資産税課

平成 24 年度

課長補佐	係長	専門員	主査	担当
藤	池田	那須	河野	上野

課長承認印	
	田

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	池田　勝彦
ファイリング クラーク	河野　貞彦
ファイリング クラーク	上野　雄亮
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	
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 人権対策	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										

資産税課

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	財務諸務	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

資産税課

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
D4	税	01	資産税庶務	01	通知・文書	緑
				02	依頼・回答	橙
				03	税制改正	青
				04	評価証明	赤
				05	研修	黄
				06	復命	緑
				07	諸務	橙
				08	事務・要綱	青
		02	資産税管理	01	諸務	赤
				02	減免・申請	黄
				03	非課・申請	緑
				04	納管・申告	橙
				05	義務者申告	青
				06	更生決議	赤
				07	契約書	黄
				08	処理表	緑
		03	資産税土地	01	諸務	橙
				02	区画整理	青
				03	鶴ヶ丘開発	赤
				04	地籍調査	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
D4	税	03	資産税土地	05	JR	緑
				06	TR	橙
		04	資産税家屋			青
		05	特別保有税			赤
		06	交付金			黄
		07	普通交付税			緑
		08	概要調書			橙
		09	評価見込			青
		10	評価替	01	土地	赤
				02	家屋	黄
		11	償却資産			緑

資産税課

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
D4	税	04	資産税共通			赤
				09	評価替	黄
		05	土地	01	土地諸務	緑
		06	家屋	01	家屋諸務	橙
		07	償却資産	01	償却諸務	青

第1ガイド（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

資産税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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	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、4月～9月)	年度末	↓	▽		赤
						6-2	24年度 各課からの通知(回答不要分、10月～3月	年度末	↓	▽		赤
						6-3	24年度 各課からの通知(回答を要する、4～9月)	年度末	↓	▽		赤
						6-4	24年度 各課からの通知(回答を要する、10～3月)	年度末	↓	▽		赤
						7-1	24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
						7-2	24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
						8	情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
						9	24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	↓	⑤	※長期保存する必要のないもの	赤
						10	延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)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	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

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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			17	行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						18	情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						19	行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						20	行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
						21	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ーポリシー				(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

資産税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1（年休、病休等）				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード2（特別休暇等）				(資)暦年末職員課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-1 市外出張命令書（日当不支給地域）				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書（日当支給地域）				※納税課で管理	黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

資産税課ファイル基準表

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

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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(6月)	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書(9月)	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書(12月)	年度末	↓	▽		橙
			4-4 24年度 補正予算書(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	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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				※納税課で管理	青
						2	支出負担行為書(未払い)				※当課作成せず	青
						3	支払命令書(未払い)				※当課作成せず	青
						4	24年度 支出負担行為書(支払済)	年度末	↓	⑤	※当課作成せず	青
						5	24年度 職員給与支出内訳書	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	※当課作成せず	青
						7	24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤	※当課作成せず	青
						8	24年度 収納金通知書・納付済通知書	年度末	↓	⑤	※当課作成せず	青
						9	現金領収帳整理簿				※当課作成せず	青
						10	現金領収帳	使用済後	書庫	⑤	※当課作成せず	青
						11	24年度 納品書	年度末	↓	⑤	※当課作成せず	青

キャビネット引出し見出し	共通文書

資産税課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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

資産税課ファイル基準表

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

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	01 資産税庶務	01 通知・文書	1-1 24年度 県市町村課からの通知(4月～9月)	年度末	↓	③		緑
			1-2 24年度 県市町村課からの通知(10月～3月)	年度末	↓	③		緑
			1-3 県市町村課からの通達・共通(土地)				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			1-4 県市町村課からの通達・共通(家屋)				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			1-5 県市町村課からの通達・共通(償却資産)				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			2 24年度 照会・依頼・回答・報告	年度末	↓	③		緑
			3 税トピックス				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			4 資産評価情報				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			5 市町村税財政マガジン				(資)前年同月号とサシカエ	緑
			6 固定資産税データ受領簿					緑
			7 法務局からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	01 資産税庶務	02 依頼・回答	1 24年度 照会・依頼・回答・報告（県税）	年度末	↓	③		橙
			2-1 24年度 照会・依頼・回答・報告（税務署）4～7	年度末	↓	③		橙
			2-2 24年度 照会・依頼・回答・報告（税務署）8～11	年度末	↓	③		橙
			2-3 24年度 照会・依頼・回答・報告（税務署）12～3	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 照会・依頼・回答・報告（官公庁）	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 照会・依頼・回答・報告（官公外）	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	01 資産税庶務	03 税制改正	1 24年度 税制改正（通知）	年度末	↓	⑩		青
			2 24年度 税制改正（資料）	年度末	↓	⑩		青
			3-1 評価基準改正（基準年平成6年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-2 評価基準改正（基準年平成9年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-3 評価基準改正（基準年平成12年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-4 評価基準改正（基準年平成15年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-5 評価基準改正（基準年平成18年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			3-6 評価基準改正（基準年平成21年）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			4-1 24年度 条例改正	年度末	↓	⑩		青
			4-2 条例改正（資料）				(資)一部サシカエ継続保管	青
			5-1 24年度 条例準則改正	年度末	↓	⑩		青
			5-2 条例準則改正（資料）				(資)一部サシカエ継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 12

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	01 資産税庶務	04 評価証明	1 24年度 評価証明(九州財務局分)	年度末	↓	⑤		赤
			2 24年度 評価証明(九州財務局分以外)	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 24年度 既存住宅証明(4・5月)	年度末	↓	▽		赤
			3-2 24年度 既存住宅証明(6・7月)	年度末	↓	▽		赤
			3-3 24年度 既存住宅証明(8・9月)	年度末	↓	▽		赤
			3-4 24年度 既存住宅証明(10・11月)	年度末	↓	▽		赤
			3-5 24年度 既存住宅証明(12・1月)	年度末	↓	▽		赤
			3-6 24年度 既存住宅証明(2・3月)	年度末	↓	▽		赤
			4-1 24年度 新築住宅証明(川中・岡富地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-2 24年度 新築住宅証明(恒富Ⅰ地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-3 24年度 新築住宅証明(恒富Ⅱ地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-4 24年度 新築住宅証明(東海地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-5 24年度 新築住宅証明(伊形地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-6 24年度 新築住宅証明(南方・南浦地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-7 24年度 新築住宅証明(北方地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-8 24年度 新築住宅証明(北浦地区)	年度末	↓	▽		赤
			4-9 24年度 新築住宅証明(北川地区)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

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

No 13

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	01 資産税庶務	05 研修	1 24年度 資産税課内研修	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 宮崎県土地評価協議会	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 宮崎県都市税務協議会・資産税部会(通	年度末	↓	③		黄
			4 24年度 税務関係職員初任者研修	年度末	↓	③		黄
			5 24年度 固定資産評価員研修会	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 資産評価システム研究センター研修計画	年度末	↓	③		黄
			7 固定資産税課税評価研修関係案内文書	年度末	↓	▽		黄
			8-1 市町村災害救助法担当者研修会(資料1)				(資)長期継続保管	黄
			9-2 市町村災害救助法担当者研修会(資料2)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

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

No 14

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	01 資産税庶務	06 復命	1 24年度 固定資産評価事務・中央研修会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 固定資産評価員等・研修会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 固定資産評価事務・地方研修会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			4 24年度 NOMA講座(復命書)	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 税務関係職員初任者研修会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 宮崎県都市税務協議会・幹事会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			7-1 24年度 宮崎県都市税務協議会・資産部会(復命)	年度末	↓	③		緑
			7-2 宮崎県都市税務協議会・資産部会(資料)H20～				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			7-3 宮崎県都市税務協議会・資産部会(資料)H15～				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			7-4 宮崎県都市税務協議会・資産部会(資料)H11～				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			7-5 宮崎県都市税務協議会・資産部会(資料)H8～H10				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			7-6 宮崎県都市税務協議会・資産部会(資料)H4～H7				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			8 市町村職員中央研修(資料)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			9 24年度 固定資産評価事務研修会(復命書)	年度末	↓	③		緑
			10 GIS特別セミナー				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			11 租税教室				(資)一部サシカエ長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	01 資産税庶務	07 諸務	1-1 24年度 公示送達簿	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 固定資産税納税通知書(公示送達分)	年度末	▼			橙
			2 地対法				(資)長期継続保管	橙
			3-1 資産税文書原稿(共通)1～20				(資)新版とサシカエ	橙
			3-2 資産税文書原稿(共通)21～				(資)新版とサシカエ	橙
			3-3 資産税文書原稿(共通)その他				(資)新版とサシカエ	橙
			3-4 資産税文書原稿(共通)封筒				(資)新版とサシカエ	橙
			4-1 資産税文書原稿(土地)				(資)新版とサシカエ	橙
			4-2 資産税文書原稿(異動入力例)				(資)新版とサシカエ	橙
			5 資産税文書原稿(家屋)				(資)新版とサシカエ	橙
			6 資産税文書原稿(償却資産)				(資)新版とサシカエ	橙
			7 24年度 点字文書の作成依頼	年度末	↓	③		橙
			8 パソコン評価手引き書				(資)長期継続保管	橙
			9 オンラインシステム要望書				(資)新版とサシカエ	橙
			10-1 オンライン運用マニュアル(土地)				(資)新版とサシカエ	橙
			10-2 オンライン運用マニュアル(家屋・償却)				(資)新版とサシカエ	橙
			10-3 オンライン運用マニュアル(管理)				(資)新版とサシカエ	橙
			10-4 オンライン運用マニュアル(課税・証明)				(資)新版とサシカエ	橙
			11 オンラインコード表				(資)新版とサシカエ	橙
			12 地図情報システム(操作説明)				(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

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	01 資産税庶務	07 諸務	13-1 管理共有者一覧（No1～No20）				(資)長期継続保管	橙
			13-2 管理共有者一覧（No21～No40）				(資)長期継続保管	橙
			14 分割課税者リスト				(資)長期継続保管	橙
			15 市税概要				(資)新版とサシカエ 後書棚保管	橙
			16 死亡者課税（納税義務者の認定）				(資)長期継続保管	橙
			17 送付先申告書の変更について（戸島氏）				(資)長期継続保管	橙
			18 連帯納税義務者リスト				(資)長期継続保管	橙
			19 公共事業に係る官公庁等からの依頼	年度末	ブルーBO		(資)長期継続保管	橙
			20 住宅被害状況認定会議				(資)長期継続保管	橙
			21 広報・HP・市民課窓口モニター・CATV記事原稿	年度末	↓	③		橙
			22 郵便局料金受取人払承認申請書				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			23 封筒原稿				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			24 市町村合併に関する資料				(資)長期継続保管	橙
			25 情報（資料）等の提供				(資)長期継続保管	橙
			26 延岡市危機管理指針				(資)長期継続保管	橙
			27 延岡市新庁舎建設に関する資料				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

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

No 17

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	01 資産税庶務	08 事務・要綱	1-1 固定資産事務取扱要綱(共通)ア・カ行				(資)新版とサシカエ	青
			1-2 固定資産事務取扱要綱(共通)サ・タ行				(資)新版とサシカエ	青
			1-3 固定資産事務取扱要綱(共通)ナ・ハ行				(資)新版とサシカエ	青
			1-4 固定資産事務取扱要綱(共通)マ・ヤ行				(資)新版とサシカエ	青
			1-5 固定資産事務取扱要綱(共通)ラ・ワ行				(資)新版とサシカエ	青
			2-1 固定資産事務取扱要綱(土地)ア～ナ行				(資)新版とサシカエ	青
			2-2 固定資産事務取扱要綱(土地)ハ～ワ行				(資)新版とサシカエ	青
			3-1 固定資産事務取扱要綱(鉄軌道)日豊本線				(資)新版とサシカエ	青
			3-2 固定資産事務取扱要綱(鉄軌道)高千穂線・その				(資)新版とサシカエ	青
			4 固定資産事務取扱要綱(ゴルフ場)				(資)新版とサシカエ	青
			5-1 固定資産事務取扱要綱(家屋)事務手引				(資)新版とサシカエ	青
			5-2 固定資産事務取扱要綱(家屋)事務手引・参考資				(資)新版とサシカエ	青
			6 固定資産事務取扱要綱(償却)				(資)新版とサシカエ	青
			7 固定資産事務取扱要綱(大規模工場用地)				(資)新版とサシカエ	青
			8 延岡市土地評価取扱要領				(資)新版とサシカエ	青
			9 土地開発公社所有の有償貸付地の取扱				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 18

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	02 資産税管理	01 諸務	1 宗教法人名簿				(資)長期継続保管	赤
			2-1 24年度 調定補助簿	年度末	↓	⑩		赤
			2-2 24年度 調定調書・調定更正調書	年度末	↓	⑩		赤
			3 24年度 土地登記済通知書公用閲覧申請書	年度末	↓	③		赤
			4-1 24年度 縦覧期間中閲覧申請書(初日～3日目)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-2 24年度 縦覧期間中閲覧申請書(4日目～6日目)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-3 24年度 縦覧期間中閲覧申請書(7日目～10日目)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-4 24年度 縦覧期間中閲覧申請書(11日目～15日目	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-5 24年度 縦覧期間閲覧申請書(16日目～21日目)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-6 24年度 縦覧期間閲覧申請書(3北分)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-7 24年度 縦覧期間閲覧申請書(郵送依頼分)	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			4-8 24年度 縦覧・閲覧件数報告	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			5 24年度 縦覧申請書	完了時	書庫	▽	期間中ブルーボックス管理、終了後書庫	赤
			6 課税台帳への価格等登録公示資料				(資)長期継続保管	赤
			7 24年度 固定資産課税台帳縦覧公示資料	年度末	↓	③		赤
			8 固定資産評価審査申出(処理済分)				(資)長期継続保管	赤
			9 24年度 納付書封筒・帳票の入札について	年度末	↓	③		赤
			10 24年度 納税通知書の発送について	年度末	↓	③		赤
			11 固定資産税の価格の決定について				(資)長期継続保管	赤
			12 旭化成関連企業の課税内訳				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	02 資産税管理	01 諸務	13 納期について（基準年度）				(資)長期継続保管	赤
			14 国税・県・市協力体制法令集				(資)新版とサシカエ	赤
			15 合併（共通）				(資)長期継続保管	赤
			16 合併（北方）				(資)長期継続保管	赤
			17 合併（北浦）				(資)長期継続保管	赤
			18 合併（北川）				(資)長期継続保管	赤
			19 市町村長の所要の補正について				(資)長期継続保管	赤
			20 北浦町の土地使用料について				(資)長期継続保管	赤
			21 価格の通知について				(資)長期継続保管	赤
			22 課税明細書の様式変更について				(資)長期継続保管	赤
			23 固定資産税　要望・苦情等処理簿				(資)長期継続保管	赤
			24 郵政公社民営化に係る通知				(資)長期継続保管	赤
			25 24年度　戸籍・住民票無料交付申請書	年度末	▼			赤
			26 旧三町の土地台帳整備事業について				(資)長期継続保管	赤
			27 24年度 死亡者課税用通知書・調書	年度末	↓	⑤		赤
			28 申請等に伴う委任状	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	02 資産税管理	02 減免・申請	1 企業立地促進条例による課税免除申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			2 公用利用土地に伴う減免				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			3-1 公民館減免申請				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			3-2 公民館資料				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			4-1 災害減免申請受付簿				(資)長期継続保管	黄
			4-2 災害減免申請書	年度末	ブルーBO		(資)長期継続保管	黄
			4-3 災害減免による特例適用土地リスト(現年度分)	処理後	04-3ファイル			黄
			4-4 災害減免による特例適用土地リスト(前年度分)	処理後	04-4ファイル			黄
			4-5 災害減免による特例適用土地リスト(前々年度分)	処理後			(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			4-6 災害減免による償却資産				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			5 生活保護減免申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			6 公衆浴場減免申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			7 高千穂鉄道減免申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	黄
			8 固定資産税・減免申請簿				(資)長期継続保管	黄
			9 医師会病院資料				(資)長期継続保管	黄
			10 24年 バリアフリー改修工事に関する申請書	暦年末	↓	③		黄
			11 24年 耐震基準適合改修工事に関する申請書	暦年末	↓	③	軽減期間中は上段保管	黄
			12 24年 省エネ住宅改修工事に関する申請書	暦年末	↓	③		黄
			13 災害安心基金支援金				(資)長期継続保管	黄
			14 自治会・町内会等の法人化の手引き				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	02 資産税管理	02 減免・申請	15 課税保留調書				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	02 資産税管理	03 非課・申請	1-1 公共用地非課税申請書・土木課（～H7）				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-2 公共用地非課税申請書・土木課(H8～)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			2 公共用地非課税申請書・街路公園課				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			3 公共用地非課税申請書・農村整備課				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			4 公共用地非課税申請書・その他の課				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			5 公共用地非課税申請書・庁外				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			6 学校法人非課税申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			7 宗教法人非課税申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			8 社会福祉法人非課税申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			9 固定資産税・非課税申請簿				(資)長期継続保管	緑
			10 24年度 公共事業に係る非課税について(照会・回	年度末	↓	▽		緑
			11 各課・官公庁等からの非課税通知書				(資)長期継続保管	緑
			12 民有保安林指定通知				(資)長期継続保管	緑
			13 公有水面埋立ての竣功認可				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	02 資産税管理	04 納管・申告	1-1 送付先・納税管理人申告書(現年処理分)4～9月	処理後	ﾌﾞﾙｰBOX			橙
			1-2 送付先・納税管理人申告書(現年処理分)10～3月	処理後	ﾌﾞﾙｰBOX			橙
			2-1 納税義務者(管理人・送付先)住所変更届(現年処	処理後	ﾌﾞﾙｰBOX			橙
			2-2 納税義務者(管理人・送付先)住所変更届(翌年処	処理後	ﾌﾞﾙｰBOX			橙
			3 送付先・納税管理人申告書(翌年処理分)	処理後	ﾌﾞﾙｰBOX			橙
			4 送付先・納税管理人申告書(0～10万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			5 送付先・納税管理人申告書(10万番～19万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			6 送付先・納税管理人申告書(20万番～29万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			7 送付先・納税管理人申告書(30万番～39万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			8 送付先・納税管理人申請書(40万番～49万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			9 送付先・納税管理人申告書(50万番～59万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			10 送付先・納税管理人申告書(60万番～69万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			11 送付先・納税管理人申告書(70万番～79万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			12 送付先・納税管理人申告書(80万番～89万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			13 送付先・納税管理人申告書(90万番～99万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			14 送付先・納税管理人申告書(100万番～109万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			15 送付先・納税管理人申告書(110万番～119万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			16 送付先・納税管理人申告書(120万番～129万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			17 送付先・納税管理人申告書(130万番～139万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			18 送付先・納税管理人申告書(140万番～159万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	02 資産税管理	04 納管・申告	19 送付先・納税管理人申告書(160万番～289万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			20 送付先・納税管理人申告書(500万番～502万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			21 送付先・納税管理人申告書(503万番～505万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			22 送付先・納税管理人申告書(506万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			23 送付先・納税管理人申告書(507万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			24 送付先・納税管理人申告書(508万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			25 送付先・納税管理人申告書(509万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			26 送付先・納税管理人申告書(510万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			27 送付先・納税管理人申告書(511万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			28 送付先・納税管理人申告書(512万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			29 送付先・納税管理人申告書(513万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			30 送付先・納税管理人申告書(514万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			31 送付先・納税管理人申告書(515万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			32 送付先・納税管理人申告書(516万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			33 送付先・納税管理人申告書(517万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			34 送付先・納税管理人申告書(518～520万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			35 送付先・納税管理人申告書(521万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			36 送付先・納税管理人申告書(522万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			37 送付先・納税管理人申告書(523万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			38 送付先・納税管理人申告書(524万番～525万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	02 資産税管理	04 納管・申告	39 送付先・納税管理人申告書(526万番～527万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			40 送付先・納税管理人申告書(528万番～529万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			41 送付先・納税管理人申告書(530万番～531万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			42 送付先・納税管理人申告書(532万番～533万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			43 送付先・納税管理人申告書(534万番～535万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			44 送付先・納税管理人申告書(536万番～537万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			45 送付先・納税管理人申告書(538万番～539万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			46 送付先・納税管理人申告書(540万番～544万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			47 送付先・納税管理人申告書(545万番～549万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			48 送付先・納税管理人申告書(550万番～594万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			49 送付先・納税管理人申告書(595万番～599万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			50 送付先・納税管理人申告書(600万番～609万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙
			51 送付先・納税管理人申告書(610万番～　万番)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	02 資産税管理	05 義務者申告	1-1 24年度 死亡課税・納税義務者申告書(現年処理分	処理後	02ファイル			青
			1-2 翌年度 死亡課税・納税義務者申告書	年度末	01-1ファイル			青
			2-1 死亡課税・納税義務者申告書(0～20万番台)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			2-2 死亡課税・納税義務者申告書(30万～50万番台)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			2-3 死亡課税・納税義務者申告書(60万～80万番台)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			2-4 死亡課税・納税義務者申告書(90万～110万番台)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			2-5 死亡課税・納税義務者申告書(120万～)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			3 固定資産税分割課税申請書	年度末	ブルーBO		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			4 固定資産税分割課税申請書				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			5 相続放棄・限定承認・相続財産管理人の家裁照会				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	02 資産税管理	06 更生決議	1 24年度 過年度更正決定決議書5年内(4～7月)	年度末	↓	⑩		赤
			2 24年度 過年度更正決定決議書5年内(8～11月)	年度末	↓	⑩		赤
			3 24年度 過年度更正決定決議書5年内(12～3月)	年度末	↓	⑩		赤
			4-1 返還金決定決議書5年越(～H9年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-2 返還金決定決議書5年越(H10年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-3 返還金決定決議書5年越(H11年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-4 返還金決定決議書5年越(H12年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-5 返還金決定決議書5年越(H13年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-6 返還金決定決議書5年越(H14年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-7 返還金決定決議書5年越(H15年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-8 返還金決定決議書5年越(H16年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-9 返還金決定決議書5年越(H17年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-10 返還金決定決議書5年越(H18年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-11 返還金決定決議書5年越(H19年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-12 返還金決定決議書5年越(H20年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-13 返還金決定決議書5年越(H21年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-14 返還金決定決議書5年越(H22年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-15 返還金決定決議書5年越(H23年度)				(資)長期継続保管	赤
			4-16 返還金決定決議書5年越(H24年度)				(資)長期継続保管	赤
			5 返還金決定決議書5年越(原稿)				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	02 資産税管理	06 更生決議	6-1 24年度 第1期更正決議書(No.1)	年度末	↓	⑩		赤
			6-2 24年度 第1期更正決議書(No.2)	年度末	↓	⑩		赤
			6-3 24年度 第1期更正決議書(No.3)	年度末	↓	⑩		赤
			6-4 24年度 第1期更正決議書(No.4)	年度末	↓	⑩		赤
			6-5 24年度 第1期更正決議書(No.5)	年度末	↓	⑩		赤
			6-6 24年度 第1期更正決議書(No.6)	年度末	↓	⑩		赤
			6-7 24年度 第1期更正決議書(No.7)	年度末	↓	⑩		赤
			6-8 24年度 第1期更正決議書(No.8)	年度末	↓	⑩		赤
			6-9 24年度 第1期更正決議書(No.9)	年度末	↓	⑩		赤
			6-10 24年度 第1期更正決議書(No.10)	年度末	↓	⑩		赤
			7-1 24年度 第2期更正決議書(No.1)	年度末	↓	⑩		赤
			7-2 24年度 第2期更正決議書(No.2)	年度末	↓	⑩		赤
			7-3 24年度 第2期更正決議書(No.3)	年度末	↓	⑩		赤
			8-1 24年度 第3期更正決議書(No.1)	年度末	↓	⑩		赤
			8-2 24年度 第3期更正決議書(No.2)	年度末	↓	⑩		赤
			8-3 24年度 第3期更正決議書(No.3)	年度末	↓	⑩		赤
			9-1 24年度 第4期更正決議書(No.1)	年度末	↓	⑩		赤
			9-2 24年度 第4期更正決議書(No.2)	年度末	↓	⑩		赤
			9-3 24年度 第4期更正決議書(No.3)	年度末	↓	⑩		赤
			10 24年度 第5期更正決議書	年度末	↓	⑩		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	02 資産税管理	06 更生決議	11 24年度 第6期更正決議書	年度末	↓	⑩		赤
			12 24年度 第7期更正決議書	年度末	↓	⑩		赤
			13-1 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-2 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-3 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-4 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-5 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-6 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-7 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-8 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-9 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-10 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-11 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤
			13-12 24年度 決議書補助資料				(資)交付税検査後資産調査処理票(ブルーBO	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	02 資産税管理	07 契約書	1	契約台帳				(資)長期継続保管	黄
			2	24年度 字図修正委託契約書	年度末	↓	⑤		黄
			3	家屋評価システムリース契約書				(資)契約期間満了後文書庫5年間保管	黄
			4	24年度 家屋評価システム保守管理委託契約書	年度末	↓	⑤		黄
			5	24年度 不動産鑑定業務委託契約書	年度末	↓	⑤		黄
			6-1	24年度 土地評価システム業務委託見積書	年度末	↓	⑤		黄
			6-2	24年度 土地評価システム業務委託報告書	年度末	↓	⑤		黄
			6-3	24年度 土地評価システム業務委託資料	年度末	↓	⑤		黄
			7	24年度 電子複写機賃貸契約書・起案	年度末	↓	⑤		黄
			8-1	地図情報システム導入資料				(資)長期継続保管	黄
			8-2	24年度 地図情報システムデータ更新業務見積書	年度末	↓	⑤		黄
			8-3	24年度 地図情報システムデータ更新業務委託資	年度末	↓	⑤		黄
			8-4	地図情報システム契約書（データ更新協議記録）				(資)長期継続保管	黄
			8-5	24年度 地図情報システム保守契約資料	年度末	↓	⑤		黄
			9	画地計算業務委託資料				(資)長期継続保管	黄
			10	24年度地価下落地点鑑定評価業務委託契約書	年度末	↓	⑤		黄
			11	パソコン評価契約書「HYOCA－Z」				(資)長期継続保管	黄
			12	地図情報システム作業用事務機器リース契約資				(資)長期継続保管	黄
			13	航空写真関係資料				(資)長期継続保管	黄
			14	納税通知書・納付書用封筒契約書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	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
D4 税	02 資産税管理	08 処理表	1-1 固定資産税調査表(川中・岡富)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-2 固定資産税調査表(恒富Ⅰ)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-3 固定資産税調査表(恒富Ⅱ)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-4 固定資産税調査表(東海)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-5 固定資産税調査表(伊形)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-6 固定資産税調査表(南方)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-7 固定資産税調査表(南浦)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			1-8 固定資産税調査表(北方・北浦)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			2-1 宅状調査結果表(平成10年度)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			2-2 宅状調査結果表(平成11年度)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			3 農業用施設用地調査資料(平成11年度)				(資)長期継続保管	緑
			4 重要案件検索				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	03 資産税土地	01 諸務	1	字図見出し簿				(資)新版とサシカエ	橙
			2	字図見出し簿(控え用)				(資)新版とサシカエ	橙
			3	旧字図				ブルーボックス管理	橙
			4	字図				地図キャビネット	橙
			5	字図資料				(資)新版とサシカエ	橙
			6-1	字図訂正調書				(資)長期継続保管	橙
			6-2	字図修正申請書(平成16年以前)				(資)長期継続保管	橙
			6-3	字図修正申請書(平成17年)				(資)長期継続保管	橙
			6-4	字図修正申請書(平成18年)				(資)長期継続保管	橙
			6-5	字図修正申請書(平成19年)				(資)長期継続保管	橙
			6-6	字図修正申請書(平成20年)				(資)長期継続保管	橙
			6-7	字図修正申請書(平成21年)				(資)長期継続保管	橙
			6-8	字図修正申請書(平成22年)				(資)長期継続保管	橙
			6-9	字図修正申請書(平成23年)				(資)長期継続保管	橙
			6-10	字図修正申請書(平成24年)				(資)長期継続保管	橙
			7	サンライズゴルフショートコース用地				(資)長期継続保管	橙
			8	西武ゴルフコース用地				(資)長期継続保管	橙
			9	延岡ゴルフコース用地				(資)長期継続保管	橙
			10	北方ゴルフコース用地				(資)長期継続保管	橙
			11	ゴルフ場用地評価に関する調書				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	03 資産税土地	01 諸務	12 ゴルフ場評価の見直しについて				(資)長期継続保管	橙
			13 24年度課税分 農地法4条・5条申請リスト	暦年末	↓	▽		橙
			14-1 地価公示の標準地に関する調べ(S62)				(資)長期継続保管	橙
			14-2 地価公示の標準地に関する調べ(H5～H6)				(資)長期継続保管	橙
			14-3 地価公示の標準地に関する調べ(H4)				(資)長期継続保管	橙
			14-4 地価公示の標準地に関する調べ(H3)				(資)長期継続保管	橙
			14-5 地価公示の標準地に関する調べ(H2)				(資)長期継続保管	橙
			14-6 地価公示の標準地に関する調べ(H元)				(資)長期継続保管	橙
			14-7 地価公示の標準地に関する調べ(S63)				(資)長期継続保管	橙
			15-1 砂防指定地図				(資)長期継続保管	橙
			15-2 砂防資料				(資)新版とサシカエ	橙
			15-3 砂防指定県通知				(資)新版とサシカエ	橙
			16 字図修正未処理分				(資)新版とサシカエ	橙
			17 平成9年度評価替え(鑑定評価)				(資)長期継続保管	橙
			18 学校用地に関わる賃貸借・使用貸借一覧表				(資)新版とサシカエ	橙
			19 測量確定図番号表(控え用)				(資)新版とサシカエ	橙
			20 測量確定図番号表				(資)新版とサシカエ	橙
			21 市街化区域編入図面(16年)				(資)長期継続保管	橙
			22 北浦町・宅地評価額の分布状況図				(資)長期継続保管	橙
			23 他市における雑種地の補正割合表				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	03 資産税土地	02 区画整理	1-1 愛宕土地区画整理仮換地通知(昭和63年)				(資)長期継続保管	青
			1-2 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成元年)				(資)長期継続保管	青
			1-3 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成2～4年)				(資)長期継続保管	青
			1-4 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成5年・前期)				(資)長期継続保管	青
			1-5 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成5年・後期)				(資)長期継続保管	青
			1-6 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成6年・前期)				(資)長期継続保管	青
			1-7 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成6年・後期)				(資)長期継続保管	青
			1-8 愛宕土地区画整理仮換地通知(平成7年～)				(資)長期継続保管	青
			2 愛宕土地区画整理新旧地番対照表				(資)長期継続保管	青
			3-1 愛宕土地区画整理・本換地通知(H7・8年)				(資)長期継続保管	青
			3-2 愛宕土地区画整理・本換地通知(H9年)				(資)長期継続保管	青
			3-3 愛宕土地区画整理・本換地通知(H10年)				(資)長期継続保管	青
			4 愛宕土地区画整理・本換地字図				(資)長期継続保管	青
			5 野田土地区画整理(鑑定評価)				(資)長期継続保管	青
			6 野田土地区画整理(地図)				(資)長期継続保管	青
			7 野田土地区画整理仮換地通知				(資)長期継続保管	青
			8 片田土地区画整理仮換地通知				(資)長期継続保管	青
			9 片田土地区画整理本換地通知				(資)長期継続保管	青
			10-1 片田土地区画整理取扱資料(平成3年度)				(資)長期継続保管	青
			10-2 片田土地区画整理取扱資料(平成4年度)				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	03 資産税土地	02 区画整理	10-3 片田土地区画整理取扱資料(平成5年度)				(資)長期継続保管	青
			10-4 片田土地区画整理取扱資料(平成5年各筆別)				(資)長期継続保管	青
			10-5 片田土地区画整理取扱資料(平成6年度)				(資)長期継続保管	青
			10-6 片田土地区画整理取扱資料(平成7年度)				(資)長期継続保管	青
			11 片田土地区画整理地図訂正資料				(資)長期継続保管	青
			12 岡富古川土地区画整理事業施行区内の評価につ				(資)長期継続保管	青
			13-1 岡富古川土地区画整理仮換地通知				(資)長期継続保管	青
			13-2 岡富古川土地区画整理事業仮換地指定調書				(資)長期継続保管	青
			14 岡富古川土地区画整理事業 滅失通知				(資)長期継続保管	青
			15 多々良土地区画整理事業公図修正				(資)長期継続保管	青
			16 多々良土地区画整理事業の施行区内の評価につ				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	03 資産税土地	03 鶴ヶ丘開発	1 地目・所有者変更履歴				(資)長期継続保管	赤
			2 昭和60年度決議書(写し)				(資)長期継続保管	赤
			3-1 登記(鶴ヶ丘2丁目1991－1～2004－3)				(資)長期継続保管	赤
			3-2 登記(鶴ヶ丘2丁目1991-21～1999-39)				(資)長期継続保管	赤
			3-3 登記(鶴ヶ丘ゴルフセンター分)				(資)長期継続保管	赤
			4 該当土地所有者名寄帳				(資)長期継続保管	赤
			5-1 還付加算金(算出明細)				(資)長期継続保管	赤
			5-2 還付加算金(支出命令書控)				(資)長期継続保管	赤
			6-1 非課税申請(課税変更)				(資)長期継続保管	赤
			6-2 非課税申請(回答控)				(資)長期継続保管	赤
			7 訴訟書類				(資)長期継続保管	赤
			8 地積訂正による減額伺				(資)長期継続保管	赤
			9 関連土地税法資料				(資)長期継続保管	赤
			10 関連土地更生資料				(資)長期継続保管	赤
			11 あさひ産業資料				(資)長期継続保管	赤
			12 旭化成(株)資料				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	03 資産税土地	04 地籍調査	1-1 熊野江町地籍調査資料（平成5年）				(資)長期継続保管但し調査終了後ハイキ	黄
			1-2 熊野江町地籍調査資料（平成6年）				(資)長期継続保管但し調査終了後ハイキ	黄
			1-3 熊野江町地籍調査資料（平成7年）				(資)長期継続保管但し調査終了後ハイキ	黄
			2-1 富美山町地籍調査資料（平成5年）				(資)長期継続保管但し調査終了後ハイキ	黄
			3 国土調査地区内の地積反映				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	03 資産税土地	05 JR	1 JR用地精算事業団登記上所有明細				(資)長期継続保管	緑
			2 JR九州大分用地法務局調査表				(資)長期継続保管	緑
			3-1 JR鉄道用地評価調書				(資)長期継続保管	緑
			3-2 JR鉄道用地評価調書(新規の修正)				(資)長期継続保管	緑
			3-3 JR鉄道用地評価調書(NO.1～NO.30)				(資)長期継続保管	緑
			3-4 JR鉄道用地評価調書(NO.31～)				(資)長期継続保管	緑
			4-1 JR精算事業団名寄(S63年度)				(資)長期継続保管	緑
			4-2 JR精算事業団名寄(H2年度)				(資)長期継続保管	緑
			4-3 JR精算事業団名寄(資料)				(資)長期継続保管	緑
			5-1 JR用地字図(NO. 1～10)				(資)長期継続保管	緑
			5-2 JR用地字図(NO. 11～40)				(資)長期継続保管	緑
			5-3 JR用地字図(NO. 41～)				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	03 資産税土地	06 TR	1-1 TR用地精算事業団登記上所有明細(調書)				(資)長期継続保管	橙
			1-2 TR用地精算事業団登記上所有明細(減免資料)				(資)長期継続保管	橙
			1-3 TR用地精算事業団登記上所有明細(申請・名寄)				(資)長期継続保管	橙
			2-1 TR鉄道用地評価調書				(資)長期継続保管	橙
			2-2 TR鉄道用地評価調書(非課税申告地)				(資)長期継続保管	橙
			3 TR用地字図				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	04 資産税家屋		1 家屋評価調書				(資)長期継続保管但しBOX管理	青
			2 24年 家屋表示登記	年度末	書庫	▽		青
			3-1 24年 未登記家屋名義変更申告書(1班)	年度末	書庫	長	(資)長期継続保管(暦年分ごとに保管)	青
			3-2 24年 未登記家屋名義変更申告書(2班)	年度末	書庫	長	(資)長期継続保管(暦年分ごとに保管)	青
			3-3 24年 未登記家屋名義変更申告書(3班)	年度末	書庫	長	(資)長期継続保管(暦年分ごとに保管)	青
			3-4 24年 未登記家屋名義変更申告書(4班)	年度末	書庫	長	(資)長期継続保管(暦年分ごとに保管)	青
			4 確認申請(新築家屋リスト)	暦年末	↓	▽		青
			5 冷凍倉庫				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	青
			6 不動産取得税申告書(旭化成)	年度末	↓	⑤		青
			7 24年度後追い調査	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	05 特別保有税		1-1 特別土地保有税明細書（S49～H9）				(資)長期継続保管	赤
			1-2 特別土地保有税明細書（H10～ ）				(資)長期継続保管	赤
			2 特別土地保有税事務取扱要綱				(資)長期継続保管	赤
			3 特別土地保有税事務取扱書式				(資)長期継続保管	赤
			4 24年度 特別土地保有税 県報告関係資料	年度末	↓	⑩		赤
			5 特別土地保有税徴収猶予分資料				(資)長期継続保管	赤
			6 特別土地保有税資料				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	06 交付金		1 24年度 市町村交付金請求書	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 市町村交付金通知書	年度末	↓	⑤		黄
			3 翌年度 市町村交付金通知書	年度末	2ファイル			黄
			4 24年度 交付金にかかる評価証明	年度末	↓	⑤		黄
			5 市町村交付金資料				(資)長期継続保管	黄
			6 納付金資料				(資)長期継続保管	黄
			7 24年度 交付税検査(市町村交付金)	年度末	↓	⑩		黄
			8 市町村交付金概要調書作成資料				(資)前年度資料とサシカエ	黄
			9 交付金にかかる評価証明資料				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	07 普通交付税		1 普通交付税検査通知				(資)新版とサシカエ	緑
			2 24年度 普通交付税算定基礎数値報告書・固定資	年度末	↓	⑩		緑
			3-1 24年度 普通交付税算定基礎数値・資料・記載要領	年度末	↓	⑩		緑
			3-2 24年度 普通交付税算定基礎数値・チェック表	年度末	↓	⑩		緑
			4-1 普通交付税検査資料(前回分)				(資)新版とサシカエ	緑
			4-2 普通交付税検査資料(次回分)				(資)新版とサシカエ	緑
			4-3 普通交付税検査資料(前回分より過去5年)				(資)新版とサシカエ	緑
			4-4 翌年度普通交付税算定用見込資料	年度末	↓	▽		緑
			4-5 普通交付税減収補填資料				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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
D4 税	08 概要調書		1 24年度 概要調書（通知・依頼）	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 概要調書（報告書 土地・家屋・償却）	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 土地概要調書（作成資料）	年度末	↓	▽		橙
			4 24年度 家屋概要調書（資料）	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 家屋概要調書電算出力分（資料）	年度末	↓	▽		橙
			6 24年度 家屋概要調書電算出力分（総括）	年度末	↓	▽		橙
			7 24年度 家屋概要調書電算出力（特例分）	年度末	↓	▽		橙
			8 24年度 償却資産電算出力（明細表）	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 償却資産電算出力（特例リスト）	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度 大規模償却資産調査表及び資料	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	09 評価見込		1 24年度 総評価見込通知・回答	年度末	↓	⑩		青
			2 24年度 評価変動割合等調	年度末	↓	⑩		青
			3 H24～26 家屋総評価見込算定事務停止通知				平成27年度末まで継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	10 評価替	01 土地	1-1 12年度以前土地評価替資料				(資)長期継続保管	赤
			1-2 15年度土地評価替資料				(資)長期継続保管	赤
			1-3 18年度土地評価替資料				(資)長期継続保管	赤
			2-1 12年度・路線価格一覧表(1120101～4231802)				(資)長期継続保管	赤
			2-2 12年度・路線価格一覧表(4231803～6233301)				(資)長期継続保管	赤
			2-3 15年度・路線価格一覧表(1120101～4231802)				(資)長期継続保管	赤
			2-4 15年度・路線価格一覧票(4232803～8230219)				(資)長期継続保管	赤
			2-5 18年度・路線価格一覧票(1120101～3235832)				(資)長期継続保管	赤
			2-6 18年度・路線価格一覧票(3235833～6233537)				(資)長期継続保管	赤
			3 他市町村評価資料				(資)長期継続保管	赤
			4-1 評価替に係る引き上げ率の決定書(S54以前)				(資)長期継続保管	赤
			4-2 評価替に係る引き上げ率の決定書(S57～60)				(資)長期継続保管	赤
			4-3 評価替に係る引き上げ率の決定書(S63～H6)				(資)長期継続保管	赤
			4-4 評価替に係る引き上げ率の決定書(H9)				(資)長期継続保管	赤
			5-1 評価替に伴う上昇割合調査表(H9. 鑑定評価)				(資)長期継続保管	赤
			5-2 評価替に伴う上昇割合調査表(H12. 鑑定評価)				(資)長期継続保管	赤
			6-1 地価下落地点調査表(第一年度)	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	赤
			6-2 地価下落地点調査表(第二年度)	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	赤
			6-3 地価下落地点調査表(第三年度)	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	赤
			6-4 地価下落地点調査表(翌基準年度)	評価替後	06-1ファイル		(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	10 評価替	01 土地	7-1 土地に係る評価変動割合等調1（H15年度）				(資)長期継続保管	赤
			7-2 土地に係る評価変動割合等調2（H15年度）				(資)長期継続保管	赤
			7-3 土地に係る評価変動割合等調1（H18年度）				(資)長期継続保管	赤
			7-4 土地に係る評価変動割合等調2（H18年度）				(資)長期継続保管	赤
			8-1 9年度不動産鑑定評価資料				(資)長期継続保管	赤
			8-2 12年度不動産鑑定評価資料				(資)長期継続保管	赤
			8-3 15年度不動産鑑定評価資料				(資)長期継続保管	赤
			8-4 18年度不動産鑑定評価資料				(資)長期継続保管	赤
			9-1 9年度標準地一覧表				(資)長期継続保管	赤
			9-2 12年度標準地一覧表				(資)長期継続保管	赤
			9-3 15年度標準地一覧表				(資)長期継続保管	赤
			9-4 18年度標準地一覧表				(資)長期継続保管	赤
			10-1 9年度標準地点図（ゼンリン地図）				(資)長期継続保管	赤
			10-2 12年度標準地点図（ゼンリン地図）				(資)長期継続保管	赤
			10-3 15年度標準地点図（ゼンリン地図）				(資)長期継続保管	赤
			10-4 18年度標準地点図（ゼンリン地図）				(資)長期継続保管	赤
			11-1 基準地および標準地に関する調査（調査表）	評価替後	ブルーBO			赤
			11-2 基準地および標準地に関する調査（資料）	評価替後	ブルーBO			赤
			12 標準宅地鑑定評価書				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			13-1 第一年度 仮・新路線番号・単価設定調書	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管（ブルーBOX管理）	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	10 評価替	01 土地	13-2 第二年度 仮・新路線番号・単価設定調書	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	赤
			13-3 第三年度 仮・新路線番号・単価設定調書	評価替後	ブルーBOX		(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	赤
			13-4 翌基準年度 仮・新路線番号・単価設定調書	評価替後	13-1ファイル			赤
			14-1 15年度 評価替 最終チェック資料				(資)長期継続保管	赤
			14-2 18年度 評価替 最終チェック資料				(資)長期継続保管	赤
			14-3 宮崎県土地評価協議会資料				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	10 評価替	02 家屋	1-1 基準年度家屋評価替資料				(資)長期継続保管	黄
			1-2 前回以前家屋評価替資料				(資)長期継続保管	黄
			2 家屋上昇率調べ(H12評価替)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	11 償却資産		1 償却資産法人個票(申告書兼課税台帳)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			2 償却資産個人個票(申告書兼課税台帳)				(資)長期継続保管(ブルーBOX管理)	緑
			3-1 償却資産申告の手引				(資)10年経過分ハイキ	緑
			3-2 翌年度 償却資産申告の手引	年度末	03-1ファイル			緑
			3-3 「償却資産の手引き」契約資料				(資)前年度資料とサシカエ	緑
			4 実地調査マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			5-1 市内個人実地調査資料				(資)10年経過分ハイキ	緑
			5-2 市内法人実地調査資料				(資)長期継続保管	緑
			5-3 市外法人実地調査資料				(資)10年経過分ハイキ	緑
			6 24年度 実地調査票	年度末	↓	⑩		緑
			7 全事業所調査資料				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			8 24年度 全事業所調査票	年度末	↓	⑤		緑
			9 大型特殊自動車登録リスト				(資)長期継続保管	緑
			10 旭化成㈱の分社・特例会社制				(資)長期継続保管	緑
			11 24年度 総務大臣配分通知	年度末	↓	⑩		緑
			12-1 24年度 未申告者督促・催告発送伺	年度末	↓	③		緑
			12-2 未申告者督促・催告資料				(資)長期継続保管	緑
			13 24年度 償却資産抹消伺	年度末	↓	⑤		緑
			14 24年度 償却資産申告書発送伺	年度末	↓	③		緑
			15 24年度 法人設立(設置)届	年度末	↓	▽		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

資産税課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	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
D4 税	11 償却資産		16 24年度 法人異動届	年度末	↓	▽		緑
			17 税制改正に伴う決裁・資料				(資)長期継続保管	緑
			18-1 概要調書作成資料	年度末	↓	⑤		緑
			18-2 概要調書作成資料(検収調書)	年度末	↓	⑤		緑
			19 基礎数値報告資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			20 償却資産予算資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			21 減収補てん資料				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			22 各機関依頼調べ回答集	年度末	↓	⑤		緑
			23 市税概要作成資料	年度末	↓	⑤		緑
			24-1 各種特例資料				(資)長期継続保管	緑
			24-2 各種特例資料(情報管理課依頼書)				(資)長期継続保管	緑
			25 家屋調査同行資料	年度末	↓	⑤		緑
			26 交付税検査作成資料	年度末	↓	⑤		緑
			27 他市申告手引等一式				(資)長期継続保管	緑

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 52

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
D4 税	04 資産税共通		1 24年度 登記申請書	年度末	書庫	▽		
			2 24年度 所有権移転通知	年度末	書庫	▽		
			3 24年度 土地分合筆通知	年度末	書庫	▽		
			4 24年度 地目変更・地積更正通知	年度末	書庫	▽		
			5 24年度 土地表示変更通知書	年度末	書庫	▽		
			6 24年度 国土調査通知書	年度末	書庫	▽		
			7 24年度 建物表示登記	年度末	書庫	▽		
			8 24年度 建物滅失登記通知書	年度末	書庫	▽		
			9 24年度 建物登記済通知書	年度末	書庫	▽		
			10 24年度 コード合併リスト				(資)新版とサシカエ	
			11 土地価格等縦覧帳簿				(資)新版とサシカエ	
			12 家屋価格等縦覧帳簿				(資)新版とサシカエ	
			13 町区・町名改正調書(S48)				(資)長期継続保管	
			14 町区・町名改正調書(岡富地区)				(資)長期継続保管	
			15 町区・町名改正調書(全地区)				(資)長期継続保管	
			16 町区・町名改正調書(宮崎県公報)				(資)長期継続保管	
			17 過年度更正分収納簿				(資)10年継続保管後ハイキ	
			18 地番編集図索引簿				(資)新版とサシカエ	
			19-1 地番突合表(川中・岡富地区(1)) 1011～2103				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-2 地番突合表(岡富地区(2)) 2110～2250				(資)一部サシカエ継続保管	

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	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 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
D4 税	04 資産税共通		19-3 地番突合表（恒富地区1）3011～3203				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-4 地番突合表（恒富地区2）3211～3375				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-5 地番突合表（東海地区1）4010～4190				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-6 地番突合表（東海地区2）4200～4290				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-7 地番突合表（伊形地区）5010～5140				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-8 地番突合表（南方地区1）6010～6053				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-9 地番突合表（南方地区2）6060～6200				(資)一部サシカエ継続保管	
			19-10 地番突合表（南浦地区）7010～7050				(資)一部サシカエ継続保管	

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（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
D4 税	04 資産税共通	09 評価替	1 18年度 路線価算定表				(資)長期継続保管	
			2-1 15年度 路線価算定表(1)				(資)長期継続保管	
			2-2 15年度 路線価算定表(2)				(資)長期継続保管	
			3 12年度 標準地価格一覧表				(資)長期継続保管	
			4-1 12年度 路線価算定表(1)				(資)長期継続保管	
			4-2 12年度 路線価算定表(2)				(資)長期継続保管	
			5 6年度 評価替鑑定評価調書				(資)長期継続保管	
			6 6年度 路線価付設図追加分				(資)長期継続保管	
			7 基準地及び標準地調査資料				(資)長期継続保管	
			8 基準年度土地家屋資料(平成5年度)				(資)長期継続保管	
			9 基準年度土地家屋関係資料(平成6年度)				(資)長期継続保管	
			10 基準年度土地家屋関係資料(平成3年度)				(資)長期継続保管	
			11 基準年度土地家屋関係資料(昭和63年度)				(資)長期継続保管	
			12 基準年度土地家屋関係資料(昭和60年度)				(資)長期継続保管	
			13 雑種地(宅地比準土地)所在地リスト				(資)長期継続保管	
			14 市街化農地・介在農地(造成控除分)所在地リスト				(資)長期継続保管	
			15 道路・市街化区域(宅地比準土地)所在地リスト				(資)長期継続保管	
			16-1 12年度 家屋評価替資料(木造)				(資)長期継続保管	
			16-2 12年度 家屋評価替資料(非木造)				(資)長期継続保管	
			17 9年度 評価替再建築費上昇調				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
D4 税	05 土地	01 土地諸務	1 土地地目別集計表				(資)新版とサシカエ	
			2 土地課税台帳				(資)新版とサシカエ	
			3 24年度 土地課税・現年修正				(資)交付税検査まで継続保管	
			4 16年度 土地評価単価一覧				(資)長期継続保管	
			5 土地地積不突合更正分課税台帳				(資)長期継続保管	
			6 11年度 土地地番不突合調書(成果品)				(資)長期継続保管	
			7 10年度 砂防調査報告書				(資)長期継続保管	
			8 宗教関係図面				(資)長期継続保管	
			9-1 農村整備事業換地嘱託登記(小峰地区)				(資)長期継続保管	
			9-2 農村整備事業換地嘱託登記(行ばき地区)				(資)長期継続保管	
			9-3 農村整備事業換地嘱託登記(岡元・小川)				(資)長期継続保管	
			9-4 農村整備事業換地嘱託登記(細身・貝の畑)				(資)長期継続保管	
			9-5 農村整備事業換地嘱託登記(大野)				(資)長期継続保管	
			10-1 熊野江町地籍簿認証H4. 3. 31				(資)長期継続保管	
			10-2 熊野江町地籍簿認証H5. 3. 30				(資)長期継続保管	
			10-3 熊野江町地籍簿認証H6. 4. 5				(資)長期継続保管	
			10-4 熊野江町地籍簿認証H7. 10. 16				(資)長期継続保管	
			10-5 熊野江町地籍簿認証H9. 3. 11				(資)長期継続保管	
			10-6 熊野江町地籍簿認証H9. 6. 9				(資)長期継続保管	
			10-7 熊野江町地籍簿認証H10. 4. 15				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（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 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
D4 税	05 土地	01 土地諸務	10-8 熊野江町地籍簿認証H11. 5. 10				(資)長期継続保管	
			11-1 富美山町地籍簿 認証H8. 4. 17				(資)長期継続保管	
			11-2 富山町地籍簿認証 H11. 5. 10				(資)長期継続保管	
			12 柚木町地籍簿認証 H9. 3. 11				(資)長期継続保管	
			13 宇和田町地籍簿認証 H9. 3. 11				(資)長期継続保管	
			14 古川町地籍簿認証 H9. 6. 9				(資)長期継続保管	
			15 岡富・柚木・北小路地籍簿認証 H11. 5. 10				(資)長期継続保管	
			16 高千穂通地籍簿認証 H12. 12. 4				(資)長期継続保管	
			17 北小路地籍簿認証 H13. 10. 29				(資)長期継続保管	
			18 岡富町地籍簿認証日 H15. 3. 13				(資)長期継続保管	
			19 赤水町地籍簿認証日 H15. 4. 4				(資)長期継続保管	
			20 浦城町・安井町地積簿認証日 H16.3.25				(資)長期継続保管	
			21 山月1丁目～5丁目・富美山地籍簿認証日 H10.				(資)長期継続保管	
			22 川原崎地積簿認証 H19.6.7				(資)長期継続保管	
			23 土地に関する概要調書等報告書電算出力			⑤		

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
D4 税	06 家屋	01 家屋諸務	1 24年度 家屋用途別集計	年度末	▼			
			2 24年度 家屋明細書	年度末	▼			
			3 24年度 家屋課税・現年修正				(資)交付税検査まで継続保管	
			4 24年度 家屋新規・修正入力課税台帳				(資)縦覧終了後ハイキ	
			5 9年度 台風19号床上冠水災害減免				(資)交付税検査まで継続保管	
			6 5年度 航空写真による状況類似建物				(資)長期継続保管	
			7 家屋突合リスト(平成5年登記簿突合)				(資)長期継続保管	
			8-1 家屋番号修正リスト1				(資)長期継続保管	
			8-2 家屋番号修正リスト2				(資)長期継続保管	
			8-3 家屋番号修正リスト3				(資)長期継続保管	
			9-1 一棟調査所在図(No.1)				(資)長期継続保管	
			9-2 一棟調査所在図(No.2)				(資)長期継続保管	

収納什器	バインダー

資産税課バインダー基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 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
D4 税	07 償却資産	01 償却諸務	1 24年度 償却資産申告書受付簿				(資)5年間継続保管後ハイキ	
			2 24年度 旭化成関連償却資産申告書				(資)5年間継続保管後ハイキ	
			3 償却資産申告督促催告発送名簿				(資)3年経過分ハイキ	
			4 法人マスター一覧表				(資)新版とサシカエ	