経営政策課

平成 24 年度

課 長
承認印

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	吉岡誠次
ファイリング クラーク	加行孝之
ファイリング クラーク	甲斐正紀
ファイリング クラーク	兼森大樹
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 港湾	
L 教育文化	L0 教育総括	L1 教育委員会	L2 学校教育	L3 学校保健	L4 社会教育	L5 社会体育	L6 文化	L7 教育施設		
M 行政委員会		M1 議会	M2 選管	M3 監査	M4 農委	M5 公平	M6 固評審査委			
N 企業・公社		N1 水道	N2 公社	N3 企業	N4 下水道					
O										

経営政策課

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

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色

経営政策課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

No 2

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
B3	広報広聴	01	広報	01	その他広報	緑
				02	市勢要覧	橙
				03	市広報	青
				04	CATV	赤
				05	契約書	黄
		02	広聴	01	広聴業務	緑
				02	市政連絡員	橙
		03	報道	01	配付資料	青
				02	記者	赤
				03	市政記事	黄
		04	庶務			緑
B4	企画調整	01	組織改革			橙
		02	庁内分権			青
		03	行財政改革	01	第3ｾｸﾀｰ	赤
		04	行政評価			黄
		05	総合調整	01	施政方針	緑
				02	経営方針	橙
				03	予算編成	青
				04	行政経営会議	赤
				05	諸務	黄

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
B4	企画調整	06	施策展開	01	情報発信	緑
				02	主要ﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ	橙
		07	市民協働	01	ｺﾐｭﾆﾃｨ施設	青
				02	NPO認証	赤
				03	指定管理者	黄
				04	協働推進	緑
				05	区会	橙
				06	地縁団体	青
				07	市民活動支援	赤
				08	ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ	黄
B9	情報管理	01	ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	01	ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	緑
				02	ﾒｰﾙﾏｶﾞｼﾞﾝ	橙

経営政策課

バインダー分類表（分類コード表）

No 3

バインダー（原課の業務文書）

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
B3	広報広聴	01	フィルム	01	昭和	緑
				02	平成	橙
		02	記録	01	航空写真	青
				02	写真	赤
		03	写真データ	01	写真	

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

キャビネット
引出し見出し　共通文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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)(4～10月)	年度末	↓	▽		赤
			7-2	24年度 庁外からの通知(回答不要分)(11～3月)	年度末	↓	▽		赤
			7-3	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9	24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤		赤
			10	延岡市長期総合計画(作成資料含む)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11	事務引継書(控)				(資)次の引継ぎまで保管	赤
			12	災害対策本部各版行動マニュアル・緊急連絡網				(資)次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
			18	「情報公開制度」運用資料				(資)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

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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	赤
			22	職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23	部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24	24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25	24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	↓	▽		赤
			26	24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	↓	▽		赤
			27	延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28	延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			29	新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
			30	天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ長期保管	赤

キャビネット 引出し見出し　共通文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
			7-1	時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含）				(資)毎月末 職員課へ	黄
			7-2	時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)毎月末 職員課へ	黄
			8-1	「休暇記録カード1」（年休、病休等）				(資)毎月末 職員課へ	黄
			8-2	「休暇記録カード2」（特別休暇等）				(資)毎月末 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

経営政策課ファイル基準表

▼=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 財務庶務	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	備品台帳（NO. ～NO. ）				(資)長期継続保管（ただし一部サシカエ）	緑
			5	延岡市契約事務関係規程集				(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

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8	24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9	24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10	24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット
引出し見出し　共通文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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)広報費	年度末	↓	⑤		青
			4-2	24年度 支出負担行為書(支払済)企画費	年度末	↓	⑤		青
			5	24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6	24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤		青
			9	現金領収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	※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

経営政策課ファイル基準表

▼=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	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

経営政策課ファイル基準表

▼=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	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	↓	▽		黄
			11	24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽		黄
			12	24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	01 広報	01 その他広報	1	編集会議設置要綱				(資)長期継続保管	緑
			2	広報紙郵送先名簿				(資)新版とサシカエ　※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			3	他市の広報業務				(資)新版とサシカエ	緑
			4	広報配送業務に係る燃料及び排ガス低減手順書				(資)新版とサシカエ	緑
			5	24年度 広報配送運転マニュアルチェックリスト	年度末	↓	⑤		緑
			6	24年度 市長定例記者会見資料	年度末	↓	▽		緑
			7-1	24年度　窓口モニター行政情報（4～6月）	年度末	↓	▽		緑
			7-2	24年度　窓口モニター行政情報（7～9月）	年度末	↓	▽		緑
			7-3	24年度　窓口モニター行政情報（10～12月）	年度末	↓	▽		緑
			7-4	24年度　窓口モニター行政情報（1～3月）	年度末	↓	▽		緑
			8-1	24年度　記者発表事項決裁（4・5月分）	年度末	↓	▽		緑
			8-2	24年度　記者発表事項決裁（6・7月分）	年度末	↓	▽		緑
			8-3	24年度　記者発表事項決裁（8・9月分）	年度末	↓	▽		緑
			8-4	24年度　記者発表事項決裁（10・11月分）	年度末	↓	▽		緑
			8-5	24年度　記者発表事項決裁（12・1月分）	年度末	↓	▽		緑
			8-6	24年度　記者発表事項決裁（2・3月分）	年度末	↓	▽		緑
			9	24年度　公共事業市民見学会	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	01 広報	02 市勢要覧	1	市勢要覧(保存用)				(資)新版とサシカエ	橙
			2	前回市勢要覧(保存用)				(資)新版とサシカエ	橙
			3	市勢要覧作成資料				(資)新版とサシカエ	橙
			4	前回市勢要覧作成資料				(資)新版とサシカエ	橙
			5	前回市勢要覧改訂・増刷資料				(資)新版とサシカエ	橙
			6	市勢要覧　管理簿				(資)新版とサシカエ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	01 広報	03 市広報	1-1 24年度 広報のべおか(保存用:上半期)	年度末	↓	長		青
			1-2 24年度 広報のべおか(保存用:下半期)	年度末	↓	長		青
			2-1 広報紙原稿(奇数月号使用分)				(資)新版とサシカエ	青
			2-2 広報紙原稿(偶数月号使用分)				(資)新版とサシカエ	青
			2-3 広報紙原稿(未掲載分)				(資)参照価値消滅後ハイキ	青
			3 24年度 県広報	年度末	↓	▽		青
			4 広報のべおか広告事業導入経緯				(資)長期継続保管	青
			5 24年度 広報のべおか広告掲載審査資料	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 広報のべおか同時発送文書	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	01 広報	04 CATV	1	「市政だより」放映事業の経緯				(資)長期継続保管	赤
			2	ケーブルテレビ資料				(資)長期継続保管	赤
			3	FAX・文字放送資料				(資)長期継続保管	赤
			4-1	24年度「市政だより」放送原稿(4～6月)	年度末	↓	▽		赤
			4-2	24年度「市政だより」放送原稿(7～9月)	年度末	↓	▽		赤
			4-3	24年度「市政だより」放送原稿(10～12月)	年度末	↓	▽		赤
			4-4・	24年度「市政だより」放送原稿(1～3月)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	01 広報	05 契約書	1	24年度 契約書(広報のべおか 作成)	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 契約書(広報のべおか 運送)	年度末	↓	⑤		黄
			3-1	24年度 契約書(市政だより 制作)	年度末	03-2へ			黄
			3-2	契約書(市政だより 制作)平成6年度～				(資)一部ハイキ長期保管 ※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	黄
			3-3	24年度 契約書(市政だより 編集設備)	年度末	↓	⑤		黄
			4	24年度 契約書(その他)	年度末	↓	⑤		黄
			5	磁気テープによる総合振込に関する契約書				(資)長期継続保管 ※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	黄

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	02 広聴	01 広聴業務	1-1	24年度 市民の声（上半期）	年度末	↓	▽		緑
			1-2	24年度 市民の声（下半期）	年度末	↓	▽		緑
			1-3	24年度 市民からの問合せ（上半期）	年度末	↓	▽		緑
			1-4	24年度 市民からの問合せ（下半期）	年度末	↓	▽		緑
			2	他市の広聴業務				（資）参照価値消滅後ハイキ	緑
			3	こども議会マニュアル				（資）長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			4-1	24年度 こども議会 （開催伺）	年度末	↓	⑤		緑
			4-2	24年度 こども議会 （質問書）	年度末	↓	⑤		緑
			4-3	24年度 こども議会 （答弁書）	年度末	↓	⑤		緑
			4-4	24年度 こども議会アンケート	年度末	↓	③		緑
			5-1	24年度 まちづくり懇談会（立案資料）	年度末	↓	⑩		緑
			5-2	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（川中）	年度末	↓	⑩		緑
			5-3	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（岡富）	年度末	↓	⑩		緑
			5-4	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（恒富）	年度末	↓	⑩		緑
			5-5	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（東海）	年度末	↓	⑩		緑
			5-6	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（伊形）	年度末	↓	⑩		緑
			5-7	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（南方）	年度末	↓	⑩		緑
			5-8	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（南浦）	年度末	↓	⑩		緑
			5-9	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（北方）	年度末	↓	⑩		緑
			5-10	24年度 まちづくり懇談会資料・記録（北浦）	年度末	↓	⑩		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	02 広聴	01 広聴業務	5-11	24年度 まちづくり懇談会資料・記録(北川)	年度末	↓	⑩		緑
			5-12	24年度 まちづくり懇談会資料・記録(　　)	年度末	↓	⑩		緑
			6	移動市長室企画立案資料				(資)長期継続保管	緑
			7-1	24年度　移動市長室記録・資料(北方)	年度末	↓	⑩		緑
			7-2	24年度　移動市長室記録・資料(北浦)	年度末	↓	⑩		緑
			7-3	24年度　移動市長室記録・資料(北川)	年度末	↓	⑩		緑
			8	24年度 市民からの相談内容記録簿	年度末	↓	⑤		緑
			9	市政モニター制度企画立案資料				(資)長期継続保管	緑
			10	24年度　市政モニター募集資料	年度末	↓	③		緑
			11	24年度　市政モニター委嘱資料	年度末	↓	③		緑
			12	24年度　市政モニターへのアンケート	年度末	↓	③		緑
			13	24年度　市政モニターからの回答	年度末	↓	③		緑
			14	24年度　市政モニター回答の集計・分析	年度末	↓	③		緑
			15	市政モニター回答反映事項				(資)新版とサシカエ	緑
			16	市政モニター各課の活用実績				(資)新版とサシカエ	緑
			17	他市町村の市政モニター制度				(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

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	02 広聴	02 市政連絡員	1-1	24年度 市政連絡員 名簿(原本:4～7月)	年度末	↓	長		橙
			1-2	24年度 市政連絡員 名簿(原本:8～11月)	年度末	↓	長		橙
			1-3	24年度 市政連絡員 名簿(原本:12～3月)	年度末	↓	長		橙
			2-1	24年度 市政連絡員 現況調査票(岡富)	年度末	↓	③		橙
			2-2	24年度 市政連絡員 現況調査票(川中)	年度末	↓	③		橙
			2-3	24年度 市政連絡員 現況調査票(恒富)	年度末	↓	③		橙
			2-4	24年度 市政連絡員 現況調査票(東海)	年度末	↓	③		橙
			2-5	24年度 市政連絡員 現況調査票(伊形)	年度末	↓	③		橙
			2-6	24年度 市政連絡員 現況調査票(南方)	年度末	↓	③		橙
			2-7	24年度 市政連絡員 現況調査票(南浦・3北)	年度末	↓	③		橙
			3-1	24年度 市政連絡員 変更届(第1期支払以降)	年度末	↓	③		橙
			3-2	24年度 市政連絡員 変更届(第2期支払以降)	年度末	↓	③		橙
			3-3	24年度 市政連絡員 変更届(第3期支払以降)	年度末	↓	③		橙
			6-1	24年度 市政連絡員 口座振替表(4～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			6-2	24年度 市政連絡員 口座振替表(7～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			6-3	24年度 市政連絡員 口座振替表(10～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			6-4	24年度 市政連絡員 口座振替表(1～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			7-1	24年 市政連絡員 扶養控除申告書(岡富)	暦年末	↓	⑤		橙
			7-2	24年 市政連絡員 扶養控除申告書(川中)	暦年末	↓	⑤		橙
			7-3	24年 市政連絡員 扶養控除申告書(恒富)	暦年末	↓	⑤		橙

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B3 広報広聴	02 広聴	02 市政連絡員	7-4	24年 市政連絡員 扶養控除申告書(東海)	暦年末	↓	⑤		橙
			7-5	24年 市政連絡員扶養控除申告書(伊形)	暦年末	↓	⑤		橙
			7-6	24年 市政連絡員扶養控除申告書(南方・南浦)	暦年末	↓	⑤		橙
			7-7	24年 市政連絡員扶養控除申告書(三北)	暦年末	↓	⑤		橙
			8-1	24年度 市政連絡員 報酬内訳(4～6月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-2	24年度 市政連絡員 報酬内訳(7～9月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-3	24年度 市政連絡員 報酬内訳(10～12月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-4	24年度 市政連絡員 報酬内訳(1～3月)	年度末	↓	⑤		橙
			9	24年度 市政連絡員 委嘱伺	年度末	↓	⑤		橙
			10	24年度 区別世帯数等変更表	年度末	▼			橙
			11	九市市政連絡員報酬調査(平成6年10月)				(資)新版とサシカエ	橙
			12	市政連絡員報酬原稿				(資)新版とサシカエ	橙
			13	市政連絡員 システム操作手引書				(資)新版とサシカエ	橙
			14	市政連絡員現況届原稿				(資)新版とサシカエ	橙
			16	地区別町別住民基本台帳人口及び世帯数集計表				(資)新版とサシカエ	橙
			17	24年度 市政連絡員名簿交付受付簿	年度末	↓	▽		橙
			18	合併に伴う市政連絡員報酬の調整				(資)長期継続保管	橙

キャビネット 引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	01 配付資料	1　24年度　市長コメント	作成後	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			2-1　24年度 選挙（　　）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			2-2　24年度 選挙（　　）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			2-3　24年度 選挙（　　）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			2-4　24年度 選挙（　　）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-1　24年度 4月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-2　24年度 5月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-3　24年度 6月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-4　24年度 7月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-5　24年度 8月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-6　24年度 9月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-7　24年度 10月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-8　24年度 11月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-9　24年度 12月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-10　24年度 1月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-11　24年度 2月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			3-12　24年度 3月行事	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			4-1　24年度 他市町村行事（4～6月）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			4-2　24年度 他市町村行事（7～9月）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			4-3　24年度 他市町村行事（10～12月）	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	01 配付資料	4-4 24年度 他市町村行事(1～3月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			5-1 24年度 募集(4～6月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			5-2 24年度 募集(7～9月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			5-3 24年度 募集(10～12月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			5-4 24年度 募集(1～3月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			6-1 24年度 冊子(4～6月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			6-2 24年度 冊子(7～9月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			6-3 24年度 冊子(10～12月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			6-4 24年度 冊子(1～3月)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-1 24年度 議会(市議会だより)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-2 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-3 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-4 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-5 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-6 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-7 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			7-8 24年度 議会(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			8-1 24年度 延岡市関係(期末手当)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			8-2 24年度 延岡市関係(薪能)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			8-3 24年度 延岡市関係(スポーツ)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	01 配付資料	8-4	24年度 延岡市関係（文化センター）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			8-5	24年度 延岡市関係（ヘルストピア）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			8-6	24年度 延岡市関係（ETOランド）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			8-7	24年度 延岡市関係（人事）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			9	24年度 TR関係	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			10	24年度 九保大	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			11-1	24年度 旭化成（人事）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			11-2	24年度 旭化成（決算）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			11-3	24年度 旭化成（スポーツ）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			11-4	24年度 旭化成（冊子）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			11-5	24年度 旭化成（その他）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			12	24年度 旭有機財	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-1	24年度 県関係（県北経済）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-2	24年度 県関係（青少年自然の家）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-3	24年度 県関係（県土木）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-4	24年度 県関係（延岡保健所）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-5	24年度 県関係（東臼杵農林）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			14-6	24年度 県関係（その他）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			15-1	24年度 国関係（延岡河川国道事務所）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青
			15-2	24年度 国関係（労働基準監督署）	年度末	↓	▽	※記者室キャビネット	青

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	01 配付資料	15-3 24年度 国関係(細島海上保安署)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			15-4 24年度 国関係(その他)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			16-1 24年度 記者会見資料(定例記者会見)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			16-2 24年度 記者会見資料(定例記者会見以外)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			17 24年度 監査請求・訴訟等	年度末	↓	③	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			18-1 24年度 災害関係(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			18-2 24年度 災害関係(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			18-3 24年度 災害関係(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			18-4 24年度 災害関係(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			18-5 24年度 災害関係(　　)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			19 24年度 その他	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈｯﾄ	青
			20 第5次延岡市行財政改革実施計画				(資)参照価値消滅後ハイキ ※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	青
			21 延岡市長選挙				(資)参照価値消滅後ハイキ ※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	02 記者	1	報道機関への対応				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			2	延岡記者クラブ規約				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			3	記者名簿				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			4	記者クラブ幹事社連絡先				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			5	議員名簿				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			6	職員名簿				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			7	各種団体役員名簿				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			8	訃報周知手引き				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			9	24年度 記者との懇談資料	年度末	↓	③		※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤
			10	記者室照会・回答（作成資料を含む）				(資)新版とサシカエ	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	03 報道	03 市政記事	1	24年度 市政関連記事(4月分)	年度末	↓	▽		黄
			2	24年度 市政関連記事(5月分)	年度末	↓	▽		黄
			3	24年度 市政関連記事(6月分)	年度末	↓	▽		黄
			4	24年度 市政関連記事(7月分)	年度末	↓	▽		黄
			5	24年度 市政関連記事(8月分)	年度末	↓	▽		黄
			6	24年度 市政関連記事(9月分)	年度末	↓	▽		黄
			7	24年度 市政関連記事(10月分)	年度末	↓	▽		黄
			8	24年度 市政関連記事(11月分)	年度末	↓	▽		黄
			9	24年度 市政関連記事(12月分)	年度末	↓	▽		黄
			10	24年度 市政関連記事(1月分)	年度末	↓	▽		黄
			11	24年度 市政関連記事(2月分)	年度末	↓	▽		黄
			12	24年度 市政関連記事(3月分)	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	04 庶務		1-1	当週 週間行事予定表	完了時	1-2ﾌｧｲﾙ		※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			1-2	24年度 週間行事予定表	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			2-1	24年度 月間行事予定表作成資料(上期)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			2-2	24年度 月間行事予定表作成資料(下期)	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			3	24年度 月間行事予定表	年度末	↓	▽	※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			4-1	24年度 延岡市の10大ニュース	年度末	↓	③		緑
			4-2	延岡市の10大ニュース(平成12年～)				(資)長期継続保管	緑
			5	ビデオテープ保有状況報告書(平成6年度)				(資)新版とサシカエ	緑
			6	24年度 市政広報ビデオ貸出表	年度末	↓	⑤		緑
			7	24年度 ネガ・ポジフィルム貸出表	年度末	↓	⑤		緑
			8	24年度 市勢要覧受付簿	年度末	↓	⑤		緑
			9	庁内放映システム取扱説明書				(資)新版とサシカエ	緑
			10	AV 保証書				(資)新版とサシカエ	緑
			11-1	スチルカメラ 保証書				(資)新版とサシカエ	緑
			11-2	スチルカメラ・結束機取扱説明書				(資)新版とサシカエ	緑
			12	24年度 市庁舎見学	年度末	↓	▽		緑
			13	24年度 広報に関する県通知・照会・回答	年度末	↓	▽		緑
			14	24年度 広報職員派遣・出会依頼	年度末	↓	▽		緑
			15	24年度 九市広報連絡協議会	年度末	↓	▽		緑
			16	24年度 取材依頼等	年度末	↓	▽		緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B3 広報広聴	04 庶務		17	ネガ整理簿(原本)				(資)長期継続保管	緑
			18	ネガ整理簿(検索・新規記入用)				(資)コピーを保管。原本は25ファイル	緑
			19	要人の略歴				(資)長期継続保管　※記者室ｷｬﾋﾞﾈ	緑
			20	24年度　復命書	年度末	↓	⑤		緑
			21	24年度 NHKデータ放送への情報提供	年度末	↓	▽		緑
			22	タウンみやざき				(資)新版とサシカエ	緑
			23	知事のとの懇談会				(資)新版とサシカエ	緑
			24	地方財政調査資料				(資)新版とサシカエ	緑
			25-1	官庁速報(当月分)				(資)毎月末 28-2 ファイルへ	緑
			25-2	官庁速報(前月分)				(資)1カ月継続保管後、ハイキ	緑
			26	県広報配布交付金交付要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			27	24年度 県広報配布部数調査	年度末	↓	⑤		緑
			28	24年度 県広報配布交付金決定通知	年度末	↓	⑤		緑
			29	延岡シティマップ作成資料				(資)新版とサシカエ	緑
			30	危機管理資料				(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

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	01 組織改革		1-1 24年度 組織改革	年度末	↓	長		橙
			1-2 24年度 組織改革検討資料	年度末	↓	長		橙
			2 過年度の組織改革状況				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	橙
			3 24年度 他市からの照会・回答(組織改革)	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 他市の組織改革	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 組織機構見直し調査	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 総合支所組織等検討会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6-2 総合支所組織等検討資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6-3 総合支所事務分担調査				(資)新版とサシカエ	橙
			7 総合支所組織機構に関する調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 総合支所組織機構 他市事例				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9 事務組織規則等一部改正等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10 24年度 分掌事務見直し調査	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	02 庁内分権		1 庁内分権関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2-1 24年度 企画運営連絡調整会議	年度末	↓	長		青
			2-2 24年度 企画運営連絡調整会議 提出資料	年度末	↓	長		青

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	03 行財政改革	01 第3セクター	1	第3セクター(国・県からの通知など)資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2	24年度 第3セクターに関する調査・回答	年度末	↓	③		赤
			3-1	24年度 第3セクターの状況に関する調査	年度末	↓	長		赤
			3-2	24年度 第3セクターの状況に関する調査(資料)	年度末	↓	長		赤
			4-1	第3セクター等経営診断委託事業(平成20年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-2	経営診断打合せ議事録(平成20年度)				(資)長期継続保管	赤
			5-1	経営診断に関する資料提出依頼				(資)新版とサシカエ	赤
			5-2	経営陣の職務経歴等				(資)新版とサシカエ	赤
			5-3	投資額調査表(長期)				(資)新版とサシカエ	赤
			5-4	法人別 事業状況説明資料				(資)新版とサシカエ	赤
			6-1	経営診断委託事業報告書(平成20年度)				(資)長期継続保管 ※フォルダ外管理	赤
			6-2	経営診断委託事業報告書概要版(平成20年度)				(資)長期継続保管	赤
			7	24年度 第3セクター等管理施設利用者調査	年度末	↓	③		赤
			8	24年度 所管課長会議(第1回～第 回)	年度末	↓	⑩		赤
			9-1	24年度 経営改善検討会議(第1回～第5回)	年度末	↓	⑩		赤
			9-2	24年度 経営改善検討会議(第6回～第 回)	年度末	↓	⑩		赤
			10	第3セクター等 当初経営計画等資料				(資)長期継続保管	赤
			11-1	経営改善計画書(速日の峰振興事業団)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-2	経営改善計画書(北浦総合産業)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-3	経営改善計画書(北川はゆま)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤

キャビネット引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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

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
B4 企画調整	03 行財政改革	01 第3セクター	11-4 経営改善計画書(祝子川温泉 美人の湯)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-5 経営改善計画書(須美江家族旅行村管理協会)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-6 経営改善計画書(北浦町農業公社)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-7 経営改善計画書(北川町畜産公社)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-8 経営改善計画書(延岡地区有機肥料センター)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-9 経営改善計画書(リサイクルプラザゲン丸館)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-10 経営改善計画書(ヘルストピア延岡)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-11 経営改善計画書(延岡市高齢者福祉協会)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			11-12 経営改善計画書(延岡総合文化センター)			⑩	(資)5年間継続保管 地下文書庫へ	赤
			12-1 (財)速日の峰振興事業団 資料(寄附行為等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-2 (財)速日の峰振興事業団 資料(決算状況)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-3 北浦総合産業(株) 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-4 (株)北川はゆま 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-5 (有)祝子川温泉 美人の湯 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-6 須美江家族旅行村管理協会 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-7 (財)北浦町農業公社 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-8 (社)北川町畜産公社 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-9 (株)延岡地区有機肥料センター 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-10 (有)延岡市リサイクルプラザ ゲン丸館 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-11 (株)ヘルストピア延岡 資料				(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

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	03 行財政改革	01 第3セクター	12-12 (財)延岡市高齢者福祉協会 資料(寄附行為等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-13 (財)延岡市高齢者福祉協会 資料(決算状況)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12-14 (財)延岡総合文化センター 資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			13 経営検討専門者会議 設置資料				(資)長期継続保管	赤
			14 経営検討専門者会議 委員資料				(資)新版とサシカエ	赤
			15 24年度 経営検討専門者会議	年度末	↓	⑩		赤
			16 経営検討専門者会議報告書				(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

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	04 行政評価		1	行政評価システム（情報・資料）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2	行政評価システム（照会・回答）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3	事業計画査定システム資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4	事業査定資料（他市の取り組み）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5	事務事業評価実施要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6	24年度　事務事業見直し一覧表	年度末	↓	長		黄
			7	24年度　事務事業評価調整会議資料	年度末	↓	長		黄
			8	24年度　外部評価（県内他市）	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	05 総合調整	01 施政方針	1-1　翌年度　市長の施政方針	年度末	↓	長		緑
			1-2　翌年度　市長の施政方針　作成資料	年度末	↓	長		緑
			2-1　24年度　施政方針に関する行政報告	年度末	↓	長		緑
			2-2　24年度　施政方針に関する行政報告　作成資料	年度末	↓	長		緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	05 総合調整	02 経営方針	1　24年度　部局長マニフェストに関する通知	年度末	↓	▽		橙
			2-1　24年度　部局長マニフェスト	年度末	↓	長		橙
			2-2　24年度　部局長マニフェスト作成資料	年度末	↓	長		橙
			3-1　24年度　部局長マニフェスト　中間報告	年度末	↓	長		橙
			3-2　24年度　部局長マニフェスト　中間報告作成資料	年度末	↓	長		橙
			4-1　前年度　部局長マニフェスト　達成状況	年度末	↓	長		橙
			4-2　前年度　部局長マニフェスト　達成状況作成資料	年度末	↓	長		橙
			5　翌年度　部局長マニフェスト　ヒアリング	年度末	↓	長		橙

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	05 総合調整	03 予算編成	1-1　翌年度 事業計画書	年度末	↓	▽	※別途キャビネット管理	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	05 総合調整	04 行政経営会	1	行政経営会議設置要項				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			2	24年度 行政経営会議議事録	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	05 総合調整	05 諸務	1	24年度 リーダー会議資料	年度末	↓	⑤		黄
			2	24年度 経営行動会議資料	年度末	↓	⑤		黄
			3-1	先進政策等資料（～H20年度）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3-2	先進政策等資料（H21年度～）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4-1	各種計画書等資料（庁内）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4-2	各種計画書等資料（庁外）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6	24年度 復命書	年度末	↓	▽		黄
			7	各種アンケート調査結果				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			8	24年度 チーム市町村課との意見交換会資料	年度末	↓	⑤		黄
			9	政策アドバイザー				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	06 施策展開	01 情報発信	1	情報発信先進事例等資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2	市政PR用主要な事業等資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3	広告付番号案内表示装置資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット
引出し見出し　固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	06 施策展開	02 主要ﾌﾟﾛｼﾞｪ	1	中心市街地活性化資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2	庁舎建替え資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3	各種跡地利用資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4	ｱｽﾘｰﾄﾀｳﾝのべおかｽﾎﾟｰﾂ振興計画資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5	観光振興ビジョン資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6	農林水産業振興ビジョン資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			7	景観計画資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8	高速道関係資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9	医療問題プロジェクト会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10	子育て支援プロジェクト会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11	ﾘｰﾃﾞｨﾝｸﾞﾌﾟﾛｼﾞｪｸﾄ構想検討会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12-1	新生のべおかプロジェクト				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12-2	新生のべおかプロジェクト主要実施事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12-3	新生のべおかプロジェクト周知リーフ印刷資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			13	定住自立圏構想資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			14	指定管理者制度資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			15	健康長寿推進会議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16	メディカルタウン構想資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			17	市長マニフェスト進行管理				(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

経営政策課ファイル基準表

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

No 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
B4 企画調整	07 市民協働	01 ｺﾐｭﾆﾃｨ施設	1 整備計画				(資)長期継続保管	青
			2 管理の一元化				(資)長期継続保管	青
			3 庁内調整資料				(資)長期継続保管	青
			4 市内施設資料				(資)長期継続保管	青
			5 他市施設資料				(資)長期継続保管	青
			6-1 川中コミセン（管理運営）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-2 川中コミセン（施設資料）				(資)一部サシカエ長期保管	青
			6-3 川中コミセン（建設資料）				(資)長期継続保管	青
			6-4 24年度 川中コミセン管理運営（実績報告）	年度末	↓	⑤		青
			7-1 岡富コミセン（管理運営）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			7-2 岡富コミセン（整備協議）				(資)長期継続保管	青
			7-3 岡富コミセン（指定管理者選定）				(資)長期継続保管	青
			7-4 岡富コミセン（賃貸契約）				(資)長期継続保管	青
			7-5 岡富コミセン（本体図面）				(資)長期継続保管	青
			7-6 岡富コミセン（予算・条例）				(資)一部サシカエ長期保管	青
			7-7 岡富コミセン（備品整備）				(資)長期継続保管	青
			7-8 岡富コミセン（駐車場整備）				(資)長期継続保管	青
			7-9 岡富コミセン（地元説明会）				(資)長期継続保管	青
			7-10 岡富コミセン（まちづくり交付金）				(資)長期継続保管	青
			7-11 24年度 岡富コミセン管理運営（実績報告）	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	01 コミュニティ施設	8-1 南方東コミセン（管理運営）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8-2 南方東コミセン（整備協議）				(資)長期継続保管	青
			8-3 南方東コミセン（整備図面）				(資)長期継続保管	青
			8-4 南方東コミセン（予算・条例）				(資)一部サシカエ長期保管	青
			8-5 南方東コミセン（備品整備）				(資)長期継続保管	青
			8-6 南方東コミセン（指定管理者選定）				(資)長期継続保管	青
			8-7 南方東コミセン（地元協議）				(資)長期継続保管	青
			8-8 24年度 南方東コミセン管理運営（実績報告）	年度末	↓	⑤		青
			9 AED寄贈・設置				(資)長期継続保管	青
			10 跡地活用庁内検討会議				(資)長期継続保管	青
			11-1 恒富南コミセン（整備協議）				(資)長期継続保管	青
			11-2 恒富南コミセン（地元協議）				(資)長期継続保管	青
			12 24年度 行政財産使用許可	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	02 NPO認証	1-1 21年度 NPO認証(権限移譲含)に係る照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			1-2 22年度 NPO認証(権限移譲含)に係る照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			1-3 23年度 NPO認証(権限移譲含)に係る照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			1-4 24年度 NPO認証(権限移譲含)に係る照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			2 NPO法				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			3 NPO法施行細則制定				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	赤
			4 NPO関連資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			5 みやざき協働事業マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			6 24年度 所轄庁連絡会議	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	03 指定管理者	1 指定管理者制度に係る照会・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			2 導入施設状況				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			3 施設の検証				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			4-1 選定会議(20年度)				(資)長期継続保管	黄
			4-2 選定会議(21年度)				(資)長期継続保管	黄
			4-3 選定会議(22年度)①				(資)長期継続保管	黄
			4-4 選定会議(22年度)②				(資)長期継続保管	黄
			4-5 選定会議(22年度)③				(資)長期継続保管	黄
			4-6 選定会議(22年度)④				(資)長期継続保管	黄
			4-7 選定会議(22年度)⑤				(資)長期継続保管	黄
			4-8 選定会議(23年度)				(資)長期継続保管	黄
			5-1 指定管理者制度①				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5-2 指定管理者制度②				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5-3 指定管理者制度③				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6-1 市長会研究会①				(資)長期継続保管	黄
			6-2 市長会研究会②				(資)長期継続保管	黄
			7-1 各施設導入可否方針①				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			7-2 各施設導入可否方針②				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			7-3 各施設導入可否方針③				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄
			7-4 各施設導入可否方針④				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	03 指定管理者	8 指定管理者制度運用方針				(資)長期継続保管(ただし一部見直し保存)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	04 協働推進	1-1 市民協働指針				(資)長期継続保管	緑
			1-2 市民協働指針(策定資料)				(資)長期継続保管	緑
			1-3 市民協働指針(他市資料)				(資)長期継続保管	緑
			2 24年度 市民協働に係る通知・照会(庁内)	年度末	↓	⑤		緑
			3-1 24年度 市民協働に係る通知・照会(庁外)4～9月	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 市民協働に係る通知・照会(庁外)10～	年度末	↓	⑤		緑
			4-1 市民協働まちづくりセンター整備				(資)長期継続保管	緑
			4-2 他市視察資料				(資)長期継続保管	緑
			5-1 土地建物売買契約				(資)長期継続保管	緑
			5-2 センター改修整備工事				(資)長期継続保管	緑
			5-3 センター指定管理者選定				(資)長期継続保管	緑
			5-4 センター指定管理者協定				(資)長期継続保管	緑
			5-5 センター防火管理				(資)長期継続保管	緑
			5-6 センター土地建物登記簿				(資)長期継続保管	緑
			5-7 センター事務局室入居団体選考				(資)長期継続保管	緑
			5-8 24年度 センター管理運営	年度末	↓	⑤		緑
			5-9 24年度 センター設備保守管理	年度末	↓	⑤		緑
			6-1 市民協働推進会議				(資)長期継続保管	緑
			6-2 市民協働まちづくり会議				(資)長期継続保管	緑
			6-3 市民協働まちづくり推進会議				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	04 協働推進	7 24年度 市民協働に係る職員研修	年度末	↓	⑤		緑
			8 市民協働事業導入調査（庁内）				(資)次期調査後、サシカエ	緑
			9 市民協働まちづくり条例案				(資)長期継続保管	緑
			10 県協働関連資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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
B4 企画調整	07 市民協働	05 区会	1-1 24年度 区長連協資料(上半期)	年度末	↓	⑩		橙
			1-2 24年度 区長連協資料(下半期)	年度末	↓	⑩		橙
			2 24年度 区長連協補助金	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 区長連協役員名簿	年度末	↓	⑩		橙
			4 区長連協関係者表彰				(資)長期継続保管	橙
			5 24年度 宮崎県区長連合会総会資料	年度末	↓	⑤		橙
			6 新区長さんの手引き(原本)				(資)新版とサシカエ	橙
			7 自治会規約例				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			8 区会則(規約)例				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			9 24年度 区長会理事会会議録	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 区加入申込書	年度末	↓	▽		橙
			11 自治会加入申込書				(資)参照価値消滅後ハイキ	橙
			12-1 24年度 市政に対する要望書(立案資料)	年度末	↓	⑩		橙
			12-2 24年度 市政に対する要望書(岡富)	年度末	↓	⑩		橙
			12-3 24年度 市政に対する要望書(恒富)	年度末	↓	⑩		橙
			12-4 24年度 市政に対する要望書(東海)	年度末	↓	⑩		橙
			12-5 24年度 市政に対する要望書(川中)	年度末	↓	⑩		橙
			12-6 24年度 市政に対する要望書(伊形)	年度末	↓	⑩		橙
			12-7 24年度 市政に対する要望書(南方)	年度末	↓	⑩		橙
			12-8 24年度 市政に対する要望書(南浦)	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	05 区会	12-9 24年度 市政に対する要望書(北方)	年度末	↓	⑩		橙
			12-10 24年度 市政に対する要望書(北浦)	年度末	↓	⑩		橙
			12-11 24年度 市政に対する要望書(北川)	年度末	↓	⑩		橙
			12-12 前年度分要望への対応	年度末	↓	⑩		橙
			13 世帯名簿様式				(資)新版とサシカエ	橙
			14 職員の区加入状況調査				(資)次期調査後、サシカエ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	06 地縁団体	1 認可地縁団体への通知・相談				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2 地縁団体の認可制度に関する各種資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			3 認可申請に関する説明・配布書類				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4 認可後の各種届出・申請様式				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			5 地縁団体印鑑登録に関する各種様式				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6 認可地縁団体名簿(印鑑登録番号簿)				(資)新版とサシカエ	青
			7-1 大武二区(H5.9.13)				(資)長期継続保管	青
			7-2 若葉南区(H6.10.12)				(資)長期継続保管	青
			7-3 島浦町区(H6.11.2)				(資)長期継続保管	青
			7-4 片田区(H8.1.8)				(資)長期継続保管	青
			7-5 無鹿二区(H8.4.1)				(資)長期継続保管	青
			7-6 富美山町北団地区(H8.5.1)				(資)長期継続保管	青
			7-7 旭ヶ丘区(H8.7.16)				(資)長期継続保管	青
			7-8 川口区(H9.2.25)				(資)長期継続保管	青
			7-9 平原西区(H10.6.10)				(資)長期継続保管	青
			7-10 伊達区(H10.9.30)				(資)長期継続保管	青
			7-11 千代が丘2区(H11.4.13)				(資)長期継続保管	青
			7-12 千代が丘3区自治会(H11.6.2)				(資)長期継続保管	青
			7-13 千代が丘1区(H11.7.26)				(資)長期継続保管	青
			7-14 赤水区(H12.2.10)				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	06 地縁団体	7-15 高野区(H12.5.16)				(資)長期継続保管	青
			7-16 鶴ヶ丘区(H12.7.6)				(資)長期継続保管	青
			7-17 若葉町中央区(H12.11.9)				(資)長期継続保管	青
			7-18 伊形新町区(H13.1.23)				(資)長期継続保管	青
			7-19 大武一区(H13.4.12)				(資)長期継続保管	青
			7-20 富美山西区(H13.8.24)				(資)長期継続保管	青
			7-21 一ヶ岡南区(H13.10.10)				(資)長期継続保管	青
			7-22 向陽団地区(H14.3.5)				(資)長期継続保管	青
			7-23 下平原区(H14.4.17)				(資)長期継続保管	青
			7-24 大門北区(H14.4.17)				(資)長期継続保管	青
			7-25 水尻区(H14.7.30)				(資)長期継続保管	青
			7-26 沖田町一区(H14.8.8)				(資)長期継続保管	青
			7-27 なぎさの丘(H15.4.21)				(資)長期継続保管	青
			7-28 青葉台区(H15.5.2)				(資)長期継続保管	青
			7-29 中川原1・3区(H16.6.23)				(資)長期継続保管	青
			7-30 金堂ヶ池区(H16.6.28)				(資)長期継続保管	青
			7-31 恒富町区(H17.1.11)				(資)長期継続保管	青
			7-32 出口区(H17.4.22)				(資)長期継続保管	青
			7-33 西階うぐいす区(H18.1.16)				(資)長期継続保管	青
			7-34 今津区(H18.2.15)				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

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

No 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
B4 企画調整	07 市民協働	06 地縁団体	7-35 板ヶ平地区会(H18.3.24)				(資)長期継続保管	青
			7-36 松原岬区(H18.4.10)				(資)長期継続保管	青
			7-37 歌糸自治公民館(H9.6.2)				(資)長期継続保管	青
			7-38 市振自治公民館(H18.1.27)				(資)長期継続保管	青
			7-39 早日渡区(H8.8.12)				(資)長期継続保管	青
			7-40 笠下区(H9.3.5)				(資)長期継続保管	青
			7-41 上鹿川区(H9.7.24)				(資)長期継続保管	青
			7-42 角田区(H13.5.30)				(資)長期継続保管	青
			7-43 北方町蔵田地区会(H17.8.4)				(資)長期継続保管	青
			7-44 川島自治会(H18.8.10)				(資)長期継続保管	青
			7-45 上三輪区(H18:10.26)				(資)長期継続保管	青
			7-46 宮野浦区(H19.2.15)				(資)長期継続保管	青
			7-47 新平田区(H19.7.6)				(資)長期継続保管	青
			7-48 中野内区(H20.4.30)				(資)長期継続保管	青
			7-49 山月町二区(H20.5.7)				(資)長期継続保管	青
			7-50 西階台区(H20.5.9)				(資)長期継続保管	青
			7-51 地下区(H20.10.30)				(資)長期継続保管	青
			7-52 中島区(H20.12.15)				(資)長期継続保管	青
			7-53 海咲ヒルズ区(H21.4.27)				(資)長期継続保管	青
			7-54 長浜町区(H21.5.8)				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	06 地縁団体	7-55 大福良区(H21.5.12)				(資)長期継続保管	青
			7-56 柚の木田区(H21.12.24)				(資)長期継続保管	青
			7-57 惣領区(H22.5.7)				(資)長期継続保管	青
			7-58 富美山町第一区(H22.5.25)				(資)長期継続保管	青
			7-59 浜砂区(H22.8.5)				(資)長期継続保管	青
			7-60 大峡区(H22.12.15)				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	07 市民活動支	1 市民まちづくり活動支援事業要項				(資)長期継続保管	赤
			2 検討会議委員選任				(資)長期継続保管	赤
			3 24年度 市民まちづくり活動支援事業募集	年度末	↓	⑤		赤
			4-1 24年度 市民まちづくり活動支援事業申請書①	年度末	↓	⑤		赤
			4-2 24年度 市民まちづくり活動支援事業申請書②	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 市民まちづくり活動支援事業検討会議	年度末	↓	⑤		赤
			6 24年度 補助決定通知書交付式	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 概算払申請	年度末	↓	⑤		赤
			8-1 24年度 実績報告（まちづくり活動部門①）	年度末	↓	⑤		赤
			8-2 24年度 実績報告（まちづくり活動部門②）	年度末	↓	⑤		赤
			8-3 24年度 実績報告（まちづくり活動部門③）	年度末	↓	⑤		赤
			9 24年度 実績報告（地域間交流・連携活動部門）	年度末	↓	⑤		赤
			10 24年度 実績報告（伝統文化活動部門）	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B4 企画調整	07 市民協働	08 ﾎﾞﾗﾝﾃｨｱ	1 24年度 ボランティアに係る通知・調査	年度末	↓	⑤		黄
			2 緑綬褒章				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 ボランティア功労者表彰				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 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
B9 情報管理	01 ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	01 ﾎｰﾑﾍﾟｰｼﾞ	1 ホームページ作成委託資料				(資)長期継続保管	緑
			2 ホームページ自動更新システム操作手順書				(資)新版とサシカエ	緑
			3 ホームページ機能等拡充資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 ホームページへのリンク申請				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 ホームページ画像等の利用申請				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			6 24年度 ホームページアクセス解析	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 ホームページ常駐管理実施報告書	年度末	↓	⑤		緑
			8 24年度 ホームページ広告掲載事業	年度末	↓	⑤		緑
			9 ホームページ広告掲載事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12 24年度 ウェブアンケート	年度末	↓	▽		緑
			13 ホームページ掲載資料				(資)新版とサシカエ	緑
			14 24年度 コンテンツ修正	年度末	↓	▽		緑
			15 24年度 CMS関連業務	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

経営政策課ファイル基準表

▼=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 55

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
B9 情報管理	01 ｲﾝﾀｰﾈｯﾄ	02 ﾒｰﾙﾏｶﾞｼﾞﾝ	1 24年度 メールマガジン	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 メールマガジン素材	年度末	↓	▽		橙
			3 他自治体のメールマガジン資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

収納什器	バインダー

経営政策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 56

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
B3 広報広聴	01 フィルム	01 昭和	1 ネガ 年代不詳・昭和26年、27年				(資)長期継続保管	
			2 ネガ 昭和28年				(資)長期継続保管	
			3 ネガ 昭和29、30年				(資)長期継続保管	
			4-1 ネガ 昭和29～36年				(資)長期継続保管	
			4-2 ネガ 昭和29～36年(市内風景等)				(資)長期継続保管	
			5-1 ネガ 昭和30年 その1				(資)長期継続保管	
			5-2 ネガ 昭和30年 その2				(資)長期継続保管	
			6 ネガ 昭和31年、32年				(資)長期継続保管	
			7 ネガ 昭和32年				(資)長期継続保管	
			8 ネガ 昭和33年				(資)長期継続保管	
			9 ネガ 昭和33年～35年				(資)長期継続保管	
			10 ネガ 昭和35、36年				(資)長期継続保管	
			11 ネガ 昭和37年				(資)長期継続保管	
			12-1 ネガ 昭和38年(1)				(資)長期継続保管	
			12-2 ネガ 昭和38年(2)				(資)長期継続保管	
			13 ネガ 昭和39年				(資)長期継続保管	
			14 ネガ 昭和40年				(資)長期継続保管	
			15 ネガ 昭和41年				(資)長期継続保管	
			16 ネガ 昭和42年				(資)長期継続保管	
			17 ネガ 昭和43年				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 57

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
B3 広報広聴	01 フィルム	01 昭和	18 ネガ 昭和44年				(資)長期継続保管	
			19 ネガ 昭和45年				(資)長期継続保管	
			20 ネガ 昭和46年				(資)長期継続保管	
			21-1 ネガ 昭和47年(1～23)				(資)長期継続保管	
			21-2 ネガ 昭和47年(24～47)				(資)長期継続保管	
			21-3 ネガ 昭和47年(48～82)				(資)長期継続保管	
			21-4 ネガ 昭和47年(83～96)				(資)長期継続保管	
			21-5 ネガ 昭和47年(97～125)				(資)長期継続保管	
			22-1 ネガ 昭和48年(1～17)				(資)長期継続保管	
			22-2 ネガ 昭和48年(18～45)				(資)長期継続保管	
			22-3 ネガ 昭和48年(45～62)				(資)長期継続保管	
			22-4 ネガ 昭和48年(62～82)				(資)長期継続保管	
			22-5 ネガ 昭和48年(83～102)				(資)長期継続保管	
			22-6 ネガ 昭和48年(105～122)				(資)長期継続保管	
			23-1 ネガ 昭和49年(1～23)				(資)長期継続保管	
			23-2 ネガ 昭和49年(24～48)				(資)長期継続保管	
			23-3 ネガ 昭和49年(49～67)				(資)長期継続保管	
			23-4 ネガ 昭和49年(64～84)				(資)長期継続保管	
			23-5 ネガ 昭和49年(85～97)				(資)長期継続保管	
			24-1 ネガ 昭和50年(1～17)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 58

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
B3 広報広聴	01 フィルム	01 昭和	24-2 ネガ 昭和50年(18～34)				(資)長期継続保管	
			24-3 ネガ 昭和50年(35～53)				(資)長期継続保管	
			24-4 ネガ 昭和50年(54～73)				(資)長期継続保管	
			25-1 ネガ 昭和51年(1～18)				(資)長期継続保管	
			25-2 ネガ 昭和51年(19～40)				(資)長期継続保管	
			25-3 ネガ 昭和51年(41～61)				(資)長期継続保管	
			26-1 ネガ 昭和52年(1～27)				(資)長期継続保管	
			26-2 ネガ 昭和52年(28～47)				(資)長期継続保管	
			26-3 ネガ 昭和52年(48～64)、昭和53年(1～7)				(資)長期継続保管	
			27-1 ネガ 昭和53年(8～33)				(資)長期継続保管	
			27-2 ネガ 昭和53年(34～43)				(資)長期継続保管	
			27-3 ネガ 昭和53年(44～)				(資)長期継続保管	
			28-1 ネガ 昭和54年(1～19)				(資)長期継続保管	
			28-2 ネガ 昭和54年(20～43)				(資)長期継続保管	
			28-3 ネガ 昭和54年(44～64)				(資)長期継続保管	
			28-4 ネガ 昭和54年(64～76)				(資)長期継続保管	
			28-5 ネガ 昭和54年(77～97)、昭和55年(1～10)				(資)長期継続保管	
			29-1 ネガ 昭和55年(10～34)				(資)長期継続保管	
			29-2 ネガ 昭和55年(35～47)				(資)長期継続保管	
			29-3 ネガ 昭和55年(48～57)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 59

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
B3 広報広聴	01 フィルム	01 昭和	29-4 ネガ 昭和55年(57～77)				(資)長期継続保管	
			29-5 ネガ 昭和55年(79～94)				(資)長期継続保管	
			29-6 ネガ 昭和55年(94～118)				(資)長期継続保管	
			29-7 ネガ 昭和55年(119～144)				(資)長期継続保管	
			29-8 ネガ 昭和55年(144～169)				(資)長期継続保管	
			29-9 ネガ 昭和55年(170～)、昭和56年(1～25)				(資)長期継続保管	
			30-1 ネガ 昭和56年(26～120)				(資)長期継続保管	
			30-2 ネガ 昭和56年(121～208)				(資)長期継続保管	
			30-3 ネガ 昭和56年(209～225)、昭和57年(1～58)				(資)長期継続保管	
			31 ネガ 昭和57年(59～)				(資)長期継続保管	
			32-1 ネガ 昭和58年(1～59)				(資)長期継続保管	
			32-2 ネガ 昭和58年(60～)				(資)長期継続保管	
			33-1 ネガ 昭和59年(1～40)				(資)長期継続保管	
			33-2 ネガ 昭和59年(41～66)				(資)長期継続保管	
			33-3 ネガ 昭和59年(67～92)				(資)長期継続保管	
			33-4 ネガ 昭和59年(93～127)				(資)長期継続保管	
			34-1 ネガ 昭和60年(1～22)				(資)長期継続保管	
			34-2 ネガ 昭和60年(23～43)				(資)長期継続保管	
			34-3 ネガ 昭和60年(44～69)				(資)長期継続保管	
			34-4 ネガ 昭和60年(70～107)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 60

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
B3 広報広聴	01 フィルム	01 昭和	34-5 ネガ 昭和60年(108～137)				(資)長期継続保管	
			34-6 ネガ 昭和60年(138～156)				(資)長期継続保管	
			35-1 ネガ 昭和61年(1～42)				(資)長期継続保管	
			35-2 ネガ 昭和61年(43～90)				(資)長期継続保管	
			35-3 ネガ 昭和61年(91～104)				(資)長期継続保管	
			35-4 ネガ 昭和61年(105～128)				(資)長期継続保管	
			36-1 ネガ 昭和62年(1～36)				(資)長期継続保管	
			36-2 ネガ 昭和62年(37～65)				(資)長期継続保管	
			36-3 ネガ 昭和62年(66～95)				(資)長期継続保管	
			36-4 ネガ 昭和62年(96～125)				(資)長期継続保管	
			36-5 ネガ 昭和62年(126～)				(資)長期継続保管	
			37-1 ネガ 昭和63年(1～38)				(資)長期継続保管	
			37-2 ネガ 昭和63年(39～65)				(資)長期継続保管	
			37-3 ネガ 昭和63年(66～94)				(資)長期継続保管	
			37-4 ネガ 昭和63年(95～149)				(資)長期継続保管	
			37-5 ネガ 昭和63年(150～180)				(資)長期継続保管	
			37-6 ネガ 昭和63年(181～)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 61

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
B3 広報広聴	01 フィルム	02 平成	1-1 ネガ 平成元年(1～32)				(資)長期継続保管	
			1-2 ネガ 平成元年(33～50)				(資)長期継続保管	
			1-3 ネガ 平成元年(51～67)				(資)長期継続保管	
			1-4 ネガ 平成元年(68～90)				(資)長期継続保管	
			1-5 ネガ 平成元年(91～103)				(資)長期継続保管	
			1-6 ネガ 平成元年(104～123)				(資)長期継続保管	
			1-7 ネガ 平成元年(124～149)				(資)長期継続保管	
			1-8 ネガ 平成元年(150～170)				(資)長期継続保管	
			1-9 ネガ 平成元年(171～193)				(資)長期継続保管	
			1-10 ネガ 平成元年(194～214)				(資)長期継続保管	
			1-11 ネガ 平成元年(215～)				(資)長期継続保管	
			2-1 ネガ 平成2年(1～25)				(資)長期継続保管	
			2-2 ネガ 平成2年(26～39)				(資)長期継続保管	
			2-3 ネガ 平成2年(40～68)				(資)長期継続保管	
			2-4 ネガ 平成2年(69～90)				(資)長期継続保管	
			2-5 ネガ 平成2年(91～118)				(資)長期継続保管	
			2-6 ネガ 平成2年(119～147)				(資)長期継続保管	
			2-7 ネガ 平成2年(148～207)				(資)長期継続保管	
			2-8 ネガ 平成2年(208～228)				(資)長期継続保管	
			2-9 ネガ 平成2年(229～284)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 62

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
B3 広報広聴	01 フィルム	02 平成	2-10 ネガ 平成2年(285～)				(資)長期継続保管	
			3-1 ネガ 平成3年(1～145)				(資)長期継続保管	
			3-2 ネガ 平成3年(146～249)				(資)長期継続保管	
			3-3 ネガ 平成3年(284～346)				(資)長期継続保管	
			3-4 ネガ 平成3年(407～459)				(資)長期継続保管	
			4-1 ネガ 平成4年(1～59)				(資)長期継続保管	
			4-2 ネガ 平成4年(60～137)				(資)長期継続保管	
			4-3 ネガ 平成4年(138～213)				(資)長期継続保管	
			4-4 ネガ 平成4年(214～269)				(資)長期継続保管	
			4-5 ネガ 平成4年(270～334)				(資)長期継続保管	
			5-1 ネガ 平成5年(1～28)				(資)長期継続保管	
			5-2 ネガ 平成5年(29～97)				(資)長期継続保管	
			5-3 ネガ 平成5年(98～143)				(資)長期継続保管	
			5-4 ネガ 平成5年(144～176)				(資)長期継続保管	
			5-5 ネガ 平成5年(177～249)				(資)長期継続保管	
			6-1 ネガ 平成6年(1～61)				(資)長期継続保管	
			6-2 ネガ 平成6年(62～142)				(資)長期継続保管	
			6-3 ネガ 平成6年(143～208)				(資)長期継続保管	
			6-4 ネガ 平成6年(209～268)				(資)長期継続保管	
			7-1 ネガ 平成7年(1～70)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 63

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
B3 広報広聴	01 フィルム	02 平成	7-2 ネガ 平成7年(7.1～133)				(資)長期継続保管	
			7-3 ネガ 平成7年(134～213)				(資)長期継続保管	
			7-4 ネガ 平成7年(214～)				(資)長期継続保管	
			8-1 ネガ 平成8年(1～69)				(資)長期継続保管	
			8-2 ネガ 平成8年(70～116)				(資)長期継続保管	
			8-3 ネガ 平成8年(117～185)				(資)長期継続保管	
			8-4 ネガ 平成8年(186～228)				(資)長期継続保管	
			9-1 ネガ 平成9年(1～107)				(資)長期継続保管	
			9-2 ネガ 平成9年(108～202)				(資)長期継続保管	
			9-3 ネガ 平成9年(203～311)				(資)長期継続保管	
			10-1 ネガ 平成10年(1～57)				(資)長期継続保管	
			10-2 ネガ 平成10年(58～116)				(資)長期継続保管	
			10-3 ネガ 平成10年(117～184)				(資)長期継続保管	
			10-4 ネガ 平成10年(185～328)				(資)長期継続保管	
			11-1 ネガ 平成11年(1～110)				(資)長期継続保管	
			11-2 ネガ 平成11年(111～209)				(資)長期継続保管	
			11-3 ネガ 平成11年(210～321)				(資)長期継続保管	
			11-4 ネガ 平成11年(322～379)				(資)長期継続保管	
			12-1 ネガ 平成12年(1～112)				(資)長期継続保管	
			12-2 ネガ 平成12年(113～187)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 64

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
B3 広報広聴	01 フィルム	02 平成	12-3 ネガ 平成12年(188～324)				(資)長期継続保管	
			12-4 ネガ 平成12年(325～)				(資)長期継続保管	
			13 ネガ 平成13年(1～150)				(資)長期継続保管	
			14-1 ネガ 平成14年(1～112)				(資)長期継続保管	
			14-2 ネガ 平成14年(113～146)				(資)長期継続保管	
			14-3 ネガ 平成14年(147～225)				(資)長期継続保管	
			14-4 ネガ 平成14年(226～)				(資)長期継続保管	
			15-1 ネガ 平成15年(1～96)				(資)長期継続保管	
			15-2 ネガ 平成15年(97～167)				(資)長期継続保管	
			15-3 ネガ 平成15年(168～218)				(資)長期継続保管	
			15-4 ネガ 平成15年(219～)				(資)長期継続保管	
			16-1 ネガ 平成16年(1～126)				(資)長期継続保管	
			16-2 ネガ 平成16年(127～)				(資)長期継続保管	
			17-1 ネガ 平成17年(1～)				(資)長期継続保管	
			18-1 ネガ 平成18年(1～)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 65

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
B3 広報広聴	02 記録	01 航空写真	1-1 昭和44年 航空写真1				(資)長期継続保管	
			1-2 昭和44年 航空写真2				(資)長期継続保管	
			1-3 昭和44年 航空写真3				(資)長期継続保管	
			1-4 昭和44年 航空写真4				(資)長期継続保管	
			1-5 昭和44年 航空写真5				(資)長期継続保管	
			2 九州保健福祉大学(平成11年4月)				(資)長期継続保管	
			3 市街地(平成9年4月)				(資)長期継続保管	
			4 市街地(平成10年4月)				(資)長期継続保管	
			5 クレアパーク延岡(平成12年2月)				(資)長期継続保管	
			6 旭有機材(平成12年2月)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 66

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
B3 広報広聴	02 記録	02 写真	1 市議会議員選挙立候補者				(資)長期継続保管	
			2 市制40周年記念式典				(資)長期継続保管	
			3 戦後の延岡				(資)長期継続保管	
			4-1 戦災復興記録写真集①				(資)長期継続保管	
			4-2 戦災復興記録写真集②				(資)長期継続保管	
			5-1 年代不詳(市庁舎、学校、市営住宅建築等)				(資)長期継続保管	
			5-2 年代不詳(市内風景、学校建築等)				(資)長期継続保管	
			6 早生市長時の牧水歌碑祭、姉妹都市交流				(資)長期継続保管	
			7 九州保健福祉大学関係				(資)長期継続保管	
			8-1 薪能(平成9年)				(資)長期継続保管	
			8-2 薪能(平成10年)				(資)長期継続保管	
			8-3 薪能(平成11年)				(資)長期継続保管	
			8-4 薪能(平成12年)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

経営政策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 67

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
B3 広報広聴	03 写真データ	01 写真	1 広報広聴係撮影データDVD				(資)長期継続保管	