

高齢福祉課

平成 24 年度

課長
承認印



ファイル基準表

平成 24 年 4 月 制定

ファイリング マネージャー	友清 明俊
ファイリング クラーク	志田 尚之
ファイリング クラーク	門脇 知史
ファイリング クラーク	深川 典嗣
ファイリング クラーク	用正 裕幸
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

高齢福祉課

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
14 高齢者	01 高齢庶務	01 文書管理	緑
		02 勤務管理	橙
		03 法規管理	青
		04 高齢議会	赤
		05 諸制度	黄
		06 諸会議	緑
	02 高齢財務	01 措置費	橙
		02 国県補助	青
		03 市補助	赤
		04 契約財産	黄
	03 計画調整	01 計画	緑
		02 事業基金	橙
		03 実態調査	青
		04 統計	赤
	04 在宅福祉	01 予防支援	黄
		02 配食	緑
		03 生活用具	橙
		04 住宅改造	青
		05 世話付住宅	赤
		06 介護予防デイ	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
14 高齢者	04 在宅福祉	07 シルバーサロン	緑
		08 グループ支援	橙
		09 軽度援助	青
		10 短期宿泊	赤
		11 訪問理美容	黄
		12 寝具乾燥	緑
		13 権利擁護	橙
		14 紙オムツ	青
		15 介護慰労金	赤
		16 介護者交流	黄
		17 福祉相談	緑
		18 ボランティア支援	橙
		19 医療支援	青
	05 施設福祉	01 入所判定	赤
		02 養護ホーム	黄
	06 生きがい	01 敬老行事	緑
		02 長寿祝金	橙
		03 ｲｷｶｲ事業	青
	07 社会参加	01 交通費助成	赤
		02 福祉バス	黄

高齢福祉課

ファイル分類表(分類コード表)

No 3

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
14 高齢者	07 社会参加	03 高齢者クラブ	緑
	08 地域福祉	01 支援センター	橙
		02 地域活動	青
		03 民生委員	赤
		04 大会・表彰	黄
		05 社協	緑
		06 笑む笑む会	橙
		07 有償団体	青
		08 民間法人	赤
	09 戦没・傷病者	01 特別給付金	黄
		02 特別弔慰金	緑
		03 名簿・資料	橙
		04 平和基金	青
	10 施設対策	01 整備要綱	赤
		02 若葉荘	黄
		03 施設整備	緑
		04 指定管理者	橙
		05 保留計画	青
	11 危機管理	01 災害	赤
		02 衛生	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
14 高齢者	11 危機管理	03 被災者対策	緑
H8 介護保険	01 介護総括	01 法制	橙
		02 連絡・通知	青
		03 総括庶務	赤
		04 補助金	黄
		05 協議・会議	緑
		06 システム	橙
		07 統計	青
		08 苦情処理	赤
	02 事業計画	01 計画策定	黄
		02 策定資料	緑
	03 被保険者	01 被保険者証	橙
		02 資格	青
	04 要介護認定	01 審査員庶務	赤
		02 認定総括	黄
		03 認定調査員	緑
		04 調査実績	橙
		05 意見書庶務	青
		06 申請・調査	赤
		07 第1委員会	黄

高齢福祉課

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
H8 介護保険	04 要介護認定	08 第2委員会	緑
		09 第3委員会	橙
		10 第4委員会	青
		11 第5委員会	赤
		12 第6委員会	黄
		13 第7委員会	緑
		14 第8委員会	橙
		15 第9委員会	青
		16 第10委員会	赤
		17 障害者控除	黄
		18 医療費控除	緑
	05 ケアプラン	01 ケアマネ	橙
		02 居宅計画届	青
		03 セルフ計画	赤
	06 事業者	01 事業者庶務	黄
		02 居宅支援者	緑
		03 居宅サービス	橙
		04 保険施設	青
		05 地域包括支援	赤
		06 地域密着型サ-	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
H8 介護保険	07 給付	01 介護給付費	緑
		02 高額サービス	橙
		03 負担限度額	青
		04 住宅改修費	赤
		05 福祉用具費	黄
		06 減額・差止	緑
		07 国保連合会	橙
		08 償還払い	青
		09 第三者求償	赤
	08 特別対策	01 ヘルパー	黄
		02 福祉法人	緑
		03 離島地域	橙
		04 旧措置者	青
	09 賦課	01 特別徴収	赤
		02 普通徴収	黄
		03 段階保険料	緑
		04 猶予・減免	橙
		05 徴収資料	青
		06 低所得減免	赤
	10 収納	01 保険料	黄

高齢福祉課

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
14 高齢者	01 高齢庶務	01 文書管理	緑
		02 勤務管理	橙
		03 法規管理	青
		04 高齢議会	赤
		05 諸制度	黄
		06 諸会議	緑
	02 高齢財務	01 措置費	橙
		02 国県補助	青
		03 市補助	赤
		04 契約財産	黄
	03 計画調整	01 計画	緑
		02 事業基金	橙
		03 実態調査	青
		04 統計	赤
	04 在宅福祉	01 予防支援	黄
		02 配食	緑
03 生活用具		橙	
04 住宅改造		青	
05 世話付住宅		赤	
06 介護予防デイ		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
14 高齢者	04 在宅福祉	07 シルバーサロン	緑
		08 グループ支援	橙
		09 軽度援助	青
		10 短期宿泊	赤
		11 訪問理美容	黄
		12 寝具乾燥	緑
		13 権利擁護	橙
		14 紙オムツ	青
		15 介護慰労金	赤
		16 介護者交流	黄
		17 福祉相談	緑
		18 ボランティア支援	橙
		19 医療支援	青
	05 施設福祉	01 入所判定	赤
		02 養護ホーム	黄
		06 生きがい	緑
	07 社会参加	01 敬老行事	緑
		02 長寿祝金	橙
		03 ｲｷｶｲ事業	青
01 交通費助成		赤	
		02 福祉バス	黄

高齢福祉課

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 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)	色
14 高齢者	07 社会参加	03 高齢者クラブ	緑
	08 地域福祉	01 支援センター	橙
		02 地域活動	青
		03 民生委員	赤
		04 大会・表彰	黄
		05 社協	緑
		06 笑む笑む会	橙
		07 有償団体	青
		08 民間法人	赤
	09 戦没・傷病者	01 特別給付金	黄
		02 特別弔慰金	緑
		03 名簿・資料	橙
		04 平和基金	青
	10 施設対策	01 整備要綱	赤
		02 若葉荘	黄
		03 施設整備	緑
		04 指定管理者	橙
		05 保留計画	青
	11 危機管理	01 災害	赤
		02 衛生	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
14 高齢者	11 危機管理	03 被災者対策	緑
H8 介護保険	01 介護総括	01 法制	橙
		02 連絡・通知	青
		03 総括庶務	赤
		04 補助金	黄
		05 協議・会議	緑
		06 システム	橙
		07 統計	青
		08 苦情処理	赤
	02 事業計画	01 計画策定	黄
		02 策定資料	緑
	03 被保険者	01 被保険者証	橙
		02 資格	青
	04 要介護認定	01 審査員庶務	赤
		02 認定総括	黄
		03 認定調査員	緑
		04 調査実績	橙
		05 意見書庶務	青
		06 申請・調査	赤
		07 第1委員会	黄

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
H8 介護保険	04 要介護認定	08 第2委員会	緑
		09 第3委員会	橙
		10 第4委員会	青
		11 第5委員会	赤
		12 第6委員会	黄
		13 第7委員会	緑
		14 第8委員会	橙
		15 第9委員会	青
		16 第10委員会	赤
		17 障害者控除	黄
		18 医療費控除	緑
	05 ケアプラン	01 ケアマネ	橙
		02 居宅計画届	青
		03 セルフ計画	赤
	06 事業者	01 事業者庶務	黄
		02 居宅支援者	緑
		03 居宅サービス	橙
		04 保険施設	青
		05 地域包括支援	赤
		06 地域密着型サ-	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
H8 介護保険	07 給付	01 介護給付費	緑
		02 高額サービス	橙
		03 負担限度額	青
		04 住宅改修費	赤
		05 福祉用具費	黄
		06 減額・差止	緑
		07 国保連合会	橙
		08 償還払い	青
		09 第三者求償	赤
	08 特別対策	01 ヘルパー	黄
		02 福祉法人	緑
		03 離島地域	橙
		04 旧措置者	青
	09 賦課	01 特別徴収	赤
		02 普通徴収	黄
		03 段階保険料	緑
		04 猶予・減免	橙
		05 徴収資料	青
		06 低所得減免	赤
	10 収納	01 保険料	黄

高齢福祉課ファイル基準表

▽=ウツシカエないでステル 3年保存
↓=下の段へ 5年保存
(前年度引出しへ) 10年保存
▽=オキカエないでステル 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
			5-1 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			5-2 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)4~9月	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答不要分)10~3月	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答を要する)4~6月	年度末	↓	▽		赤
			6-4 24年度 各課からの通知(回答を要する)7~9月	年度末	↓	▽		赤
			6-5 24年度 各課からの通知(回答を要する)10~12月	年度末	↓	▽		赤
			6-6 24年度 各課からの通知(回答を要する)1~3月	年度末	↓	▽		赤
			7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)4月~9月	年度末	↓	▽		赤
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答不要分)10月~3月	年度末	↓	▽		赤
			7-3 24年度 庁外からの通知(回答を要する)4~9月	年度末	↓	▽		赤
			7-4 24年度 庁外からの通知(回答を要する)10~3月	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)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

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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		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 「延岡市統計書」				(資)新版とサシカエ	赤
			18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	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)一部サシカエ長期保管	赤
			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			23 部局長マニフェスト(作成資料を含む)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	↓	▽		赤
			25 24年度 ISOに関する通知・配布文書	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
			31 24年度 行政文書の開示請求	年度末	↓	▽		赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
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(回答要分)	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・総・高支				(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・総・高支				(資)年度末職員課へ	黄
			7-3 時間外勤務命令カード(4~9月)介認・介保				(資)年度末職員課へ	黄
			7-4 時間外勤務命令カード(10~3月)介認・介保				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1(年休、病休等)総務係				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード1(年休、病休等)高齢者支援係				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-3 休暇記録カード1(年休、病休等)介護認定係				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-4 休暇記録カード1(年休、病休等)介護保険係				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-5 休暇記録カード2(特別休暇等)				(資)暦年末職員課へ	黄
			9-1 市内出張命令書(総務係)				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-2 市内出張命令書(高齢者支援係)				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-3 市内出張命令書(介護認定係)				(資)毎月末会計課へ	黄
			9-4 市内出張命令書(介護保険係)				(資)毎月末会計課へ	黄

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)支払後会計課保管	青
			4-1 24年度 支出負担行為書(支払済)一般会計	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為書(支払済)システム	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為書(支払済)認定事業	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為書(支払済)地域支援事業	年度末	↓	⑤		青
			4-5 24年度 支出負担行為書(支払済)介護特会 その	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	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			7 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
8-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書(4~9月)	年度末	↓	⑤		青			
8-2 24年度 収納金通知書・納付済通知書(10~3月)	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	↓	⑤	※別途キャビネット管理	青			
11 24年度納品書	年度末	↓	⑤		青			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	01 高齢庶務	01 文書管理	1 24年度 社会福祉施設等調査	年度末	↓	▽		緑
			2 福祉事務所現況調査	年度末			(資)次回作成時まで保管	緑
			3 高齢者福祉事業調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 遊技業組合からの寄付に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			5 24年度 告示・公示伺	年度末	↓	⑤		緑
			6-1 24年度 社会福祉援助技術現場実習	年度末	↓	⑤		緑
			6-2 社会福祉援助技術現場実習関連資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7-1 会計検査①				(資)次回検査時まで保管	緑
			7-2 会計検査②				(資)次回検査時まで保管	緑
			8 24年度 「所管事務の概要」	年度末	↓	▽		緑
			9 「高齢者福祉の手引き」(シニアシステムガイド)				(資)新版とサシカエ	緑
			10 「業務マニュアル」				(資)新版とサシカエ	緑
			11 厚生労働省報告例(第66)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			12 高齢者クラブ・自治会役員等名簿				(資)新版とサシカエ	緑
			13 「生涯学習オールガイド」				(資)新版とサシカエ	緑
			14 24年度 市役所出前講座申込書	年度末	↓	▽		緑
			15 投書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			16 各種式典の進め方				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			17 スクーター運行記録簿				(資)長期保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			18 郵便 [☾] ・等受払い簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	01 高齢庶務	01 文書管理	19 カタカナ語・アルファベット略語用語集				(資)新版とサシカエ	緑
			20 パソコンソフトインストール等申請書				(資)長期継続保管	緑
			21 業務概要				(資)新版とサシカエ	緑
			22 部長役員就任団体関連資料				(資)新版とサシカエ	緑
			23 24年度名義後援等伺い	年度末	↓	▽		緑
			24 24年度施政方針(健康福祉部)	年度末	↓	▽		緑
			25 24年度次年度施政方針(健康福祉部)	年度末	↓	▽		緑
			26 24年度次年度部局長マニフェスト	年度末	↓	▽		緑
			27 24年度健康福祉部プロジェクト	年度末	↓	▽		緑
			28 24年度次年度当初予算市長査定(健康福祉部)	年度末	↓	▽		緑
			29 24年度次年度事務事業概要(健康福祉部)	年度末	↓	▽		緑
			30 24年度 健康福祉部 あいさつ回り(県・市内)	年度末	↓	▽		緑
			31 ホームページ改定資料				(資)新版とサシカエ	緑
			32 24年度事務事業評価	年度末	↓	③		緑
			33 24年度 健康福祉部行政PR事業	年度末	↓	③		緑
			34 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	↓	⑤		緑
			35 24年度 各団体からの要望事項	年度末	↓	③		緑
			36 課長役員等就任関連資料				(資)新版とサシカエ	緑
			37 光化学オキシダント注意報 発生時の情報伝達先				(資)新版とサシカエ	緑
			38 24年度 広報原稿・資料	年度末	↓	▽		緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステ
↓=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	01 高齢庶務	06 諸会議	1 まちづくり懇談会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2 女性に対する暴力対策連絡会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			3 男女共同参画推進会議・幹事会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 24年度 県内九市福祉事務所長会議	年度末	↓	▽		緑
			5 24年度 施設長・事務長会議	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 全国主管課長会議	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 市町村主管課長会議	年度末	↓	▽		緑
			8 24年度 市町村担当係長会議	年度末	↓	▽		緑
			9 24年度 延岡保健所保健・福祉連絡会議	年度末	↓	▽		緑
			10 24年度 福祉保健部連絡会	年度末	↓	▽		緑
			11 24年度 延岡市行政経営会議	年度末	↓	▽		緑
			12 24年度 延岡市国民保護協議会幹事会	年度末	↓	▽		緑
			13 24年度 市民協働推進会議	年度末	↓	▽		緑
			14 24年度 総合交通庁内プロジェクト会議	年度末	↓	▽		緑
			15 24年度延岡市交通遺児育成会理事会	年度末	↓	▽		緑
			16 高齢者等地域支援プロジェクト会議等設置				(資)解散まで長期継続保管	緑
			17 高齢者等地域支援プロジェクト会議				(資)解散まで長期継続保管	緑
			18 宮崎県寝たきり予防推進支部(県北部圏域)会議				(資)長期継続保管(平成26年度末廃棄)	緑
			19 延岡保健所地域歯科保健推進協議会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			20 人権教育啓発推進方針策定会議				(資)解散まで長期継続保管	緑

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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					
14 高齢者	02 高齢財務	02 国県補助	1 24年度 在宅福祉事業費補助金(実績報告書)	年度末	↓	⑤		青		
			2 24年度 在宅福祉事業費補助金(申請書)	年度末	↓	⑤		青		
			3 24年度 在宅福祉事業費補助金(協議書)	年度末	↓	⑤		青		
			4 24年度 在宅福祉事業費補助金(見込み調べ)	年度末	↓	⑤		青		
			5-1 在宅福祉事業費補助金(実施要綱)						(資)新版とサシカエ	青
			5-2 在宅福祉事業費補助金(旧実施要綱)						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-1 在宅福祉事業費補助金(交付要綱)						(資)新版とサシカエ	青
			6-2 在宅福祉事業費補助金(旧交付要綱)						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			7 24年度 在宅県単事業補助金(住宅改造)	年度末	↓	⑤			青	
			8 24年度 民生児童委員県費負担金交付精算	年度末	↓	⑤			青	
			9 過年度在宅福祉事業費補助金に関する繰越金						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10 特養における繰越金等の取扱い						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11 地域支援事業実施要綱						(資)新版とサシカエ	青
12 地域支援事業交付金交付要綱						(資)新版とサシカエ	青			
13 地域福祉等推進特別支援事業資料(要綱含む)						(資)新版とサシカエ	青			

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
14 高齢者	02 高齢財務	04 契約財産	1 24年度 老人福祉事業の委託契約書	年度末	↓	⑤		黄
			2 リフトバス等使用貸借契約書				(資)長期継続保管(廃車時ハイキ)	黄
			3 リフトバス等購入伺				(資)長期継続保管(廃車時ハイキ)	黄
			4 財産台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			5-1 財産管理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			5-2 土地地籍調査境界立会資料				(資)長期保管	黄
			6 24年度 行政財産使用許可書(控)	年度末	↓	⑤		黄
			7 貸与車事故報告書				(資)長期継続保管	黄
			8 AED(自動式体外除細動器)設置計画検討資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			9 「財産取扱説明書」				(資)新版とサシカエ	黄
10 AED管理資料				(資)新版とサシカエ	黄			

高齢福祉課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 25

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	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
14 高齢者	03 計画調整	01 計画	1 ハートフルプラン21				(資)次期計画策定完了後サシカエ	緑
			2-1 高齢者保健福祉懇話会(20年度)				(資)24年度末ハイキ	緑
			2-2 高齢者保健福祉懇話会(23年度)				(資)26年度末ハイキ	緑
			3 地域福祉計画				(資)新版とサシカエ	緑
			4 地域福祉計画策定の起案・決裁				(資)次期計画策定完了後サシカエ	緑
			5 国県からの通知・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			6 フォーラム・セミナー開催資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			7 ワーキングチーム会議				(資)次期計画策定時サシカエ	緑
			8 策定会議				(資)次期計画策定時サシカエ	緑
			9 地域福祉懇話会				(資)次期計画策定時サシカエ	緑
			10 地域福祉懇談会				(資)次期計画策定時サシカエ	緑
			11 ヒアリング・アンケート調査資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			12-1 先進地視察・照会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			12-2 先進地視察・照会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	緑
			13 地域福祉活動計画策定委員会				(資)計画策定後ハイキ	緑

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
14 高齢者	03 計画調整	03 実態調査	1 24年度 高齢者実態調査要領・集計・伺	年度末	↓	▽		青
			2-1 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(南浦～東海西)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			2-2 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(南方東～岡富南)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			2-3 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(川中～恒富東)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			2-4 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(恒富西～恒富中)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			2-5 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(恒富南～土々呂)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			2-6 24年度 ひとり暮らし高齢者名簿(3北)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-1 24年度 高齢者世帯名簿(南浦～東海西)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-2 24年度 高齢者世帯名簿(南方東～岡富南)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-3 24年度 高齢者世帯名簿(川中～恒富東)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-4 24年度 高齢者世帯名簿(恒富西～恒富中)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-5 24年度 高齢者世帯名簿(恒富南～土々呂)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			3-6 24年度 高齢者世帯名簿(3北)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			4-1 24年度 ねたきり・虚弱高齢者名簿(南浦～岡南)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			4-2 24年度 ねたきり・虚弱高齢者名簿(川中～土々呂)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			4-3 24年度 ねたきり・虚弱高齢者名簿(3北)	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			5 24年度 認知症高齢者名簿	年度末	↓	▽	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	青
			6 24年度 病院・施設入所者集計表	年度末	↓	▽		青
			7 高齢者実態調査表(13年度以降)				(資)5年経過分ハイキ	青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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				
14 高齢者	04 在宅福祉	01 予防支援	1-1 介護予防等に関する国県通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄	
			1-2 24年度 介護予防等に関する回答・決裁	年度末	↓	⑤		黄	
			2 在宅高齢者生活支援サービス申請書(登録台帳)					(資)長期継続保管(別途キャビネ個人別保管)	黄
			3-1 24年度 サービス基本台帳廃止分(死亡)	年度末	↓	⑤		黄	
			3-2 24年度 サービス基本台帳廃止分(特養等入所)	年度末	↓	⑤		黄	
			3-3 24年度 サービス基本台帳廃止分(転出)	年度末	↓	⑤		黄	
			4 認知症高齢者見守り事業検討資料					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5 24年度 認知症サポーター養成事業	年度末	↓	⑤		黄	
			6 認知症サポーター養成事業資料					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7 二次予防事業検討資料					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			8 一次予防事業					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9 二次予防事業対象者把握事業					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10 介護予防事業 他市の状況					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 生活機能評価資料					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			12-1 24年度基本チェックリスト 4-6月	年度末	↓	⑤		黄	
			12-2 24年度基本チェックリスト 7-9月	年度末	↓	⑤		黄	
			12-3 24年度基本チェックリスト 10-12月	年度末	↓	⑤		黄	
			12-4 24年度基本チェックリスト 1-3月	年度末	↓	⑤		黄	
			13 24年度元気あっぷデイサービス評価表	年度末	↓	⑤		黄	
			14 24年度元気あっぷシニアデイサービス事業の起案・決	年度末	↓	③		黄	

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	04 在宅福祉	01 予防支援	15-1 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(あくた本店)	年度末	↓	⑤		黄
			15-2 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(あくた南)	年度末	↓	⑤		黄
			15-3 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(大貫リバー)	年度末	↓	⑤		黄
			15-4 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(あたごりハ)	年度末	↓	⑤		黄
			15-5 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(ニチイ)	年度末	↓	⑤		黄
			15-6 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(螢邑)	年度末	↓	⑤		黄
			15-7 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(めひかり)	年度末	↓	⑤		黄
			15-8 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(A-rich)	年度末	↓	⑤		黄
			15-9 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(高橋医院)	年度末	↓	⑤		黄
			15-10 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(あくた東海)	年度末	↓	⑤		黄
			15-11 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(ウイング華)	年度末	↓	⑤		黄
			15-12 24年度元気あっぷデイ事業の実績報告(すずらん)	年度末	↓	⑤		黄
						16 元気あっぷシニアデイサービス事業資料		
			17 24年度健康塾	年度末	↓	⑤		黄
			18 いきいきはつらつ介護予防事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			19 単身高齢者見守り事業(宅建組合)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
14 高齢者	04 在宅福祉	03 生活用具	1 延岡市高齢者日常生活用具給付等事業要綱				(資)新版とサシカエ	橙
			2 24年度 高齢者日常生活用具給付事業見積り決	年度末	↓	⑤		橙
			3 24年度 高齢者日常生活用具見積書(機種・価格)	年度末	↓	③		橙
			4-1 高齢者日常生活用具給付(貸与)台帳 (8年度末)				(資)長期継続保管	橙
			4-2 高齢者日常生活用具給付(貸与)台帳 (9年度以)				(資)長期継続保管	橙
			5-1 24年度 高齢者日常生活用具給付申請書(第1四)	年度末	↓	③		橙
			5-2 24年度 高齢者日常生活用具給付申請書(第2四)	年度末	↓	③		橙
			5-3 24年度 高齢者日常生活用具給付申請書(第3四)	年度末	↓	③		橙
			5-4 24年度 高齢者日常生活用具給付申請書(第4四)	年度末	↓	③		橙
			6 老人福祉電話貸与台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7 緊急通報システム事業実施にかかる起案・契約書				(資)長期保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8 24年度 緊急通報システム定期保守点検表(安全)	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 緊急通報システム事業実績報告書(安全セ)	年度末	↓	⑤		橙
			10-1 緊急通報システム設置関係書類(安全センター)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10-2 緊急通報システム設置関係書類(旧北川分)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11 24年度 緊急通報システム請求内訳(安全センター)	年度末	↓	⑤		橙
			12 24年度 緊急通報システム廃止届(熊本安全センター)	年度末	↓	⑤		橙
			13 24年度 緊急通報報告書	年度末	↓	⑤		橙
			14-1 緊急通報システム関連資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			14-2 緊急通報システム入札関係				(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

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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					
14 高齢者	04 在宅福祉	04 住宅改造	1 24年度 高齢者住宅改造事業の起案・県との連絡	年度末	↓	⑤		青		
			2-1 24年度 高齢者住宅改造申請(4、5月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-2 24年度 高齢者住宅改造申請(6月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-3 24年度 高齢者住宅改造申請(7月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-4 24年度 高齢者住宅改造申請(8月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-5 24年度 高齢者住宅改造申請(9月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-6 24年度 高齢者住宅改造申請(10月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-7 24年度 高齢者住宅改造申請(11月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-8 24年度 高齢者住宅改造申請(12月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-9 24年度 高齢者住宅改造申請(1~3月分)	年度末	↓	⑤		青		
			2-10 24年度 高齢者住宅改造申請(保留)	年度末	↓	▽		青		
			3 「高齢者住宅増改築相談マニュアル」						(資)新版とサシカエ	青
			4 高齢者住宅改造助成調書兼台帳						(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	青
			5 24年度 県提出写真等			年度末	↓	▽		青
6 延岡市高齢者住宅改造事業要綱						(資)新版とサシカエ	青			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	04 在宅福祉	06 介護予防テ	1 24年度 生きがいサービス事業の起案・決裁	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 生きがいサービス事業国県通知	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 生きがいサービス事業請求書	年度末	↓	⑤		黄
			4-1 24年度 サービス事業実績報告(敬寿園)	年度末	↓	⑤		黄
			4-2 24年度 サービス事業実績報告(水明荘)	年度末	↓	⑤		黄
			4-3 24年度 サービス事業実績報告(東海)	年度末	↓	⑤		黄
			4-4 24年度 サービス事業実績報告(みのり園)	年度末	↓	⑤		黄
			4-5 24年度 サービス事業実績報告(ふれあいの里)	年度末	↓	⑤		黄
			4-6 24年度 サービス事業実績報告(岡富)	年度末	↓	⑤		黄
			4-7 24年度 サービス事業実績報告(恒東)	年度末	↓	⑤		黄
			4-8 24年度 サービス事業実績報告(さくらんぼ)	年度末	↓	⑤		黄
			4-9 24年度 サービス事業実績報告(かぼちゃの家)	年度末	↓	⑤		黄
			4-10 24年度 サービス事業実績報告(ひだまりの家)	年度末	↓	⑤		黄
			4-11 24年度 サービス事業実績報告(あさがおの家)	年度末	↓	⑤		黄
			4-12 24年度 サービス事業実績報告(つわぶき)	年度末	↓	⑤		黄
			4-13 24年度 サービス事業実績報告(島浦)	年度末	↓	⑤		黄
			4-14 24年度 サービス事業実績報告(北浦)	年度末	↓	⑤		黄
4-15 24年度 サービス事業実績報告(北方)	年度末	↓	⑤		黄			
4-16 24年度 サービス事業実績報告(曾木)	年度末	↓	⑤		黄			
4-17 24年 月 サービス事業実績報告(サンハート)	年度末	↓	⑤		黄			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエなしでステ
↓=下の段へ
前年(引出し)→
▽=キャビネットなしでステ

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			
14 高齢者	04 在宅福祉	06 介護予防デ	4-18 24年度 デイサービス事業実績報告(このみ)	年度末	↓	⑤		黄
			4-19 24年度 デイサービス事業実績報告(北川)	年度末	↓	⑤		黄
			4-20 24年度 デイサービス事業実績報告(ひまわり)	年度末	↓	⑤		黄
			4-21 24年度 デイサービス事業実績報告(北浦デイ)	年度末	↓	⑤		黄
			4-22 24年度 デイサービス事業実績報告(グランドヒル)	年度末	↓	⑤		黄
			4-23 24年度 デイサービス事業実績報告(螢邑苑)	年度末	↓	⑤		黄
			4-24 24年度 デイサービス事業実績報告(大貫デイ)	年度末	↓	⑤		黄
			4-25 24年度 デイサービス事業実績報告(ささゆり)	年度末	↓	⑤		黄
			4-26 24年度 デイサービス事業実績報告(向陽)	年度末	↓	⑤		黄
			5 生きがいデイサービス事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	04 在宅福祉	09 軽度援助	1 24年度 軽度生活援助事業の起案・決裁	年度末	↓	③		青
			2 24年度 軽度生活援助事業計画書	年度末	↓	③		青
			3-3 24年度 実績報告書・活動記録(あさがお)4~6月	年度末	↓	⑤		青
			3-4 24年度 実績報告書・活動記録(あさがお)7~9月	年度末	↓	⑤		青
			3-5 24年度実績報告書・活動記録(あさがお)10~12月	年度末	↓	⑤		青
			3-6 24年度 実績報告書・活動記録(あさがお)1~3月	年度末	↓	⑤		青
			3-7 24年度 実績報告書・活動記録簿(MM会)4~6月	年度末	↓	⑤		青
			3-8 24年度 実績報告書・活動記録簿(MM会)7~9月	年度末	↓	⑤		青
			3-9 24年度実績報告書・活動記録簿(MM会)10~12月	年度末	↓	⑤		青
			3-10 24年度 実績報告書・活動記録簿(MM会)1~3月	年度末	↓	⑤		青
			3-11 24年度 実績報告書・活動記録簿(まほうの手)	年度末	↓	⑤		青
			3-12 24年度 実績報告書・活動記録簿(アドニス)	年度末	↓	⑤		青
			3-13 24年度 実績報告書・活動記録簿(きたがわ荘)	年度末	↓	⑤		青
			3-14 24年度 実績報告書・活動記録簿(ひえいの郷)	年度末	↓	⑤		青
			3-15 24年度 実績報告書・活動記録簿(なないろ会)	年度末	↓	⑤		青
			4 軽度生活援助事業見直し資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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	

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)
				いつ	どこへ		
14 高齢者	04 在宅福祉	11 訪問理美容	1 24年度 訪問理美容サービス事業の起案・決裁	年度末	↓	③	
			2 24年度 訪問理美容サービス事業実績報告書	年度末	↓	⑤	
			3 訪問理美容サービス事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)

色
黄
黄
黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 52

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 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			
14 高齢者	05 施設福祉	02 養護ホーム	1 病院入カコード表				(資)次回作成時まで保管	黄
			2 老人ホーム措置様式原稿				(資)次回作成時まで保管	黄
			3 老人福祉法第28条規定費用の徴収に関する規則				(資)次回改正時まで保管	黄
			4 福祉システム入力関係				(資)次回改正時まで保管	黄
			5 会計検査				(資)次回検査時まで保管	黄
			6 「老人ホーム入所措置事務マニュアル」				(資)次回改正時まで保管	黄
			7 24年度 老人ホーム入所関係調査文書	年度末	↓	⑤		黄
			8 24年度 施設業務の起案・決裁	年度末	↓	⑤		黄
			9 養護老人ホーム指導通知・疑義回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10 面接相談票兼措置台帳(入所判定未)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			11 養護老人ホーム待機者リスト				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			12 養護老人ホーム措置願出取り下げリスト				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			13 養護老人ホーム入所判定不可				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			14 24年度養護老人ホーム措置廃止台帳	年度末	↓	⑤	※別途キャビネット管理	黄
			15 養護老人ホーム措置台帳				(資)長期継続保管(別途キャビネット管理)	黄
			16 他市町村施設へ依頼中				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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					
14 高齢者	06 生きがい	03 伊ガイ事業	1 24年度 エイジレスライフ実践者の表彰	年度末	↓	▽	(資)長期継続保管	青		
			2 24年度 ボナー寿賞の表彰	年度末	↓	⑤		青		
			3 ボナー受賞歴代受賞者リスト							青
			4 24年度 シルバーゼミナール	年度末	↓	⑤		青		
			5 24年度 市民福祉セミナー	年度末	↓	⑤		青		
			6 24年度 介護教室	年度末	↓	⑤		青		
			7 24年度 福祉大学	年度末	↓	▽		青		
			8 24年度 生きがい体験学習	年度末	↓	⑤		青		
			9 24年度 延岡市長杯グラウンドゴルフ大会	年度末	↓	⑤		青		
			10 24年度 延岡市長杯ゲートボール大会	年度末	↓	⑤		青		
			11 24年度 延岡市長杯将棋大会	年度末	↓	⑤		青		
			12 シルバー囲碁大会開催要望書						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13 24年度 シニアパワー宮崎づくり事業	年度末	↓	⑤		青		
			14 シニアパワー宮崎づくり事業要綱・要領						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			15 みやざきシニアパワー顕彰要綱等						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			16 24年度 ねんりんピック	年度末	↓	▽		青		
			17 24年度 長寿社会推進センターからの通知	年度末	↓	▽		青		
			18 ふれあい農園						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			19 ゲートボール使用貸借契約						(資)長期継続保管(ただし契約変更時まで)	青
			20 陶寿会						(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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			
14 高齢者	07 社会参加	01 交通費助成	1 24年度 高齢者バスカ回数券等交付事業伺	年度末	↓	③		赤
			2-1 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(川中)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-2 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(岡富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-3 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(恒富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-4 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(東海)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-5 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(伊形)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-6 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(南方)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-7 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(南浦)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-8 24年度 バスカ回数券申請書兼受領書(3北)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-1 24年度 積み増し券申請書兼受領書(川中)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-2 24年度 積み増し券申請書兼受領書(岡富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-3 24年度 積み増し券申請書兼受領書(恒富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-4 24年度 積み増し券申請書兼受領書(東海)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-5 24年度 積み増し券申請書兼受領書(伊形)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-6 24年度 積み増し券申請書兼受領書(南方)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			3-7 24年度 積み増し券申請書兼受領書(南浦)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			4-1 24年度 積み増し券(4~9月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			4-2 24年度 積み増し券(10~3月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-1 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(川中)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-2 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(岡富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 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		オキカエ 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			
14 高齢者	07 社会参加	01 交通費助成	5-3 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(恒富)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-4 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(東海)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-5 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(伊形)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-6 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(南方)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-7 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(南浦)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			5-8 24年度 悠々パス券申請書兼受領書(3北)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			6-1 24年度 悠々パス券購入助成券(4~6月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			6-2 24年度 悠々パス券購入助成券(7~9月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			6-3 24年度 悠々パス券購入助成券(10~12月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			6-4 24年度 悠々パス券購入助成券(1~3月)	年度末	↓	③	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			7-1 無料バス検討資料(9~10年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			7-2 無料バス検討資料(11年度以降)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			8 コミュニティバス検討資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			9 延岡市高齢者バス回数券デザイン資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			10 バス路線廃止への対応協議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエがないでステル
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエがないでステル
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			
14 高齢者	07 社会参加	02 福祉バス	1 24年度 高齢者福祉バス運行事業起案	年度末	↓	③		黄
			2-1 24年度 高齢者福祉バス運行日報(4~6月)	年度末	↓	③		黄
			2-2 24年度 高齢者福祉バス運行日報(7~9月)	年度末	↓	③		黄
			2-3 24年度 高齢者福祉バス運行日報(10~12月)	年度末	↓	③		黄
			2-4 24年度 高齢者福祉バス運行日報(1~3月)	年度末	↓	③		黄
			3-1 24年度 高齢者福祉バス申請書(4~6月)	年度末	↓	▽		黄
			3-2 24年度 高齢者福祉バス申請書(7~9月)	年度末	↓	▽		黄
			3-3 24年度 高齢者福祉バス申請書(10~12月)	年度末	↓	▽		黄
			3-4 24年度 高齢者福祉バス申請書(1~3月)	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 高齢者バス貸切料助成申請書	年度末	↓	⑤		黄
			5 24年度 高齢者福祉バス運行委託入札書類	年度末	↓	⑤		黄
			6 高齢者福祉バス運行委託入札に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			7 高齢者福祉バス運行要領・資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			8 「運行業務に係る燃料及び排ガス低減手順書」				(資)5年間継続保管(新版とサシカエ後旧版ハイ)	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエが...
↓=下の段へ...
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 61

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ 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			
14 高齢者	08 地域福祉	01 支援センター	1-1	24年度 地域包括支援センター事業の起案、決裁	年度末	↓	③	橙
			1-2	24年度 地域包括支援センター事業の請求書	年度末	↓	⑤	橙
			2	24年度 地域包括支援センター連絡・会議	年度末	↓	③	橙
			3-1	24年度 地域包括支援センター実績報告(中央)	年度末	↓	⑤	橙
			3-2	24年度 地域包括支援センター実績報告(東海)	年度末	↓	⑤	橙
			3-3	24年度 地域包括支援センター実績報告(土々呂)	年度末	↓	⑤	橙
			3-4	24年度 地域包括支援センター実績報告(南方)	年度末	↓	⑤	橙
			3-5	24年度 地域包括支援センター実績報告(恒富南)	年度末	↓	⑤	橙
			3-6	24年度 地域包括支援センター実績報告(岡富)	年度末	↓	⑤	橙
			3-7	24年度 地域包括支援センター実績報告(恒富東)	年度末	↓	⑤	橙
			3-8	24年度 地域包括支援センター実績報告(恒富西)	年度末	↓	⑤	橙
			3-9	24年度 地域包括支援センター実績報告(北方)	年度末	↓	⑤	橙
			3-10	24年度 地域包括支援センター実績報告(北浦)	年度末	↓	⑤	橙
			3-11	24年度 地域包括支援センター実績報告(北川)	年度末	↓	⑤	橙
			4	24年度 地域包括支援センター運営協議会	年度末	↓	⑤	橙
			5	地域包括支援センター設置資料			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			6	地域包括支援センター運営協議会設置資料			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-1	地域包括支援センター設置届出書(中央)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-2	地域包括支援センター設置届出書(東海)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-3	地域包括支援センター設置届出書(土々呂)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
14 高齢者	08 地域福祉	01 支援センター	7-4 地域包括支援センター設置届出書(南方)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-5 地域包括支援センター設置届出書(恒富南)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-6 地域包括支援センター設置届出書(岡富)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-7 地域包括支援センター設置届出書(恒富東)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7-8 地域包括支援センター設置届出書(恒富西)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			8 介護支援専門員登録票				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			9 24年度地域医療ネットワーク連絡協議会	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度地域ケア会議	年度末	↓	⑤		橙
			11-1 24年度介護予防支援実績(4~9月)	年度末	↓	⑤		橙
			11-2 24年度介護予防支援実績(10~3月)	年度末	↓	⑤		橙
			12 連携を実現するための実践的研究会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
14 高齢者	08 地域福祉	03 民生委員	1 24年度 民生委員・児童委員名簿	年度末	↓	③		赤
			2 「民生委員・児童委員必携」				(資)新版とサシカエ	赤
			3 「民生委員・児童委員の手引き」				(資)新版とサシカエ	赤
			4 24年度 民児協だより	年度末	↓	③		赤
			5-1 24年度 民生委員・児童委員会長会(4~9月)	年度末	↓	⑤		赤
			5-2 24年度 民生委員・児童委員会長会(10~3月)	年度末	↓	⑤		赤
			6 24年度 民生委員・児童委員協議会総会	年度末	↓	⑤		赤
			7 24年度 合同民生委員・児童委員協議会	年度末	↓	③		赤
			8 民生委員・児童委員永年勤続調書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			9 24年度 民生委員・児童委員推薦会	年度末	↓	⑤		赤
			10 24年度 民生委員・児童委員会長研修	年度末	↓	③		赤
			11 24年度 民生委員・児童委員研修	年度末	↓	⑤		赤
			12 一斉改選における地域推薦について				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
			13-1 民生委員・児童委員一斉改選資料(13年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			13-2 民生委員・児童委員一斉改選資料(16年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			13-3 民生委員・児童委員一斉改選資料(19年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
13-4 民生委員・児童委員一斉改選資料(22年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤			
14 民生・児童委員死亡の際における厚生労働大臣弔				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤			
15 「民生委員・児童委員のひろば」				(資)前年同月号とサシカエ	赤			
16 24年度 月情・報告	年度末	↓	③	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤			

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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				
14 高齢者	08 地域福祉	04 大会・表彰	1 24年度 市社会福祉大会	年度末	↓	③		黄	
			2 24年度 県社会福祉大会	年度末	↓	③		黄	
			3 県福祉大会表彰者					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			4-1 厚生労働大臣表彰者(7~11年度)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			4-2 厚生労働大臣表彰者(12~16年度)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			4-3 厚生労働大臣表彰者(17年度~21年度)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			4-4 厚生労働大臣表彰者(22年度以降)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			5 福祉団体からの表彰者					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			6-1 叙勲 (21年度まで)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			6-2 叙勲 (22年度~)					(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			7 ボランティア功労表彰者				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄	
			8 市制70周年市制功労者表彰				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄	
			9 文化功労者推薦				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄	
			10 その他の表彰				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄	

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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				
14 高齢者	08 地域福祉	05 社協	1 社会福祉協議会定款・規定集				(資)改定後サシカエ	緑	
			2 社会福祉協議会運営に関する協議資料				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑	
			3 24年度 事業計画書・収支予算書	年度末	↓	⑤		緑	
			4 24年度 収支決算書	年度末	↓	⑤		緑	
			5 24年度 社会福祉協議会理事会・各部会	年度末	↓	▽		緑	
			6 24年度 地区社協総括	年度末	↓	③		緑	
			7-1 富美山地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-2 恒富西地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-3 南方東地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-4 中央地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-5 恒富東地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-6 上南方地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-7 恒富中地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			7-8 恒富北地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
7-9 恒富南地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			
7-10 一ヶ岡地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			
7-11 東海西地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			
7-12 東海東地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			
7-13 南浦地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			
7-14 岡富北地区社協					(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 68

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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					
14 高齢者	08 地域福祉	05 社協	7-15 伊福形地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-16 土々呂地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-17 岡富東地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-18 岡富西地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-19 三川内地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-20 北川地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-21 北方地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			7-22 北浦海岸地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑		
			8 延岡市地域福祉活動計画				(資)新版とサシカエ	緑		
			9 24年度 ふれあい福祉まつり			年度末	↓	③	(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			10 24年度 延岡市地域福祉推進大会			年度末	↓	③	(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
			11 24年度 延岡市社会福祉センター運営委員会			年度末	↓	▽	(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑
12 ふくしバザー						(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	緑			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 72

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	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
14 高齢者	09 戦没・傷病	01 特別給付金	1 戦傷妻特別給付金索引簿				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			2 戦傷妻特別給付金受付台帳(63年度以降)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			3 戦没妻特別給付金受付台帳・申請書(9年度)				(資)10年間継続保管後19年度末ハイキ	黄
			4 戦没妻特別給付金対象者名簿				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			5 戦没妻特別給付金索引簿(6年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			6 戦没父母特別給付金請求(6年度以降)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			7 特別給付金債券等の担保貸付買上(6~14年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			8 特別給付金国債内訳書(6年度以降)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			9 戦傷妻特別給付金支給法一部改正の県からの通				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			10 21回戦没父母特別給付金対象者名簿(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			11 21回戦没妻特別給付金受付台帳(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			12 21回戦没父母特別給付金受領簿(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			13 戦没妻特別給付金事業の伺・国県通知				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			14 22回戦没妻特別給付金対象者名簿(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			15 22回戦没妻特別給付金受付台帳(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			16 22回戦没妻特別給付金受領簿(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			17 22回特別給付金担保貸付買上償還書類				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			18 16・17回戦没妻特別給付金請求・受領簿(15年度)				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			19 戦傷病者戦没者遺族等援護法に係る県からの通				(資)10年経過分は見直しハイキ	黄
			20 23回 病者妻特別給付金対象者名簿				(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
14 高齢者	09 戦没・傷病	01 特別給付金	21	23回戦傷病者妻特別給付金起案			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			22	23回戦傷病者妻特別給付金国債交付通知書			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			23	23回戦傷病者妻特別給付金担保貸付・買上			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			24	23回戦傷病者妻特別給付金請求書発送一覧			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			25	23回戦傷病者特別給付金国債受領簿			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			26	17・22回戦没妻特別給付金対象者名簿			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			27	17・22回戦没妻特別給付金国債交付通知書			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			28	17・22回戦没妻特別給付金担保貸付・買上			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			29	17・22回戦没妻特別給付金請求書発送一覧			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			30	17・22回戦没妻特別給付金国債受領簿			(資)10年間継続保管後28年度末ハイキ	黄
			31	シベリア抑留に関する特別給付金			(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	黄
			32	13・25回戦傷病者妻特別給付金			(資)10年間継続保管後33年度末ハイキ	黄

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 74

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	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
14 高齢者	09 戦没・傷病	02 特別弔慰金	1 第8回特別弔慰金通知文(H17年度以降)				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			2 第8回特別弔慰金起案				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			3 第8回特別弔慰金対象者名簿				(資)10年間継続保管後29年度末ハイキ	緑
			4-1 第8回特別弔慰金国債交付通知書(17年度分)				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			4-2 第8回特別弔慰金国債交付通知書(18年度以降)				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			5 第8回特別弔慰金債券等の担保貸付、買上				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			6-1 第8回特別弔慰金取下書(17,18年度分)				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			6-2 第8回特別弔慰金取下書(19年度以降分)				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			7 第8回特別弔慰金誓約書				(資)10年間継続保管後27年度末ハイキ	緑
			8 第6回7回特別弔慰金現況届ディスク				(資)19年度末ハイキ	緑
			9 第8回特別弔慰金請求書発送一覧				(資)次回請求期間満了後ハイキ	緑
			10 平和条約国籍離脱者等戦没遺族弔慰金通知文				(資)10年間継続保管後22年度末ハイキ	緑
			11 平和条約国籍離脱者等戦没遺族弔慰金説明書				(資)10年間継続保管後22年度末ハイキ	緑
			12 「特別弔慰金請求の手引」				(資)新版とサシカエ	緑
			13 第7回特別弔慰金通知文				(資)10年間継続保管後22年度末ハイキ	緑
			14 第7回特別弔慰金受領簿				(資)10年間継続保管後22年度末ハイキ	緑
			15 第7回特別弔慰金申請状況				(資)10年間継続保管後22年度末ハイキ	緑
			16 第9回特別弔慰金通知文				(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	緑
17 第9回特別弔慰金起案				(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	緑			
18 第9回特別弔慰金対象者名簿				(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	緑			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 80

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
14 高齢者	10 施設対策	03 施設整備	1 施設整備に関する国県通知・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			2 北老人福祉センター改修資料				(資)地下文書庫で長期継続保管	緑
			3 南老人福祉センター改修資料				(資)長期継続保管	緑
			4 岡富デイサービスセンター増改築資料				(資)長期継続保管	緑
			5 楓荘増床交付申請・実績報告				(資)長期継続保管	緑
			6 岡富デイサービスセンター補修資料				(資)長期継続保管	緑
			7 南老人福祉センター補修資料				(資)長期継続保管	緑
			8-1 島浦デイサービスセンター形状変更許可				(資)長期継続保管	緑
			8-2 島浦デイサービスセンター増築工事資料				(資)長期継続保管	緑
			9 北浦町デイサービスセンター改修資料				(資)長期継続保管	緑
			10 ひえいの郷増床工事資料				(資)長期継続保管	緑
			11 みつばちデイサービス用途変更資料				(資)長期継続保管	緑
			12 東海デイサービスセンター資料				(資)長期継続保管	緑
			13 北方デイサービスセンター補修資料				(資)長期継続保管	緑
			14 曾木デイサービスセンター資料				(資)長期継続保管	緑
			15 北浦老人福祉館資料				(資)長期継続保管	緑
			16 北川老人福祉館資料				(資)長期継続保管	緑
			17 恒富地区高齢者コミュニティセンター資料				(資)長期継続保管	緑
			18 北方健康福祉センター資料				(資)長期継続保管	緑

高齢福祉課ファイル基準表

▼=オキカエなしでステ
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
フ=キャビネットでステ

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			
14 高齢者	10 施設対策	04 指定管理者	1 指定管理者制度に関する通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイ)	橙
			2-1 指定管理者制度の起案				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			2-2 指定管理者制度の起案(恒コミ公募)				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			3 指定管理者要綱・仕様書				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			4-1 指定管理者申請書類(恒富コセン・老人福祉センター)				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			4-2 指定管理者申請書類(若葉荘・デイサービスセンター)				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			5 指定管理者基本協定書				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			6 指定管理者年度協定書				(資)5年間継続保管後サシカエ	橙
			7 指定管理者制度資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイ)	橙
			8 恒富地区高齢者コミュニティセンター管理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイ)	橙
			9 指定管理施設の運営資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイ)	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 83

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
14 高齢者	11 危機管理	01 災害	1 災害時要援護者資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-1 災害時要援護者登録台帳(南浦)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-2 災害時要援護者登録台帳(東海東)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-3 災害時要援護者登録台帳(東海西)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-4 災害時要援護者登録台帳(南方東)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-5 災害時要援護者登録台帳(南方西)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-6 災害時要援護者登録台帳(岡富北)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-7 災害時要援護者登録台帳(岡富南)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-8 災害時要援護者登録台帳(川中)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-9 災害時要援護者登録台帳(恒富東)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-10 災害時要援護者登録台帳(恒富西)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-11 災害時要援護者登録台帳(恒富中)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-12 災害時要援護者登録台帳(恒富南)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-13 災害時要援護者登録台帳(伊形)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-14 災害時要援護者登録台帳(土々呂)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-15 災害時要援護者登録台帳(北方)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-16 災害時要援護者登録台帳(北浦)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-17 災害時要援護者登録台帳(北川)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3 台風13号(竜巻)被害義援金物資配布資料				(資)次回配布時まで継続保管	赤
			4 社会福祉施設等災害復旧費国庫補助金交付要綱				(資)新版とサンカエ	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 88

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	01: 介護総括	02: 連絡・通知	1-1 国・県からの通知(重要なもの)(1)				(資)長期継続保管	青
			1-2 国・県からの通知(重要なもの)(2)				(資)長期継続保管	青
			1-3 国・県からの通知(重要なもの)(3)				(資)長期継続保管	青
			2 24年度 国・県からの通知(回答要)	年度末	↓	▽		青
			3 24年度 国・県からの通知(回答不要)	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 他市町村からの照会・回答	年度末	↓	▽		青
			5 24年度 他市町村への照会・回答	年度末	↓	▽		青
			6-1 24年度 他の機関からの照会・回答(4月～9月)	年度末	↓	▽		青
			6-2 24年度 他の機関からの照会・回答(10月～3月)	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 県への質問・回答	年度末	↓	▽		青
			8 介護報酬関連Q&A				(資)長期継続保管	青
9 24年度 新聞切り抜き情報	年度末	↓	▽		青			
10 リーフレット・パンフレット				(資)一部見直しサシカエ	青			
11 研修会資料				(資)一部見直しサシカエ	青			

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8 介護保険	01 介護総括	03 総括庶務	1 延岡市介護保険パンフレット				(資)新版とサシカエ	赤
			2 24年度 市広報及びPR文書の原稿	年度末	↓	▽		赤
			3 民生委員等関係団体名簿				(資)新版とサシカエ	赤
			4 飛行機の介護帰省割引制度				(資)見直しサシカエ	赤
			5 陳情要望書(処理済)				(資)長期継続保管	赤
			6 介護保険(徴収)相談員発令				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			7-1 高齢福祉課職員研修計画・資料①				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			7-2 高齢福祉課職員研修計画・資料②				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
			8 県による介護保険市町村指導				(資)次回指導時にサシカエ	赤
			9-1 会計検査院による会計実地検査(1)				(資)次回会計検査時にサシカエ	赤
			9-2 会計検査院による会計実地検査(2)				(資)次回会計検査時にサシカエ	赤
			10-1 印刷原稿(各種届出・申請書)				(資)見直しサシカエ	赤
			10-2 印刷原稿(出前講座資料)				(資)見直しサシカエ	赤
			10-3 印刷原稿(窓口使用文書・封筒)				(資)見直しサシカエ	赤
10-4 印刷原稿(審査会事後同封文書)				(資)見直しサシカエ	赤			
10-5 印刷原稿(認定調査関係)				(資)見直しサシカエ	赤			
11 24年度身分証明書決裁				年度末	↓	③		赤
12 他課からの(他課への)情報提供依頼							(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤
13 行政事務訴訟法改正に関する様式変更決裁							(資)長期継続保管	赤
14 ホームページ改訂							(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 91

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	01 介護総括	04 補助金	1 介護保険事業費補助金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄
			2 介護給付費交付金交付事務取扱細則				(資)長期継続保管	黄
			3-1 24年度 介護給付費交付金(支払基金)	年度末	↓	⑤		黄
			3-2 24年度 介護給付費実績通知書(毎月報告)	年度末	↓	⑤		黄
			4-1 介護給付費負担金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄
			4-2 24年度 介護給付費負担金(国費)	年度末	↓	⑤		黄
			5-1 宮崎県介護保険財政安定化基金条例施行規則				(資)長期継続保管	黄
			5-2 宮崎県介護保険財政安定化基金 貸付金				(資)長期継続保管	黄
			6 24年度 宮崎県介護保険財政安定化基金	年度末	↓	⑤		黄
			7 24年度 介護給付費負担金(県費)	年度末	↓	⑤		黄
			8 24年度 財政調整交付金	年度末	↓	⑤		黄
			9-1 住宅改修支援事業の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	黄
			9-2 24年度 住宅改修支援事業(理由書作成実績報告)	年度末	↓	⑤		黄
			10 24年度 介護保険利用者負担軽減事業申請・実績	年度末	↓	⑤		黄
			11 24年度 地域支援事業交付金(県費)	年度末	↓	⑤		黄
			12 24年度 地域支援事業交付金(国費)	年度末	↓	⑤		黄
13 24年度 地域支援事業支援交付金(支払基金)	年度末	↓	⑤		黄			
14 24年度 過年度負担金・交付金再確定手続	年度末	↓	⑤		黄			
15 地域支援事業県費交付金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄			
16 地域支援事業交付金交付要綱				(資)新版とサシカエ	黄			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 94

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	01:介護総括	06:システム	1-1 システム契約書(平成23年度)				(資)平成28年度末ハイキ	橙
			1-2 システム契約書(平成22年度)				(資)平成27年度末ハイキ	橙
			1-3 システム契約書(平成21年度)				(資)平成26年度末ハイキ	橙
			1-4 システム契約書(平成20年度)				(資)平成25年度末ハイキ	橙
			1-5 システム契約書(平成19年度)				(資)平成24年度末ハイキ	橙
			1-6 システム契約書(平成17年度)				(資)長期継続保管	橙
			2 システム導入経過資料				(資)長期継続保管	橙
			3 システム関連ライセンス申込書				(資)長期継続保管	橙
			4-1 介護給付費単位数表標準マスタ				(資)長期継続保管	橙
			4-2 認定支援ネットワークシステム(取扱説明書)				(資)長期継続保管	橙
			5 システム操作手引書(課員用・システム担当用)				(資)新版とサシカエ	橙
			6 システム操作研修				(資)新版とサシカエ	橙
			7 システム連絡票				(資)長期継続保管	橙
			8 システム不具合に対する対応				(資)長期継続保管	橙
9 24年度パスワード管理表				年度末 ↓ ▽		橙		
10 国保連合会からの連絡事項					(資)一部サシカエ長期保管	橙		
11 OA機器に関する調査等					(資)長期継続保管	橙		
12 システムに関する他市町村との情報交換等					(資)長期継続保管	橙		
13 伝送通信ソフト関連事項					(資)長期継続保管	橙		
14 システムプレイスに関する資料					(資)長期継続保管	橙		

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 96

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	01:介護総括	07:統計	1 介護保険業務報告システム				(資)新版とサシカエ	青
			2 24年度 介護保険業務報告(県からの依頼)	年度末	↓	⑤		青
			3-1 24年度 介護保険業務報告(4月～7月報告書)	年度末	↓	⑤		青
			3-2 24年度 介護保険業務報告(8月～11月報告書)	年度末	↓	⑤		青
			3-3 24年度 介護保険業務報告(12月～3月報告書)	年度末	↓	⑤		青
			3-4 介護保険業務報告(年報)12年度～15年度				(資)長期継続保管	青
			3-5 介護保険業務報告(年報)算定資料12～15年度				(資)長期継続保管	青
			3-6 介護保険業務報告(年報)16年度～19年度				(資)長期継続保管	青
			3-7 介護保険業務報告(年報)16年度～19年度(算定1)				(資)長期継続保管	青
			3-8 介護保険業務報告(年報)16年度～19年度(算定2)				(資)長期継続保管	青
			3-9 介護保険業務報告(年報)20年度～22年度(算定1)				(資)長期継続保管	青
			3-10 介護保険業務報告(年報)20年度～22年度(算定2)				(資)長期継続保管	青
			4-1 24年度 介護保険業務報告算定資料(4月～7月)	年度末	↓	▽		青
			4-2 24年度 介護保険業務報告算定資料(8月～11月)	年度末	↓	▽		青
			4-3 24年度 介護保険業務報告算定資料(12月～3月)	年度末	↓	▽		青
			5 財政安定化基金システム(操作方法)				(資)新版とサシカエ	青
			6 介護保険給付分析報告ソフト				(資)新版とサシカエ	青
			7 24年度 介護保険給付分析報告書	年度末	↓	⑤		青
			8-1 24年度 介護サービス施設・事業所調査	年度末	↓	③		青
			8-2 24年 介護サービス施設・事業所調査票	年度末	↓	③		青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステ
↓=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			
H8:介護保険	02:事業計画	02:策定資料	1 施設入所申込者調査				(資)一部見直しサシカエ	緑
			2 介護保険サービス利用に関する満足度調査				(資)長期継続保管	緑
			3 有料老人ホーム入居者状況調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 介護政策評価支援システム				(資)新版とサシカエ	緑
			5-1 介護保険事業計画策定資料 NO.1				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	緑
			5-2 介護保険事業計画策定資料 NO.2				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	緑
			6-1 介護療養病床転換意向調査①				(資)長期継続保管	緑
			6-2 介護療養病床転換意向調査②				(資)長期継続保管	緑
			7 介護療養病床転換に関する資料				(資)長期継続保管	緑
			8-1 介護療養病床転換(長沼医院)計画書				(資)長期継続保管	緑
8-2 介護療養病床転換(山本医院)計画書				(資)長期継続保管	緑			
			9 県地域ケア整備構想				(資)新版とサシカエ	緑
			10 長期・短期ワークシート				(資)新版とサシカエ	緑

キャビネット 引出し見出し | 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 100

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8 介護保険	03 被保険者	01 被保険者証	1 被保険者証交付リスト(第1号被保険者)				(資)新版とサシカエ
			2-1 24年度 被保険者証再交付申請書(4～9月)	年度末	↓	③	
			2-2 24年度 被保険者証再交付申請書(10～3月)	年度末	↓	③	
			3 被保険者証送付文書(鑑)				(資)一部見直し長期継続保管

色
橙
橙
橙
橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 101

第1ガイド (大マトメ)	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				
H8 介護保険	03 被保険者	02 資格	1 24年度 転入者からの受給資格証明書	年度末	↓	③	(資)長期継続保管 (資)一部見直し長期継続保管	青	
			2 24年度 受給資格証明書控	年度末	↓	③		青	
			3 他市町村生活保護受給者						青
			4 住民異動届(申出書)の窓口での取扱について						青
			5 24年度 転入届(住民異動届含む)	年度末	↓	③		青	
			6 24年度 転出届(住民異動届含む)	年度末	↓	③		青	
			7-1 24年度 資格喪失届(住民異動届含む)4月～9月	年度末	↓	③		青	
			7-2 24年度 資格喪失届(住民異動届含む)10月～3月	年度末	↓	③		青	
			7-3 24年度 資格喪失届(住所地特例者)	年度末	↓	③		青	
			8-1 24年度 65歳到達者一覧(4月～9月)	年度末	↓	③		青	
			8-2 24年度 65歳到達者一覧(10月～3月)	年度末	↓	③		青	
			9 24年度 65歳到達者転入者一覧	年度末	↓	③		青	
			10-1 24年度 転居届(住民異動届含む)4月～6月	年度末	↓	③		青	
			10-2 24年度 転居届(住民異動届含む)7月～9月	年度末	↓	③		青	
10-3 24年度 転居届(住民異動届含む)10月～3月	年度末	↓	③	青					
			11 24年度 氏名変更届	年度末	↓	③	青		
			12 24年度 世帯変更届(住民異動届含む)	年度末	↓	③	青		
			13-1 24年度 住民異動差分一覧(喪失者)4月～9月	年度末	↓	③	青		
			13-2 24年度 住民異動差分一覧(喪失者)10月～3月	年度末	↓	③	青		
			14 住基エラーリスト	年度末	↓	③	青		

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 102

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	03:被保険者	02:資格	15 被保険者台帳更新エラーリスト	年度末	↓	③		青
			16-1 住所地特例者(通常)				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			16-2 住所地特例者(養護老人ホーム、措置者)				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			16-3 住所地特例者(解除)				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			16-4 他市町村住所地特例者				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			17 適用除外者				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			18-1 24年度 生活保護受給者異動連絡表(4月～6月)	年度末	↓	③		青
			18-2 24年度 生活保護受給者異動連絡表(7月～9月)	年度末	↓	③		青
			18-3 24年度 生活保護受給者異動連絡表(10月～12月)	年度末	↓	③		青
			18-4 24年度 生活保護受給者異動連絡表(1月～3月)	年度末	↓	③		青
			19-1 生活保護廃止に伴う「資格取得者」				(資)長期継続保管	青
			19-2 生活保護開始に伴う「資格喪失者」				(資)長期継続保管	青
			20 外国人登録				(資)一部サシカエ長期継続保管	青
			21-1 送付先異動届(2600000001～2600049999)				(資)長期継続保管	青
			21-2 送付先異動届(2600050000～2600099999)				(資)長期継続保管	青
			21-3 送付先異動届(2600100000～2600149999)				(資)長期継続保管	青
			21-4 送付先異動届(2600150000～2600199999)				(資)長期継続保管	青
			21-5 送付先異動届(2600200000～2600249999)				(資)長期継続保管	青
			21-6 送付先異動届(2600250000～2600299999)				(資)長期継続保管	青
			21-7 送付先異動届(2600300000～2600349999)				(資)長期継続保管	青

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 103

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8 介護保険	03 被保険者	02 資格	21-8 送付先異動届 (2600350000~2600399999)				(資)長期継続保管
			21-9 送付先異動届 (2600400000~2600449999)				(資)長期継続保管
			21-10 送付先異動届 (2600450000~2600499999)				(資)長期継続保管
			21-11 送付先異動届 (2600500000~2600549999)				(資)長期継続保管
			21-12 送付先異動届 (2600550000~2600599999)				(資)長期継続保管
			21-13 送付先異動届 (2600600000~2600649999)				(資)長期継続保管
			21-14 送付先異動届 (2600650000~)				(資)長期継続保管
			22 所在不明の資格喪失について				(資)長期継続保管
			23 資格に関する公用申請・資料				(資)一部サシカエ長期継続保管

色
青
青
青
青
青
青
青
青
青
青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8:介護保険	04:要介護認定	01:審査員庶務	1-1 審査員名簿				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			1-2 審査員提出書類				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			2-1 24年度 審査員継続意向調査	年度末	↓	③	(資)3年経過後ハイキ	赤
			2-2 24年度 審査員選任(保健師)	年度末	↓	③		赤
			2-3 24年度 審査員選任(外部)	年度末	↓	③	(資)3年経過後ハイキ	赤
			3 24年度 審査員研修(保健所提出文書含む)	年度末	↓	▽		赤
			4 審査員報酬				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			5 24年度 合議体長会・認定調査・事例検討	年度末	↓	③		赤
			6 介護認定審査会委員テキスト				(資)新版とサシカエ	赤
			7-1 審査会資料送付先シール(1~5審査会)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			7-2 審査会資料送付先シール(6~10審査会)				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			8 委員交替事務取扱い				(資)2年満了時サシカエ	赤
			9 新任審査員研修				(資)一部サシカエ	赤

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▽=ウツシカエないでステ
↓=下の段へ
前年 引出し (-)
▽=持来ないでステ

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 105

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	04 要介護認定	02 認定総括	1 24年度 県介護認定審査会運営研修	年度末	↓	③		黄
			2 介護認定審査会事務処理				(資)新版とサシカエ	黄
			3 介護認定審査会開催資料原稿				(資)新版とサシカエ	黄
			4-1 主治医への認定結果通知の取扱い				(資)新版とサシカエ	黄
			4-2 主治医への認定結果通知(希望調査)				(資)長期継続保管	黄
			5 24年度 主治医への認定結果通知実績	年度末	↓	▽		黄
			6 第2号相当者の要介護認定の取扱い				(資)新版とサシカエ	黄
			7-1 24年度 第2号相当者(要介護認定実績)	年度末	↓	③		黄
			7-2 24年度 第2号相当者(第1号取得による認定引継)	年度末	↓	③		黄
			7-3 24年度 第2号相当者(要介護認定資料控え)	年度末	↓	③		黄
			8 24年度 意見付記者報告書	年度末	↓	③		黄
			9-1 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(4月)	年度末	↓	▽		黄
			9-2 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(5月)	年度末	↓	▽		黄
			9-3 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(6月)	年度末	↓	▽		黄
			9-4 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(7月)	年度末	↓	▽		黄
			9-5 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(8月)	年度末	↓	▽		黄
			9-6 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(9月)	年度末	↓	▽		黄
			9-7 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(10月)	年度末	↓	▽		黄
			9-8 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(11月)	年度末	↓	▽		黄
			9-9 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(12月)	年度末	↓	▽		黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 107

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	04 要介護認定	03 認定調査員	1 24年度「認定調査従事者の証」発行	年度末	↓	⑤		緑
			2-1 24年度 認定調査委託契約書(市内)	年度末	↓	⑤		緑
			2-2 24年度 認定調査依頼・回答文書(委託契約不要)	年度末	↓	③		緑
			2-3 24年度 認定調査委託契約書(市外)	年度末	↓	⑤		緑
			3-1 24年度 認定調査実績報告書(4月～5月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 認定調査実績報告書(2月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-3 24年度 認定調査実績報告書(12月～1月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-4 24年度 認定調査実績報告書(10月～11月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-5 24年度 認定調査実績報告書(8月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-6 24年度 認定調査実績報告書(6月～7月)	年度末	↓	⑤		緑
			4-1 認定調査員研修	年度末	↓	③		緑
			4-2 認定調査研修実施要領				(資)新版とサシカエ	緑
			4-3 調査員研修受講者名簿				(資)長期継続保管	緑
			5 認定調査員テキスト				(資)新版とサシカエ	緑
			6 要介護認定に関するQ&A				(資)長期継続保管	緑
			7 認定調査・臨時職員雇用				(資)一部サシカエ長期保管	緑
			8 他市町村からの認定調査委託についての意向				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			9 調査関係マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			10 給付適正化事業				(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

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 108

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	04: 要介護認定	04: 調査実績	1 24年度調査実績(康生会/敬寿園)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			2 24年度調査実績(康生会/水明荘)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			3 24年度調査実績(三ツ葉会/楓荘)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			4 24年度調査実績(ふれあい福祉会/ふれあいの里)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			5-1 24年度調査実績(みのり会/南方居宅)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			5-2 24年度調査実績(若葉荘)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			6 24年度調査実績(博生会/エクセルライフ)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			7 24年度調査実績(久康会/おひさま・トロみのる園)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			8 24年度調査実績(昭和会/昭和苑)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			9 24年度調査実績(隆誠会/サンライト・マイグリーンビル)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			10-1 24年度調査実績(社会福祉協議会)延岡	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			10-2 24年度調査実績(社協北川)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			10-3 24年度調査実績(社協北方)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			10-4 24年度調査実績(社協北浦)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			11 24年度調査実績(高齢者福祉協会/笑む笑む会)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			12 24年度調査実績(真隆会/介護保険サービスセンター)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			13 24年度調査実績(宮崎医療生協/それいゆ)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			14 24年度調査実績(永和舎/サンケア)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			15 24年度調査実績(平和介護サービス)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			16 24年 査実績(ニチイ学館/ニチイケアセンター延岡)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 109

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	04:要介護認定	04:調査実績	17	24年度調査実績(アシスト企画/むくの木)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			18	24年度調査実績(企照/はまゆう)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			19	24年度調査実績(アドニス)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			20	24年度調査実績(つだ福祉サービス)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			21-1	24年度調査実績(みやはら介護保険企画)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			21-2	24年度調査実績(なでしこ)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			22	24年度調査実績(クローバー/らぼーと)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			23	24年度調査実績(荒平介護支援サービス)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			24	24年度調査実績(千寿会/千寿園)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			25	24年度調査実績(かぼちゃの家)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			26	24年度調査実績(あい愛ライフ)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			27	24年度調査実績(ささゆり)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			28	24年度調査実績(伸和会/東海園)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			29	24年度調査実績(延岡リハビリテーション病院)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			30	24年度調査実績(豊寿会/きたがわ荘)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			31	24年度調査実績(川水流福祉会/ひえいの郷)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			32	24年度調査実績(政和会/高橋医院)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			33	24年度調査実績(宮崎部品(株)/きずな)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			34	24年度調査実績(杉杏会/ケアセンターみつせ)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙
			35	24年度調査実績(だんだん居宅)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理	橙

高齢福祉課ファイル基準表

▽=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
			番号	内容	いつ	どこへ		
H8: 介護保険	04: 要介護認定	04: 調査実績	36	24年度調査実績(ひだまりの家)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理
			37	24年度調査実績(あさがお)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理
			38	24年度調査実績(あたご)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理
			39	24年度調査実績(螢邑苑)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理
			40	24年度調査実績(その他市外)	年度末	その他	③	※別途ボックス管理

色
橙
橙
橙
橙
橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 111

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	04: 要介護認定	05: 意見書庶務	1 主治医意見書に関する通知				(資)長期継続保管	青
			2 主治医意見書料金・在宅施設対価取扱い				(資)新版とサシカエ	青
			3 県立病院主治医意見書作成に係る契約(H11.10.1)				(資)次回見直し時サシカエ	青
			4-1 主治医意見書料金請求マニュアル				(資)新版とサシカエ	青
			4-2 主治医意見書料請求				(資)新版とサシカエ	青
			5 主治医意見書記入手引き書				(資)新版とサシカエ	青
			6 24年度 県立延岡病院主治医意見書依頼リスト	翌年度末	↓	▽		青
			7 指定医リスト				(資)一部見直し長期継続保管	青
			8 延岡市医師会会員リスト				(資)新版とサシカエ	青
			9 医療機関宛名シール				(資)新版とサシカエ	青
			10 主治医意見書請求書				(資)新版とサシカエ	青
			11 意見書催促				(資)新版とサシカエ	青
			12 24年度 認定申請取下げ分主治医意見書	年度末	↓	⑤		青
			13-1 24年度 主治医意見書請求内訳(4月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-2 24年度 主治医意見書請求内訳(5月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-3 24年度 主治医意見書請求内訳(6月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-4 24年度 主治医意見書請求内訳(7月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-5 24年度 主治医意見書請求内訳(8月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-6 24年度 主治医意見書請求内訳(9月報告分)	年度末	↓	⑤		青
			13-7 24年度 主治医意見書請求内訳(10月報告分)	年度末	↓	⑤		青

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 112

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)			
				いつ	どこへ					
H8:介護保険	04:要介護認定	05:意見書庶務	13-8 24年度 主治医意見書請求内訳(11月報告分)	年度末	↓	⑤				
			13-9 24年度 主治医意見書請求内訳(12月報告分)	年度末	↓	⑤				
			13-10 24年度 主治医意見書請求内訳(1月報告分)	年度末	↓	⑤				
			13-11 24年度 主治医意見書請求内訳(2月報告分)	年度末	↓	⑤				
			13-12 24年度 主治医意見書請求内訳(3月報告分)	年度末	↓	⑤				
			14 24年度 指定医師意見書請求内訳	年度末	↓	⑤				
			15 郵送依頼文書、宛名リスト(シール)				(資)一部サシカエ長期保管			
			16 24年度 主治医意見書新規登録票	年度末	↓	▽				
			17 意見書未払いリスト				(資)長期継続保管			

色
青
青
青
青
青
青
青
青
青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 114

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	04: 要介護認定	07: 第1委員会	1-1 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-2 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-3 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-4 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-5 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-6 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-7 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-8 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-9 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-10 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-11 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-12 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-13 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-14 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-15 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-16 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-17 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-18 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-19 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-20 24年度 第1委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 116

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	04:要介護認定	08:第2委員会	1-1 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-2 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-3 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-4 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-5 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-6 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-7 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-8 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-9 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-10 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-11 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-12 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-13 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-14 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-15 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-16 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-17 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-18 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-19 24年度 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-20 24年 第2委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 118

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	04:要介護認定	09:第3委員会	1-1 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-2 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-3 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-4 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-5 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-6 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-7 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-8 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-9 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-10 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-11 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-12 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-13 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-14 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-15 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-16 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-17 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-18 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-19 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-20 24年度 第3委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 120

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	04:要介護認定	10:第4委員会	1-1 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-2 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-3 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-4 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-5 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-6 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-7 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-8 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-9 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-10 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-11 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-12 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-13 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-14 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-15 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-16 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-17 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-18 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-19 24年度 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-20 24年 第4委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 122

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	04 要介護認定	11 第5委員会	1-1 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-2 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-3 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-4 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-5 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-6 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-7 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-8 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-9 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-10 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-11 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-12 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-13 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-14 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-15 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-16 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-17 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-18 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-19 24年度 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-20 24年 第5委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 124

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	04:要介護認定	12:第6委員会	1-1 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-2 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-3 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-4 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-5 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-6 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-7 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-8 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-9 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-10 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-11 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-12 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-13 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-14 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-15 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-16 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-17 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-18 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-19 24年度 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄
			1-20 24年 第6委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8 介護保険	04 要介護認定	13 第7委員会	1-1 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-2 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-3 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-4 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-5 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-6 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-7 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-8 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-9 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-10 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-11 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-12 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-13 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-14 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-15 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-16 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-17 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-18 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-19 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑
			1-20 24年度 第7委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 128

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	04: 要介護認定	14: 第8委員会	1-1 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-2 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-3 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-4 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-5 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-6 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-7 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-8 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-9 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-10 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-11 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-12 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-13 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-14 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-15 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-16 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-17 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-18 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-19 24年度 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-20 24年 第8委員会(. . .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカえないでステル
↓=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 130

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	04: 要介護認定	15: 第9委員会	1-1 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-2 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-3 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-4 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-5 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-6 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-7 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-8 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-9 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-10 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-11 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-12 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-13 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-14 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-15 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-16 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-17 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-18 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-19 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青
			1-20 24年度 第9委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8:介護保険	04:要介護認定	16:第10委員会	1-1 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-2 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-3 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-4 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-5 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-6 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-7 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-8 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-9 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-10 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-11 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-12 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-13 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-14 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-15 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-16 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-17 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-18 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-19 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-20 24年 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエなしでステ
↓=下の段へ
(前年引出し→)
▽=オキカエなしでステ
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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	04: 要介護認定	16: 第10委員会	1-21 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫
			1-22 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫
			1-23 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫
			1-24 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫
			1-25 24年度 第10委員会(. .)	年度末	書庫	③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫

色
赤
赤
赤
赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8:介護保険	06:事業者	01:事業者庶務	1 指定申請の手引き				(資)長期継続保管	黄
			2 指定介護保険事業者名簿				(資)見直しサシカエ	黄
			3-1 24年度 事業者指定に係る通知(延岡圏域)	年度末	↓	▽		黄
			3-2 24年度 事業者指定に係る通知(延岡圏外)	年度末	↓	▽		黄
			4 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営基準				(資)改正時サシカエ	黄
			5-1 指定取消(八田病院)				(資)長期継続保管	黄
			5-2 指定取消(ケアセンター和)				(資)長期継続保管	黄
			5-3 指定取消(コムスン)①				(資)長期継続保管	黄
			5-4 指定取消(コムスン)②				(資)長期継続保管	黄
			5-5 指定の取消(その他の事業所)				(資)長期継続保管	黄
			6 県による実地指導の結果について				(資)見直しサシカエ	黄
			7 県からの事業者指定に関する意見書依頼				(資)長期継続保管	黄
			8-1 事業者指導マニュアル				(資)長期継続保管	黄
			8-2 事業者指導マニュアル(別冊)				(資)長期継続保管	黄
			9-1 事業者指導要綱				(資)新版とサシカエ	黄
			9-2 事業者指導資料				(資)新版とサシカエ	黄
			9-3 事業者指導研修				(資)長期継続保管	黄
			10-1 有料老人ホーム届出等の関係通知等				(資)長期継続保管	黄
			10-2 有料老人ホーム利用実績				(資)長期継続保管	黄
			11-1 業務管理体制に係る届出書				(資)長期継続保管	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 141

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	06: 事業者	02: 居宅支援者	1-1 24年度 第1回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-2 24年度 第2回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-3 24年度 第3回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-4 24年度 第4回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-5 24年度 第5回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-6 24年度 第6回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-7 24年度 第7回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			1-8 24年度 第8回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	↓	▽	
			2 24年度 居宅介護支援事業者への通知文書	年度末	↓	▽	
			3 24年度 居宅介護支援「特定事業所集中減算」	年度末	↓	⑤	

色
緑
緑
緑
緑
緑
緑
緑
緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	06: 事業者	03: 居宅サービス	1 訪問介護サービス区分検討事例集				(資)長期継続保管
			2 指定居宅サービス事業者講習会				(資)長期継続保管
			3 24年度 ヘルパー事業所連絡会	年度末	↓	③	
			4 24年度 福祉用具販売・貸与事業者連絡会	年度末	↓	③	
			5 24年度通所介護・通所リハビリ事業所連絡会	年度末	↓	③	
			6 24年度リスクマネジメント研修会	年度末	↓	③	

色
橙
橙
橙
橙
橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 143

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	06: 事業者	04: 保険施設	1 24年度 介護老人福祉施設長連絡会議	年度末	↓	▽	
			2 介護老人福祉施設優先入所者取扱指針				(資)長期継続保管
			3 施設入所優先の取扱いについての調査(3北)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			4 介護老人保健施設建築申請(東海園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			5 介護老人保健施設新設(第4期分:のべおか老健)				(資)長期継続保管
			6 施設内虐待事例				(資)長期継続保管

色
青
青
青
青
青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 144

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	06: 事業者	05: 地域包括支	1 介護予防支援事業所指定・更新決裁				(資)長期継続保管	赤
			2 地域包括支援センター設置要綱				(資)長期継続保管	赤
			3-1 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(恒富西)				(資)長期継続保管	赤
			3-2 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(北方町)				(資)長期継続保管	赤
			3-3 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(北浦町)				(資)長期継続保管	赤
			3-4 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(中央)				(資)長期継続保管	赤
			3-5 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(恒富東)				(資)長期継続保管	赤
			3-6 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(東海)				(資)長期継続保管	赤
			3-7 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(岡富)				(資)長期継続保管	赤
			3-8 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(恒富南)				(資)長期継続保管	赤
			3-9 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(土々呂)				(資)長期継続保管	赤
			3-10 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(南方)				(資)長期継続保管	赤
			3-11 介護予防支援事業所指定・更新等申請書(北川町)				(資)長期継続保管	赤
			4 地域包括支援センター研究報告				(資)長期継続保管	赤
5 地域支援事業実施要綱				(資)長期継続保管	赤			
6 24年度地域包括支援センター開催会議				年度末 ↓ ③	赤			
7 市外地域包括支援センターとの契約				年度末 ↓ ⑤	赤			
8 地域包括支援センター業務マニュアル					(資)長期継続保管	赤		
9 地域包括支援センター業務手引き					(資)長期継続保管	赤		
10-1 包括ノター・予防事業等担当者会議(1回)					(資)長期継続保管	赤		

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 146

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	07: 給付	01: 介護給付費	1-1 24年度 介護給付等請求額通知書(4月～5月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 介護給付等請求額通知書(6月～7月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-3 24年度 介護給付等請求額通知書(8月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(10月～11月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-5 24年度 介護給付等請求額通知書(12月～1月)	年度末	↓	⑤		緑
			1-6 24年度 介護給付等請求額通知書(2月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			2 再審査・過誤調整の取扱について				(資)長期継続保管	緑
			3-1 24年度 介護給付費過誤申立書(4月～6月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 介護給付費過誤申立書(7月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-3 24年度 介護給付費過誤申立書(10月～12月)	年度末	↓	⑤		緑
			3-4 24年度 介護給付費過誤申立書(1月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			4 県の事業者指導による介護報酬の最審査手続き				(資)長期継続保管	緑
			5-1 24年度 県の事業者指導による返還審査書	年度末	↓	⑤		緑
			5-2 24年度 県の事業者指導による返還審査書	年度末	↓	⑤		緑
			6 24年度 縦覧チェック一覧表	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 空プランチェックリスト	年度末	↓	⑤		緑
			8-1 24年度 医療情報との突合リスト(4月～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			8-2 24年度 医療情報との突合リスト(10月～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			9 介護報酬の請求等の消滅時効について				(資)長期継続保管	緑
			10 24年 介護給付費に係る調査回答	年度末	↓	▽		緑

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 147

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8 介護保険	07 給付	01 介護給付費	11 24年度 介護サービス費用のお知らせ	年度末	↓	⑤	
			12 介護給付適正化通知文書				(資)長期継続保管

色
緑
緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 148

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	07: 給付	02: 高額サービス	1-1 高額サービス費に係る取扱い				(資)一部見直しサシカエ	橙
			1-2 高額介護サービス費 受領委任払い				(資)長期継続保管	橙
			2-1 24年度 高額介護サービス費給付対象者(4月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-2 24年度 高額介護サービス費決定一覧(4月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-3 24年度 高額介護サービス費給付対象者(5月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-4 24年度 高額介護サービス費決定一覧(5月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-5 24年度 高額介護サービス費給付対象者(6月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-6 24年度 高額介護サービス費決定一覧(6月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-7 24年度 高額介護サービス費給付対象者(7月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-8 24年度 高額介護サービス費決定一覧(7月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-9 24年度 高額介護サービス費給付対象者(8月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-10 24年度 高額介護サービス費決定一覧(8月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-11 24年度 高額介護サービス費給付対象者(9月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-12 24年度 高額介護サービス費決定一覧(9月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-13 24年度 高額介護サービス費給付対象者(10月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-14 24年度 高額介護サービス費決定一覧(10月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-15 24年度 高額介護サービス費給付対象者(11月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-16 24年度 高額介護サービス費決定一覧(11月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-17 24年度 高額介護サービス費給付対象者(12月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-18 24年度 高額介護サービス費決定一覧(12月)	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 149

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	07: 給付	02: 高額サービス	2-19 24年度 高額介護サービス費給付対象者(1月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-20 24年度 高額介護サービス費決定一覧(1月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-21 24年度 高額介護サービス費給付対象者(2月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-22 24年度 高額介護サービス費決定一覧(2月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-23 24年度 高額介護サービス費給付対象者(3月)	年度末	↓	⑤		橙
			2-24 24年度 高額介護サービス費決定一覧(3月)	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 24年度 高額介護サービス 国保連からのエラー	年度末	↓	▽		橙
			3-2 24年度 高額介護サービス費未申請者への通知	年度末	↓	▽		橙
			3-3 24年度高額介護サービス費 介護保険料への充当に	年度末	↓	⑤		橙
			3-4 高額介護サービス費支払証明取扱い				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4 高額合算療養制度に関する取扱い				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-1 24年度 高額合算療養制度に関する通知等	年度末	↓	⑤		橙
			5-2 24年度 高額合算療養制度申請書	年度末	↓	⑤		橙
			5-3 24年度 高額合算療養費支給決定者一覧(4月～	年度末	↓	⑤		橙
			5-4 24年度 高額合算療養費支給決定者一覧(8月～	年度末	↓	⑤		橙
			5-5 24年度 高額合算療養費支給決定者一覧(12月～	年度末	↓	⑤		橙
			5-6 24年度 自己負担額補正情報(国保との合算分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-7 24年度 自己負担額補正情報(後期との合算分)	年度末	↓	⑤		橙
			6-1 24年度 高額介護サービス費、高額合算制度返還関	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 高額介護サービス費、高額合算制度受付不	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 151

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	07:給付	03:負担限度額	1 負担限度額に係る取り扱い(一般)				(資)長期継続保管	青
			2 市町村民税課税世帯における特例減額措置について				(資)長期継続保管	青
			3-1 24年度 入退所状況報告書(4月)	年度末	↓	▽		青
			3-2 24年度 入退所状況報告書(5月)	年度末	↓	▽		青
			3-3 24年度 入退所状況報告書(6月)	年度末	↓	▽		青
			3-4 24年度 入退所状況報告書(7月)	年度末	↓	▽		青
			3-5 24年度 入退所状況報告書(8月)	年度末	↓	▽		青
			3-6 24年度 入退所状況報告書(9月)	年度末	↓	▽		青
			3-7 24年度 入退所状況報告書(10月)	年度末	↓	▽		青
			3-8 24年度 入退所状況報告書(11月)	年度末	↓	▽		青
			3-9 24年度 入退所状況報告書(12月)	年度末	↓	▽		青
			3-10 24年度 入退所状況報告書(1月)	年度末	↓	▽		青
			3-11 24年度 入退所状況報告書(2月)	年度末	↓	▽		青
			3-12 24年度 入退所状況報告書(3月)	年度末	↓	▽		青
			4 24年度 負担限度額認定決裁	年度末	↓	⑤		青
			5-1 24年度 負担限度額申請書(4月分)	年度末	↓	⑤		青
			5-2 24年度 負担限度額申請書(5月分)	年度末	↓	⑤		青
			5-3 24年度 負担限度額申請書(6月分)	年度末	↓	⑤		青
			5-4 24年度 負担限度額申請書(7月分)①	年度末	↓	⑤		青
			5-5 24年度 負担限度額申請書(7月分)②	年度末	↓	⑤		青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 153

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	07 給付	04 住宅改修費	1-1 住宅改修費支給の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	赤
			1-2 住宅改修費支給の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	赤
			2 住宅改修の実務解説				(資)一部見直しサシカエ	赤
			3 高齢者住宅改造事業助成単価表				(資)一部見直しサシカエ	赤
			4-1 住宅改修事前申出書(No. ~)				(資)決裁後同一年度の支給申請書ファイルへ	赤
			4-2 住宅改修事前申出書(No. ~)				(資)決裁後同一年度の支給申請書ファイルへ	赤
			4-3 住宅改修事前申出書(No. ~)				(資)決裁後同一年度の支給申請書ファイルへ	赤
			4-4 住宅改修事前申出書(No. ~)				(資)決裁後同一年度の支給申請書ファイルへ	赤
			4-5 住宅改修事前申出書(No. ~)				(資)決裁後同一年度の支給申請書ファイルへ	赤
			5-1 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-2 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
5-3 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-4 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-5 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-6 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-7 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-8 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-9 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-10 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			
5-11 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 154

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	07: 給付	04: 住宅改修費	5-12 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-13 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-14 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-15 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-16 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-17 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-18 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-19 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-20 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-21 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-22 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-23 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-24 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-25 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-26 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-27 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-28 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-29 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-30 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			5-31 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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					
H8 介護保険	07 給付	04 住宅改修費	5-32 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-33 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-34 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-35 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-36 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-37 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-38 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-39 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-40 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-41 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-42 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-43 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-44 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-45 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			5-46 24年度 住宅改修費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤		
			6	住宅改修研修会					(資)一部見直し長期継続保管	赤
			7	24年度 住宅改修未処理分(死亡保留等)		年度末	↓	⑤		赤
8	住宅改修費支給誤り決裁					(資)長期継続保管	赤			

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 156

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	07 給付	05 福祉用具費	1 福祉用具購入費支給の取扱				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			2-1 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-2 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-3 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-4 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-5 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-6 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-7 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-8 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-9 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-10 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-11 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-12 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-13 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-14 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-15 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-16 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-17 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-18 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-19 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄

高齢福祉課ファイル基準表

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	07: 給付	08: 償還払い	1 償還払いの取扱い				(資)一部見直しサシカエ
			2 24年度 居宅介護サービス費支給(償還払)申請書	年度末	↓	⑤	
			3 24年度 特例居宅介護サービス費支給(償還払)申請	年度末	↓	⑤	
			4 短期入所受領委任払の取扱い及び協定書				(資)一部見直しサシカエ
			5 労災保険等との調整取扱い				(資)一部見直しサシカエ
			6 労災保険等による介護補償給付の受給者名簿				(資)長期継続保管
			7 24年度災害に伴う利用者負担額の減免	年度末	↓	⑩	
			8 災害に伴う利用者負担額の減免要綱				(資)長期継続保管

色
青
青
青
青
青
青

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	07:給付	09:第三者求償	1 第三者行為求償事務の取り扱いについて				(資)長期継続保管
			2 第三者行為損害賠償請求事務に係る業務委託契				(資)長期継続保管
			3 第三者行為求償事故該当疑い一覧表				(資)長期継続保管
			4-1 第三者行為求償事故該当者別処理状況(その1)				(資)長期継続保管
			4-2 第三者行為求償事故該当者別処理状況(その2)				(資)長期継続保管
			4-3 第三者行為求償事故該当者別処理状況(その3)				(資)長期継続保管
			5 第三者行為求償事務担当者研修会				(資)長期継続保管
			6 第三者行為求償事務受託手数料請求通知				(資)長期継続保管
			7 国保連求償事務通知書				(資)長期継続保管
			8-1 第三者行為求償(完了)				(資)長期継続保管
			8-2 第三者行為求償(完了)2				(資)長期継続保管

色
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 162

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	08:特別対策	01:ヘルパー	1 ヘルパー減額実施要綱				(資)新版とサシカエ
			2-1 ヘルパー減額の取扱い				(資)一部見直しサシカエ
			2-2 ヘルパー減額の取扱い(通知・通達)				(資)一部見直しサシカエ
			3 ヘルパー減額対象者履歴				(資)一部サシカエ
			4 24年度 ヘルパー減額対象者リスト(新規2号)	年度末	↓	⑤	

色
黄
黄
黄
黄
黄

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 164

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	08: 特別対策	03: 離島地域	1 離島等地域における特地加算に係る減額の取扱い				(資)一部見直しサシカエ
			2 24年度 離島等地域における特地加算申請	年度末	↓	⑤	

色
橙
橙

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 166

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8: 介護保険	09: 賦課	01: 特別徴収	1 24年度 年金保険者からの通知	年度末	↓	▽	
			2 24年度 特徴中止対象者一覧	年度末	↓	▽	
			3 後期高齢者医療制度システム導入計画				(資)長期継続保管(新版サシカエ)
			4 特別徴収(年金天引)の徴収誤りについて				(資)2016年度末ハイキ
			5 次年度 特徴開始者一覧				(資)賦課年の12月末ハイキ
			6 24年度 特別徴収各種異動情報送信・受信データ	年度末	↓	▽	
			7 24年度 特別徴収依頼決裁(月次・年次)	年度末	↓	▽	
			8 24年度 特別徴収収納一覧	年度末	↓	▽	
			9 特別徴収一本化事務取扱い				(資)長期保管

色
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▽=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 171

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8 介護保険	09 賦課	06 低所得減免	1 低所得者に対する減免の取扱い				(資)一部サシカエ継続保管
			2 24年度 減免申請書	年度末	↓	⑤	
			3 24年度 減免対象者リスト	年度末	↓	⑤	
			4 24年度 減免決定者	年度末	↓	⑤	
			5 24年度 市民税申告書・固定資産台帳公用閲覧申	年度末	↓	▽	
			6 24年度 減免に関する通知	年度末	↓	⑤	

色
赤
赤
赤
赤
赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 172

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	10 収納	01 保険料	1-1 24年度 領収済通知書控(4月～5月)	年度末	↓	⑤		黄
			1-2 24年度 領収済通知書控(6月～7月)	年度末	↓	⑤		黄
			1-3 24年度 領収済通知書控(8月～9月)	年度末	↓	⑤		黄
			1-4 24年度 領収済通知書控(10月～11月)	年度末	↓	⑤		黄
			1-5 24年度 領収済通知書控(12月～1月)	年度末	↓	⑤		黄
			1-6 24年度 領収済通知書控(2月～3月)	年度末	↓	⑤		黄
			2 24年度 釣り銭準備金	年度末	↓	③		黄
			3-1 24年度 収納率一覧(4月～9月)	年度末	↓	⑤		黄
			3-2 24年度 収納率一覧(10月～3月)	年度末	↓	⑤		黄
			4 24年度 納付相談(口座手振含む)	年度末	↓	⑤		黄
			5-1 24年度 納付済通知書の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	黄
			5-2 24年度 納付済証明書申請書	年度末	↓	⑤		黄
			6-1 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 4月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-2 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 4月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-3 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 5月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-4 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 5月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-5 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 6月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-6 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 6月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-7 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 7月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-8 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 7月後半	年度末	↓	▽		黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 173

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	10: 収納	01: 保険料	6-9 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 8月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-10 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 8月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-11 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 9月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-12 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 9月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-13 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)10月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-14 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)10月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-15 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)11月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-16 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)11月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-17 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)12月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-18 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)12月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-19 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 1月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-20 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 1月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-21 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 2月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-22 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 2月後半	年度末	↓	▽		黄
			6-23 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 3月前半	年度末	↓	▽		黄
			6-24 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 3月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-1 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 4月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-2 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 4月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-3 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 5月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-4 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 5月後半	年度末	↓	▽		黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 174

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	10: 収納	01: 保険料	7-5 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 6月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-6 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 6月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-7 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 7月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-8 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 7月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-9 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 8月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-10 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 8月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-11 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 9月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-12 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 9月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-13 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 10月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-14 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 10月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-15 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 11月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-16 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 11月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-17 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 12月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-18 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 12月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-19 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 1月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-20 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 1月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-21 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 2月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-22 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 2月後半	年度末	↓	▽		黄
			7-23 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 3月前半	年度末	↓	▽		黄
			7-24 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 3月後半	年度末	↓	▽		黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

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

No 175

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	10 収納	01 保険料	8	24年度 滞納整理経過記録票(職員対応)	年度末	↓	▽		
			9	滞納者への対応				(資)一部見直しサシカエ	黄
			10	介護保険料徴収権消滅起算日				(資)長期継続保管	黄
			11	不納欠損保険料集計表				(資)10年経過後ハイキ	黄
			12-1	24年度 督促・不納欠損一覧表(4~9月)	年度末	↓	▽		黄
			12-2	24年度 督促・不納欠損一覧表(10~12月)	年度末	↓	▽		黄
			12-3	24年度 督促・不納欠損一覧表(1~3月)	年度末	↓	▽		黄
			12-4	24年度 催告状結果報告書	年度末	↓	▽		黄
			13-1	24年度 普通徴収消込処理件数リスト(4月~6月)	年度末	↓	⑤		黄
			13-2	24年度 普通徴収消込処理件数リスト(7月~9月)	年度末	↓	⑤		黄
			13-3	24年度 普通徴収消込処理件数リスト(10月~12月)	年度末	↓	⑤		黄
			13-4	24年度 普通徴収消込処理件数リスト(1月~3月)	年度末	↓	⑤		黄
			13-5	収納エラーオンライン消込分				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			14-1	24年度 保険料過不足リスト(4月~6月)	年度末	↓	⑤		黄
			14-2	24年度 保険料過不足リスト(7月~9月)	年度末	↓	⑤		黄
14-3	24年度 保険料過不足リスト(10月~12月)	年度末	↓	⑤		黄			
14-4	24年度 保険料過不足リスト(1月~3月)	年度末	↓	⑤		黄			
15-1	24年度 収納消込実績一覧表(4~6月)	年度末	↓	⑤		黄			
15-2	24年度 収納消込実績一覧表(7~9月)	年度末	↓	⑤		黄			
15-3	24年度 収納消込実績一覧表(10~12月)	年度末	↓	⑤		黄			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

No 176

第1ガイド (大マトメ)	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			
H8:介護保険	10:収納	01:保険料	15-4 24年度 収納消込実績一覧表(1~3月)	年度末	↓	⑤		黄
			16-1 24年度 介護保険料収納日計表(4~6月)	年度末	↓	⑤		黄
			16-2 24年度 介護保険料収納日計表(7~9月)	年度末	↓	⑤		黄
			16-3 24年度 介護保険料収納日計表(10~12月)	年度末	↓	⑤		黄
			16-4 24年度 介護保険料収納日計表(1~3月)	年度末	↓	⑤		黄
			17 督促状・時効のお知らせ引き抜き用一覧表				(資)一部整理後ハイキ	黄
			18 介護保険料窓口入金受け払い簿				(資)一部見直しハイキ	黄
			19-1 24年度 収納エラー要注意資料	年度末	↓	▽		黄
			19-2 24年度 月別集計表チェック資料	年度末	↓	▽		黄
			20-1 保険料決算資料(18年度)				(資)2013年3月末ハイキ	黄
			20-2 保険料決算資料(19年度)				(資)2014年3月末ハイキ	黄
			20-3 保険料決算資料(20年度)				(資)2015年3月末ハイキ	黄
			20-4 保険料決算資料(21年度)				(資)2016年3月末ハイキ	黄
			20-5 保険料決算資料(22年度)				(資)2017年3月末ハイキ	黄
			20-6 保険料決算資料(23年度)				(資)2018年3月末ハイキ	黄
			20-7 保険料決算資料(24年度)				(資)2019年3月末ハイキ	黄
			21-1 分納誓約書(18年度以前分)				(資)一部見直し	黄
			21-2 分納誓約書(19年度受付分)				(資)一部見直し	黄
			21-3 分納誓約書(20年度受付分)				(資)一部見直し	黄
			21-4 分納誓約書(21年度受付分)				(資)一部見直し	黄

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 178

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	10: 収納	02: 口座振替	1-1 24年度 口座申込書 1期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-2 24年度 口座申込書 2期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-3 24年度 口座申込書 3期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-4 24年度 口座申込書 4期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-5 24年度 口座申込書 5期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-6 24年度 口座申込書 6期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-7 24年度 口座申込書 7期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-8 24年度 口座申込書 8期から	年度末	↓	⑤		緑
			1-9 24年度 口座申込書 随時期から	年度末	↓	⑤		緑
			2-1 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 1期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-2 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 2期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-3 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 3期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-4 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 4期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-5 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 5期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-6 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 6期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-7 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 7期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-8 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 8期分	年度末	↓	⑤		緑
			2-9 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 随時期分	年度末	↓	⑤		緑
			3-1 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 1期分	年度末	↓	⑤		緑
			3-2 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 2期分	年度末	↓	⑤		緑

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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			
H8:介護保険	11:還付・充当	01:還付	1-1 24年度特徴還付振込先申請書(0~50000)	年度末	↓	▽		橙
			1-2 24年度特徴還付振込先申請書(50001~100000)	年度末	↓	▽		橙
			1-3 24年度特徴還付振込先申請書(100001~150000)	年度末	↓	▽		橙
			1-4 24年度特徴還付振込先申請書(150001~200000)	年度末	↓	▽		橙
			1-5 24年度特徴還付振込先申請書(200001~250000)	年度末	↓	▽		橙
			1-6 24年度特徴還付振込先申請書(250001~300000)	年度末	↓	▽		橙
			1-7 24年度特徴還付振込先申請書(300001~350000)	年度末	↓	▽		橙
			1-8 24年度特徴還付振込先申請書(350001~400000)	年度末	↓	▽		橙
			1-9 24年度特徴還付振込先申請書(400001~450000)	年度末	↓	▽		橙
			1-10 24年度特徴還付振込先申請書(450001~500000)	年度末	↓	▽		橙
			1-11 24年度特徴還付振込先申請書(500001~550000)	年度末	↓	▽		橙
			1-12 24年度特徴還付振込先申請書(550001~600000)	年度末	↓	▽		橙
			1-13 24年度特徴還付振込先申請書(600001~650000)	年度末	↓	▽		橙
			1-14 24年度特徴還付振込先申請書(650001~)	年度末	↓	▽		橙
			2 24年度 普徴分 還付保険料振込先申請書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 介護保険料返納金内訳書(社会保険庁)	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 還付保険料起票繰越し	年度末	↓		2年時効分は07へ	橙
			5-1 還付保険料起票時効分(17年度分)				(資)23年度末にハイキ	橙
			5-2 還付保険料起票時効分(18年度分)				(資)24年度末にハイキ	橙
			5-3 還付保険料起票時効分(19年度分)				(資)25年度末にハイキ	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステ
↓=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 181

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	11: 還付・充当	01: 還付	5-4 還付保険料起票時効分(20年度分)				(資)26年度末にハイキ	橙
			6-1 24年度 特徴分還付先 届出済(4月~6月)	年度末	↓	▽		橙
			6-2 24年度 特徴分還付先 届出済(7月~9月)	年度末	↓	▽		橙
			6-3 24年度 特徴分還付先 届出済(10月~12月)	年度末	↓	▽		橙
			6-4 24年度 特徴分還付先 届出済(1月~3月)	年度末	↓	▽		橙
			7-1 24年度 普徴分還付先 届出済(4月~6月)	年度末	↓	▽		橙
			7-2 24年度 普徴分還付先 届出済(7月~9月)	年度末	↓	▽		橙
			7-3 24年度 普徴分還付先 届出済(10月~12月)	年度末	↓	▽		橙
			7-4 24年度 普徴分還付先 届出済(1月~3月)	年度末	↓	▽		橙
			8-1 24年度 還付済通知書(4月~7月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-2 24年度 還付済通知書(8月~11月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-3 24年度 還付済通知書(12月~3月)	年度末	↓	⑤		橙
			8-4 24年度 還付済通知書(4月~6月)	年度末	↓	⑤		橙
			9-1 24年度 歳出還付起票	年度末	↓	③		橙
			9-2 歳出還付				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9-3 歳出還付 年金機構連絡待ち				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10 過誤納金払戻(支出) 調書・命令書				(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
------------------	------

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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

No 182

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	11:還付・充当	02:充当	1 24年度 充当済通知書	年度末	↓	⑤	
			2 24年度 充当移動連絡票	年度末	↓	⑤	

色
青
青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 184

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	12:適正指導	03:ケアプラン指	1 24年度ケアプランチェック	年度末	↓	▽	(資)長期継続保管

色
緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 185

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8: 介護保険	13: 地域密着型	01: 事業所指定	1-1 小規模多機能型居宅介護事業者指定(H18~21年)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-2 小規模多機能型居宅介護事業者指定(H22年度)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-3 小規模多機能型居宅介護事業者指定(H23年度)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-4 小規模多機能型居宅介護事業者指定(H24年度)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-5 認知症対応型共同生活介護事業者指定				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-6 認知症対応型通所介護事業者指定				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			1-7 介護予防認知症対応型通所介護事業者指定				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			2 地域密着型サービス指定決裁(セントケア やわらぎ)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			3 地域密着型サービス指定要綱				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			4 みなし指定事業所の申請(市外)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			5 事業所指定に関する取扱要綱				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			6 事業者等選考委員会設置要綱				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			7-1 指定予定事業者決定(19年度)				(資)長期継続保管	橙
			7-2 指定予定事業者決定(21年度)				(資)長期継続保管	橙
			8 小規模多機能型サービス指定方法の変更				(資)長期継続保管	橙
			9 みなし指定事業所の利用状況				(資)長期継続保管	橙
			10 認知症対応型共同生活介護事業所更新				(資)一部見直し長期継続保管	橙
			11 認知症対応型通所介護事業所更新				(資)一部見直し長期継続保管	橙

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 186

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	13:地域密着型	02:変更・加算	1 地域密着型サービス事業所報告関係通知				(資)長期継続保管	青
			2-1 変更申請書(牧水苑)				(資)長期継続保管	青
			2-2 変更申請書(愛宕荘)				(資)長期継続保管	青
			2-3 変更申請書(四季の音)				(資)長期継続保管	青
			2-4 変更申請書(さくらの杜)				(資)長期継続保管	青
			2-5 変更申請書(ととろの杜)				(資)長期継続保管	青
			2-6 変更申請書(みのり園)				(資)長期継続保管	青
			2-7 変更申請書(ひえいの郷)				(資)長期継続保管	青
			2-8 変更申請書(こもれびの里)				(資)長期継続保管	青
			2-9 変更申請書(きたがわ荘)				(資)長期継続保管	青
			2-10 変更申請書(ひまわり)				(資)長期継続保管	青
			2-11 変更申請書(かねの音)				(資)長期継続保管	青
			2-12 変更申請書(東海の里)				(資)長期継続保管	青
			2-13 変更申請書(ゆらり野地町)				(資)長期継続保管	青
			2-14 変更申請書(認知症デイ四季の音)				(資)長期継続保管	青
			2-15 変更申請書(スローシティピアノ)				(資)長期継続保管	青
			2-16 変更申請書(ゆらり一ヶ岡)				(資)長期継続保管	青
			2-17 変更申請書(みちの音)				(資)長期継続保管	青
			2-18 変更申請書(きたかた)				(資)長期継続保管	青
			2-19 変更申請書(みのり園のた)				(資)長期継続保管	青

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 188

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)	
				いつ	どこへ			
H8:介護保険	13:地域密着型	02:変更・加算	4-15 地域密着型サービス加算申請書(スローシティピア)				(資)長期継続保管	
			4-16 地域密着型サービス加算申請書(ゆらりヶ岡)				(資)長期継続保管	
			4-17 地域密着型サービス加算申請書(みちの音)				(資)長期継続保管	
			4-18 地域密着型サービス加算申請書(きたかた)				(資)長期継続保管	
			4-19 地域密着型サービス加算申請書(みのり園のた)				(資)長期継続保管	
			4-20 地域密着型サービス加算申請書(憩いの郷とみや)				(資)長期継続保管	
			4-21 地域密着型サービス加算申請書(せんじゅ)				(資)長期継続保管	
			4-22 地域密着型サービス加算申請書(棕の実)				(資)長期継続保管	
			4-23 地域密着型サービス加算申請書(風見鶏)				(資)長期継続保管	
			4-24 地域密着型サービス加算申請書(千代の家)				(資)長期継続保管	
			4-25 加算体制届(21年4月 みなし指定分)				(資)長期継続保管	
			5	24年度退去時相談援助加算に係る提出資料	年度末	↓	⑤	
			6	24年度利用定員超過に係る報告書	年度末	↓	▽	

色
青
青
青
青
青
青
青
青
青
青
青
青

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 189

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	13:地域密着型	03:会議・評価	1 24年度 運営協議会	年度末	↓	⑤	(資)一部サシカエ継続保管	赤
			2 運営協議会 委員委嘱					赤
			3-1 24年度 運営推進会議(牧水苑)	年度末	↓	③		赤
			3-2 24年度 運営推進会議(愛宕荘)	年度末	↓	③		赤
			3-3 24年度 運営推進会議(四季の音)	年度末	↓	③		赤
			3-4 24年度 運営推進会議(さくらの杜)	年度末	↓	③		赤
			3-5 24年度 運営推進会議(ととろの杜)	年度末	↓	③		赤
			3-6 24年度 運営推進会議(みのり園)	年度末	↓	③		赤
			3-7 24年度 運営推進会議(ひえいの郷)	年度末	↓	③		赤
			3-8 24年度 運営推進会議(きたがわ荘)	年度末	↓	③		赤
			3-9 24年度 運営推進会議(ひまわり)	年度末	↓	③		赤
			3-10 24年度 運営推進会議(かねの音)	年度末	↓	③		赤
			3-11 24年度 運営推進会議(東海の里)	年度末	↓	③		赤
			3-12 24年度 運営推進会議(ゆらり野地町)	年度末	↓	③		赤
			3-13 24年度 運営推進会議(スローシティピアノ)	年度末	↓	③		赤
			3-14 24年度 運営推進会議(ゆらりヶ岡)	年度末	↓	③		赤
			3-15 24年度 運営推進会議(みちの音)	年度末	↓	③		赤
			3-16 24年度 運営推進会議(きたかた)	年度末	↓	③		赤
			3-17 24年度 運営推進会議(みのり園のた)	年度末	↓	③	赤	
			3-18 24年度 運営推進会議(憩いの郷とみやま)	年度末	↓	③	赤	

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 190

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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				
H8 介護保険	13 地域密着型	03 会議・評価	3-19 24年度 運営推進会議(せんじゅ)	年度末	↓	③		赤	
			3-20 24年度 運営推進会議(風見鶏)	年度末	↓	③		赤	
			3-21 24年度 運営推進会議(千代の家)	年度末	↓	③		赤	
			4 24年度 認知症介護研修申し込み	年度末	↓	③		赤	
			5 自己評価・外部評価の取扱い					(資)長期継続保管	赤
			6 24年度自己評価・外部評価決裁	年度末	↓	③		赤	
			7-1 24年度 自己評価・外部評価(牧水苑)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-2 24年度 自己評価・外部評価(愛宕荘)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-3 24年度 自己評価・外部評価(四季の音)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-4 24年度 自己評価・外部評価(さくらの杜)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-5 24年度 自己評価・外部評価(ととろの杜)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-6 24年度 自己評価・外部評価(みのり園)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-7 24年度 自己評価・外部評価(ひえいの郷)					(資)新版とサシカエ	赤
			7-8 24年度 自己評価・外部評価(きたがわ荘)					(資)新版とサシカエ	赤
7-9 24年度 自己評価・外部評価(ひまわり)					(資)新版とサシカエ	赤			
7-10 24年度 自己評価・外部評価(かねの音)					(資)新版とサシカエ	赤			
7-11 24年度 自己評価・外部評価(東海の里)					(資)新版とサシカエ	赤			
7-12 24年度 自己評価・外部評価(ゆらり野地町)					(資)新版とサシカエ	赤			
7-13 24年度 自己評価・外部評価(スローシティピアノ)					(資)新版とサシカエ	赤			
7-14 24年度 自己評価・外部評価(ゆらりヶ岡)					(資)新版とサシカエ	赤			

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエしないでステル
↓=下の設へ
(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 191

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	13:地域密着型	03:会議・評価	7-15 24年度 自己評価・外部評価(みちの音)				(資)新版とサシカエ
			7-16 24年度 自己評価・外部評価(きたかた)				(資)新版とサシカエ
			7-17 24年度 自己評価・外部評価(みのり園のた)				(資)新版とサシカエ
			7-18 24年度 自己評価・外部評価(憩いの郷とみやま)				(資)新版とサシカエ
			7-19 24年度 自己評価・外部評価(せんじゅ)				(資)新版とサシカエ
			7-20 24年度 自己評価・外部評価(風見鶏)				(資)新版とサシカエ
			7-21 24年度 自己評価・外部評価(千代の家)				(資)新版とサシカエ
			8 24年度 小規模多機能県北ブロック研修会	年度末	↓	③	

色
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=オキカエないでステ
↓=下の段へ
(前年度引出しへ)
▽=オキカエないでステ
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			
H8:介護保険	13:地域密着型	05:指導記録	1 24年度 集団指導	年度末	↓	⑤		緑
			2 合同指導(愛宕荘)資料				(資)長期継続保管	緑
			3-1 実地指導資料(みのり園)				(資)長期継続保管	緑
			3-2 実地指導資料(牧水苑)				(資)長期継続保管	緑
			3-3 実地指導資料(四季の音)				(資)長期継続保管	緑
			3-4 実地指導資料(ととろの杜)				(資)長期継続保管	緑
			3-5 実地指導資料(さくらの杜)				(資)長期継続保管	緑
			3-6 実地指導資料(愛宕荘)				(資)長期継続保管	緑
			3-7 実地指導資料(こもれびの里)				(資)長期継続保管	緑
			3-8 実地指導資料(きたがわ荘)				(資)長期継続保管	緑
			3-9 実地指導資料(ひまわり)				(資)長期継続保管	緑
			3-10 実地指導資料(ひえいの郷)				(資)長期継続保管	緑
			3-11 実地指導資料(かねの音)				(資)長期継続保管	緑
			3-12 実地指導資料(東海の里)				(資)長期継続保管	緑
			3-13 実地指導資料(ゆらり野地町)				(資)長期継続保管	緑
			3-14 実地指導資料(認知デイ四季の音)				(資)長期継続保管	緑
			3-15 実地指導資料(スローシティピアノ)				(資)長期継続保管	緑
			3-16 実地指導資料(ゆらりヶ岡)				(資)長期継続保管	緑
			3-17 実地指導資料(みちの音)				(資)長期継続保管	緑
			3-18 実地指導資料(きたかた)				(資)長期継続保管	緑

キャビネット
引出し見出し

固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 194

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8 介護保険	13 地域密着型	05 指導記録	3-19 実地指導資料(みのり園のた)				(資)長期継続保管	緑
			3-20 実地指導資料(憩いの郷とみやま)				(資)長期継続保管	緑
			3-21 実地指導資料(せんじゅ)				(資)長期継続保管	緑
			3-22 実地指導資料(風見鶏)				(資)長期継続保管	緑
			3-23 実地指導資料(棕の実)				(資)長期継続保管	緑
			3-24 実地指導資料(千代の家)				(資)長期継続保管	緑
			4 実地指導改善勧告				(資)一部サンカエ長期保管	緑
			5-1 県指導 引継ぎ文書 (全体)				(資)長期継続保管	緑
			5-2 県指導 引継ぎ文書 (みのり園)				(資)長期継続保管	緑
			5-3 県指導 引継ぎ文書 (牧水苑)				(資)長期継続保管	緑
			5-4 県指導 引継ぎ文書 (四季の音)				(資)長期継続保管	緑
			5-5 県指導 引継ぎ文書 (ととろの杜)				(資)長期継続保管	緑
			5-6 県指導 引継ぎ文書 (さくらの杜)				(資)長期継続保管	緑
			5-7 県指導 引継ぎ文書 (愛宕荘)				(資)長期継続保管	緑
			5-8 県指導 引継ぎ文書 (こもれびの里)				(資)長期継続保管	緑
			5-9 県指導 引継ぎ文書 (ひえいの郷)				(資)長期継続保管	緑
			5-10 県指導 引継ぎ文書 (きたがわ荘)				(資)長期継続保管	緑
			5-11 県指導 引継ぎ文書 (ひまわり)				(資)長期継続保管	緑
			6 24年度 指導結果 県報告	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 県 グループホーム調査	年度末	↓	③		緑

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 197

第1ガイド (大マトメ)	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)
				いつ	どこへ		
H8:介護保険	14:特殊事例	03:訪問介護	1 訪問介護 資料				(資)長期継続保管
			2-1 訪問介護 特殊事例(1~8)				(資)長期継続保管
			2-2 訪問介護 特殊事例(9~21)				(資)長期継続保管
			2-3 訪問介護 特殊事例(22~30)				(資)長期継続保管
			2-4 訪問介護 特殊事例(31~40)				(資)長期継続保管
			2-5 訪問介護 特殊事例(41~50)				(資)長期継続保管
			2-6 訪問介護 特殊事例(51~60)				(資)長期継続保管
			2-7 訪問介護 特殊事例(61~70)				(資)長期継続保管
			2-8 訪問介護 特殊事例(71~80)				(資)長期継続保管

色
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤
赤

キャビネット
引出し見出し 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=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 200

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
H8:介護保険	14:特殊事例	06:福祉用具	1-1 福祉用具貸与・購入 資料				(資)長期継続保管	橙
			1-2 福祉用具貸与・購入 資料				(資)長期継続保管	橙
			2-1 福祉用具貸与・購入 特殊事例				(資)長期継続保管	橙
			2-2 福祉用具貸与・購入 特殊事例				(資)長期継続保管	橙
			3-1 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-2 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-3 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-4 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-5 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-6 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-7 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-8 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-9 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-10 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-11 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-12 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-13 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-14 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙
			3-15 軽度者に対する福祉用具貸与に係る確認申請書(				(資)長期継続保管	橙

収納什器	バインダー
------	-------

高齢福祉課バインダー基準表

▼=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 204

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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			
I4 高齢者	05 施設福祉	02 施設庶務	1 24年度 老人ホーム措置費支払い台帳	年度末	諸棚	⑤	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			2 老人ホーム費用負担口座振替依頼					
			3 24年度 老人ホーム費用負担調定額確認リスト	年度末	諸棚	⑤		
			4 24年度 老人ホーム費用負担OCR日計表	年度末	諸棚	⑤		
			5 24年度 老人ホーム費用負担未納者リスト	年度末	諸棚	▽		
			6 24年度 老人ホーム費用負担金口座振替集計表	年度末	諸棚	⑤		
			7 24年度 老人ホーム費用負担金パンチ日計表	年度末	諸棚	⑤		
			8 24年度 老人ホーム口座振替確認リスト	年度末	諸棚	▽		
			9 24年度 老人ホーム金融機関口座振替結果通知	年度末	諸棚	⑤		
			10 24年度 老人ホーム口座振替金融機関別明細	年度末	諸棚	⑤		
			11 24年度 老人ホーム口座振替依頼集計票	年度末	諸棚	⑤		

