納税課

平成 24 年度

課　長 承認印	

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	渡辺　明広
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	太田尾　雅史
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	髙久　隆志
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	濱田　奈緒
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	大爺　悠介
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

納税課ファイル基準表

▼=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 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
			4-1	24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			4-2	24年度 文書処理簿（収納窓口用）	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）4月～9月	年度末	↓	▽		赤
			6-2	24年度 各課からの通知（回答不要分）10月～3月	年度末	↓	▽		赤
			6-3	24年度 各課からの通知（要回答分）4月～9月	年度末	↓	▽		赤
			6-4	24年度 各課からの通知（要回答分）10月～3月	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	フロッピーディスク登録管理表				(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)次期計画書とサシカエ	赤
			11	事務引継書（控）				(資)次の引継まで保管	赤
			12	災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ	赤
			13	24年度 行事予定表（事業計画表を含む）	年度末	▼			赤
			14	広報「のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
			15	「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤

キャビネット 引出し見出し | 共通文書

納税課ファイル基準表

▼=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		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
			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	納税課親和会				(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	年度末	↓	▽		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（控え）	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)一部サシカエ長期	赤

キャビネット引出し見出し　共通文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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	時間外勤務命令カード（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8	休暇記録カード				(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

納税課ファイル基準表

▼=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 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	用品単価表				(資)新版とサシカエ	緑
			5	備品台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			6	延岡市契約事務関係規程表				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し | 共通文書

納税課ファイル基準表

▼=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
			4-1	24年度 補正予算書（4月～9月）	年度末	↓	▽		橙
			4-2	24年度 補正予算書（10月～12月）	年度末	↓	▽		橙
			4-3	24年度 補正予算書（1月～3月）	年度末	↓	▽		橙
			5	24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6	翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
			7	翌年度 予算見積書作成資料	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

納税課ファイル基準表

▼=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 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）支払後04ファイルへ	青
			3	支出命令書（未払）				（資）支払後会計課保管	青
			4-1	24年度 支出負担行為書（支払済）税務総務費①	年度末	↓	⑤		青
			4-2	24年度 支出負担行為書（支払済）税務総務費②	年度末	↓	⑤		青
			4-3	24年度 支出負担行為書（支払済）賦課徴収費①	年度末	↓	⑤		青
			4-4	24年度 支出負担行為書（支払済）賦課徴収費②	年度末	↓	⑤		青
			4-5	24年度 支出負担行為書（支払済）賦課徴収費③	年度末	↓	⑤		青
			4-6	24年度 支出負担行為書（支払済）賦課徴収費④	年度末	↓	⑤		青
			4-7	24年度 支出負担行為書（還付金-普通徴収）	年度末	↓	⑤		青
			4-8	24年度 支出負担行為書（還付金-特別徴収）	年度末	↓	⑤		青
			4-9	24年度 支出負担行為書（還付金-年金特徴）	年度末	↓	⑤		青
			4-10	24年度 支出負担行為書（還付金-法人市民税）	年度末	↓	⑤		青
			4-11	24年度 支出負担行為書（還付金-固定資産税）	年度末	↓	⑤		青
			4-12	24年度 支出負担行為書（還付金-軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			4-13	24年度 支出負担行為書（還付金-配当・株式割）	年度末	↓	⑤		青
			4-14	支出負担行為書（生保年金に係るもの）				（資）長期継続保管	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
			7-1	24年度 調定通知書（市民税）	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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	03 会計	7-2	24年度 調定通知書(固定資産税)	年度末	↓	⑤		青
			7-3	24年度 調定通知書(軽自動車税)	年度末	↓	⑤		青
			7-4	24年度 調定通知書(市たばこ税)	年度末	↓	⑤		青
			7-5	24年度 調定通知書(入湯税)	年度末	↓	⑤		青
			7-6	24年度 調定通知書(特別土地保有税)	年度末	↓	⑤		青
			7-7	24年度 調定通知書(上記以外のもの)	年度末	↓	⑤		青
			8-1	24年度収納金通知書・納付済通知書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		青
			8-2	24年度収納金通知書・納付済通知書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		青
			8-3	24年度 収納金通知書・納付済通知書(10月～12月	年度末	↓	⑤		青
			8-4	24年度 収納金通知書・納付済通知書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		青
			9	現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(但し一部サシカエ)	青
			10	現金領収帳	使用済後	文書庫	⑤	別途キャビネット保管	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

納税課ファイル基準表

▼=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 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	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
			2-1	決算書（附属書類等を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			2-2	決算書（作成資料を含む）				(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

納税課ファイル基準表

▼=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 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
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)1年継続保管後ハイキ	黄
			9	24年度 議会 陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10	24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			11	24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	01 諸務	1	24年度 税政視察・照会・回答（他市から）	年度末	↓	▽		緑
			2-1	24年度 地方税徴収実績（市町村課）	年度末	↓	▽		緑
			2-2	24年度 徴収事務状況調査（市町村課	年度末	↓	▽		緑
			2-3	24年度 地方税徴収実績（九州財務局）	年度末	↓	▽		緑
			3-1	24年度 市税条例改正（決裁分）	年度末	↓	③		緑
			3-2	24年度 市税条例改正（決裁資料）	年度末	↓	③		緑
			4	使用料手数料条例改正（決裁・委員会報告）				（資）継続保管	緑
			5	公印印影印刷（起案）				（資）継続保管	緑
			6-1	旭化成・旭有機材決算資料①				（資）継続保管	緑
			6-2	旭化成・旭有機材決算資料②				（資）継続保管	緑
			6-3	旭化成・旭有機材決算資料③				（資）継続保管	緑
			7	預金照会手数料				（資）継続保管	緑
			8	延岡市税過誤納金返還金支払要綱				（資）継続保管	緑
			9	災害減免扱い要領				（資）継続保管	緑
			10	24年度 災害納税猶予申請書	年度末	↓	⑤		緑
			11	24年度 起案文書	年度末	▽			緑
			12	市税概要				（資）新版とサシカエ	緑
			13	宮崎県公報（町名改正）				（資）継続保管	緑
			14	軽自動車税課税事務取扱要領				（資）継続保管	緑
			15	24年度 復命書（課の業務に係わるもの）	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し | 固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	01 税務管理	01 諸務	16	課内業務改善決裁資料				(資)継続保管	緑
			17	行財政調査資料				(資)継続保管(次期作成分とサシカエ)	緑
			18	24年度 郵便切手類受払簿	年度末	↓	▽		緑
			19	裁判関係資料				(資)継続保管	緑
			20	各課への起案文書関係				(資)継続保管	緑
			21	24年度 完納確認申請関係	年度末	↓	▽	保存年月日確認(変更)	緑
			22	延岡市不当要求行為対応マニュアル				(資)継続保管	緑
			23	税務行政苦情処理(収納・徴収を除く)				(資)継続保管	緑
			24	24年度 つり銭準備金交付申請書・返納届・確認簿	年度末	↓	⑤		緑
			25	24年度 口座振替のお知らせ(電話料)	年度末	↓	⑤		緑
			26.	公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		緑
			27	延岡市税等の納期一覧表				(資)次年度分作成時にサシカエ	緑
			28	督促状等の発送日・手数料徴収日一覧表				(資)次年度分作成時にサシカエ	緑
			29	新庁舎建設協議会資料				(資)26年度末ハイキ	緑
			30	延岡市危機管理指針				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し | 固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	02 契約	1-1 24年度 伺・契約書・請書（委託）	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 伺・契約書・請書（賃貸借）	年度末	↓	⑤		橙
			1-3 24年度 伺・契約書・請書（その他）	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	03 証明・閲覧	1	税諸証明様式				(資)様式変更時廃棄	青
			2	税証明時間外受付資料				(資)様式変更時廃棄	青
			3	24年度 税証明発行状況調査	年度末	↓	▽		青
			4	24年度 税証明手数料日報	年度末	↓	▽		青
			5-1	24年度 税証明郵便照会受付簿(個人用)	年度末	↓	▽	※別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			5-2	24年度 税証明郵便照会受付簿(公用)	年度末	↓	▽	※別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			6-1	税証明書発行業務				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-2	税証明書発行業務				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			7-1	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・個人用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			7-2	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・個人用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			7-3	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・個人用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			7-4	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・個人用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			7-5	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・個人用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-1	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-2	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-3	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-4	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-5	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-6	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青
			8-7	24年度 税諸証明交付申請書(郵便分・公用)	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理(窓口カウンター下)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	03 証明・閲覧	8-8 24年度 税諸証明交付申請書（郵便分・公用）	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理（窓口カウンター下）	青
			8-9 24年度 税諸証明交付申請書（郵便分・公用）	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理（窓口カウンター下）	青
			8-10 24年度 税諸証明交付申請書（郵便分・公用）	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理（窓口カウンター下）	青
			8-11 24年度 税諸証明交付申請書（郵便分・公用）	年度末	書庫	▽	別途ボックス管理（窓口カウンター下）	青
			9 24年度 税諸証明交付申請書（窓口）	翌月末	その他	▽	別途ボックス管理（地下倉庫）	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	01 税務管理	04 県民税	1	24年度 県民税払込調書	年度末	↓	⑤		赤
			2	24年度 県民税払込通知書	年度末	↓	⑤		赤
			3	24年度 県民税戻出命令書	年度末	↓	⑤		赤
			4	県民税取扱事務要綱				(資)新版とサシカエ	赤
			5	24年度 県民税払込精算調査書	年度末	↓	⑤		赤
			6	24年度 県民税払込一覧表	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	05 会計	1	24年度 甲号命令簿	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 市町村交付金収納簿	年度末	↓	⑤		黄
			3	24年度 郵便振替料払込通知書	年度末	↓	⑤		黄
			4	24年度 税諸証明手数料払込通知書（納付領収書）	年度末	↓	⑤		黄
			5-1	24年度 領収済通知書（たばこ税）	年度末	↓	⑤		黄
			5-2	24年度 領収済通知書（入湯税）	年度末	↓	⑤		黄
			5-3	24年度 領収済通知書（交付金・納付金）	年度末	↓	⑤		黄
			5-4	24年度 領収済通知書（退職分離）	年度末	↓	⑤		黄
			5-5	24年度 領収済通知書（特徴年金）	年度末	↓	⑤		黄
			6-1	還付金整理簿（普通徴収）①				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-2	還付金整理簿（普通徴収）②				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-3	還付金整理簿（特別徴収）①				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-4	還付金整理簿（特別徴収）②				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-5	還付金整理簿（特別徴収）③				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-6	還付金整理簿（法人市民税）				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-7	還付金整理簿（固定資産税）				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-8	還付金整理簿（軽自動車税）				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			6-9	還付金整理簿（配当割・株式割）				（資）長期継続保管（但し一部サシカエ）	黄
			7-1	未還付金払戻命令書（市民税）				（資）時効到来時廃棄	黄
			7-2	未還付金払戻命令書（固定資産税）				（資）時効到来時廃棄	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D4 税	01 税務管理	05 会計	7-3	未還付金払戻命令書（軽自動車税・その他）				（資）時効到来時廃棄	黄
			7-4	未還付分支出命令書				（資）時効到来時廃棄	黄
			8	24年度 還付金の時効消滅適用伺	年度末	↓	⑤		黄
			9	24年度 税金・公共料金等 納付領収書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D4 税	01 税務管理	06 協議会	1	24年度 延岡地区租税教育推進協議会	年度末	↓	▽		緑
			2	24年度 宮崎県租税教育推進中央協議会	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	01 文書管理	01 諸務	1-1	24年度 起案文書	年度末	↓	③		橙
			1-2	24年度 起案文書（電算システム改善要望）	年度末	↓	③		橙
			2	24年度　納税係研修実施資料	年度末	↓	▽		橙
			3	24年度　納税係打合会議録	年度末	↓	▽	(資)2年間継続保管後ハイキ	橙
			4	24年度　信用情報資料	年度末	↓	▽		橙
			5	電算作業スケジュール資料				(資)新版とサシカエ	橙
			6-1	延岡市ホームページ掲載				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			6-2	ケーブルメディアワイワイ　情報チャンネル説明書				(資)継続保管	橙
			7	共用車での事故の示談及び専決処分（決裁）				(資)継続保管	橙
			8	税務行政苦情処理(収納・徴収)				(資)継続保管	橙
			9	県への要望書				(資)継続保管	橙
			10	地方税滞納整理機構について				(資)継続保管	橙
			11	徴収対策・徴収体制資料				(資)継続保管	橙
			12	コンビニ収納サービス				(資)継続保管	橙
			13	「全国市長会」公金総合保険の手引				(資)継続保管	橙
			14	24年度 月報しろやま	年度末	▼			橙
			15	個人住民税の特別徴収の適正化				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	01 文書管理	02 研修・協議	1-1	24年度 都市税務協議会・管理部門 復命資料	年度末	↓	③		青
			1-2	24年度 都市税務協議会・徴収部門 復命資料	年度末	↓	③		青
			2	24年度 税務徴収事務研修会 復命資料	年度末	↓	③		青
			3	24年度 地方税徴収対策研究会資料	年度末	↓	▽	(資)2年間継続保管後ハイキ	青
			4	24年度 市町村アカデミー研修会 復命資料	年度末	↓	③		青
			5	24年度 市町村税徴収担当課長会議	年度末	↓	▽	(資)2年間継続保管後ハイキ	青

キャビネット引出し見出し | 固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	02 収納管理	01 収納状況	1	24年度 市税処理日報(窓口取扱分)	年度末	↓	▽		赤
			2-1	24年度 現金払込内訳表(4月～6月)	年度末	↓	▽		赤
			2-2	24年度 現金払込内訳表(7月～9月)	年度末	↓	▽		赤
			2-3	24年度 現金払込内訳表(10月～12月)	年度末	↓	▽		赤
			2-4	24年度 現金払込内訳表(1月～3月)	年度末	↓	▽		赤
			3	24年度 郵便現金処理簿	年度末	↓	③		赤
			4	24年度 納入者不明金	年度末	↓	⑤		赤
			5	24年度 減額処理簿	年度末	↓	⑤		赤
			6	24年度 口座振替済額確認書申請書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット 引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	02 収納管理	02 現金取扱伝	1-1 24年度 市税領収帳受払簿	年度末	↓	⑤	ただし未還付分台帳は次年度へ繰越	黄
			1-2 24年度 市税領収帳（上半期）	年度末	地下倉庫	⑤	ただし未還付分領収帳は次年度へ繰越	黄
			1-3 24年度 市税領収帳（下半期）	年度末	地下倉庫	⑤	ただし未還付分領収帳は次年度へ繰越	黄
			1-4 24年度 歳計外領収帳受払簿（収納）	年度末	↓	⑤	ただし未還付台帳は次年度へ繰越	黄
			1-5 24年度 歳計外領収帳（収納）	年度末	↓	⑤	ただし未還付分領収帳は次年度へ繰越	黄
			2-1 24年度 歳計外領収帳受払簿（証明）	年度末	↓	⑤	ただし未還付台帳は次年度へ繰越	黄
			2-2 24年度 歳計外領収帳（証明）	年度末	↓	⑤	ただし未還付分領収帳は次年度へ繰越	黄
			3-1 24年度 市税預り証受払簿	年度末	↓	⑤	ただし未還付分台帳は次年度へ繰越	黄
			3-2 24年度 市税預り証	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	02 収納管理	03 納付受託	1	24年度 受託証明書	年度末	↓	③		緑
			2	24年度 代金取立手形依頼書	年度末	↓	③		緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	02 収納管理	04 還付・充当	1-1	24年度 還付・充当済命令書 普徴（6月～8月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-2	24年度 還付・充当済命令書 普徴（9月～11月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-3	24年度 還付・充当済命令書 普徴（12月～2月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-4	24年度 還付・充当済命令書 普徴（3月～5月）	年度末	↓	⑤		橙
			2-1	24年度 還付・充当済命令書 給与特徴	年度末	↓	⑤		橙
			2-2	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(6月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-3	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(7月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-4	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(8月①)	年度末	↓	⑤		橙
			2-5	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(8月②)	年度末	↓	⑤		橙
			2-6	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(9月①)	年度末	↓	⑤		橙
			2-7	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(9月②)	年度末	↓	⑤		橙
			2-8	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(10月①)	年度末	↓	⑤		橙
			2-9	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(10月②)	年度末	↓	⑤		橙
			2-10	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(11月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-11	24年度 還付・充当済命令書 年金特徴(12月～5月	年度末	↓	⑤		橙
			3-1	24年度 還付・充当済命令書 固定（6月～8月）	年度末	↓	⑤		橙
			3-2	24年度 還付・充当済命令書 固定（9月～11月）	年度末	↓	⑤		橙
			3-3	24年度 還付・充当済命令書 固定（12月～2月）	年度末	↓	⑤		橙
			3-4	24年度 還付・充当済命令書 固定（3月～5月）	年度末	↓	⑤		橙
			4	24年度 還付・充当済命令書 軽自	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	02 収納管理	04 還付・充当	5-1 24年度 仮還付入力表（新規分）	年度末	↓	▽		橙
			5-2 24年度 仮還付更正入力表	年度末	↓	▽		橙
			6-1 24年度 市県民税年金特徴返納金内訳	年度末	↓	▽		橙
			6-2 24年度 年金特徴返還付入力表	年度末	↓	▽		橙
			7-1 24年度 充当異動連絡表（上半期）	年度末	↓	▽		橙
			7-2 24年度 充当異動連絡表（下半期）	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 還付口座連絡表	年度末	↓	▽		橙

キャビネット
引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	03 滞納処分	01 諸務	1	24年度 特定記録発送簿	年度末	↓	▽		青
			2	24年度 繰上徴収決議書	年度末	↓	⑤		青
			3-1	24年度 公示送達（督促状/市県民税）	年度末	↓	⑤		青
			3-2	24年度 公示送達（督促状/固定資産税）	年度末	↓	⑤		青
			3-3	24年度 公示送達（督促状/軽自動車税）	年度末	↓	⑤		青
			3-4	24年度 公示送達（督促状/随変課税・その他）	年度末	↓	⑤		青
			3-5	24年度 公示送達（滞納処分に係るもの/上半期）	年度末	↓	⑤		青
			3-6	24年度 公示送達（滞納処分に係るもの/下半期）	年度末	↓	⑤		青
			4	24年度 督促状（ハガキ除く）	年度末	↓	⑤		青
			5-1	24年度 生活保護連絡票（4月～6月）	年度末	▼			青
			5-2	24年度 生活保護連絡票（7月～9月）	年度末	▼			青
			5-3	24年度 生活保護連絡票（10月～12月）	年度末	▼			青
			5-4	24年度 生活保護連絡票（1月～3月）	年度末	▼			青
			6-1	24年度 県外出張徴収	年度末	↓	③		青
			6-2	24年度 県内出張徴収	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	03 滞納処分	02 差押管理	1-1 24年度 市税滞納処分処理日報（4月）	年度末	↓	▽		赤
			1-2 24年度 市税滞納処分処理日報（5月）	年度末	↓	▽		赤
			1-3 24年度 市税滞納処分処理日報（6月）	年度末	↓	▽		赤
			1-4 24年度 市税滞納処分処理日報（7月）	年度末	↓	▽		赤
			1-5 24年度 市税滞納処分処理日報（8月）	年度末	↓	▽		赤
			1-6 24年度 市税滞納処分処理日報（9月）	年度末	↓	▽		赤
			1-7 24年度 市税滞納処分処理日報（10月）	年度末	↓	▽		赤
			1-8 24年度 市税滞納処分処理日報（11月）	年度末	↓	▽		赤
			1-9 24年度 市税滞納処分処理日報（12月）	年度末	↓	▽		赤
			1-10 24年度 市税滞納処分処理日報（1月）	年度末	↓	▽		赤
			1-11 24年度 市税滞納処分処理日報（2月）	年度末	↓	▽		赤
			1-12 24年度 市税滞納処分処理日報（3月）	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	03 滞納処分	03 交付要求	1-1	24年度 債権届出の催告書	年度末	↓	③	※別途ボックス管理	黄
			1-2	24年度 破産宣告通知書	年度末	↓	▽	※別途ボックス管理	黄
			2-1	交付要求決議書 競売分（平成24年）				※別途ボックス管理	黄
			2-2	交付要求決議書 競売分（平成23年）				※別途ボックス管理	黄
			2-3	交付要求決議書 競売分（平成22年）				※別途ボックス管理	黄
			2-4	交付要求決議書 競売分（平成21年）				※別途ボックス管理	黄
			2-5	交付要求決議書 競売分（平成20年以前）				※別途ボックス管理	黄
			3-1	交付要求決議書 破産分（平成24年）				※別途ボックス管理	黄
			3-2	交付要求決議書 破産分（平成23年）				※別途ボックス管理	黄
			3-3	交付要求決議書 破産分（平成22年）				※別途ボックス管理	黄
			3-4	交付要求決議書 破産分（平成21年）				※別途ボックス管理	黄
			3-5	交付要求決議書 破産分（平成20年以前）				※別途ボックス管理	黄
			4	交付要求決議書（その他執行機関宛）				※別途ボックス管理	黄
			5	交付要求書（納税課受付分）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-1	24年度 交付要求配当実績（4、5月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-2	24年度 交付要求配当実績（6、7月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-3	24年度 交付要求配当実績（8、9月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-4	24年度 交付要求配当実績（10、11月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-5	24年度 交付要求配当実績（12、1月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			6-6	24年度 交付要求配当実績（2、3月）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	03 滞納処分	03 交付要求	7 24年度 交付要求事件終了分（取下等）	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄
			8 24年度 交付要求解除決議書	年度末	↓	⑤	※別途ボックス管理	黄

キャビネット引出し見出し | 固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	03 滞納処分	04 処分停止	1-1 24年度 滞納処分停止伺(4月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 滞納処分停止伺(5月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-3 24年度 滞納処分停止伺(6月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-4 24年度 滞納処分停止伺(7月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-5 24年度 滞納処分停止伺(8月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-6 24年度 滞納処分停止伺(9月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-7 24年度 滞納処分停止伺(10月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-8 24年度 滞納処分停止伺(11月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-9 24年度 滞納処分停止伺(12月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-10 24年度 滞納処分停止伺(1月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-11 24年度 滞納処分停止伺(2月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-12 24年度 滞納処分停止伺(3月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-13 24年度 滞納処分停止伺(即時消滅分)	年度末	↓	⑤		緑
			2-1 24年度 滞納処分停止統計	年度末	2-2ファイル		(資)一部サシカエ長期保管	緑
			2-2 不納欠損統計(報告)	その他	書庫	⑤	(資) 5年間継続保管後地下へ	緑
			3 滞納処分停止 滞納世帯整理表				※別途ボックス管理	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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
D6 徴収	03 滞納処分	05 不納欠損	1 24年度 不納欠損処理集計表	翌年度6月	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	04 実態調査	01 財産照会	1	24年度 電話加入権調査申請書	年度末	▼			青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	04 実態調査	02 実態照会	1-1 24年度 実態照会・回答 他市町村（4、5月）	年度末	▼			赤
			1-2 24年度 実態照会・回答 他市町村（6、7月）	年度末	▼			赤
			1-3 24年度 実態照会・回答 他市町村（8、9月）	年度末	▼			赤
			1-4 24年度 実態照会・回答 他市町村（10、11月）	年度末	▼			赤
			1-5 24年度 実態照会・回答 他市町村（12、1月）	年度末	▼			赤
			1-6 24年度 実態照会・回答 他市町村（2、3月）	年度末	▼			赤
			2-1 24年度 実態照会・回答（国）	年度末	▼			赤
			2-2 24年度 実態照会・回答（県）	年度末	▼			赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	04 実態調査	03 連帯・承継	1	24年度 連帯納税義務伺	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 納税義務の承継伺	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	05 債権差押	01 預金差押	1	24年度 債権(預金等)差押調書（4月）	年度末	書庫	③		緑
			2	24年度 債権(預金等)差押調書（5月）	年度末	書庫	③		緑
			3	24年度 債権(預金等)差押調書（6月）	年度末	書庫	③		緑
			4	24年度 債権(預金等)差押調書（7月）	年度末	書庫	③		緑
			5	24年度 債権(預金等)差押調書（8月）	年度末	書庫	③		緑
			6	24年度 債権(預金等)差押調書（9月）	年度末	書庫	③		緑
			7	24年度 債権(預金等)差押調書（10月）	年度末	書庫	③		緑
			8	24年度 債権(預金等)差押調書（11月）	年度末	書庫	③		緑
			9	24年度 債権(預金等)差押調書（12月）	年度末	書庫	③		緑
			10	24年度 債権(預金等)差押調書（1月）	年度末	書庫	③		緑
			11	24年度 債権(預金等)差押調書（2月）	年度末	書庫	③		緑
			12	24年度 債権(預金等)差押調書（3月）	年度末	書庫	③		緑
			13	24年度 債権差押解除決議書	年度末	書庫	③		緑

キャビネット引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	05 債権差押	02 生命保険	1-1	24年度 債権(生命保険)差押調書（4～6月）	年度末	書庫	③		橙
			1-2	24年度 債権(生命保険)差押調書（7～9月）	年度末	書庫	③		橙
			1-3	24年度 債権(生命保険)差押調書（10～12月）	年度末	書庫	③		橙
			1-4	24年度 債権(生命保険)差押調書（1～3月）	年度末	書庫	③		橙
			2-1	24年度 債権(生命保険)差押解除決議書（4-7月）	年度末	書庫	③		橙
			2-2	24年度 債権(生命保険)差押解除決議書(8-11月）	年度末	書庫	③		橙
			2-3	24年度 債権(生命保険)差押解除決議書（12-1月	年度末	書庫	③		橙
			2-4	24年度 債権(生命保険)差押解除決議書（2-3月）	年度末	書庫	③		橙
			3	24年度 生命保険等の解約請求書発送簿(国保分)	年度末	↓	▽		橙
			4	24年度 解約取立した生命保険差押	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	05 債権差押	03 その他債権	1	24年度 債権差押調書（4月）	年度末	書庫	③		青
			2	24年度 債権差押調書（5月）	年度末	書庫	③		青
			3	24年度 債権差押調書（6月）	年度末	書庫	③		青
			4	24年度 債権差押調書（7月）	年度末	書庫	③		青
			5	24年度 債権差押調書（8月）	年度末	書庫	③		青
			6	24年度 債権差押調書（9月）	年度末	書庫	③		青
			7	24年度 債権差押調書（10月）	年度末	書庫	③		青
			8	24年度 債権差押調書（11月）	年度末	書庫	③		青
			9	24年度 債権差押調書（12月）	年度末	書庫	③		青
			10	24年度 債権差押調書（1月）	年度末	書庫	③		青
			11	24年度 債権差押調書（2月）	年度末	書庫	③		青
			12	24年度 債権差押調書（3月）	年度末	書庫	③		青
			13-1	24年度 債権差押解除決議書（4月～9月）	年度末	書庫	③		青
			13-2	24年度 債権差押解除決議書（10月～3月）	年度末	書庫	③		青
			14	24年度 年金差押者の内訳	年度末	↓	③		青
			15	24年度 所得税還付金差押通知書受領書	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	05 債権差押	04 配当・充当	1-1 24年度 配当・充当（4月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-2 24年度 配当・充当（5月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-3 24年度 配当・充当（6月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-4 24年度 配当・充当（7月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-5 24年度 配当・充当（8月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-6 24年度 配当・充当（9月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-7 24年度 配当・充当（10月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-8 24年度 配当・充当（11月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-9 24年度 配当・充当（12月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-10 24年度 配当・充当（1月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-11 24年度 配当・充当（2月）	年度末	↓	⑤		赤
			1-12 24年度 配当・充当（3月）	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	06 財産公売	01 電話加入権	1-1	24年度 NTT宛文書送達簿	年度末	↓	▽		黄
			1-2	24年度 NTT宛文書送達簿（公売分）	年度末	↓	▽	電話公売に係る事務処理分	黄
			2	24年度 電話加入権差押通知書	年度末	↓	⑤		黄
			3-1	24年度 電話加入権公売実績（4月～6月）	年度末	↓	⑤		黄
			3-2	24年度 電話加入権公売実績（7月～9月）	年度末	↓	⑤		黄
			3-3	24年度 電話加入権公売実績（10月～12月）	年度末	↓	⑤		黄
			3-4	24年度 電話加入権公売実績（1月～3月）	年度末	↓	⑤		黄
			4-1	24年度 電話加入権差押解除決議書（4月～6月）	年度末	書庫	③		黄
			4-2	24年度 電話加入権差押解除決議書（7月～9月）	年度末	書庫	③		黄
			4-3	24年度 電話加入権差押解除決議書（10月～12月）	年度末	書庫	③		黄
			4-4	24年度 電話加入権差押解除決議書（1月～3月）	年度末	書庫	③		黄
			5	24年度 電話加入権差押解除通知書	年度末	↓	⑤		黄
			6	電話加入権公売事務手順（様式含）				（資）新版とサシカエ	黄
			7-1	電話加入権公売資料（実績統計）				（資）新版とサシカエ	黄
			7-2	電話加入権公売資料（NTTﾚﾌｧﾚﾝｽ）				（資）新版とサシカエ	黄
			7-3	電話加入権公売資料（公売価格調査）				（資）新版とサシカエ	黄
			8	24年度 財産処理票（差押財産消滅分）	年度末	書庫	③		黄
			9	24年度 次年度実施計画起案	年度末	↓	③		黄
			10	24年度 消滅した電話加入権差押	年度末	書庫	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 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
D6 徴収	06 財産公売	02 不動産	1	24年度 法務局宛文書送達簿	年度末	↓	▽		緑
			2	24年度 不動産差押登記完了証	年度末	↓	⑤		緑
			3-1	24年度 不動産差押解除決議書（4月～9月）	年度末	書庫	③		緑
			3-2	24年度 不動産差押解除決議書（10月～3月）	年度末	書庫	③		緑
			4	24年度 消滅した不動産差押	年度末	書庫	③		緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 41

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
D6 徴収	06 財産公売	03 動産・その	1	24年度 差押調書［動産他］	年度末	↓	③		橙
			2	インターネット公売経過資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			3	24年度 インターネット公売実施（公告）伺い	年度末	↓	⑤		橙
			4-1	インターネット公売資料（調査段階）				(資)新版とサシカエ	橙
			4-2	インターネット公売資料（契約・申込）				(資)新版とサシカエ	橙
			4-3	インターネット公売資料（実施後）				(資)新版とサシカエ	橙
			5-1	自動車・動産差押（公売）				(資)長期継続保管	橙
			5-2	インターネット（不動産公売）				(資)長期継続保管	橙
			5-3	インターネット公売（公売公告の実施伺い）				(資)長期継続保管	橙
			5-4	不動産公売（県税資料）				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 42

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
D6 徴収	07 滞納管理	01 滞納整理票	1	親カード（完納分・記録含む）				※別途ボックス管理（5年継続保管後廃棄）	青
			2	差押者管理台帳				（資）差押解除後、一般班へ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 43

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
D6 徴収	08 徴収資料	01 参考資料	1 災害時マニュアル（徴収猶予）				(資)新版とサシカエ	赤

キャビネット 引出し見出し | 固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 44

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
D6 徴収	09 口座	01 口座振替依	1-1 24年度 口座振替依頼書(00001～00300)	年度末	↓	⑩		黄
			1-2 24年度 口座振替依頼書(05101～05400)	年度末	↓	⑩		黄
			1-3 24年度 口座振替依頼書(04801～05100)	年度末	↓	⑩		黄
			1-4 24年度 口座振替依頼書(04501～04800)	年度末	↓	⑩		黄
			1-5 24年度 口座振替依頼書(04201～04500)	年度末	↓	⑩		黄
			1-6 24年度 口座振替依頼書(03901～04200)	年度末	↓	⑩		黄
			1-7 24年度 口座振替依頼書(03601～03900)	年度末	↓	⑩		黄
			1-8 24年度 口座振替依頼書(03301～03600)	年度末	↓	⑩		黄
			1-9 24年度 口座振替依頼書(03001～03300)	年度末	↓	⑩		黄
			1-10 24年度 口座振替依頼書(02701～03000)	年度末	↓	⑩		黄
			1-11 24年度 口座振替依頼書(02401～02700)	年度末	↓	⑩		黄
			1-12 24年度 口座振替依頼書(02101～02400)	年度末	↓	⑩		黄
			1-13 24年度 口座振替依頼書(01801～02100)	年度末	↓	⑩		黄
			1-14 24年度 口座振替依頼書(01501～01800)	年度末	↓	⑩		黄
			1-15 24年度 口座振替依頼書(01201～01500)	年度末	↓	⑩		黄
			1-16 24年度 口座振替依頼書(00901～01200)	年度末	↓	⑩		黄
			1-17 24年度 口座振替依頼書(00601～00900)	年度末	↓	⑩		黄
			1-18 24年度 口座振替依頼書(00301～00600)	年度末	↓	⑩		黄
			2 口座振込覚書(銀行)				(資)長期継続保管	黄
			3 自動払込覚書(郵便局)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット
引出し見出し　固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 45

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
D6 徴収	09 口座	01 口座振替依	4	口座関係起案文書				（資）長期継続保管	黄
			5	24年度 口座関係照会文書	年度末	↓	▽		黄
			6	24年度 漁協口座振替一覧表	年度末	↓	▽		黄
			7-1	24年度 口座自動振替停止依頼明細（普徴）	年度末	↓	▽		黄
			7-2	24年度 口座自動振替停止依頼明細（軽自）	年度末	↓	▽		黄
			7-3	24年度 口座自動振替停止依頼明細（固定）	年度末	↓	▽		黄
			8	24年度 MT交換会計日連絡簿	年度末	↓	▽		黄
			9	24年度 郵便局自動払込書	年度末	↓	▽		黄
			10-1	24年度 口座振替再振通知書（4-6月）	年度末	↓	▽		黄
			10-2	24年度 口座振替再振通知書（不納分）	年度末	↓	▽		黄
			10-3	24年度 口座振替再振通知書（1-3月）	年度末	↓	▽		黄
			10-4	24年度 口座振替再振通知書（10-12月）	年度末	↓	▽		黄
			10-5	24年度 口座振替再振通知書（7-9月）	年度末	↓	▽		黄
			11	24年度 郵便局自動振替（決裁・資料）	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

納税課ファイル基準表

▼=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 46

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
D6 徴収	09 口座	02 口座取扱	1	口座振替のご案内(PR用)				(資)新版とサシカエ	緑
			2	口座振替のマニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			3	過誤納金の事務手続きマニュアル				(資)新版とサシカエ	緑

収納什器	バインダー

納税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　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 47

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
D6 徴収	01 収納管理	01 収納状況	1	24年度 月別収納状況調べ	年度末	↓	⑤	ただしウツシカエ後5年間保管	
			2	24年度 大口滞納繰越分リスト	年度末	↓	▽		
			3-1	24年度 市税収納日計表(4、5月)	年度末	↓	▽		
			3-2	24年度 市税収納日計表(6、7月)	年度末	↓	▽		
			3-3	24年度 市税収納日計表(8、9月)	年度末	↓	▽		
			3-4	24年度 市税収納日計表(10、11月)	年度末	↓	▽		
			3-5	24年度 市税収納日計表(12、1月)	年度末	↓	▽		
			3-6	24年度 市税収納日計表(2、3月)	年度末	↓	▽		

収納什器 | バインダー

納税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 48

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
D6 徴収	01 収納管理	02 還付・充当	1-1 24年度 仮還付確認リスト				新年度分とサシカエ	
			1-2 24年度 未還付確認リスト				新年度分とサシカエ	
			2 24年度 還付一覧表（市県民税・普徴）	年度末	↓	▽		
			3-1 24年度 還付一覧表（年金特徴）①	年度末	↓	▽		
			3-2 24年度 還付一覧表（年金特徴）②	年度末	↓	▽		
			3-3 24年度 還付一覧表（年金特徴）③	年度末	↓	▽		
			4 24年度 還付一覧表（固定資産税）	年度末	↓	▽		
			5 24年度 還付一覧表（軽自動車税）	年度末	↓	▽		
			6 収納率一覧	年度末	↓	▽		

収納什器	バインダー

納税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　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 49

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
D6 徴収	02 滞納処分	01 滞納整理台	1	24年度 滞納整理台帳（現年度分）	翌年度5月	↓	▽		
			2	24年度 滞納整理台帳（滞納繰越分）	年度末	↓	▽		
			3	24年度 滞納整理台帳（特班分）	翌年度5月	↓	▽		

収納什器	バインダー

納税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 50

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
D6 徴収	02 滞納処分	02 滞納者世帯	1 親カード（未納分・記録含む）				（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

納税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 51

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
D6 徴収	02 滞納処分	03 督促状	1	24年度 督促状発送リスト(普徴1期)	年度末	↓	⑤		
			2	24年度 督促状発送リスト(普徴2期)	年度末	↓	⑤		
			3	24年度 督促状発送リスト(普徴3期)	年度末	↓	⑤		
			4	24年度 督促状発送リスト(普徴4期)	年度末	↓	⑤		
			5	24年度 督促状発送リスト(特徴)	年度末	↓	⑤		
			6	24年度 督促状発送リスト(法人)	年度末	↓	⑤		
			7	24年度 督促状発送リスト(固定1期)	年度末	↓	⑤		
			8	24年度 督促状発送リスト(固定2期)	年度末	↓	⑤		
			9	24年度 督促状発送リスト(固定3期)	年度末	↓	⑤		
			10	24年度 督促状発送リスト(固定4期)	年度末	↓	⑤		
			11	24年度 督促状発送リスト(軽自)	年度末	↓	⑤	2冊	
			12	24年度 督促状発送リスト(随時分)	年度末	↓	⑤		

収納什器	バインダー

納税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 52

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
D6 徴収	02 滞納処分	04 催告状	1	24年度 催告状発送リスト（普徴1期）	年度末	▼			
			2	24年度 催告状発送リスト（普徴2期）	年度末	▼			
			3	24年度 催告状発送リスト（普徴3期）	年度末	▼			
			4	24年度 催告状発送リスト（普徴4期）	年度末	▼			
			5	24年度 催告状発送リスト（特徴）	年度末	▼			
			6	24年度 催告状発送リスト（固定1期）	年度末	▼			
			7	24年度 催告状発送リスト（固定2期）	年度末	▼			
			8	24年度 催告状発送リスト（固定3期）	年度末	▼			
			9	24年度 催告状発送リスト（固定4期）	年度末	▼			
			10	24年度 催告状発送リスト（軽自）	年度末	▼			
			11	24年度 催告状発送リスト（随時分）	年度末	▼			

収納什器	バインダー

納税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 53

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
D6 徴収	02 滞納処分	05 差押予告	1 24年度 バッチ差押予告発送一覧表	年度末	▼		7冊	

収納什器	バインダー

納税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 54

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
D6 徴収	03 口座振替		1-1 24年度 不落通知一覧（普徴）	年度末	↓	▽		
			1-2 24年度 不落通知一覧（固定）	年度末	↓	▽		
			1-3 24年度 不落通知一覧（軽自）	年度末	↓	▽		
			1-4 24年度 不落通知一覧（金融機関）①	年度末	↓	▽		
			2 24年度 不落通知一覧（金融機関）②	年度末	↓	▽		
			3 24年度 郵便局自動払込明細表	年度末	↓	▽	6冊	
			4-1 口座振替明細表 固定1期	年度末	▼		4冊	
			4-2 口座振替明細表 固定2期	年度末	▼		4冊	
			4-3 口座振替明細表 固定3期	年度末	▼		4冊	
			4-4 口座振替明細表 固定4期	年度末	▼		4冊	
			4-5 口座振替明細表 市県民税1期	年度末	▼		2冊	
			4-6 口座振替明細表 市県民税2期	年度末	▼		2冊	
			4-7 口座振替明細表 市県民税3期	年度末	▼		2冊	
			4-8 口座振替明細表 市県民税4期	年度末	▼		2冊	
			4-9 口座振替明細表 軽自動車税	年度末	▼		2冊	