 行政手続法に関する審査基準及び資料 | | | | (資)一部サシカエ継続保管 | 赤 |
| | | | 20 行政手続条例に関する審査基準及び資料 | | | | (資)一部サシカエ継続保管 | 赤 |
| | | | 21 職員親睦会 | | | | (資)一部サシカエ継続保管 | 赤 |
| | | | 22 職員厚生会からの通知 | | | | (資)一部サシカエ継続保管 | 赤 |
| | | | 23 部局長マニュフェスト（作業資料含む） | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 24 24年度ISO率先実行計画チェックリスト | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 25 24年度ISOに関する通知配布文書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 26 24年度ISOに関する提出書類（控） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 27 延岡市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地要領 | | | | 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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 3

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 02 勤務管理 | | 1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分） | | | | (資)ただし一部見直しハイキ | 黄 |
| | | | 2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（回答要分） | 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月～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月～3月）（管理職含） | | | | (資)毎月末職員課へ | 黄 |
| | | | 8-1 「休暇記録カード」（年休、病休等） | | | | (資)暦年末職員課へ | 黄 |
| | | | 8-2 「休暇記録カード」（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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 4

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 03 財務管理 | 01 財務諸務 | 1-1 24年度 財務通知（回答不要分） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 1-2 24年度 財務通知（回答を要するもの） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 2 「会計事務手順書」 | | | | (資)新版とサシカエ | 緑 |
| | | | 3 財務会計システム操作マニュアル | | | | (資)新版とサシカエ | 緑 |
| | | | 4-1 備品台帳（大分類1～7） | | | | (資)長期継続保管(ただし一部サシカエ) | 緑 |
| | | | 4-2 備品台帳（大分類8～14） | | | | (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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 5

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 03 財務管理 | 02 予算 | 1 24年度 予算編成方針 | 年度末 | ▼ | | | 橙 |
| | | | 2 24年度 当初予算書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 橙 |
| | | | 3 24年度 当初予算見積書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 橙 |
| | | | 4 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 | ↓ | ▽ | | 橙 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

キャビネット
引出し見出し　共通文書

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 6

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 03 財務管理 | 03 会計 | 1 24年度 予算執行伺書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 2 支出負担行為書（未払） | | | | (資)支払い後04ファイルへ | 青 |
| | | | 3 支出命令書（未払） | | | | (資)支払後は会計課 | 青 |
| | | | 4-1 24年度 支出負担行為書（支払済） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 4-2 24年度 支出負担行為書（支払済） | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 4-3 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 |
| | | | 8-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 青 |
| | | | 8-2 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)長期保管ただし一部見直しハイキ | 青 |
| | | | 10 現金領収帳 | 使用済 | 書庫 | ⑤ | ※別途キャビネット管理 | 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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 7

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 03 財務管理 | 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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 8

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A1 各課共通 | 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 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)一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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 01 財産総括 | 01 審査委員会 | 1 財産審査委員会議案見出簿 | | | | (資)年度末一部サシカエ | 緑 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 10

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 01 財産総括 | 02 土地開発基 | 1 24年度 基金運用状況に関する調書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 2 24年度 土地開発基金決算書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 3 24年度 土地開発基金貸付 | 年度末 | ↓ | 長 | | 橙 |
| | | | 4 24年度 土地開発基金取得・処分 | 年度末 | ↓ | 長 | | 橙 |
| | | | 5 24年度 土地開発基金差引簿 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 6 24年度 土地開発基金賃借対照簿 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 7 24年度 土地開発基金収入簿 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 8 24年度 土地開発基金調定調書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 9 24年度 土地開発基金支出負担行為書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 10 24年度 土地開発基金支出命令書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 11 24年度 土地開発基金積立 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 12 24年度 市庁舎整備基金積立 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 橙 |
| | | | 13 24年度 土地開発公社理事会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 橙 |

キャビネット引出し見出し | 固有文書

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 11

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 01 財産総括 | 03 総括諸務 | 1-1 陳情書(NO. 1) | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 1-2 陳情書(NO. 2) | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 2 審査請求資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 3 昭和町自動車練習場跡地利用計画 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 4 西階総合開発事業概要 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 5 一ケ岡総合開発計画概要 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 6 用地対策会議 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 7 24年度 労働安全推進委員会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 青 |
| | | | 8 行財政調査資料 | | | | (資)次回調査時一部ハイキ | 青 |
| | | | 9 リサーチパーク資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 10 行政改革資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 11 歴史文化ゾーン整備構想プロジェクト会議 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 12 財産取扱説明書 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 13 大武町砂利組合経緯 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 14 保証書 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 15 富美山裁判 | | | | (資)長期継続保管(処理完結後文書庫) | 青 |
| | | | 16 西階通線明渡請求訴訟事件 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 17 旧船倉団地跡地の土地の収去通知について | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 18 24年度 財産台帳整備委託業務 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但し、ウチシカエ後2年間継続保管 | 青 |
| | | | | | | | | |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 01 財産貸付 | 1 | 土地賃貸料・借上料算定書 | | | | (資)貸付料・借上料改定時にサシカエ | 赤 |
| | | | 2 | 24年度 賃貸借・使用貸借・使用許可一覧表 | 年度末 | ↓ | 長 | | 赤 |
| | | | 3-1 | 24年度 使用賃貸借契約書(ア行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-2 | 24年度 使用賃貸借契約書(カ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-3 | 24年度 使用賃貸借契約書(サ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-4 | 24年度 使用賃貸借契約書(タ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-5 | 24年度 使用賃貸借契約書(ナ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-6 | 24年度 使用賃貸借契約書(ハ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-7 | 24年度 使用賃貸借契約書(マ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-8 | 24年度 使用賃貸借契約書(ヤ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-9 | 24年度 使用賃貸借契約書(ラ・ワ行) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書にみオキカエ | 赤 |
| | | | 3-10 | 24年度 使用賃貸借契約書(払下住宅敷) | 更新時 | 書庫 | 長 | 但し旧契約書のみオキカエ | 赤 |
| | | | 4 | 24年度 普通財産一時貸付・行政財産一時使用許 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 5 | 24年度 土地・建物賃貸借契約書(借上分) | 年度末 | ↓ | 長 | | 赤 |
| | | | 6 | 電柱等設置事務取扱要領 | | | | (資)改定時にサシカエ | 赤 |
| | | | 7 | PHS設置資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 8 | 光アクセスシステム導入資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 9 | 土地貸付料　滞納交渉記録 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 10 | 24年度　白石運動公園使用許可申請書(許可証) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | | | | | | | |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 13

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 02 売買契約 | 1 24年度 土地建物売買契約書 | 完了時 | バインダー | 長 | D7-02－00－25バインダーへ | 黄 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 14

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 03 通知書 | 1-1 24年度 財産取得通知書(土地) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 1-2 24年度 財産取得通知書(建物) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 1-3 24年度 財産取得通知書(車両) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 1-4 24年度 財産取得通知書(出資・出捐) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 1-5 24年度 財産取得通知書(物品) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2-1 24年度 財産異動通知書(土地) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2-2 24年度 財産異動通知書(建物) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2-3 24年度 財産異動通知書(車両) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2-4 24年度 財産異動通知書(出資・出捐) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2-5 24年度 財産異動通知書(物品) | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 04 確認書 | 1 境界立会いにあたっての注意事項 | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 2 24年度境界確認書 | 完了時 | ﾊﾞｲﾝﾀﾞｰ | 長 | D7-02-00-16バインダーへ | 橙 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

キャビネット
引出し見出し　固有文書

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 16

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 05 調査書 | 1-1 市有地調査書（NO. 1） | 年度末 | ﾊﾞｲﾝﾀﾞｰ | 長 | D7-02-00-16バインダーへ | 青 |
| | | | 1-2 市有地調査書(NO. 2) | 年度末 | ﾊﾞｲﾝﾀﾞｰ | 長 | D7-02-00-16バインダーへ | 青 |
| | | | 2 放置自動車調査・処理状況書 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 3 市有地管理資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 4 24年度 不法投棄対策協議会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 青 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 17

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 06 管理諸務 | 1 | 24年度 登記嘱託記録簿 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 2 | 24年度 門中財産 | 年度末 | ↓ | 長 | | 赤 |
| | | | 3 | 門中名義土地登記取扱資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 4-1 | 市有地に関する証明書交付願 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 4-2 | 市有地に関する証明書交付願 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 5 | 24年度 自動車車庫証明書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 6 | 24年度 宮崎県九市管財事務協議会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 7 | 宮崎県九市管財事務協議会開催資料 | | | | (資)次回開催時サシカエ | 赤 |
| | | | 8 | 24年度 九州都市管財事務協議会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 9 | 24年度 研修報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 10 | 建物・車両撤去命令及び結果 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 11 | 土地・建物実地調査書記記載取扱資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 12 | 市名義墓地一覧表・謄本 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 13 | 公有財産プログラム操作説明書 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 14 | パソコン機器導入資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 15 | 「地価調査基準値の標準価格」 | | | | (資)新版とサシカエ | 赤 |
| | | | 16 | 「市街地価格指数」 | | | | (資)新版とサシカエ | 赤 |
| | | | 17 | 国・県有地利用に関する文書 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 18 | 一ケ岡市有地境界杭位置図 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 19-1 | 土地買受照会に対する回答 | | | | (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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 18

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | 06 管理諸務 | 19-2 土地買受照会に対する回答 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 20 市有地登記申請書 | 年度末 | | 長 | | 赤 |
| | | | 21 嘱託登記オンライン申請操作ガイド | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 22 高千穂鉄道跡地利用検討会 | | | 長 | 事業完了後バインダーへ | 赤 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=ウツシカエないでステル<br>↓=下の段へ<br>（前年度引出しへ） | ③=3年保存<br>⑤=5年保存<br>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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 01 管理委託 | 1 | 24年度 電話交換機保守管理委託契約書・報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 2 | 24年度 自家用電気工作物保守委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 3-1 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(本館) | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 3-2 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(西別 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 3-3 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(南別 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 3-4 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(北方 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 3-5 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(北浦 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 3-6 | 24年度 自家用電気工作物保守点検報告書(北川 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 4 | 24年度 エレベーター保守管理点検報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 5 | 24年度 自動扉保守管理点検報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 6 | 24年度 空調冷却水処理保守管理契約書・報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 7 | 24年度 ウオータークーラー 保守管理点検報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 8-1 | 24年度 消防用設備点検報告書(電気設備) | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 8-2 | 24年度 消防用設備点検報告書(屋内消火栓・消火 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 9 | 24年度 宿日直業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 10 | 24年度 駐車場管理業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 11 | 24年度 清掃業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 12 | 24年度 電話交換業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 13 | 24年度 ばい煙測定報告書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 14 | 24年度 電子複写機のレンタル契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但し平成18年度まで継続保管 | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 20

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 01 管理委託 | 15 24年度 共用車管理業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 16 24年度 警備業務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 17 24年度 空調設備保守管理委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 18-1 24年度地下タンク点検報告書（西別館） | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |
| | | | 18-2 24年度地下タンク点検報告書（北方支所） | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 02 電話管理 | 1 電話交換機賃貸契約書 | | | | (資)契約更新時サシカエ | 緑 |
| | | | 2 電話交換機設置資料 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 3 庁内電話番号管理表 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しサシ | 緑 |
| | | | 4 庁内電話操作取扱説明書 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 5 24年度 庁内電話新設・移転申込書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 6 24年度 電話専用回線申込書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 7 電話専用回線解除内容確認書 | | | | (資)長期継続保管但し開始時ハイキ | 緑 |
| | | | 8 電話料金調査資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しサシ | 緑 |

キャビネット引出し見出し　固有文書

# 管財課ファイル基準表

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

No 22

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 03 防災管理 | 1 防火管理者選任届書 | | | | (資)長期継続保管但し一部見直しサシカエ | 橙 |
| | | | 2 本庁舎消防計画書 | | | | (資)長期継続保管但し一部見直しサシカエ | 橙 |
| | | | 3 職員会館消防計画書 | | | | (資)長期継続保管但し一部見直しサシカエ | 橙 |
| | | | 4 本庁舎消火訓練実施要領 | | | | (資)長期継続保管但し一部見直しサシカエ | 橙 |
| | | | 5 本庁舎避難訓練実施要領 | | | | (資)長期継続保管但し一部見直しサシカエ | 橙 |
| | | | 6 防災無線装置警報一覧 | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 7 庁舎耐震補強（宮崎市の事例） | | | | (資)長期継続保管 | 橙 |
| | | | 8 西別館地下灯油タンク漏洩時対応マニュアル | | | | (資)新版とサシカエ | 橙 |
| | | | 9 西別館地下灯油タンクの漏洩事故防止手順書 | | | | (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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 23

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 04 管理諸務 | 1 | 24年度 庁舎使用許可申請書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 青 |
| | | | 2 | 24年度　共用車使用申請書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 青 |
| | | | 3 | 当員直日割表 | | | | 前年同月分とサシカエ | 青 |
| | | | 4 | 当直室用時間外緊急連絡表（各課分） | | | | (資)改正時サシカエ | 青 |
| | | | 5 | 「庁舎管理の手引き」 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 6 | 市金庫使用許可資料 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 7 | 市庁舎食堂許可資料 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 8 | ATM設置許可資料 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 9 | 都市ガス需給契約書 | | | | (資)契約更新時サシカエ | 青 |
| | | | 10 | 特定建築物届書 | | | | (資)次回変更後サシカエ | 青 |
| | | | 11 | 庁舎整備検討委員会 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 12 | 庁舎各課配置資料 | | | | (資)長期継続保管(一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 13 | 庁舎内整備資料 | | | | (資)長期継続保管(一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 14 | 庁舎周辺整備事業 | | | | (資)長期継続保管(一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 15 | 庁舎駐車場整備事業 | | | | (資)長期継続保管(一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 16 | 庁内放置自転車撤去経過及び結果 | | | | (資)次回整理時まで保管 | 青 |
| | | | 17 | 省エネルギー対策資料 | | | | (資)長期継続保管(一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 18 | アンケート回答資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 19 | 節電対策推進委員設置要綱・仕様書 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 青 |
| | | | 20 | 電力使用申込書 | | | | (資)契約更新時サシカエ | 青 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 24

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 04 管理諸務 | 21 警察署跡地検討資料 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 22 庁舎耐震診断 | | | | (資)長期継続保管 | 青 |
| | | | 23 AED無償借受 | | | | (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 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 25

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 04 損害保険 | | 1 | 24年度 全国市長会（申込書・承認書・手引き） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 2 | 24年度 道路賠償責任保険（申込書・承認書） | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 3 | 24年度 自動車損害共済委託継続申込書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 4 | 24年度 建物総合損害共済委託継続申込書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 5 | 24年度 自動車損害共済委託申込書控 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 6 | 24年度 自動車損害共済解約申込書控 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 7 | 24年度 建物総合損害共済委託申込書控 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 8 | 24年度 建物総合損害共済解約申込書控 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 9 | 建物総合損害共済災害共済金請求資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 10 | 自動車損害共済災害共済金請求資料 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 赤 |
| | | | 11 | 全国市長会市民総合賠償補償保険請求資料 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 12-1 | 森林共済セット保険申込書・証書（5年前加入） | 更新時 | ▼ | | | 赤 |
| | | | 12-2 | 森林共済セット保険申込書・証書（4年前加入） | 年度末 | 13-1ファイル | | | 赤 |
| | | | 12-3 | 森林共済セット保険申込書・証書（3年前加入） | 年度末 | 13-2ファイル | | | 赤 |
| | | | 12-4 | 森林共済セット保険申込書・証書（2年前加入） | 年度末 | 13-3ファイル | | | 赤 |
| | | | 12-5 | 森林共済セット保険申込書・証書（1年前加入） | 年度末 | 13-4ファイル | | | 赤 |
| | | | 12-6 | 森林共済セット保険申込書・証書（本年度加入） | 年度末 | 13-5ファイル | | | 赤 |
| | | | 12-7 | 森林共済セット保険共済金内訳書 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 13 | 24年度 自動車自賠責保険更新一覧表 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 14 | 損害保険各課加入分一覧表 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 04 損害保険 | | 15 事故報告書各課分控 | | | | (資)長期継続保管但し一部処理済ハイキ | 赤 |
| | | | 16 24年度 全国市長会事務説明会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 赤 |
| | | | 17 「市民総合賠償補償保険」の照会及び回答 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 18 全国市長会事故事例集 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 19 道路賠償責任保険高額賠償事故事例 | | | | (資)長期継続保管 | 赤 |
| | | | 20 全国市有物件災害共済会業務規程集 | | | | (資)改正時サシカエ | 赤 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル　③=3年保存
↓=下の段へ　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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 05 公用車 | | 1 | 24年度 自動車車検実施一覧表 | 年度末 | ▼ | | | 黄 |
| | | | 2-1 | 車検証（1号～20号） | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 2-2 | 車検証(21号～40号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 2-3 | 車検証(共用車) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-1 | 車検見積書（1号～10号） | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-2 | 車検見積書(11号～20号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-3 | 車検見積書(21号～30号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-4 | 車検見積書(31号～40号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-5 | 車検見積書(41号～50号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-6 | 車検見積書(51号～60号) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-7 | 車検見積書(共用車1号車～20号車)) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 3-8 | 車検見積書(共用車21号から)) | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 4 | 修理見積書 | | | | (資)公用車廃車後2年間保管後ハイキ | 黄 |
| | | | 5 | 24年度 タイヤ見積書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 6-1 | 24年度 定期点検整備記録簿(事業用) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 6-2 | 24年度 定期点検整備記録簿(乗用・トラック) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 7 | 24年度 公用車運行実績月報 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 8 | 24年度 公用車走行距離実績月報 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 9 | 24年度 公用車燃料購入台帳 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 10-1 | 24年度 公用車運転日報(3号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

▼=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 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 05 公用車 | | 10-2 24年度 公用車運転日報(5号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 10-3 24年度 公用車運転日報(6号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 10-4 24年度 公用車運転日報(7号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 10-5 24年度 公用車運転日報(10号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 10-6 24年度 公用車運転日報(13号車) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 11-1 24年度 公用車使用伺(4月～9月) | | | | 処理後12-1ファイル | 黄 |
| | | | 11-2 24年度 公用車使用伺(10月～3月) | | | | 処理後12-2ファイル | 黄 |
| | | | 12-1 24年度 公用車使用伺処理済(4月～9月) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 12-2 24年度 公用車使用伺処理済(10月～3月) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 13-1 24年度 公用車配置計画表(4月～9月) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 13-2 24年度 公用車配置計画表(10月～3月) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 14 24年度 各課運行計画表 | 年度末 | ▼ | | | 黄 |
| | | | 15 24年度 交通安全運転管理者任命及び研修 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 16 車両整備管理者の任命と業務 | | | 長 | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 黄 |
| | | | 17 車検代行手数料改定資料 | | | | (資)改正時にサシカエ | 黄 |
| | | | 18 管財課所属運転手乗務辞令 | | | | (資)新年度発令時にサシカエ直しハイキ | 黄 |
| | | | 19 自家用バスの適性使用(九州運輸局通知) | | | | (資)次回通知時にサシカエ | 黄 |
| | | | 20 公用車購入資料 | | | | (資)長期継続保管 | 黄 |
| | | | 21 公用車事故処理資料 | | | | (資)長期継続保管 | 黄 |
| | | | 22 24年度 始業点検表 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

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

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 05 公用車 | | 23 24年度 道路交通規制連絡表 | 年度末 | ▼ | | | 黄 |
| | | | 24 24年度 公用車運転手派遣依頼書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 25 24年度 有料道路回数券使用整理簿 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 26 24年度 共用車走行燃料記録 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 27 24年度 共用車課所別使用回数 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 黄 |
| | | | 28 24年度 共用車稼働率（1～30号車） | 年度末 | ↓ | 長 | | 黄 |
| | | | 29-1 3号車(連絡車)リース事業 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 黄 |
| | | | 29-2 5号車(広報車)リース事業 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 黄 |
| | | | 30 共用車給油所振り分け一覧 | | | | (資)長期継続保管（変更時サシカエ） | 黄 |
| | | | 31 共用車の有効活用について | | | | (資)長期継続保管 | 黄 |
| | | | 32 延岡市公用車安全運転対策会議 | | | | D7-05-00-01バインダーへ | 黄 |

| キャビネット引出し見出し | 固有文書 |
|---|---|

# 管財課ファイル基準表

| | |
|---|---|
| ▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 06 庶務 | | 1 | 24年度 電話料支払内訳書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 2 | 24年度 光熱費支払内訳書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 3 | 24年度 東海支電気使用料内訳書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 4 | 24年度 TNN設置及び聴視料支払内訳書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 5 | 24年度 テレホンカード販売・補給明細書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 6 | 24年度 株式配当金受入簿 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 7 | 下水道事業受益者負担金通知書 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 緑 |
| | | | 8 | 24年度 入札結果表 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 9 | 24年度 管財課業務内容説明書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 10 | 「電話予約受付による税証明書の交付の手引き」 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 11 | 職員住所録(全職員) | | | | (資)新年度にサシカエ | 緑 |
| | | | 12 | 職員自家用車調書 | | | | (資)新年度にサシカエ | 緑 |
| | | | 13 | 市政連絡員・公民館長名簿 | | | | (資)新版とサシカエ | 緑 |
| | | | 14 | 24年度 嘱託登記事務委託契約書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 15 | 24年度 買戻権抹消外登記嘱託(登記済) | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 16 | 24年度 休日及び時間外勤務の協議書(現業評議 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 17 | 24年度 日本電信電話ユーザー協会 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 18 | 自動販売機設置基準 | | | | (資)基準改定時にサシカエ | 緑 |
| | | | 19 | 消費税資料 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 20 | 使用料・手数料改定資料 | | | | (資)改定時にサシカエ | 緑 |

キャビネット引出し見出し | 固有文書

# 管財課ファイル基準表

▼=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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 06 庶務 | | 21 | 市政に対する提案・要望 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 23 | 「市庁舎建設の記録(竹田市)」 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 24 | 24年度 市庁舎用パンフレット・チラシ | 年度末 | ▼ | | | 緑 |
| | | | 25 | 24年度 電話料金請求明細書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 26 | 24年度 庁舎建設整備基金運用利子明細書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 27 | 24年度 電話料金に関するお知らせ | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 28 | 24年度 光熱水費に関するお知らせ | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 29 | 24年度 私用電話料明細 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 30 | 「女性モニター提言」 | | | | (資)新版とサシカエ | 緑 |
| | | | 31 | 各課所職員配置図 | | | | (資)新版とサシカエ | 緑 |
| | | | 32 | 市政懇談会要望・結果 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 緑 |
| | | | 33 | 24年度 公共施設等状況調査 | 年度末 | ↓ | ▽ | | 緑 |
| | | | 34 | 喫煙対策委員会 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 35 | 代替地の情報提供に関する協定書 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 36 | 放置自動車防止条例に関する検討会 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | 緑 |
| | | | 37 | 24年度　拾得物預り書 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | 緑 |
| | | | 38 | アルコール検知器の設置 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 39 | 24年度 公共料金内訳書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | 緑 |
| | | | 40 | 郵便物の収受と文書発送について | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |
| | | | 41 | 労働安全衛生委員会 | | | | (資)長期継続保管 | 緑 |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 01 財産総括 | 01 財産審査委 | 1 財産審査委員会議事録（過年度分） | | | | (資)長期継続保管（年度別12冊） | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 01 財産総括 | 02 市有地訴訟 | 1 富美山裁判（平成12年ワ第149号）訴状 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 2 富美山裁判（平成12年ワ第149号）甲号証 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 3 富美山裁判（平成13年ワ第99号）訴状 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 4 富美山裁判（平成13年ワ第99号）甲号証 | | | | (資)長期継続保管 | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | | 1 | 土地台帳 | | | | (資)長期継続保管(施設別10冊) | |
| | | | 2 | 建物台帳 | | | | (資)長期継続保管(施設別5冊) | |
| | | | 3 | 土地台帳(譲渡分) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 4 | 建物台帳(減失分) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 5-1 | 車両台帳(本庁) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 5-2 | 車両台帳(クリーンセンター) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 5-3 | 車両台帳(消防本部) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 5-4 | 車両台帳(管財課分) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 6 | 車両廃棄台帳 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | |
| | | | 7-1 | 物品台帳 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 7-2 | 重要物品台帳(管財課分) | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 8 | 物品廃棄台帳 | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | |
| | | | 9 | 工作物台帳 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 10 | 株券・出捐金・出資金台帳 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 11 | 市有地境界図 | | | | (資)長期継続保管(地区別5冊) | |
| | | | 12 | 払下住宅団地内境界図 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 13 | 延岡市有地一覧図 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 14 | 延岡市字界図 | | | | (資)新版とサシカエ | |
| | | | 15 | 延岡市道路網図 | | | | (資)新版とサシカエ | |
| | | | 16-1 | 市有地調査及び結果(川中・岡富・恒富地区) | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | | 16-2 市有地調査及び結果（東海・伊形地区） | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | |
| | | | 16-3 市有地調査及び結果（南方・南浦地区） | | | | (資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ) | |
| | | | 17-1 法定外公共物譲与申請図書（川中地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 18-1 法定外公共物譲与申請図書（岡富地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 18-2 法定外公共物譲与申請図書（岡富地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 19-1 法定外公共物譲与申請図書（恒富地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 19-2 法定外公共物譲与申請図書（恒富地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 19-3 法定外公共物譲与申請図書（恒富地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 20-1 法定外公共物譲与申請図書（南浦地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 20-2 法定外公共物譲与申請図書（南浦地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 20-3 法定外公共物譲与申請図書（南浦地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 21-1 法定外公共物譲与申請図書（東海地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 21-2 法定外公共物譲与申請図書（東海地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 21-3 法定外公共物譲与申請図書（東海地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 21-4 法定外公共物譲与申請図書（東海地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 22-1 法定外公共物譲与申請図書（伊形地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 22-2 法定外公共物譲与申請図書（伊形地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 23-1 法定外公共物譲与申請図書（南方地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 23-2 法定外公共物譲与申請図書（南方地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 23-3 法定外公共物譲与申請図書（南方地区） | | | | (資)長期継続保管 | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 02 財産管理 | | 23-4 法定外公共物譲与申請図書（南方地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 23-5 法定外公共物譲与申請図書（南方地区） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-1 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.1） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-2 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.2） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-3 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.3） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-4 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.4） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-5 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.5） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-6 24年度法定外公共物用途廃止財産の処分（No.6） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 24-7 法定外公共物用途廃止財産の処分 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 25 24年度 土地売買契約書 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 26-1 24年度 市有地境界確認書（No.1） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 26-2 24年度 市有地境界確認書（No.2） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 26-3 24年度 市有地境界確認書（No.3） | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 03 庁舎管理 | 01 管理委託 | 1-1 24年度 市庁舎本館空調設備保守管理委託 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | |
| | | | 1-2 24年度 市庁舎別館外空調設備保守管理委託 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | |
| | | | 1-3 24年度 市庁舎ビル管理業務委託 | 年度末 | ↓ | ▽ | 但しウツシカエ後2年間継続保管 | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財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 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 04 損害保険 | | 1 24年度 建物総合損害共済委託申込及び解約承認 | 年度末 | ↓ | ▽ | | |
| | | | 2 24年度 自動車損害共済委託申込及び解約承認書 | 年度末 | ↓ | ▽ | | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 39

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 05 公用車 | | 1 延岡市公用車安全運転対策会議 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

| 収納什器 | バインダー |
|---|---|

# 管財課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 40

| 第1ガイド（大マトメ） | 第2ガイド（中マトメ） | 第3ガイド（小マトメ） | フォルダーテーマ | ウツシカエ いつ | ウツシカエ どこへ | オキカエ 保存年 | 資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明） | 色 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D7 財産 | 06 庶務 | | 1 24年 決算に関する資料 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | |
| | | | 2 24年 財産に関する調書 | 年度末 | ↓ | ⑤ | | |
| | | | 3 登記嘱託書式見本 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 4 法令資料 | | | | (資)長期継続保管 | |
| | | | 5 行政文書開示請求と開示決定 | | | 長 | (資)長期継続保管 | |