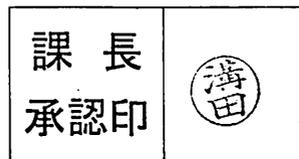


資源対策課

平成 24 年度



# フ ァ イ ル 基 準 表

ファイリング マネージャー	山本 康二 
ファイリング クラーク	黒木 慎吾 
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4 月 制定



資源対策課

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
G4: 清掃	01: 総括管理	01: 総務	緑
		02: 関連計画	橙
		03: 関連法	青
		04: 関係団体	赤
		05: 安全衛生	黄
		06: 廃棄物取扱	緑
		07: 庶務	橙
		08: 通知	青
		09: 照会・回答	赤
		10: 会議・研修	黄
		11: 調査	緑
		12: 契約	橙
		13: 報告	青
		14: 国庫補助	赤
	02: 資源対策	01: ごみ対懇	黄
		02: 広域処理	緑
		03: 広域協議	橙
		04: 容器包装法	青
		05: 家電リ法	赤
		06: 技術	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
G4: 清掃	02: 資源対策	07: 事業系ごみ	緑
		08: 有料化	橙
		09: イベント	青
		10: 啓発	赤
		11: 資源化補助	黄
		12: 清掃手数料	緑
		13: オフィス古紙	橙
		14: 許可	青
	03: 業務	01: 総務	赤
		02: ステーション	黄
		03: 運転日誌	緑
		04: 作業日誌	橙
	04: し尿	01: 総務	青
		02: 証紙	赤
		03: 委託	黄
		04: 委託日報	緑
		05: 委託月報	橙
		06: 大口収集	青
	05: ゲン丸館	01: 総務	赤
		02: 資源伝票	黄



## 資源対策課ファイル基準表

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
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存	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(長期保存分)				(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 4月～9月(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知 10月～3月(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知 4月～9月(回答を要する)	年度末	↓	▽		赤
			6-4 24年度 各課からの通知 10月～3月(回答を要する)	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・記憶媒体管理簿				(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)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 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)新版とサシカエ,※別途キャビネット保管	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



キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	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
			6-1 出勤簿(臨時・非常勤職員含む-リサイクル推進係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			6-2 出勤簿(臨時・非常勤職員含む-業務係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード(4~9月リサイクル推進係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード(4~9月-業務係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-3 時間外勤務命令カード(10~3月-リサイクル推進係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-4 時間外勤務命令カード(10~3月-業務係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1「年休・病休」(リサイクル推進係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード1「年休・病休」(業務係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			8-3 休暇記録カード2「特別休暇等」(リサイクル推進係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			8-4 休暇記録カード2「特別休暇等」(業務係)				(資)毎月末職員課へ	黄
			9-1 市内出張命令書(リサイクル推進係)				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-2 市内出張命令書(業務係)				(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 リサイ				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書(日当不支給地域 業務				(資)毎月末会計課へ	黄







キャビネット  
引出し見出し

共通文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	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047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
			4-1 24年度 支出負担行為書(清掃総務費・需用費)	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為書(清掃総務費・需用費外)	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書(清掃総務費・補助金)(	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書(清掃総務費・補助金)(10	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為書(塵芥処理費・消耗品費)	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書(塵芥処理費・燃料費)(	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書(塵芥処理費・燃料費)(10	年度末	↓	⑤		青
			4-6 24年度 支出負担行為書(塵芥処理費・修繕費)	年度末	↓	⑤		青
			4-7 24年度 支出負担行為書(塵芥処理費・その他)	年度末	↓	⑤		青
			4-8 24年度 支出負担行為書(し尿処理費)	年度末	↓	⑤		青
			4-9 24年度 支出負担行為書(プラザ管理費)	年度末	↓	⑤		青
			4-10 24年度 支出負担行為書(衛生センター)	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			8-1 納入通知書兼領収書(ごみ処理手数料・現金)	年度末	↓	⑤		青
			8-2 24年度納入通知書兼領収書(ごみ手数料・上期)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット  
引出し見出し 共通文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	8-3 24年度 納入通知書兼領収書(ごみ手数料・後期)	年度末	↓	⑤		青
			8-4 24年度 納入通知書兼領収書(し尿処理手数料)	年度末	↓	⑤		青
			8-5 24年度 証紙売りさばき手数料請求書兼領収書	年度末	↓	⑤		青
			8-6 24年度 納入通知書兼領収書(一般廃棄物許可手)	年度末	↓	⑤		青
			8-7 24年度 納入通知書兼領収書(建物使用料)	年度末	↓	⑤		青
			8-8 24年度 納入通知書兼領収書(土地使用料)	年度末	↓	⑤		青
			8-9 24年度 納入通知書兼領収書(指定袋等手数料1)	年度末	↓	⑤		青
			8-10 24年度 納入通知書兼領収書(指定袋等手数料2)	年度末	↓	⑤		青
			8-11 24年度 納入通知書兼領収書(浄化槽汚泥処理手)	年度末	↓	⑤		青
			8-12 24年度 納入通知書兼領収書(私用電話料)	年度末	↓	⑤		青
			8-13 24年度 納入通知書兼領収書(複写機利用料)	年度末	↓	⑤		青
			8-14 24年度 納入通知書兼領収書(資源売却代)	年度末	↓	⑤		青
			8-15 24年度 納入通知書兼領収書(光熱水道利用料)	年度末	↓	⑤		青
			8-16 24年度 納入通知書兼領収書(その他)	年度末	↓	⑤		青
			8-17 24年度 納入通知書兼領収書(財団法人自動車リサ)	年度末	↓	⑤		青
			8-18 24年度 収納金通知書	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	※金庫保管(後別途キャビネット保管)	青
			11-1 24年度 納品書(清掃総務費)	年度末	↓	⑤		青
			11-2 24年度 納品書(塵芥処理費)	年度末	↓	⑤		青















キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4 清掃	01 総括管理	05 安全衛生	1 労働安全作業マニュアル				(資)新版とサシカエ	黄
			2-1 ごみ収集作業時の農薬飛散事故(H14.11.27)				(資)長期継続保管	黄
			2-2 粗大ごみ処理施設爆発事故(H06.10.03)				(資)長期継続保管	黄
			2-3 粗大ごみ処理施設爆発事故(H12.03.06)				(資)長期継続保管	黄
			2-4 清掃工場ごみピット転落事故(H11.08.25)				(資)長期継続保管	黄
			2-5 南一ヶ岡塵芥車事故(H21.11.02)				(資)長期継続保管	黄
			3 クリーンセンター内事故にかかる報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 事故速報				(資)長期継続保管	黄
			5 自動車損害共済				(資)新版とサンカエ	黄
			6 統括・衛生管理者の選任・勧告				(資)長期継続保管	黄
			7 安全運転管理者の選任				(資)長期継続保管	黄
			8 クリーンセンター防火管理者選任届				(資)長期継続保管	黄
			9 24年度 労働基準監督署通知	年度末	↓	▽		黄
			10 24年度 労働安全衛生委員会委員の選出伺	年度末	↓	▽		黄
			11 24年度 労働安全衛生委員会(全庁)	年度末	↓	⑤		黄
			12 24年度 労働安全衛生委員会(清掃)	年度末	↓	⑤		黄
			13 24年度 公務災害認定・申請・報告書	年度末	↓	⑩		黄
			14 農薬の取扱い				(資)長期継続保管	黄
			15 労働災害動向調査				(資)新版とサンカエ	黄
			16 毎月勤労統計調査(資料)				(資)新版とサンカエ	黄



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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)	フォルダテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4, 清掃	01, 総括管理	06, 廃棄物取扱	1 産業廃棄物処理業者名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			2 廃棄物の処理及び清掃に関する条例(改正経過)				(資)長期継続保管	緑
			3 産業廃棄物排出事業者等講習テキスト(11年度)				(資)新版とサシカエ	緑
			4 木くず・草刈取扱(剪定くずシルバー)				(資)長期継続保管	緑
			5 感染性廃棄物資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			6 災害発生時清掃計画(ごみ)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			7 災害発生時し尿処理計画				(資)新版とサシカエ	緑
			8-1 大規模震災発生時の業務について伺				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			8-2 災害廃棄物処理に関する通知				(資)長期継続保管	緑
			9 産業廃棄物適正処理のために				(資)新版とサシカエ	緑
			10 宮崎県産業廃棄物適正処理指導要綱				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			11 宮崎県産業廃棄物実態調査報告書				(資)新版とサシカエ	緑
			12 PCB				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			13 狂牛病・口蹄疫関連廃棄物の取扱い				(資)長期継続保管	緑
			14 鳥インフルエンザの取扱い				(資)長期継続保管	緑
			15 産廃税に関する資料				(資)長期継続保管	緑
			16 自動車部品の取扱いについて				(資)長期継続保管(ただし一部見直し)	緑
			17-1 宮崎県海岸漂着物処理対策関係資料				(資)長期継続保管	緑
17-2 流木に関する協議				(資)長期継続保管	緑			
18 不法投棄について取扱い				(資)長期継続保管	緑			



キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	01:総括管理	07:庶務	1 辞令原簿				(資)長期継続保管	橙
			2 24年度 リーダー会議等報告	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 市政懇談会要望書及び回答	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 陳情書(処理済分)	年度末	↓	⑩		橙
			5 24年度 陳情書(未処理分)				(資)長期継続保管(処理後05ファイルへ)	橙
			6 24年度 相談・苦情処理報告	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 市民の声(回答済分)	年度末	↓	⑤		橙
			8 24年度 行政視察	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 臨時職員雇用申請書	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度 臨時職員勤務実績報告書(4月～9月)	年度末	↓	▽		橙
			11 24年度 臨時職員勤務実績報告書(10月～3月)	年度末	↓	▽		橙
			12 被服貸与台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			13 24年度 貸与品リスト	年度末	▼			橙
			14 24年度 時間外勤務手当支出伺	年度末	↓	⑤		橙
			15 24年度 労働保険料申告書提出伺	年度末	↓	③		橙
			16 簡易無線設備申請書・許可書(7年)				(資)長期継続保管(ただし一部見直し)	橙
			17 簡易無線設備資料				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙
			18 延岡市防災行政無線取扱説明書				(資)長期継続保管	橙
			19 24年度 備品返納・棄却伺	年度末	↓	▽		橙
			20 24年度 公用車抹消登録について	年度末	↓	⑤		橙











キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	01:総括管理	12:契約	1 随意契約ガイドライン				(資)新版とサシカエ	橙
			2 工事請負契約約款・土木設計業務委託契約書				(資)新版とサシカエ	橙
			3 工事検査員資料				(資)新版とサシカエ	橙
			4 延岡市談合情報対応マニュアル				(資)新版とサシカエ	橙
			5 NHK放送受信契約書				(資)長期継続保管	橙
			6 24年度 複写機賃貸契約(事務所用)				(資)長期継続保管	橙
			7 24年度 課業務委託契約(グリーストラップ清掃委託)	年度末	↓	⑤		橙
			8 24年度 課業務委託契約(清掃/クリーンセンター)	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 課業務委託契約(警備/クリーンセンター)	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度 課業務委託契約(警備/資源物持ち去)	年度末	↓	⑤		橙
			11 24年度 庁内古紙運搬業務委託契約同	年度末	↓	⑤		橙
			12 24年度 工事台帳	年度末	↓	⑩		橙
			13 24年度 行政財産使用許可申請書・許可書	年度末	↓	⑤		橙
			14 行政財産使用申請・許可(下水道へ)				(資)長期継続保管	橙
			15 24年度 見積り・入札結果表	年度末	↓	⑩		橙
			16 24年度 自動販売機設置使用料・電気料等計算書	年度末	↓	⑤		橙
			17 24年度 自動販売機設置伺	年度末	↓	⑤		橙
			18 24年度 ゲン丸館電気管理報告書	年度末	↓	⑤		橙
			19 自家用電気工作物官庁申請関係綴(ゲン丸館)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	橙











キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4: 清掃	02: 資源対策	04: 容器包装法	1 容器包装リサイクル法(改正等/施行規則含む)				(資)新版とサシカエ	青
			2 前年度再商品化実績(全国)	年度末	↓	⑤		青
			3 再商品化ニュース(容リ協会)				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			4 保管施設の指定(通知)				(資)新版とサシカエ	青
			5 24年度 容器包装法に係る通知	年度末	↓	⑤		青
			6 24年度 容器包装法に係る照会・報告・回答	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度 容器包装法引取量の申込書	年度末	↓	⑤		青
			8 翌年度 容器包装法引取量の申込書				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			9 24年度(財)日本容リ協会との契約書及び覚書	年度末	↓	⑤		青
			10 24年度 分別基準適合物の引受実績報告書(協会)	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度 容器包装に基づく分別収集実績報告(県へ)	年度末	↓	⑤		青
			12 ペット・プラ製容器包装ベール品質評価報告書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13 24年度 再商品化事業者・負担割合・委託単価決定	年度末	↓	⑤		青
			14 翌年度 再商品化事業者・負担割合・委託単価決定	年度末	2077ファイル			青
			15 容リ分別収集事例集				(資)長期継続保管	青
			16 プラスチック類のリサイクル資料(案内)				(資)長期継続保管	青
			17 容器・包装リサイクルに関する調べ				(資)長期継続保管(ただし一部見直し)	青
			18 ペットボトル・スチール・アルミのリサイクル資料				(資)長期継続保管	青
			19 紙リサイクルに関する資料(案内)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			20 ペットボトル・その他プラ分別収集状況視察				(資)長期継続保管	青









キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	02:資源対策	08:有料化	1 有料化に関する基本的考え(資料)				(資)長期継続保管	橙
			2 廃棄物処理事業原価計算の手引き				(資)長期継続保管	橙
			3 他市資料(照会・回答)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4 家庭ごみ有料化調査報告書				(資)長期継続保管	橙
			5 家庭ごみ有料化調査(H18 九州各市)				(資)長期継続保管	橙
			6-1 家庭ごみ有料化減免調査(H19)①				(資)長期継続保管	橙
			6-2 家庭ごみ有料化ステーション調査(H19)②				(資)長期継続保管	橙
			7 有料化に係る条例改正(起案)				(資)長期継続保管	橙
			8 地区説明会用パンフレット				(資)長期継続保管	橙
			9 啓発チラシ・パネル				(資)長期継続保管	橙
			10 啓発イベント各種				(資)長期継続保管	橙
			11 延岡市ごみ出しルールブック				(資)長期継続保管	橙
			12 市施設ごみの排出方法について				(資)長期継続保管	橙
			13-1 取扱店(新規登録)に係る起案等				(資)長期継続保管	橙
			13-2 取扱店(更新)に係る起案等(継続分)				(資)長期継続保管	橙
			13-3 取扱店に関する起案等(その他)				(資)長期継続保管	橙
			14 不良品等交換受領証				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			15 ボランティア袋取扱について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-1 取扱店との契約書等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-2 取扱店との契約書等(1~50)				(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

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	02:資源対策	08:有料化	16-3 取扱店との契約書等(51~100)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-4 取扱店との契約書等(101~150)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-5 取扱店との契約書等(151~200)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			16-6 取扱店との契約書等(201~)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			17 取扱店再発注要請等	年度末	↓	⑤		橙
			18 配送センターに係る起案等				(資)長期継続保管	橙
			19-1 配送センター月報(4~6月)	年度末	↓	⑤		橙
			19-2 配送センター月報(7~9月)	年度末	↓	⑤		橙
			19-3 配送センター月報(10~12月)	年度末	↓	⑤		橙
			19-4 配送センター月報(1~3月)	年度末	↓	⑤		橙
			20 JAN企業コード関係書類等				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			21 24年度 排出シール交付申請書	年度末	↓	▽		橙
			22-1 指定ごみ袋製造関係(20, 21年度)				(資)長期継続保管	橙
			22-2 指定ごみ袋製造関係(21年度~)				(資)長期継続保管	橙
			22-3 指定ごみ袋製造関係(23年度~)				(資)長期継続保管	橙
			23 ステーション補助金・指定ごみ袋減免要綱				(資)長期継続保管	橙
			24 減免用指定ごみ袋関係				(資)長期継続保管	橙
			25 24年度 指定ごみ袋発送受領書	年度末	↓	③		橙
			26-1 生活保護連絡票(減免関係)4~9月	年度末	↓	▽		橙
			26-2 生活保護連絡票(減免関係)10~3月	年度末	↓	▽		橙





## 資源対策課ファイル基準表

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色			
				いつ	どこへ						
G4:清掃	02:資源対策	11:資源化補助	1 延岡市資源再利用奨励補助金の経緯				(資)長期継続保管	黄			
			2 延岡市資源再利用奨励補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄			
			3 前年度資源再利用奨励補助金実績				(資)長期継続保管	黄			
			4 24年度 資源再利用奨励補助金交付伺	年度末	↓	⑤		黄			
			5-1 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書4月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-2 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書5月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-3 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書6月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-4 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書7月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-5 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書8月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-6 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書9月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-7 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書10月	年度末	↓	⑤		黄			
			5-8 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書11月	年度末	↓	⑤		黄			
			5-9 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書12月	年度末	↓	⑤		黄			
			5-10 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書1月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-11 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書2月分	年度末	↓	⑤		黄			
			5-12 24年度 資源再利用奨励補助金交付申請書3月分	年度末	↓	⑤		黄			
						6-1 資源再利用奨励団体登録認定起案(H21~)				(資)長期継続保管	黄
						6-2 資源再利用奨励団体登録認定起案(H14~)				(資)長期継続保管	黄
			7 延岡市資源回収事業者補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄			
			8 延岡市資源回収業者の登録				(資)長期継続保管	黄			

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
					いつ	どこへ				
G4:清掃	02:資源対策	11:資源化補助	9	24年度 延岡市資源回収事業者補助金交付伺	年度末	↓	⑤		黄	
			10	24年度 延岡市資源回収事業者補助金交付申請書	年度末	↓	⑤		黄	
			11	モデル地区地図					(資)長期継続保管	黄
			12	モデル地区説明資料					(資)長期継続保管	黄
			13	24年度 資源回収モデル地区実施状況表	年度末	↓	⑤			黄
			14	生ごみ処理容器補助金交付要綱					(資)新版とサシカエ	黄
			15	24年度 生ごみ処理容器補助金交付伺	年度末	↓	⑤			黄
			16	24年度 生ごみ処理容器補助金交付申請書	年度末	↓	⑤			黄
			17-1	延岡市使用済自動車海上輸送費補助金の経緯					(資)長期継続保管	黄
			17-2	延岡市使用済自動車海上輸送費補助金交付要綱					(資)新版とサシカエ	黄
			17-3	前年度使用済自動車海上輸送費補助金実績					(資)長期継続保管	黄
			17-4	24年度使用済自動車海上輸送費補助金交付伺	年度末	↓	⑤			黄
			17-5	24年度使用済自動車海上輸送費補助金申請書	年度末	↓	⑤			黄
			18	生ごみ処理容器補助他市資料・パンフレット					(資)長期継続保管	黄
			19	ステーション補助金・指定ごみ袋減免要綱					(資)長期継続保管	黄
			20	減免用指定ごみ袋関係					(資)長期継続保管	黄
			21	24年度 ステーション整備補助金交付伺	年度末	↓	⑤			黄
			22	24年度 ステーション整備補助金交付申請書	年度末	↓	⑤			黄
			23	24年度 ステーション維持管理補助金交付伺	年度末	↓	⑤			黄
			24-1	24年度 ステーション維持管理補助金交付申請書	年度末	↓	⑤			黄







キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4 清掃	02 資源対策	14 許可	1-1 一般廃棄物処理業許可原簿				(資)長期継続保管	青
			1-2 一般廃棄物処理業許可原簿(旧)				(資)長期継続保管	青
			2-1 一般廃棄物処理業許可について				(資)長期継続保管	青
			2-2 一般廃棄物処理業許可に関する通知(国・県)				(資)長期継続保管	青
			3 一般廃棄物処理業(処分)許可申請に対する考え				(資)長期継続保管	青
			4 一般廃棄物処理業許可方針の見直し(平成17年)				(資)長期継続保管	青
			5 一般廃棄物処理業(黒田工業)許可関係資料				(資)長期継続保管	青
			6 一般廃棄物処理業廃止届(起案)				(資)長期継続保管	青
			7 大手企業の事業系一般廃棄物の受入について(起)				(資)長期継続保管	青
			8 年末民間許可業者 乗入証				(資)一部サンカエ長期継続保管	青
			9 浄化槽資料				(資)長期継続保管	青
			10 浄化槽清掃業訴訟資料(延岡市)				(資)長期継続保管	青
			11 浄化槽清掃業訴訟資料(都城市)				(資)長期継続保管	青
			12-1 24年度 一般廃棄物処理業に関する(照会・回答)	年度末	↓	⑤		青
			12-2 廃掃法18条に基づく報告の徴収について(照会・回)				(資)長期継続保管	青
			13-1 1 城南商事 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サンカエ 後別途保管)	青
			13-2 3 (株)南日本環境センター 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サンカエ 後別途保管)	青
			13-3 8 (株)日向紙源 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サンカエ 後別途保管)	青
			13-4 10 第一環境管理株式会社(第一総合)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サンカエ 後別途保管)	青
			13-5 11 (有)木本金属 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サンカエ 後別途保管)	青

### 資源対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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	02:資源対策	14:許可	13-6 12 (有)有機肥料センター 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-6 12 (有)有機肥料センター (処分業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-7 13 (株)山崎紙源センター 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-8 14 (有)一番 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-9 16 (株)ハヤシダ 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-10 17 (有)松林資材 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-11 18 (有)乙津産業 一廃許可申請書(更新なし)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-12 19 (名)共立商会 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-13 20 (有)藤田資材 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-14 21 (有)平田産業 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-15 22 (有)谷明産業 一廃許可申請書(収集運搬業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-15 22 (有)谷明産業 一廃許可申請書(処分業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-16 23 (有)ワーキング 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-17 25 (有)旭ケミカル 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-18 26 (有)クリーン日向 一廃許可申請書(特定家電の)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-19 27 (株)日向衛生公社 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-20 28 (株)黒田工業 一廃許可申請書(収集運搬業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-20 28 (株)黒田工業 一廃許可申請書(家電荷卸限定)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-20 28 (株)黒田工業 一廃許可申請書(処分業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青
			13-21 29 (株)エコリサイクルセンター 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サカエ 後別途保管)	青

## 資源対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 長=長期保存
▽=オキカエないでステル	

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4 清掃	02 資源対策	14 許可	13-21 29 (株)エコリサイクルセンター 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-22 30 宮崎中央運輸(株) 一廃許可申請書(更新なし)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保	青
			13-23 38 (株)宮崎県医師サービス 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-24 35 アースクリーン産業 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-25 31 (有)オイルリサイクル 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-25 31 (有)オイルリサイクル 一廃許可申請書(処分業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-26 34 (株)宮崎セノーアホロ 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-27 40 (有)旭日商会 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-28 37 文化コーポレーション(株)延岡 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-29 38 宮崎ビルサービス(株)延岡営 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-30 33 (株)セロミ九州 一廃許可申請書(廃業)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-31 32 (有)TANIX 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-32 36 (株)山崎産業 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-33 44 (株)湯川建設 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-34 41 (株)大藤産業 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-35 42 川口建設(株) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-36 43 (株)R. E. G 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-37 45 (株)日章緑地建設 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-38 46 (株)綾建設 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-39 47 (株)治久丸 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青

キャビネット  
引出し見出し

固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	02:資源対策	14:許可	13-40 48 (株)二幸建設 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-41 49 (有)健王産業 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-42 50 (株)隅田組 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-43 51 岡本忠(オカモト産業 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-44 52 (有)延岡西部処分場 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-45 53 (株)県北産業 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-46 54 西技工業(株) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-47 55 東栄建設(株) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-48 56 延岡重機運送(株) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-49 57 (株)渡辺商運 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-50 58 正築機工(有) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-51 60 八紘 一廃許可申請書(廃止)	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
			13-52 59 伊東建設 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青
13-53 61 木村産業(株) 一廃許可申請書	更新時	その他	⑤	(資)長期継続保管(更新分サシカエ 後別途保管)	青			
			14-1 24年度 1 城南商事 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-2 24年度 3 (株)南日本環境センター 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-3 24年度 8 (株)日向紙源 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-4 24年度 10 第一環境管理(株) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-5 24年度 11 (有)木本金属 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-6 24年度 12 (有)有機肥料センター 実績報告書	年度末	↓	③		青

キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	02:資源対策	14:許可	14-7 24年度 13 (株)山崎紙源センター 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-8 24年度 16 株式会社ハヤシダ 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-9 24年度 17 (有)松林資材 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-10 24年度 20 (有)藤田資材 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-11 24年度 21 (有)平田産業) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-12 24年度 22 (有)谷明産業) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-13 24年度 23 (有)ワーキング) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-14 24年度 25 (有)旭ケミカル) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-15 24年度 26 (有)クーン日向) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-16 24年度 27 (株)日向衛生公社 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-17 24年度 28 (株)黒田工業 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-18 24年度 29 (株)エコリサイクル) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-19 24年度 30 (株)宮崎中央運 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-20 24年度 38 (株)宮崎県医師サ 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-21 24年度 35 アースクリーン産業) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-22 24年度 31 (有)オイルリサイクル) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-23 24年度 34 (株)宮崎センサーアポ 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-24 24年度 40 (有)朝日商会) 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-25 24年度 37 (株)文化コーポレーシ 実績報告書	年度末	↓	③		青
			14-26 24年度 39 (株)宮崎ビルサービ 実績報告書	年度末	↓	③		青











キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 資源対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 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	04:し尿	01:総務	1 川崎式し尿脱臭装置使用許可書				(資)長期継続保管	青
			2 し尿収集量統計資料				(資)長期継続保管	青
			3 新基準策定報告書(全都清6年)				(資)長期継続保管	青
			4 し尿処理台帳整備(8年)				(資)長期継続保管	青
			5 島浦し尿積替槽資料				(資)長期継続保管	青
			6 イベント・公衆トイレ料金取扱(10年)				(資)新版とサンカエ	青
			7 24年度し尿関連通知・照会・回答	年度末	↓	③		青
			8 24年度し尿業務苦情処理報告書	年度末	↓	③		青
			9 24年度し尿処理に係る実績報告書(下水道課)	年度末	↓	③		青
			10 24年度し尿処理手数料実績報告書	年度末	↓	③		青
			11 し尿処理手数料減免について(9年事務改善)				(資)長期継続保管	青
			12-1 し尿処理手数料減免申請書・生保連絡表(ア～オ)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青
			12-2 し尿処理手数料減免申請書・生保連絡表(カ～ソ)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青
			12-3 し尿処理手数料減免申請書・生保連絡表(タ～ヒ)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青
			12-4 し尿処理手数料減免申請書・生保連絡表(フ～ワ)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青
12-5 し尿処理手数料減免申請書(ア～ト)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青			
12-6 し尿処理手数料減免申請書(ナ～ワ)				(資)長期継続保管(ただし一部サンカエ)	青			
13 24年度し尿処理手数料減免廃止分生保連絡表	年度末	↓	⑤		青			
14 24年度 警備室への通知(年末取扱等)	年度末	↓	▽		青			
15-1 24年度し尿収集対象世帯数	年度末	↓	③		青			

キャビネット  
引出し見出し 固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4 清掃	04 し尿	01 総務	15-2 24年度 し尿収集対象世帯数(東海地区)	年度末	↓	③		青
			15-3 24年度 し尿収集対象世帯数(南方地区)	年度末	↓	③		青
			15-4 24年度 し尿収集対象世帯数(岡富地区)	年度末	↓	③		青
			15-5 24年度 し尿収集対象世帯数(恒富地区)	年度末	↓	③		青
			15-6 24年度 し尿収集対象世帯数(伊形地区)	年度末	↓	③		青
			15-7 24年度 し尿収集対象世帯数(南浦地区)	年度末	↓	③		青
			15-8 24年度 し尿収集対象世帯数(川中地区)	年度末	↓	③		青
			16 合特法資料				(資)長期継続保管	青
			17 合特法 要望・取下げ				(資)長期継続保管	青
			18 し尿行政改革資料				(資)長期継続保管	青
			19 手数料の納付方法の変更について(起案)				(資)長期継続保管	青
			20 し尿収集世帯名簿				(資)新版とサシカエ	青
			21-1 し尿収集届出書(4~6月分)	年度末	↓	⑤		青
			21-2 し尿収集届出書(7~9月分)	年度末	↓	⑤		青
			21-3 し尿収集届出書(10~12月分)	年度末	↓	⑤		青
			21-4 し尿収集届出書(1~3月分)	年度末	↓	⑤		青
			22 浄化槽汚泥処理手数料	年度末	↓	⑤		青
			23 自動車事故等報告書	年度末	↓	⑤		青
			24 不能欠損				(資)長期継続保管	青
			25 し尿口吸引落しについて				(資)長期継続保管	青





キャビネット  
引出し見出し  
固有文書

## 資源対策課ファイル基準表

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

③=3年保存  
⑤=5年保存  
⑩=10年保存  
長=長期保存

No 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		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4 清掃	04 し尿	03 委託	1-1 24年度 し尿収集業務委託契約書	年度末	1-27ファイル			黄
			1-2 し尿収集業務委託契約書(H10年度～)				(資)長期継続保管	黄
			1-3 し尿収集業務委託契約書(H18年度～)				(資)長期継続保管	黄
			2 委託に係るし尿車の売却契約書				(資)長期継続保管	黄
			3 し尿委託資料(宮崎市)				(資)長期継続保管	黄
			4 し尿委託資料(委託設計書)				(資)長期継続保管	黄
			5 し尿委託資料(雇用保険)				(資)長期継続保管	黄
			6 し尿収集委託要領(引継)				(資)長期継続保管	黄
			7 県内9市し尿収集業務調査(H14.11月)				(資)長期継続保管	黄
			8 24年度 汲み取り依頼連絡票(組合へ)	年度末	↓	③		黄
			9-1 24年度 仮設トイレ収集届出書(4～6月)	年度末	↓	③		黄
			9-2 24年度 仮設トイレ収集届出書(7～9月)	年度末	↓	③		黄
			9-3 24年度 仮設トイレ収集届出書(10～12月)	年度末	↓	③		黄
			9-4 24年度 仮設トイレ収集届出書(1～3月)	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 組合との協議事項	年度末	↓	③		黄
			11 24年度 組合からの臨時報告書	年度末	↓	③		黄
			12 24年度 し尿収集作業予定表	年度末	↓	③		黄
			13 延岡地区環境組合組織表				(資)新版とサシカエ	黄







## 資源対策課ファイル基準表

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
				いつ	どこへ			
G4:清掃	05:ゲン丸館	01:総務	1 (有)リサイクルプラザゲン丸館会社設立について				(資)長期継続保管	赤
			2 一般廃棄物処理施設(プラザ)設置届				(資)長期継続保管	赤
			3 公有財産取得通知書(プラザ)				(資)長期継続保管	赤
			4 24年度 プラザ管理運営委託契約伺	年度末	↓	⑤		赤
			5 24年度 プラザ資源品・売買契約伺	年度末	↓	⑤		赤
			6 ショベルローダ寄贈(あき缶協会・8年度)				(資)長期継続保管	赤
			7 プラザ連絡車・フォークリフト購入(9年度)				(資)次期サシカエ	赤
			8 備品貸与一覧				(資)長期継続保管	赤
			9 トラックスケール測定(偶数年度ごと)	年度末	↓	⑤		赤
			10 24年度 起案/決算・営業報告書(議会)	年度末	↓	⑤		赤
			11 24年度 ゲン丸館・社員総会・取締役会登記資料				(資)長期継続保管	赤
			12 古紙引取先安定確保要望書~知事へ(10年度)	年度末	↓	⑤		赤
			13 リサイクルプラザゲン丸館 監査資料(H11年度実施)				(資)長期継続保管	赤
			14 古布分別について				(資)長期継続保管	赤
			15 24年度 ゲン丸館稟議書(控)	年度末	↓	⑤		赤
			16 ゲン丸館従業員嘱託職員採用に関する資料及び				(資)長期継続保管	赤
			17 24年度 ゲン丸館施設補修関係	年度末	↓	⑤		赤
			18 クリーンセンター(工場含)、ゲン丸館との協議				(資)長期継続保管	赤
			19 業務実績報告	年度末	↓	⑤		赤
			20 指定可燃物貯蔵・取扱(変更)届				(資)長期継続保管	赤







