財政課

平成 24 年度

課　長 承認印	岡川

ファイル基準表

ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ﾏﾈｰｼﾞｬｰ	有野　公教
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	江川　智絵
ﾌｧｲﾘﾝｸﾞ ｸﾗｰｸ	岡田　哲也
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

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 下水道	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						
O										
A 共通		A1 各課共通								

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
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 下水道	K9 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						
O										

財政課

ファイル分類表（分類コード表）

No 1

共通文書（各課の共通文書）

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
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
						赤
		02	勤務管理			黄
						黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				02	予算	橙
				03	会計	青
				03	会計	青
				04	決算・監査	赤
				04	決算・監査	赤
		04	議会			黄
						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

財政課

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
D0	財務総括	01	財務庶務	01	財務資料	緑
				01	財務資料	緑
				02	統計資料	橙
				02	統計資料	橙
				03	財務諸務	青
				03	財務諸務	青
		02	県通達等			赤
						赤
		03	県報告文書			黄
						黄
		04	副市長会			緑
						緑
		05	公共事業			橙
						橙
D1	予算	01	財政計画			青
						青
		02	当初予算	01	査定資料	赤
				01	査定資料	赤
				02	予算要求書	黄
				02	予算要求書	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
D1	予算	03	補正予算	01	○月○次	緑
				01	○月○次	緑
				02	査定資料	橙
				02	査定資料	橙
		04	内示額調			青
						青
		05	予算現計			赤
						赤
		06	予算決裁			黄
						黄
		07	執行計画			緑
						緑
D2	決算	01	決算統計	01	調査表等	橙
				01	調査表等	橙
				02	歳入資料	青
				02	歳入資料	青
				03	歳出資料	赤
				03	歳出資料	赤
		02	公営企業	01	決算状況	黄
				01	決算状況	黄

財政課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

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
D2	決算	02	公営企業	02	通知・報告	緑
				02	通知・報告	緑
		03	施策の成果			橙
						橙
		04	健全化比率	01	通知・報告	青
				01	通知・報告	青
				02	算出資料	赤
				02	算出資料	赤
		05	新公会計制度	01	通知・報告	黄
				01	通知・報告	黄
				02	算出資料	緑
				02	算出資料	緑
				03	資産資料等	橙
				03	資産資料等	橙
D5	税外収入	01	普通交付税	01	算出資料	青
				01	算出資料	青
				02	算定資料	赤
				02	算定資料	赤
				03	公債台帳	黄
				03	債台帳	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
D5	税外収入	01	普通交付税	04	交付税検査	緑
				04	交付税検査	緑
				05	交付税諸務	橙
				05	交付税諸務	橙
		02	特別交付税	01	基礎資料	青
				01	基礎資料	青
				02	特殊財政	赤
				02	特殊財政	赤
D8	市債	01	市債庶務	01	県通知	黄
				01	県通知	黄
				02	照会・回答	緑
				02	照会・回答	緑
				03	数値・資料	橙
				03	数値・資料	橙
		02	市債申請	01	起債申請書	青
				01	起債申請書	青
				02	各事業資料	赤
				02	各事業資料	赤
		03	市債借入	01	借入申込書	黄
				01	借入申込書	黄

財政課

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 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）	色
D8 市債	03 市債借入	02 作成要領等	緑
		02 作成要領等	緑
		03 許可予定等	橙
		03 許可予定等	橙
	04 償還	01 償還表	青
		01 償還表	青
		02 借用証書等	赤
		02 借用証書等	赤

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

財政課

バインダー分類表（分類コード表）

No 5

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
A1	財務	01	予算	01	事業計画	黄
				01	事業計画	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

キャビネット引出し見出し	共通文書

財政課ファイル基準表

▼=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 パソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	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)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
			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

財政課ファイル基準表

▼=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等資料				(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等資料				(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 部局長マニフェスト（作成資料含む）				(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

財政課ファイル基準表

▼=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（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（偶数月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（奇数月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8 休暇記録カード				(資)歴年末職員課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-1 24年度 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

財政課ファイル基準表

▼=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 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 備品台帳				(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

財政課ファイル基準表

▼=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 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・追加配当	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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)支払後は会計課保管	青
			4	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	年度末	↓	▽	※当課作成せず	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

財政課ファイル基準表

▼=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 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

財政課ファイル基準表

▼=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

財政課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	01 財務庶務	01 財務資料	1 財政課長内かん				(資)長期継続保管	緑
			2-1 全国市長会（通知・案内）				(資)長期継続保管	緑
			2-2 全国市長会（決裁・回答）				(資)長期継続保管	緑
			2-3 全国市長会（財政資料）				(資)長期継続保管	緑
			3 三位一体資料				(資)長期継続保管(ただし別途保管カウンター下	緑
			4 当初予算財政説明会（当初予算編成方針）				(資)長期継続保管	緑
			5 地方消費税				(資)長期継続保管	緑
			6 補助金等の事務手続に関する実態調査				(資)長期継続保管	緑
			7-1 補助金調査票(運営補助団体決算状況)(14年度)				(資)長期継続保管	緑
			7-2 補助金調査表14年度決算（職員～高齢）				(資)長期継続保管	緑
			7-3 補助金調査表14年度決算（児童家庭～水産）				(資)長期継続保管	緑
			7-4 補助金調査表14年度決算（商業～高速道）				(資)長期継続保管	緑
			7-5 補助金調査表14年度決算（消防～保健体育）				(資)長期継続保管	緑
			7-6 補助金検討委員会資料				(資)長期継続保管	緑
			7-7 補助金見直し各課ﾋｱﾘﾝｸﾞ資料（納税・農林・農村）				(資)長期継続保管	緑
			7-8 補助金見直し各課ﾋｱﾘﾝｸﾞ資料（学校・社会教育）				(資)長期継続保管	緑
			7-9 補助金見直し基準				(資)長期継続保管	緑
			7-10 補助金調査表（運営補助団体決算状況）（15年度）				(資)長期継続保管	緑
			8 大学設置				(資)長期継続保管	緑
			9-1 当初予算市長査定資料、当初予算の概要（H5～				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	01 財務庶務	01 財務資料	9-2 当初予算市長査定資料、当初予算の概要(H15～)				(資)長期継続保管	緑
			10-1 交付税推移				(資)長期継続保管	緑
			10-2 市債状況				(資)長期継続保管	緑
			10-3 食糧費・交際費				(資)長期継続保管	緑
			10-4 制度改革説明				(資)長期継続保管	緑
			10-5 財政指数推移				(資)長期継続保管	緑
			10-6 負担金・補助金				(資)長期継続保管	緑
			10-7 民間委託等				(資)長期継続保管	緑
			11 景気対策への対応				(資)長期継続保管	緑
			12-2 延岡市バランスシート				(資)長期継続保管	緑
			12-3 バランスシート報告書				(資)長期継続保管	緑
			12-4 バランスシート資料				(資)長期継続保管	緑
			13 庁報資料				(資)長期継続保管	緑
			14 延岡市行政改革 財政課資料				(資)長期継続保管	緑
			15 行財政調査資料				(資)長期継続保管	緑
			16 市議会への議決依頼(起案・決裁)				(資)長期継続保管	緑
			17-1 ペイオフ解禁対策関係文書				(資)長期継続保管	緑
			17-2 ペイオフ解禁対策資料				(資)長期継続保管	緑
			18 財政健全化法資料				(資)長期継続保管	緑
			19 公会計制度資料				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	01 財務庶務	01 財務資料	20 地方公営企業等金融機構出資金資料				(資)長期継続保管	緑
			21 不適正事務処理再発防止検討会議資料	年度末	書庫		(資)長期継続保管	緑
			24 自治体クラウド開発実証事業(財務会計部会)				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	01 財務庶務	02 統計資料	1 一般会計・特別会計決算額調(20年度から)				(資)長期継続保管	橙
			2 普通会計決算資料(31年度から)				(資)長期継続保管	橙
			3 普通会計決算カード(33年度から)				(資)長期継続保管	橙
			4 市税及び旭化成税額調(31年度から)				(資)長期継続保管	橙
			5 交付税に係る数値の推移(31年度から)				(資)長期継続保管	橙
			6 当初予算数値の推移(31年度から)				(資)長期継続保管	橙
			7 基金積立状況一覧表				(資)長期継続保管	橙
			8 公債費比率等資料				(資)長期継続保管	橙
			9-1 使用料・手数料検討委員会資料 その1				(資)次回見直しまで保管	橙
			9-2 使用料・手数料検討委員会資料 その2				(資)次回見直しまで保管	橙
			10 24年度 性質別分類資料	年度末	↓	⑤		橙
			11 24年度 節別集計表	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D0 財務総括	01 財務庶務	03 財務諸務	1 債務負担行為整理調書				(資)長期継続保管(債務完了時にハイキ)	青
			2 債務管理調書				(資)長期継続保管	青
			3-1 超過負担額調資料(H5～H10)				(資)長期継続保管	青
			3-2 超過負担額調資料(H11～H15)				(資)長期継続保管	青
			3-3 超過負担額調資料(H16～)				(資)長期継続保管	青
			4 基金運用記録				(資)長期継続保管	青
			5 24年度 超過負担額資料	年度末	03ファイル			青
			6 24年度 財政事情の公表	年度末	↓	⑩		青
			7 24年度 公共施設状況調査表・検収調書・記載要領	年度末	↓	⑩		青
			8 24年度 公共施設状況調査担当課提出資料	年度末	↓	▽		青
			9 24年度 簡保友好モデル地方公共団体首長打合会	年度末	↓	③		青
			10-1 24年度 通知・照会・回答等(県以外／4～9月)	年度末	↓	③		青
			10-2 24年度 通知・照会・回答等(県以外／10～11月)	年度末	↓	③		青
			10-3 24年度 通知・照会・回答等(県以外／12～3月)	年度末	↓	③		青
			11 24年度 研修会・講演会等申込み	年度末	▼			青
			12 24年度 九市財政課長・担当者連絡会	年度末	↓	▽		青
			13-1 24年度 科目名称一覧表(歳入)	年度末	↓	▽		青
			13-2 24年度 科目名称一覧表(歳出)	年度末	↓	▽		青
			13-3 翌年度 科目名称一覧表(歳入)	年度末	↓	▽		青
			13-4 翌年度 科目名称一覧表(歳出)	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	01 財務庶務	03 財務諸務	14-1 24年度 科目名称等登録申請書(企画～新最終処	年度末	↓	▽		青
			14-2 24年度 科目名称等登録申請書(高齢福祉～工業)	年度末	↓	▽		青
			14-3 24年度 科目名称等登録申請書(都市計画～議会)	年度末	↓	▽		青
			14-4 24年度 科目名称等登録申請書(特会)	年度末	↓	▽		青
			15 各課からの照会・回答	年度末	↓	▽		青
			16 24年度 基金取崩計画書	年度末	↓	③		青
			17 24年度 公共投資予算状況調査(九州財務局)	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	02 県通達等		1 24年度 地方関係の国の予算の概要等	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 地方財政計画のコピー	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 市町村財政主管課長会議資料	年度末	↓	▽		赤
			4 24年度 財政事務連絡会資料	年度末	↓	▽		赤
			5 24年度 予算編成実務講習会	年度末	↓	▽		赤
			6 24年度 官庁速報のコピー（抜粋）	年度末	↓	▽		赤
			7 24年度 新聞のコピー（スクラップ）	年度末	↓	▽		赤
			8 旭化成・旭有機材決算資料				(資)新版とサシカエ	赤
			9 予算編成に係る助役・財政課長合同会議資料	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	03 県報告文書		1-1 24年度 県からの通知・照会(4～7月)	年度末	↓	③		黄
			1-2 24年度 県からの通知・照会(8～9月)	年度末	↓	③		黄
			1-3 24年度 県からの通知・照会(10～11月)	年度末	↓	③		黄
			1-4 24年度 県からの通知・照会(12～3月)	年度末	↓	③		黄
			1-5 24年度 県からの通知・照会(臨時交付金関連)	年度末	↓	③		黄
			1-6 24年度 県からの通知・照会(財政状況等一覧表等	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 当初予算(案)	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 決算見込額・24年度 当初予算額調	年度末	↓	③		黄
			4 24年度 普通建設事業の予算計上状況	年度末	↓	③		黄
			5 24年度 清掃施設の稼動状況等に関する調	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 普通建設事業の状況調	年度末	↓	③		黄
			7 24年度 財政事情	年度末	↓	③		黄
			8 24年度 普通会計予算額等に関する調	年度末	↓	③		黄
			9 24年度 予算の計上状況等に関する調	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 決算見込額調	年度末	↓	③		黄
			11 24年度 国際交流等に要する経費等に関する調	年度末	↓	③		黄
			12 24年度 財政健全化計画書(通知)	年度末	↓	⑩		黄
			13 24年度 財政健全化計画書(決裁・回答)	年度末	↓	⑩		黄
			14 24年度 財政健全化計画書(資料)	年度末	↓	⑩		黄
			15 24年度 補償金免除繰上償還承認申請書	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	03 県報告文書		16 24年度 補償金免除繰上償還承認申請書(資料)	年度末	↓	⑩		黄
			17 24年度 アスベスト使用施設調査(総務省)	年度末	↓	⑩		黄
			18 24年度 地域活性化・公共投資臨時交付金(年度	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	04 副市長会		1-1 24年度 第1回九市副市長会資料	年度末	↓	③		緑
			1-2 24年度 第2回九市副市長会資料	年度末	↓	③		緑
			1-3 24年度 臨時会・行政視察	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 負担金審議会委員会資料	年度末	↓	③	※資料綴は別途キャビネット（分室）管理	緑
			3 24年度 東臼杵負担金審議会委員会資料	年度末	↓	③	※資料綴は別途キャビネット（分室）管理	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D0 財務総括	05 公共事業		1 24年度 公共事業執行状況調査（当初）	年度末	↓	③		橙
			2 24年度 公共事業執行状況調査（第1四半期分）	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 公共事業執行状況調査（第2四半期分）	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 公共事業執行状況調査（第3四半期分）	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 公共事業執行状況調査（第4四半期分）	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	01 財政計画		1 24年度 財政計画書(9月作成)	年度末	↓	⑤		青
			2 24年度 財政計画書(2月作成)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	02 当初予算	01 査定資料	1 24年度 当初予算作成資料	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 経常経費カットに係る調べ	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	02 当初予算	02 予算要求書	1-1 24年度 当初予算要求書(企画・経営政策)	年度末	↓	③		黄
			1-2 24年度 当初予算要求書(情報・契約管理)	年度末	↓	③		黄
			1-3 24年度 当初予算要求書(男女共同・人権・庁舎建)	年度末	↓	③		黄
			1-4 24年度 当初予算要求書(総務・職員・管財)	年度末	↓	③		黄
			1-5 24年度 当初予算要求書(財政)	年度末	↓	③		黄
			1-6 24年度 当初予算要求書(納税・危機管理・市民)	年度末	↓	③		黄
			1-7 24年度 当初予算要求書(生活環境・交通安全)	年度末	↓	③		黄
			1-8 24年度 当初予算要求書(資源対策)	年度末	↓	③		黄
			1-9 24年度 当初予算要求書(清掃工場)	年度末	↓	③		黄
			1-10 24年度 当初予算要求書(新最終処分場)	年度末	↓	③		黄
			1-11 24年度 当初予算要求書(高齢福祉)	年度末	↓	③		黄
			1-12 24年度 当初予算要求書(生活福祉)	年度末	↓	③		黄
			1-13 24年度 当初予算要求書(こども家庭)	年度末	↓	③		黄
			1-14 24年度 当初予算要求書(障がい福祉)	年度末	↓	③		黄
			1-15 24年度 当初予算要求書(健康増進・地域医療対策	年度末	↓	③		黄
			1-16 24年度 当初予算要求書(総合農政)	年度末	↓	③		黄
			1-17 24年度 当初予算要求書(農林畜産)	年度末	↓	③		黄
			1-18 24年度 当初予算要求書(農山村整備)	年度末	↓	③		黄
			1-19 24年度 当初予算要求書(水産)	年度末	↓	③		黄
			1-20 24年度 当初予算要求書(商業観光・中心市街地)	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	02 当初予算	02 予算要求書	1-21 24年度 当初予算要求書(工業振興・メディカル)	年度末	↓	③		黄
			1-22 24年度 当初予算要求書(都市計画)	年度末	↓	③		黄
			1-23 24年度 当初予算要求書(区画整理)	年度末	↓	③		黄
			1-24 24年度 当初予算要求書(土木:事業計画)	年度末	↓	③		黄
			1-25 24年度 当初予算要求書(土木:要求書)	年度末	↓	③		黄
			1-26 24年度 当初予算要求書(建築住宅・建築指導)	年度末	↓	③		黄
			1-27 24年度 当初予算要求書(高速道対策)	年度末	↓	③		黄
			1-28 24年度 当初予算要求書(教委総務)	年度末	↓	③		黄
			1-29 24年度 当初予算要求書(学校教育)	年度末	↓	③		黄
			1-30 24年度 当初予算要求書(社会教育)	年度末	↓	③		黄
			1-31 24年度 当初予算要求書(図書館・文化)	年度末	↓	③		黄
			1-32 24年度 当初予算要求書(保健体育)	年度末	↓	③		黄
			1-33 24年度 当初予算要求書(消防本部)	年度末	↓	③		黄
			1-34 24年度 当初予算要求書(会計・選管)	年度末	↓	③		黄
			1-35 24年度 当初予算要求書(監査・農業委員会)	年度末	↓	③		黄
			1-36 24年度 当初予算要求書(議会)	年度末	↓	③		黄
			1-37 24年度 当初予算要求書(国保特会)	年度末	↓	③		黄
			1-38 24年度 当初予算要求書(後期高齢特会)	年度末	↓	③		黄
			1-39 24年度 当初予算要求書(介護特会)	年度末	↓	③		黄
			1-40 24年度 当初予算要求書(食肉特会)	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	02 当初予算	02 予算要求書	1-41 24年度 当初予算要求書(水道)	年度末	↓	③		黄
			1-42 24年度 当初予算要求書(下水道)	年度末	↓	③		黄
			1-43 24年度 人件費算出明細書	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	03 補正予算	01 ○月○次	1	24年度 5月補正資料(市長査定・議運・記者会見)	年度末	↓	▽		緑
			2	24年度 5月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			3	24年度 6月補正資料(市長査定・議運・記者会見)	年度末	↓	▽		緑
			4	24年度 6月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			5	24年度 7月補正資料(市長査定・議運・記者会見)	年度末	↓	▽		緑
			6	24年度 7月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			7	24年度 9月補正資料(市長査定・議運・記者会見)	年度末	↓	▽		緑
			8-1	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-2	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-3	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-4	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-5	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-6	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-7	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-8	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			8-9	24年度 9月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			9	24年度10月補正資料(市長査定・議運・記者会見	年度末	↓	▽		緑
			10	24年度 10月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			11	24年度12月補正資料(市長査定・議運・記者会見	年度末	↓	▽		緑
			12-1	24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	03 補正予算	01 ○月○次	12-2 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-3 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-4 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-5 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-6 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-7 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-8 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			12-9 24年度 12月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			13-1 24年度 12月補正人件費明細（企画～新悠久苑）	年度末	↓	▽		緑
			13-2 24年度 12月補正人件費明細（高齢福祉～高速道）	年度末	↓	▽		緑
			13-3 24年度 12月補正人件費明細（教委総務～下水道）	年度末	↓	▽		緑
			14 24年度 3月補正資料（市長査定・議運・記者会見）	年度末	↓	▽		緑
			15-1 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-2 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-3 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-4 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-5 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-6 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-7 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-8 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	03 補正予算	01 〇月〇次	15-9 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-10 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-11 24年度 3月補正要求書	年度末	↓	③		緑
			15-12 24年度 3月(2次)補正要求書	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	03 補正予算	02 査定資料	1 24年度 今後補正メモ	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 収支見込表	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	04 内示額調		1 24年度 内示額調	年度末	↓	▽		青
			2 24年度 内示額通知	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D1 予算	05 予算現計		1 24年度 歳入予算現計	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 歳出予算現計	年度末	↓	▽		赤
			3 24年度 特別会計予算現計	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	06 予算決裁		1 24年度 予算・専決処分決裁	年度末	02ファイル			黄
			2 予算・専決処分決裁				(資)(上段で5年間保存後ハイキ)	黄
			3 繰越計算書の決裁				(資)(上段で5年間保存後ハイキ)	黄
			4-1 24年度 繰越計算書の決裁	年度末	03ファイル			黄
			4-2 24年度 繰越計算書(各課照会)	年度末	04-3ファイル			黄
			4-3 繰越計算書(資料①)	年度末			(資)(上段で5年間保存後ハイキ)	黄
			4-4 繰越計算書(資料②)	年度末			(資)(上段で5年間保存後ハイキ)	黄
			4-5 繰越計算書(資料③)	年度末			(資)(上段で5年間保存後ハイキ)	黄
			5 24年度 予算流用見積書	年度末	↓	▽		黄
			6 24年度 基金の積立・処分に係る決裁	年度末	↓	③		黄
			7 協定書(簡易水道分)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D1 予算	07 執行計画		1-1 24年度 収支執行計画（企画～地域医療）	年度末	▼			緑
			1-2 24年度 収支執行計画（総合農政～議会）	年度末	▼			緑
			1-3 24年度 収支執行計画（特別会計・繰越明許）	年度末	▼			緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D2 決算	01 決算統計	01 調査表等	1	24年度(23年度) 地方財政状況調査表(県通知照	年度末	↓	⑩		橙
			2	24年度(23決算) 地財状況調査(作成要領)	年度末	↓	⑩		橙
			3	24年度(23決算) 地財状況調査(電子システム関係)	年度末	↓	⑩		橙
			4	24年度(23決算) 地財状況調査(国県支出金一覧表	年度末	↓	⑩		橙
			5	24年度(23決算) 地財状況調査(各課照会資料)	年度末	↓	⑩		橙
			6	地方財政状況調査質疑応答				(資)新版とサシカエ(3ケ年分保管)	橙
			7	24年度(23決算) 地方財政状況調査表	年度末	↓	⑩		橙
			8	24年度(23決算) 地方財政状況調査表(検収調書)	年度末	↓	⑩		橙
			9	24年度 他市調査表(宮崎・都城・日南・小林)	年度末	↓	⑩		橙
			10	24年度 他市調査表(日向・串間・西都・えびの)	年度末	↓	⑩		橙
			11	24年度(23年度) 地方財政状況調査表(類似団体)	年度末	↓	⑩		橙
			12	24年度(23年度) 決算額確認資料・純計資料・取替	年度末	↓	⑩		橙
			13	決算カード(昭和51年度～)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	01 決算統計	02 歳入資料	1-1 24年度(23決算) 歳入端数整理表	年度末	↓	⑩		青
			1-2 24年度(23決算)国・県支出金調書(企画部～市民	年度末	↓	⑩		青
			1-3 24年度(23決算)国・県支出金調書(福祉部・こども	年度末	↓	⑩		青
			1-4 24年度(23決算)国・県支出金調書(こども家庭課)	年度末	↓	⑩		青
			1-5 24年度(23決算)国・県支出金調書(農林水産部)	年度末	↓	⑩		青
			1-6 24年度(23決算)国・県支出金調書(商工部～その	年度末	↓	⑩		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	01 決算統計	03 歳出資料	1-1 24年度 プリ分析（総務費～衛生費）	年度末	↓	⑩		赤
			1-2 24年度(23決算) ﾌﾟﾘ分析資料（労働費～消防費）	年度末	↓	⑩		赤
			1-3 24年度(23決算) プリ分析資料（教育費～公債費）	年度末	↓	⑩		赤
			1-4 24年度(23決算) 普通建設事業（補助）	年度末	↓	⑩		赤
			1-5 24年度(23決算) 普通建設事業（単独）	年度末	↓	⑩		赤
			1-6 24年度(23決算) 普通建設事業（市補～用地）	年度末	↓	⑩		赤
			1-7 24年度(23決算) 維持補修費・災害復旧費	年度末	↓	⑩		赤
			1-8 24年度(23決算) 負担金補助金等調書	年度末	↓	⑩		赤
			1-9 24年度(23決算) 地方債（33・34・35・36表）	年度末	↓	⑩		赤
			1-10 24年度(23決算) 地方債（35表実質公債費比率）	年度末	↓	⑩		赤
			1-11 24年度(23決算) 債務負担（37～39表）・人件費	年度末	↓	⑩		赤
			1-12 24年度(23決算) 資金収支・施設の管理	年度末	↓	⑩		赤
			1-13 24年度(23決算) 道路関係	年度末	↓	⑩		赤
			1-14 24年度(23決算) 繰越・市税・職員数 他	年度末	↓	⑩		赤
			1-15 24年度(23決算) 基金・貸付金・繰出状況・扶助費	年度末	↓	⑩		赤
			1-16 24年度(23決算) 財源ﾁｪｯｸﾘｽﾄ(第1校正分～)	年度末	↓	⑩		赤
			1-17 24年度(23決算) 財源ﾁｪｯｸﾘｽﾄ(最終)・充当先一覧	年度末	↓	⑩		赤
			1-18 24年度(23決算) 財源充当分析・個別照会資料	年度末	↓	⑩		赤
			1-19 24年度(23決算) 特別会計決算	年度末	↓	⑩		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	02 公営企業	01 決算状況	1-1 24年度(23決算) 決算状況調査(通知)	年度末	↓	⑩		黄
			1-2 24年度(23決算) 決算状況調査(作成要領)	年度末	↓	⑩		黄
			1-3 24年度(23決算) 決算状況調査(と畜場)	年度末	↓	⑩		黄
			1-4 24年度(23決算) 決算状況調査(下水道)	年度末	↓	⑩		黄
			1-5 24年度(23決算) 決算状況調査(農集排・漁集排)	年度末	↓	⑩		黄
			1-6 24年度(23決算) 決算状況調査(上水道)	年度末	↓	⑩		黄
			1-7 24年度(23決算) 公害対策決算	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	02 公営企業	02 通知・報告	1-1 24年度 地方公営企業通知・報告(4～7月)	年度末	↓	③		緑
			1-2 24年度 地方公営企業通知・報告(8～3月)	年度末	↓	③		緑
			2 地方公営企業繰出基準				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	03 施策の成果		1-1 24年度 主要な施策の成果(決裁)	年度末	↓	⑩		橙
			1-2 24年度 主要な施策の成果(読み合せ資料)	年度末	↓	▽		橙
			1-3 24年度 主要な施策の成果(各課提出分)	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	04 健全化比率	01 通知・報告	1	24年度決裁文書（監査依頼・議会報告等）監査意	年度末	↓	⑩		青
			2	24年度（23決算）通知・照会・回答	年度末	▼			青
			3	24年度（23決算）作成要領	年度末	▼			青
			4	24年度（23決算）質疑応答	年度末	▼			青
			5	24年度（23決算）説明会資料	年度末	▼			青
			6	24年度（23決算）制度概要・監査チェックポイン	年度末	▼			青
			7	24年度（23決算）総務省公表資料	年度末	▼			青
			8	24年度（23決算）県内8市調査表総括表①～④	年度末	↓	⑩		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	04 健全化比率	02 算出資料	1 24年度(23決算)調査表・検収調書	年度末	↓	⑩		赤
			2 24年度(23決算)調査表作成資料(各課提出分)	年度末	↓	⑩		赤
			3 24年度(23決算)調査表作成資料(実質公債費比	年度末	↓	⑩		赤
			4 24年度(23決算)調査表作成資料(基準財政需要	年度末	↓	⑩		赤
			5 24年度(23決算)調査表作成資料(その他)	年度末	↓	⑩		赤
			6 24年度 検収調書(各課提出分)	年度末	↓	⑩		赤
			7 24年度 監査提出資料	年度末	↓	⑩		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D2 決算	05 新公会計制	01 通知・報告	1 24年度(23決算:公会計)決裁文書	年度末	↓	⑩		黄
			2 24年度(23決算:公会計)通知・照会・回答	年度末	↓	③		黄
			3 24年度(23決算:公会計)作成要領	年度末	↓	③		黄
			4 24年度(23決算:公会計)質疑応答	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	05 新公会計制	02 算出資料	1 24年度(23決算)財務諸表4表	年度末	↓	⑩		緑
			2 24年度(23決算)財務諸表4表作成資料(普通)	年度末	↓	③		緑
			3 24年度(23決算)財務諸表4表作成資料(連結)	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D2 決算	05 新公会計制	03 資産資料等	1 24年度（23決算）公共資産関係資料	年度末	↓	⑩		橙
			2 24年度（23決算）売却可能資産等資料	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	01 普通交付税	01 算出資料	1-1 普通交付税算出資料(11～14年度)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-2 普通交付税算出資料(15～16年度)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-3 普通交付税算出資料(17年度)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-4 普通交付税算出資料(18年度)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-5 普通交付税算出資料(19年度)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-6 普通交付税算出資料(20年度・一本算定)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-7 普通交付税算出資料(20年度・合併算定替)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-8 普通交付税算出資料(21年度・一本算定)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-9 普通交付税算出資料(21年度・合併算定替)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-10 普通交付税算出資料(22年度・一本算定)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-11 普通交付税算出資料(22年度・合併算定替)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-12 普通交付税算出資料(23年度・一本算定)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-13 普通交付税算出資料(23年度・合併算定替)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-14 普通交付税算出資料(24年度・一本算定)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			1-15 普通交付税算出資料(24年度・合併算定替)				(資)長期継続保管(10年経過後に書庫へ)	青
			2 24年度県内九市普通交付税算出資料	年度末	↓	⑤		青
			3 地方交付税テキスト				(資)長期継続保管(5年経過したものからステル)	青
			4 普通交付税通知・照会(種地・都市計画人口)				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	青
			5 合併算定替資料				(資)長期継続保管	青
			6 地方債残高における交付税措置見込額調				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D5 税外収入	01 普通交付税	01 算出資料	7 新発債理論償還設定条件・既発債算入予定率一				(資)長期継続保管(5年経過したものからステル)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	01 普通交付税	02 算定資料	1-1 地方交付税算定台帳（平成6年度～）				(資)長期継続保管	赤
			1-2 地方交付税算定台帳（昭和38年度～平成5年度）				(資)長期継続保管	赤
			2-1 24年度 普交算定資料（公文・検収調書・補正率）	年度末	↓	⑤		赤
			2-2 24年度 普交算定資料（起債要領改正点）	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 24年度 普交算定基礎数値（合併算定替用資料・訂	年度末	↓	⑤		赤
			3-2 24年度 普交算定基礎数値（収入額資料）	年度末	↓	⑤		赤
			3-3 24年度 普交算定基礎数値（B・Cデータ県提出、港湾	年度末	↓	⑤		赤
			3-4 24年度 普交算定基礎数値（B・Cデータ県提出、公債	年度末	↓	⑤		赤
			4-1 広域消防資料				(資)長期継続保管	赤
			4-2 減収補填債資料				(資)長期継続保管	赤
			5 24年度 普通交付税基礎数値チェック表	年度末	↓	⑤		赤
			6-1 24年度 交付税次年度基礎通知（Aデータ県提出）	年度末	↓	⑤		赤
			6-2 24年度 交付税次年度基礎通知（Aデータ按分・分別	年度末	↓	⑤		赤
			6-3 24年度 交付税次年度基礎通知（道路橋梁）	年度末	↓	⑤		赤
			6-4 24年度 交付税次年度基礎通知（道路橋梁資料）	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 交付税錯誤修正表	年度末	↓	⑤		赤
			8 24年度 合併算定替用分別表・按分表	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	01 普通交付税	03 公債台帳	1-1 公債台帳（湾港・漁港・公園緑地事業）				(資)長期継続保管	黄
			1-2 公債台帳（下水道・自然災害防止事業）				(資)長期継続保管	黄
			1-3 公債台帳（義務教施設整備事業：小学校）				(資)長期継続保管	黄
			1-4 公債台帳（義務教施設整備事業：中学校・個性分）				(資)長期継続保管	黄
			1-5 公債台帳（一般廃棄物・補正予算債）				(資)長期継続保管	黄
			1-6 公債台帳（地域総合整備・災害復旧・かんまん災）				(資)長期継続保管	黄
			1-7 公債台帳（辺地対策・過疎対策・地域改善対策事				(資)長期継続保管	黄
			1-8 公債台帳（公害防止事業）				(資)長期継続保管	黄
			1-9 公債台帳（財源対策債）				(資)長期継続保管	黄
			1-10 公債台帳（合併特例債・減収補填・臨時債・一般廃				(資)長期継続保管	黄
			1-11 公債台帳（旧北川町）				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	01 普通交付税	04 交付税検査	1-1 交付税検査ﾏﾆｭｱﾙ（検査要領；自治省交付税課編				(資)長期継続保管	緑
			1-2 交付税検査ﾏﾆｭｱﾙ（留意事項・道路橋梁費資料）				(資)長期継続保管	緑
			1-3 交付税検査の実施について（通知）				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			1-4 交付税検査（事前精査）				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			1-5 交付税検査（準備資料）①				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			1-6 交付税検査（準備資料）②				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			1-7 交付税検査（結果通知）				(資)長期継続保管（新版とサシカエ）	緑
			1-8 交付税検査（随時検査）				(資)次回検査時にサシカエ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	01 普通交付税	05 交付税諸務	1-1 24年度交付税通知（4月～9月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度交付税通知（10月～3月）	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度交付税照会・回答	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度譲与税・その他通知	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	02 特別交付税	01 基礎資料	1-1 24年度 特別交付税算定基礎資料(1次分公文)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 特別交付税算定基礎資料(1次報告書正本	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 特別交付税算定基礎資料(1次担当課分)	年度末	↓	▽		青
			1-4 24年度 特別交付税措置に関する調	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 特交算定基礎資料2次分(公文)	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 特交算定基礎資料2次分(報告書正本)	年度末	↓	⑤		青
			3 24年度 特別交付税に係る照会・回答	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D5 税外収入	02 特別交付税	02 特殊財政	1-1 24年度 特殊財政事情（公文）	年度末	↓	⑤		赤
			1-2 24年度 特殊財政事情（正本・資料）	年度末	↓	⑤		赤
			1-3 24年度 特殊財政事情（担当課提出分）	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	01 市債庶務	01 県通知	1 24年度 市債県通知	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 地方債事務取扱説明会資料	年度末	↓	▽		黄
			3 地方債の取扱いに関する通知				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D8 市債	01 市債庶務	02 照会・回答	1-1 24年度 市債県照会・回答（第1四半期）	年度末	↓	③		緑
			1-2 24年度 市債県照会・回答（第2四半期）	年度末	↓	③		緑
			1-3 24年度 市債県照会・回答（第3四半期）	年度末	↓	③		緑
			1-4 24年度 市債県照会・回答（第4四半期）	年度末	↓	③		緑
			1-5 24年度 市債照会・回答（県以外）	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 市町村宝くじ配分金決定通知・支払申請書	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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
D8 市債	01 市債庶務	03 数値・資料	1	合併特例事業の取扱いに関する県協議				(資)長期継続保管	橙
			2	年金積立還元融資施設の周知方法・県債貸付要				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	橙
			3	振興協会(宝くじ)・共済組合基金貸付要領				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	橙
			4-1	市債検査資料(財務事務所)～H21				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			4-2	市債検査資料(財務事務所)H22～				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			4-3	市債検査資料(その他)～H21				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			4-4	市債検査資料(その他)H22～				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			5-1	年度別市債集計表(48～5年度)				(資)長期継続保管	橙
			5-2	年度別市債集計表(6年度～)				(資)長期継続保管	橙
			6	会計検査 事前提出書類				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			7	会計検査 連絡文書				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			8	会計検査 事後調整				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			9	地方債課 調査資料				(資)長期継続保管(次回検査時にオキカエ)	橙
			10	財政投融資制度改革				(資)長期継続保管	橙
			11	国の補正予算に伴う地方債取扱い通知				(資)長期継続保管	橙
			12	「地方債研修」資料				(資)新版とサシカエ	橙
			13	債務継承資料(財政融資・郵貯・簡保)				(資)長期継続保管	橙
			14	債務継承資料(公庫・その他)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	02 市債申請	01 起債申請書	1-1 24年度 起債申請書(第一次分)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 起債申請書(第二次分)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 起債申請書(その他)	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 起債申請書(公共事業等債)	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 起債申請書(公営住宅建設事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-3 24年度 起債申請書(災害復旧事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-4 24年度 起債申請書(学校教育施設整備事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-5 24年度 起債申請書(社会福祉施設整備事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-6 24年度 起債申請書(一般廃棄物事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-7 24年度 起債申請書(一般補助施設事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-8 24年度 起債申請書(消防防災施設事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-9 24年度 起債申請書(一般事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-10 24年度 起債申請書(自然災害防止事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-11 24年度 起債申請書(合併特例事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-12 24年度 起債申請書(臨時地方道整備事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-13 24年度 起債申請書(辺地対策事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-14 24年度 起債申請書(過疎対策事業債)	年度末	↓	⑤		青
			2-15 24年度 起債申請書(特例地方債)	年度末	↓	⑤		青
			2-16 24年度 起債申請書(県債)	年度末	↓	⑤		青
			2-17 24年度 起債申請書(国の予算等貸付金)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	02 市債申請	01 起債申請書	2-18 24年度 起債申請書（上水道・簡水・下水道事業債）	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	02 市債申請	02 各事業資料	1 24年度 起債事業一覧表	年度末	▼			赤
			2 地域総合整備事業資料				(資)長期継続保管	赤
			3 下水道普及特対事業資料				(資)長期継続保管(普及特対事業終了ハイキ	赤
			4 住宅新築資金等貸付金繰上償還資料				(資)長期継続保管(次回繰上償還時にオキカエ	赤
			5 県市町村合併支援交付金資料	年度末	↓	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	03 市債借入	01 借入申込書	1-1 24年度 借入申込書(公共事業等債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-2 24年度 借入申込書(公営住宅建設事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-3 24年度 借入申込書(災害復旧事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-4 24年度 借入申込書(学校教育施設整備事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-5 24年度 借入申込書(社会福祉施設整備事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-6 24年度 借入申込書(一般廃棄物事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-7 24年度 借入申込書(一般補助施設整備事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-8 24年度 借入申込書(消防防災施設事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-9 24年度 借入申込書(一般事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-10 24年度 借入申込書(自然災害防止事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-11 24年度 借入申込書(合併特例事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-12 24年度 借入申込書(臨時地方道整備事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-13 24年度 借入申込書(辺地対策事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-14 24年度 借入申込書(過疎対策事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-15 24年度 借入申込書(特例地方債)	年度末	↓	⑩		黄
			1-16 24年度 借入申込書(上水道・簡水・下水道事業債)	年度末	↓	⑩		黄
			2-1 24年度 財政融資資金借入申込書	年度末	↓	⑩		黄
			2-2 24年度 財政融資資金貸付通知書・借用証書決裁	年度末	↓	⑩		黄
			2-3 24年度 地方公共団金融機構借入申込書・貸付通	年度末	↓	⑩		黄
			2-4 24年度 銀行等資金借入申込書・貸付通知書	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	03 市債借入	01 借入申込書	2-5　24年度 県債外借入申込書・貸付通知書	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	03 市債借入	02 作成要領等	1-1 財政融資資金借入申込書作成要領				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			1-2 財政融資資金借用証書(白紙)外				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			1-3 財政融資資金事務オンラインシステム関係				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			2 簡保・郵貯資金借入事務の手引き				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			3 公庫(融資の手引)				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑
			4 市有物件(融資の手引)				(資)長期継続保管(新版とサシカエ)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	03 市債借入	03 許可予定等	1-1 起債許可書（平成 4年度債～平成14年度債）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	橙
			1-2 起債許可・同意書（平成15年度債～平成21年度）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	橙
			1-3 起債許可・同意書（平成22年度債～ ）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	橙
			2 24年度 同意予定通知書	年度末	↓		(資)10年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	04 償還	01 償還表	1 24年度 公債費支払明細書等	年度末	↓	③		青
			2-1 償還年次表（資金運用部）（S49～H元）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			2-2 償還年次表（資金運用部）（H2～H7）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			2-3 償還年次表（運用部・財融資金）（H8～H13）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			2-4 償還年次表（財政融資資金）（H14～ ）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			3 償還年次表（簡保）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			4 償還年次表（郵貯）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			5 償還年次表（公営企業）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			6 償還年次表（銀行分）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			7 償還年次表（その他借入先）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青
			8 教育・道路関係市債償還表				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

財政課ファイル基準表

▼=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 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
D8 市債	04 償還	02 借用証書等	1 償還カード（別途キャビネットに保管）				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	赤
			2-1 償還完了済借用証書				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	赤
			2-2 償還完了済借用証書				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	赤
			2-3 償還完了済借用証書				(資)長期継続保管（償還完了時年度末ハイキ）	赤