高齢福祉課

平成 24 年度



ファイル基準表

平成24年4月制定

友清	明俊		
志田	尚之		
門脇	知史		
深川	典嗣		
用正	裕幸		
	志田門脇深川	友清 明俊志田 尚之門脇 知史深川 典嗣用正 裕幸	志田 尚之 門脇 知史 深川 典嗣

延岡市基本文書分類表

大分類項										
類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書·法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査·統計	B6 儀式·褒章	B7 請願•訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	CO 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務·賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	DO 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬·墓地	G4 清掃					
H 社会保障	HO 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
1 社会福祉	10 福祉総括		12 生活保護	 障害	14 高齢者	I5 児童	16 母子	17 福祉施設		
	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路·橋梁	K3 河川·水路	K4 公園·緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 下水道	K9 港湾
L 教育文化	L0 教育総括	L1 教育委員会	L2 学校教育	L3 学校保健	L4 社会教育	L5 社会体育	L6 文化	L7 教育施設		
M 行政委員会		M1 議会	M2 選管	M3 監査	M4 農委	M5 公平	M6 固評審査委			
N 企業·公社		N1 水道	N2 公社	N3 企業						
0										

高齢福祉課

ファイル分類表(分類コード表)

共通文書(各課の共通文書)

第1ガイ	(ド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)		第3	色	
A1 各	課共通	01	文書•庶務			赤
		02	勤務管理			黄
	<u> </u>	03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算·監査	赤
		04	議会			黄
	1 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20					

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

固有文書(原課の業務文書)

第	ガイド(大マトメ)	第2	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	∱√優予防デイ	黄

第1	第1ガイド(大マトメ)		(大マトメ) 第2ガイド(中マトメ)		第3ガイド(小マトメ)		
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	
·i	· · · · · · ·			16	介護者交流	黄	
				17	福祉相談	緑	1
				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	イキガイ事業	青	
		07	社会参加	01	交通費助成	赤	
				02	福祉バス	黄	

固有文書(原課の業務文書)

第1	ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第3	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	第3ガイド(小マトメ)		
14	高齢者	11	危機管理	03	被災者対策	緑	
Н8	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	
i				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	

固有文書(原課の業務文書)

第1	ガイド(大マトメ)	(ド(大マトメ) 第2ガイド(中マトメ)		第3	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	地域密着型サー	黄

弗	カイト(大マトメ)	第2	2カイト(中マトメ)	ま	3カイト(小マトメ)	巴	
Н8	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	
					and the second of the second o		

<u>高齢福祉課</u>

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	 2ガイド(中マトメ)	第3	3ガイド(小マトメ)	色
H8 介護保険	10	収納	02	口座振替	緑
	11	還付∙充当	01	還付	橙
			02	充当	青
	12	適正指導	01	介護相談員	赤
			02	グループホー	黄
			03	ケアプラン指導	緑
	13	地域密着型サー	01	事業所指定更	橙
			02	変更•加算	青
	ļ <u>.</u>		03	会議•評価研	赤
			04	指導庶務	黄
			05	指導記録	緑
	14	特殊事例	01	居宅介護支援	橙
			02	通所介護	青
			03	訪問介護	赤
			04	ショートステ	黄
			05	リハビリテー	緑
			06	福祉用具	橙
			07	住宅改修	青
					! L

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

バインダー分類表(分類コード表)

バインダー(原課の業務文書)

		N	o 6
ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
			-

第1ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第3	3ガイド(小マトメ)	色
I4 高齢者	02	高齢財務	03	市補助	
	04	在宅福祉	01	予防支援	
	05	施設福祉	02	施設庶務	
			03	養護ホーム	
	06	生きがい	02	長寿祝金	
	07	社会参加	01	交通費助成	
	08	地域福祉	02	地域活動	
	09	戦没•傷病	02	特別弔慰金	
				!	

高齢福祉課

ファイル分類表(分類コード表)

共通文書(各課の共通文書)

第1	ガイド(大マトメ) 	第2	2ガイド(中マトメ)	第3	3ガイド(小マトメ)	色
A1	各課共通	01	文書•庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算·監査	赤
i		04	議会			黄

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

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	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	▲優予防デイ	黄

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)		第3	色	
I4 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	イキガイ事業	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)

固有文書(原課の業務文書)

第	ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第3	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	
I4 高幽	令者	11	危機管理	03	被災者対策	緑	
H8 介語	隻保険	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	
1 1				06	システム	橙	-
				07	統計	青	
				80	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	

固有文書(原課の業務文書)

第	1ガイド(大マ
Н8	介護保険
	· - · · · · ·
	:
	·
-	
	-
	··· · · · · · · · · · · · · · · · · ·
-	

第1	ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)		
Н8	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	地域密着型サー	黄

No	4
----	---

第1	ガイド(大マトメ)	第2	2ガイド(中マトメ)	第3	3ガイド(小マトメ)	色	
Н8	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	

<u>高齢福祉課</u>

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	2ガイド(中マトメ)	第3	3ガイド(小マトメ)	色
H8 介護保険	保険 10 収納 02 口座振替		口座振替	緑	
	11	還付∙充当	01	還付	橙
			02	充当	青
	12	適正指導	01	介護相談員	赤
			02	グループホー	黄
			03	ケアプラン指導	緑
	13	地域密着型サー	01	事業所指定更	橙
			02	変更・加算	青
			03	会議・評価研	赤
			04	指導庶務	黄
			05	指導記録	緑
	14	特殊事例	01	居宅介護支援	橙
			02	通所介護	青
			03	訪問介護	赤
			04	ショートステ	黄
			05	リハビリテー	緑
		-	06	福祉用具	橙
			07	住宅改修	青
					ļ

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

高齢福祉課

バインダー分類表(分類コード表)

バインダー(原課の業務文書)

T		Г		-		
第2ガイド(中マトメ)		第	第3ガイド(小マトメ)			
02	高齢財務	03	市補助			
04	在宅福祉	01	予防支援			
05	施設福祉	02	施設庶務			
		03	養護ホーム			
06	生きがい	02	長寿祝金			
07	社会参加	01	交通費助成			
08	地域福祉	02	地域活動			
09	戦没・傷病	02	特別弔慰金			
ļ						
			•			
	02 04 05 06 07 08	第2ガイド(中マトメ) 02 高齢財務 04 在宅福祉 05 施設福祉 06 生きがい 07 社会参加 08 地域福祉 09 戦没・傷病	02高齢財務0304在宅福祉0105施設福祉020306生きがい0207社会参加0108地域福祉02	02高齢財務03市補助04在宅福祉01予防支援05施設福祉02施設庶務03養護ホーム06生きがい02長寿祝金07社会参加01交通費助成08地域福祉02地域活動		

	第1	ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	色
-					
		·-··			
-	- :				
-				-	
-				<u>.</u>	
-					-
					-
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

キャビネット 引出し見出し 共通文

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステ 3 下保存

|=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 二長期保存 No 1

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表=文書情報管理台帳	年度末	1	∇		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	ţ	▽		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	1	∇		赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答不要分)10~3月	年度末	1	▽		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	1	∇	1	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	ļ	∇		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	Į į	▽		表
			6-6 24年度 各課からの通知(回答を要する)1~3月	年度末	l l	▽		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	ļ ļ	▽		đ
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答不要分)10月~3月	年度末	Į Į	∇		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	ļ	▽		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	1	▽		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	l l	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

キャビネット 引出し見出し 共通文書

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	-		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	<u> </u>			(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	1	∇		赤
			25	24年度 ISOに関する通知・配布文書	年度末	1	∇		赤
			26	24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	1	∇		赤
			27	延岡市情報セキュリティーポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			28	延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			29	新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	赤
			30	天下ー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 対政文書の開示請求	年度末		∇		赤

キャビネット 引出し見出し	
------------------	--

高齢福祉課ファイル基準表

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ	カエ オキカエ どこへ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		32 行財政改革に関する通知及び資料			(資)一部サシカエ継続保管	赤
			And the second s				
							-
							-

キャビネット 引出し見出し 共通文書

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
A1 各課共通	02 勤務管理		1 人事·給与·厚生取扱通知(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知(回答不要分)	年度末	1	∇		黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知(回答要分)	年度末	ļ	∇	***************************************	黄
			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	Į.	∇		黄
			4 24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く)	年度末	ļ	. 🗸		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)		4		(資)毎月末会計課へ	黄
			9-4 市内出。命令書(介護保険係)		•		(資)毎月末会計課へ	黄

		-	_
キャビネット引出し見出し	共通文	: :	

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ ウェな いでステル 3年保存
↓=下で 没へ =5年保存
(前年 写引出しへ) 切=10年保存
▽=オキカェ ないでステル 長=長期保存 No 5

第1ガ (大マ)	イド 第2ガイド -メ) (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課力	ķ通 02 勤務管理		9-5 24年度市内出張命令書(訪問徴収員)	年度末	1	∇		黄
			10-1 市外出張命令書(日当不支給地域)				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書(日当支給地域)	年度末	1	5		黄
				-				
		-						
					 			
			·					
								-

キャビネット引出し見出し	共通文書
--------------	------

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 6

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	03 財務管理	01 財務諸務	1-1 24年度 財務通知(回答不要分)	年度末	ļ	▽		緑
			1-2 24年度 財務通知(回答を要するもの)	年度末	ţ	▽		緑
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4-1 備品台帳①				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
			4-2 備品台帳②				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				· · · · ·				
						<u>.</u>		:
				. ,			**	
		·						
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

キャビネット 引出し見出し 共通文書

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度	———————————————— 予算編成方針	年度末	▼	M17 -		橙
7.1 2 6.7 7.2	00 M100 B 22	02 7 34	 	当初予算書	年度末	- -	∇		橙
				当初予算見積書	年度末	1	∇	<u> </u>	橙
				補正予算書	年度末		▽		橙
				補正予算見積書	年度末		∇	<u></u>	橙
				当初予算見積 書	年度末	03ファイル			橙
			7 翌年度	予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8 24年度	予算執行計画書	年度末	1	∇		橙
			9 24年度	予算流用•充用調書	年度末	ţ	∇	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	橙
			10 24年度	予算配当替•追加配当	年度末	1	∇		橙
				•					
							-		
		-							

キャビネット 引出し見出し 共通文書

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存

第1ガイド			フォルダーテーマ	ウツ:	シカエ	オキカエ		1,
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24704-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
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	1	5		ī
			2 支出負担行為書(未払)				(資)支払後0477イルへ	ī
			3 支出命令書(未払)				(資)支払後会計課保管	ī
			4-1 24年度 支出負担行為書(支払済)一般会計	年度末	Ţ	5		- -
			4-2 24年度 支出負担行為書(支払済)システム	年度末	ļ	5		-
			4-3 24年度 支出負担行為書(支払済)認定事業	年度末	↓	(5)		-
			4-4 24年度 支出負担行為書(支払済)地域支援事業	年度末	1	(5)] -
			4-5 24年度 支出負担行為書(支払済)介護特会 その	年度末	ļ ļ	(5)		
			5 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	∇		
			6 24年度 歳出予算整理簿	年度末	Ţ	⑤	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	İ
			7 24年度 調定通知書	年度末	1	5		
			8-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書(4~9月)	年度末	. ↓	(5)		
			8-2 24年度 収納金通知書・納付済通知書(10~3月)	年度末	1	5		
			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)	
			10 現金領収帳	使用済後	1	⑤	※別途キャビネット管理	
			11 24年度納品書	年度末	Ţ	5		
								<u> </u>
								1

キャビネット 引出し見出し	共通文
------------------	-----

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ、カエないでステル

③=3年保存

↓=下○段へ

□没へ 「前年度引出しへ」 「⑩=10年保存

▽=オキッエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算·監査	1	24年度 決算に関する通知・回答	年度末	1	▽		赤
			2	決算書(付属書類等を含む)				(資)新版とサシカエ	赤
			3	主要な施策の成果(作成資料を含む)				(資)新版とサシカエ	赤
			4	決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5	監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	赤
						-			
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
			<u> </u>				-		
							 		
							 		
L_:	<u> </u>	<u> </u>				ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	J		1

キャビネット 引出し見出し 共通文書

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

▽=オキ

ソシカエないでステル	③=3年保存	
の段へ	⑤=5年保存	
の段へ (前年度引出しへ)	⑩=10年保存	
キカエ ないでステル	長=長期保存	No 10
		and the great of the

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		f
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	T
A1 各課共通	04 議会		1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	1	∇		責
			2 市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	責
			3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	ij
			5 6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	責
			6 9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	貢
			7 12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	責
			8 臨時市議会 議案				(資)1年間継続保管後ハイキ	貢
			9 24年度 議会 陳情·請願	年度末	ļ	∇		Ī
			10 24年度 常任委員会 報告·説明資料	年度末	1	∇		Ī
			11 24年度 特別委員会 報告‧説明資料	年度末	1	∇		貢
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	1	▽		į
								1
							The second section of the second section of the sec	
								-
					_		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
					(

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ、カエない、でステン

③=3年保存

↓=ドの段へ

⑤=5年保存

(前年度引出 ~) (⑩=10年保存 ウェないでステル 長=長期保存 No 11 マーキンにないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
I4 高齢者	05 施設福祉	03 養護台帳	1	24年度 養護老人ホーム措置廃止台帳	年度末	ļ	5	※別途キャビネット管理
			2	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)
			ļ					•
	-							
							<u> </u>	
		 						
	-							
						-		

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 12

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 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	ļ	∇		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	ļ	5		緑
			6-1 24年度 社会福祉援助技術現場実習	年度末	1	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	Ţ	∇		緑
			9 「高齢者福祉の手引き」(シニアシチス゚ンガイド)				(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	1	∇		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

高齢福祉課ファイル基準表

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

③=3年保存

長=長期保存 No 13 ▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I 4	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	ļ	∇		緑
				24	24年度施政方針(健康福祉部)	年度末	Ţ	∇		緑
				25	24年度次年度施政方針(健康福祉部)	年度末	Ţ	∇		緑
				26	24年度次年度部局長マニフェスト	年度末	1	∇		緑
				27	24年度健康福祉部プロジェクト	年度末	1	∇		緑
				28	24年度次年度当初予算市長査定(健康福祉部)	年度末	ļ	▽		緑
				29	24年度次年度事務事業概要(健康福祉部)	年度末	ļ	∇		緑
				30	24年度 健康福祉部 あいさつ回り(県・市内)	年度末	1	▽		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	1	3		緑
				33	24年度 健康福祉部行政PR事業	年度末	Ţ	3		緑
				34	24年度 公共料金支出内訳書	年度末	Ţ	(5)		緑
				35	24年度 各団体からの要望事項	年度末	ţ	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	1	∇		緑

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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7.45 = -	ウツシカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
I4 高齢者	01 高齢庶務	01 文書管理	39 24年度 復命書	年度末 ↓	3	内容見直し 必要に応じて長期継続保管	糸
			40 危機管理マニュアル			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	糸
:						-	-
					-		
		 					
<u> </u>							
							.
 						<u> </u>	
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	1						

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでスラ ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド 第2ガイド 第3ガイト (大マトメ) (中マトメ) (小マトメ)		フォルダーテーマ			ウツシカエ		資料取扱の説明		
(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
01 高齢庶務	02 勤務管理	1	24年度 県・市主催職員研修	年度末	1	▽		橙	
		2	24年度 社会福祉研修関係派遣·受講者	年度末	1 .	∇		橙	
		3	職員辞令∙補職辞令・発令				(資)新版とサシカエ	橙	
		4	社会福祉主事の活用方策				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙	
							<u> </u>		
								-	
							· ··		
						-			
	(中マトメ)	(中マトメ) (小マトメ)	(中マトメ) (小マトメ) 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 2 3	(中マトメ) (小マトメ) 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 24年度 県・市主催職員研修 2 24年度 社会福祉研修関係派遣・受講者 3 職員辞令・補職辞令・発令	(中マトメ) (小マトメ) ンオルダーナーマ いつ 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 24年度 県・市主催職員研修 年度末 2 24年度 社会福祉研修関係派遣・受講者 年度末 3 職員辞令・補職辞令・発令	(中マトメ) (ハマトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 24年度 県・市主催職員研修 年度末 」 2 24年度 社会福祉研修関係派遣・受講者 年度末 」 3 職員辞令・補職辞令・発令	(中マトメ) (小マトメ) フォルターデーマ いつ どこへ 保存年 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 24年度 県・市主催職員研修 年度末 ↓ マ 2 24年度 社会福祉研修関係派遣・受講者 年度末 ↓ マ 3 職員辞令・補職辞令・発令 3 職員辞令・補職辞令・発令	(中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 01 高齢庶務 02 勤務管理 1 24年度 県・市主催職員研修 年度末 ↓ ▽ 2 24年度 社会福祉研修関係派遣・受講者 年度末 ↓ ▽ 3 職員辞令・補職辞令・発令 (資)新版とサシカエ	

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエないでステル 長=長期保存 No 16

						A WASHER IN	,
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシカエ	オキカエ	資料取扱の説明	J.
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	37703-1-14	いつとこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	E
14 高齢者	01 高齢庶務	03 法規管理	1 福祉事務所長事務委任規則			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	章
			2-1 福祉条例・要綱改正(10年度まで)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	量
			2-2 福祉条例・規則・要綱改正(11~17年度)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	量
			2-3 福祉条例・規則・要綱改正(18年度以降)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	滑
			3 24年度 官報	年度末 ↓	∇		津
						- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
							-
-							-
						(A response to the second seco	
	-						
-					-		
-	+						
	-						
_							
;	1 :	1 :			1		1

	7	_
キャビネット	1 TO 1 TO 1	J.
引出し見出し		

高齢福祉課ファイル基準表

(3=3年保存 注政へ =5年保存 (前年度引世 -) | 世=10年保存 長=長期保存 No 17 ▼= 117 71エないでスラ・

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダー	テーマ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	いっ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
[4 高齢者	01 高齢庶務	04 高齢議会	1 24年度 陳情書		年度末	02-4~			赤
			2-1 過年度 陳情書(63~4	年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-2 過年度 陳情書(5~8年	丰度)			.,	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-3 過年度 陳情書(9~16	年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2-4 過年度 陳情書(17年月	度以降)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3 24年度 請願書		年度末	04ファイル			赤
			4 過年度 請願書					(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			5 24年度 子供議会		年度末	1	∇		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) (③=3年保存 (⑤=5年保存 (⑥=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 18

第1ガイド (大マトメ)		第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	01 高齢庶務	05 諸制度	1 ふるさと愛の基金				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			2 24年度 シルパー人材センター	年度末	1	∇		黄
			3 リバース・モーゲージ制度				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			4 人権教育のための国連10年				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			5 福祉有償運送関連の通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			6 緊急雇用創出事業実施要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
			7 高齢者等居住安定化推進事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
							•	
								-
							• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

▼= ワッシカエないでステ 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 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 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
I4 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	ļ	∇		緑
			5 24年度 施設長・事務長会議	年度末	l l	∇		緑
			6 24年度 全国主管課長会議	年度末	ļ	∇		緑
			7 24年度 市町村主管課長会議	年度末	1	∇		緑
			8 24年度 市町村担当係長会議	年度末	1	∇		緑
			9 24年度 延岡保健所保健・福祉連絡会議	年度末	ı	∇		緑
			10 24年度 福祉保健部連絡会	年度末	l l	∇		緑
			11 24年度 延岡市行政経営会議	年度末	1	∇		緑
			12 24年度 延岡市国民保護協議会幹事会	年度末	1	∇		緑
			13 24年度 市民協働推進会議	年度末	1	∇		緑
			14 24年度 総合交通庁内プロジェクト会議	年度末	Ţ	∇		緑
			15 24年度延岡市交通遺児育成会理事会	年度末	Ţ	∇		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

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) (動=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 20

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)		第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	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)	ļ	<u>五</u>
14	高齢者	01 高齢庶務	06	諸会議	21	新インフルエンザ対策				(資)長期継続保管	养	录
					22	諸会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	糸	录
					23	健康長寿関連会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*	录
					24	延岡市防災会議•水防協会議				(資)新版とサシカエ	糸	录
					25	延岡地域自殺対策協議会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	糸	录
	,											
											-	_
										· ·		
				<u> </u>								
									· —————			
										*		
												-

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ カエな 、でステ 。 ③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑥=5年保存 ⑩=10年保存 長=長期保存 No 21 ↓=下○段へ (前年)是引出 ▽=オキリエ ないでステ

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		但
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	-
14 高齢者	02 高齢財務	01 措置費	1 介	護サービス提供事業者指定申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	核
			2 老	人保護措置費基準額表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	村
			3-1 24	年度 老人福祉法による措置費(若葉荘)	年度末	1	(5)		ħ.
			3-2 24	 年度 老人福祉法による措置費(生目幸明荘)	年度末	1	(5)		¥.
			3-3 24	年度 老人福祉法による措置費(八戸清流園)	年度末	1	5		*
			3-4 24	年度 老人福祉法による措置費(ひまわり寮)	年度末	1	5		‡
			3∹5 24	年度 老人福祉法による措置費(鈴峰園)	年度末	1	⑤		1
			3-6 24	年度 老人福祉法による措置費(照葉)	年度末		(5)		1
			3-7 24	年度 老人福祉法による措置費(清翠園)	年度末	ı	5		,
			4 24	年度 老人ホーム入所費用徴収額関係起案	年度末	1	⑤		,
								†·· ··· · · · · · · · · · · · · · · · ·	1
								· · · · · · · · · · · · · ·	
				The second secon					
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエないでステル 長=長期保存

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	(5)		青
				2	24年度 在宅福祉事業費補助金(申請書)	年度末	1	5		青
				3	24年度 在宅福祉事業費補助金(協議書)	年度末	1	5		青
				4	24年度 在宅福祉事業費補助金(見込み調べ)	年度末	ļ	5		青
				5-1	在宅福祉事業費補助金(実施要網)				(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	ļ	⑤		青
				8	24年度 民生児童委員県費負担金交付精算	年度末	1	(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網				(資)新版とサシカエ	青
				12	地域支援事業交付金交付要網				(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

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
[4 高齢者	02 高齢財務	03 市補助	1 24年度 高齢者クラブ補助金	年度末	1	5		赤
			2 24年度 民間社会福祉施設補助金	年度末	ļ	5	•	赤
			3 24年度 民生児童委員交付金	年度末	1	5		赤
			4 24年度 社会福祉協議会補助金	年度末	1	5		赤
			5 24年度 ヘルストピア利用料金助成	年度末	1	5		赤
			6 24年度 金婚者を寿ぐ会補助金	年度末	1	(5)		赤
			7 補助金返還関連資料				(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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	T	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		フォルターナーマ 	いつ	どこへ	保存年		色
I4 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	1	5		黄
			2	リフトパ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
	J		6	24年度 行政財産使用許可書(控)	年度末	Ţ	(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	ļ			(資)新版とサシカエ	黄
							•		
								·	1

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

. ▼=ワツ: ゚コエな、: ラステ 。 1=10次へ

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出 -) | ⑩=10年保存 | しかまないでステル 長=長期保存 | No 25

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ 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		1	(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)	綺
			13 地域福祉活動計画策定委員会			(資)計画策定後ハイキ	桐
-					-		

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 26

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド]	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		フォルターナーマ 	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	03 計画調整	02 事業基金	1	24年度 社会福祉事業基金運用益事業	年度末	ļ ļ	3		橙
			2	24年度 社会福祉事業基金運用審議会	年度末	1	3		橙
			3	24年度 社会福祉事業基金への寄付伺	年度末	1	(5)		橙
			4	ペイオフに関する資料	į			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			5	社会福祉事業基金寄付金一覧				(資)新版とサシカエ	橙
			6	社会福祉事業基金取り崩し決裁・資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	橙
			7	社会福祉事業基金国債運用資料	· 			(資)10年経過分は見直しハイキ	橙
									ĺ
									-
									
						(

高齢福祉課ファイル基準表

▼= (ツ) りエないでスラ ↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 27

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	51ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ _ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 7	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	1	∇		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	ı	∇	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	1	∇	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	l l	∇	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	Į.	▽	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	1	∇	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	1	∇	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	ı	∇	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	ı	∇	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~恒宮東)	年度末	1	∇	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	1	∇	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	1	∇	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	1	∇	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	1	∇	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	<u> </u>	∇	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	1	∇	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	1	∇	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	1	▽		青
				7 高齢者実態調査表(13年度以降)		ļ 		(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
------------------	------

シカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) 100=10年保存 カエ ないでステル 長=長期保存 No 28 ▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		4
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	03 計画調整	04 統計	1 24年度 公表用年齡別人口構成表,住基人口表	年度末	ļ	∇		赤
			2 24年度 高齢福祉課事業の統計				年度末に0377イルへ	赤
			3-1 「過年度統計」(3~7年度)	_			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3-2 「過年度統計」(13~17年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3-3 「過年度統計」(8~12年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			3-4 「過年度統計」(18年度以降)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			4 毎月勤労統計調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

			,			-		
				_				
								-
				i				
					(

キャビネット 固有文意

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

↓=トの段へ

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	曾	第2ガイド	第3ガイド			ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	p.
(大マトメ)		中マトメ)	(小マトメ)		フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
[4 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	1	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	l	(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	ļ	(5)		黄
				3-3	24年度 サービス基本台帳廃止分(転出)	年度末	ı	(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	l	(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		<u> </u>		(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	ļ	(5)		黄
				12-2	24年度基本チェックリスト 7-9月	年度末	1	(5)		黄
				12-3	24年度基本チェックリスト 10-12月	年度末	Į	5	<u> </u>	黄
				12-4	24年度基本チェックリスト 1-3月	年度末	1	5		黄
				13	24年度元気あっぷデイサービス評価表	年度末	1	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	1	3		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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	04 在宅福祉	01 予防支援	15-1 24年度元気あっぷディ事業の実績報告(あくた本店)	年度末	ļ	5		黄
			15-2 24年度元気あっぷディ事業の実績報告(あくた南)	年度末	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	ı	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	ļ	(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	1	(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	ı	(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	ţ	(5)		黄
			15-12 24年度元気あっぷディ事業の実績報告(すずらん)	年度末	1	⑤		黄
			16 元気あっぷシニア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
			17 24年度健康塾	年度末	l l	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
							- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
				-				

高齢福祉課ファイル基準表

シカエないでステュ ③=3年保存 の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▼=ウツシカエないでステッ

↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ・いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年		色
I4 高齢者	04 在宅福祉	02 配食	1 24年度 高齢者配食サービスの起案、決裁	年度末	1	3	The subject of a strategy of the subject of the sub	緑
			2 24年度 高齢者配食サービスの事業計画書	年度末	1	3		緑
			3-1 24年度 高齢者配食サービス実績報告(JA)	年度末	1	⑤		緑
			3-2 24年度 高齢者配食サービス実績報告(MM)	年度末	ļ	(5)		緑
			3-3 24年度 高齢者配食サービス実績報告(杉の子)	年度末	1	(5)		緑
			3-4 24年度 高齢者配食サービス実績報告(北浦デイ)	- 年度末	ļ	(5)		緑
			3-5 24年度 高齢者配食サービス実績報告(ライフラボ)	年度末	Ţ	5		緑
			3-6 24年度 高齢者配食サービス実績報告(八七八)	年度末	l	(5)		緑
			4 高齢者配食サービス資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
					j			

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

③=3年保存 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

切保存	No	3

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエーとこへ	オキカエ保存年		色
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網	()	25^	体1十十	(ウツシカエ・オキカエ特別説明) (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	1	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	1	3		橙
			4-1 高齢者日常生活用具給付(貸与)台帳 (8年度ま				(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	1	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	1	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	1	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	Į.	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	1	(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	1	(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)	ļ			(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	1	(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	ţ	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 緊急退 .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

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

の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カェないでステル 長=長期保存 No 33 ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

								▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存	40 33
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ	ウツ	ノシカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
[4 高齢者	04 在宅福祉	03 生活用具	15 あん	しん電話貸与給付台帳(緊急通報体制整	登備事			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
									-
				-					-
<u>;</u>					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				-
	 								-
			}						
								e de la companya de l	
									-
- 		-				· - -			
					-,	_			
							-		
	ļ	-							

高齢福祉課ファイル基準表

シカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 34 ▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	5	of the first of the second second for the second first of the second sec	青
			2-1 24年度 高齢者住宅改造申請(4、5月分)	年度末	ļ	(5)		1
			2-2 24年度 高齢者住宅改造申請(6月分)	年度末	1	5		킡
			2-3 24年度 高齢者住宅改造申請(7月分)	年度末	1	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	1	5		구
			2-6 24年度 高齢者住宅改造申請(10月分)	年度末	ļ	5		青
			2-7 24年度 高齢者住宅改造申請(11月分)	年度末	<u></u>	5		1
			2-8 24年度 高齢者住宅改造申請(12月分)	年度末	1	(5)		量
			2-9 24年度 高齢者住宅改造申請(1~3月分)	年度末	ļ	(5)		뒽
			2-10 24年度 高齢者住宅改造申請(保留)	年度末	Ţ	∇		쿹
			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	ļ	∇		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
						Table 1		
					_			
								-

高齢福祉課ファイル基準表

▼= 17:01年ないでステー ③=3年保存 ↓: 下0 没へ 三5 年保存

前年度引出 〜) _{| 10}=10年保存 | カエないでステル 長=長期保存 | No 35 ▽=1キカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
I4 高齢者	04 在宅福祉	05 世話付住宅	1	シルバーハウジング住宅事業計画				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	- 1
			2	24年度 シルバーハウジング事業の起案、決裁	年度末	ı	3		赤	ŧ
			3	生活援助員派遣事務所との協議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	;
			4	シルパーハウジング入居者説明会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	;
			5	シルバーハウジング住宅入居者台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	;
			6	生活援助員派遣事業要領・要網・様式				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	ŧ
			7	24年度 生活援助員派遣事業実績報告書	年度末	Ţ	⑤		赤	ŧ
			8	ーヶ岡A団地シルバーハウジング協議資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤	÷
									-	

								**		
							ļ			
						_				
							-			
							-			

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	04 在宅福祉	06 介護予防デ	1 24年度	生きがいデイサービス事業の起案・決裁	年度末	ļ	3		黄
			2 24年度	生きがいデイサービス事業国県通知	年度末	1	3		黄
			3 24年度	生きがいデイサービス事業請求書	年度末	1	5		黄
			4-1 24年度	デイサービス事業実績報告(敬寿園)	年度末	1	(5)		黄
			4-2 24年度	デイサービス事業実績報告(水明荘)	年度末	1	5		黄
			4-3 24年度	デイサーピス事業実績報告(東海)	年度末	1	5		黄
			4-4 24年度	ディサービス事業実績報告(みのり園)	年度末	1	5		黄
			4-5 24年度	デイサービス事業実績報告(ふれあいの里)	年度末	1	5		黄
			4-6 24年度	デイサービス事業実績報告(岡富)	年度末	1	(5)	·	黄
			4-7 24年度	デイサービス事業実績報告(恒東)	年度末	1	5		黄
			4-8 24年度	デイサービス事業実績報告(さくらんぼ)	年度末	1	5		黄
			4-9 24年度	デイサービス事業実績報告(かぼちゃの家)	年度末	Ţ	5		黄
			4-10 24年度	デイサービス事業実績報告(ひだまりの家)	年度末	1	5		黄
			4-11 24年度	デイサービス事業実績報告(あさがおの家)	年度末	Ţ	(5)		黄
			4-12 24年度	ディサービス事業実績報告(つわぶき)	年度末	1	5		黄
			4-13 24年度	デイサービス事業実績報告(島浦)	年度末	Ţ	(5)		黄
			4-14 24年度	デイサービス事業実績報告(北浦)	年度末	ţ	5		黄
			4-15 24年度	デイサービス事業実績報告(北方)	年度末	1	(5)	······································	黄
			4-16 24年度	デイサービス事業実績報告(曽木)	年度末	1	(5)	·· ·· · · · · · · · · · · · · · · ·	黄
			4-17 24年	デイサービス事業実績報告(サンハート)	年度末	(1	(5)		黄

高齢福祉課ファイル基準表

▼ニーツ、カエな、こでステル

③=3年保存

↓≒下の段へ 前年 引出 一) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

マニュキニニないでステー

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ [・] いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保 存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
[4 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	ţ	5		黄
			4-19 24年度 デイサービス事業実績報告(北川)	年度末	Ţ	5		黄
			4-20 24年度 デイサーピス事業実績報告(ひまわり)	年度末	Į.	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	1	5		黄
			4-22 24年度 デイサーピス事業実績報告(グランドヒル)	年度末	1	5		黄
			4-23 24年度 デイサーピス事業実績報告(螢邑苑)	年度末	1	5		黄
			4-24 24年度 デイサーピス事業実績報告(大貫デイ)	年度末	1	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	1	(5)		黄
			4-26 24年度 デイサービス事業実績報告(向陽)	年度末	1	5		黄
			5 生きがいデイサービス事業資料			1	(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
						<u> </u>		

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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	シカエ 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)	但
	:					2-7		(ソフクガエ・オーガエ特別説明)	
14 高齢者	04 在宅福祉	07 シルハ・ーサロン	1	24年度 シルパー生き生きサロン事業計画書	年度末	ļ · ļ	5		桐
			2	24年度 シルバー生き生きサロン実績報告書	年度末	1	⑤		桐
			3	シルパー生き生きサロン資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	能
								- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
									
<u> </u>	 		-						
							 		
	-								
			}						
<u> </u>							-		
									.
			ļ						
									
- 		 					_		
	 								
						4 >			

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

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 1=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
[4 高齢者	04 在宅福祉	08 ゲループ・支援	1	24年度 地域住民ゲループ支援事業計画書	年度末	1	5		橙
			2-1	24年度 地域住民グループ支援事業実績報告書(前	年度末	1	5		橙
			2-2	24年度 地域住民ゲループ支援事業実績報告書(後	年度末	1	5		橙
			3	地域住民グループ支援事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4	地域住民グループ支援事業参加者名簿				(資)新版とサシカエ	橙
				·					
						,,			
								•	

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 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	1	3		青
			2 24年度 軽度生活援助事業計画書	年度末	1	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	Ţ	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	Ţ	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	1	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	Į Į	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	ţ	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	1	(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	Ţ	(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	ļ	(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	ļ	⑤		青
			3-12 24年度 実績報告書・活動記録簿(アドニス)	年度末	1	(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	ļ	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	Ţ	(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	l l	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
		,			•			

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

シカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) ③=3年保存 ⑤=5年保存 1⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
I4 高齢者	04 在宅福祉	10 短期宿泊	1 24年度 高齢者短期宿泊事業の起案・決裁	年度末	1	3		ŧ
			2 高齡者短期宿泊利用状況表				(資)5年経過分はハイキ	ā
			3-1 24年度 高齢者短期宿泊事業実績(若葉荘)	年度末	1	5		ā
			3-2 24年度 高齢者短期宿泊事業実績(照葉)	年度末	Į į	(5)		ā
							•	
						 		
-						<u> </u>		
						 		
								

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

▼=ウツシカエないでステル

↓=下の段へ

③=3年保存 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. 42

	·/	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					V=オキガエないでメナル 長=長期保仔 No	5 42
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I4 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	Į Į	3		黄
			2 24年度 訪問理美容サービス事業実績報告書	年度末	1	⑤		黄
			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)	黄
				-				
				<u> </u>				
				ļ	ļ·			-
					·			
	-				ļ			
_							-	
							and the second s	
								

キャビネット 引出し見出し	
------------------	--

▼=ウツシカエないでスティ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツいつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	04 在宅福祉	12 寝具乾燥	1	24年度 寝具等洗濯乾燥消毒事業の起案・決裁	年度末	ļ	3		緑
			2	24年度 寝具等洗濯乾燥消毒事業申請書	年度末	1	(5)		緑
			3	寝具等洗濯乾燥消毒事業資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
							-		
							-		
							-		
		-				<u></u>	+		-
									.
	-								
						 			
			<u> </u>						

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		P
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	73703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	但
4 高齢者	04 在宅福祉	13 権利擁護	1 日常生活支援事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	村
			2 成年後見制度運営協議会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	A.
			3-1 成年後見制度利用支援事業実績①				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	ŧ
			3-2 成年後見制度利用支援事業実績②				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	ŧ
			4 成年後見制度資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	ŧ
			5 24年度 高齢者虐待報告・決裁	年度末	ļ	5		朴
			6 高齢者虐待法に関する通知等	_			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	‡
			7 高齢者虐待対応に関する手引き				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	ŧ
			8 消費者被害問題				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	†
			9 やむを得ない事由による措置				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	木
							- ··	
					1			

91曲し先山し1	キャビネット 引出し見出し	固有文獻
----------	------------------	------

③=3年保存 ⑤=5年保存 、) ⑩=1 年保存 長=長期保存 No 45 。 ▼=ウツ゚カエないでズ ↓=下□段へ

(前年) 受引出 マーオカエないでステー

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	04 在宅福祉	14 紙オムツ	1	24年度 高齢者紙オムツ等支給事業の起案・決裁	年度末	ļ	3	· · · · · · · · · · · · · · · · · ·	青
			2	24年度 高齢者紙オムツ等支給事業支給台帳	年度末	ļ	5		青
			3	24年度 高齢者紙オムツ等支給事業の申請書	年度末	↓	5		青
			4	紙オムツカタログ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
					i		-		
					-		-		
						·			
							 		
								· ·	-

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

▼=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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

長=長期保存 No 46

第1ガイド ウツシカエ オキカエ 第2ガイド 第3ガイド 資料取扱の説明 フォルダーテーマ どこへ 色 保存年 (大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 04 在宅福祉 15 介護慰労金 24年度 家族介護慰労事業の起案・決裁 年度末 3 I4 高齢者 赤 24年度 家族介護慰労事業申請書 年度末 赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ カエないでステニ

|③=3年保存

↓=下→段へ

⑤=5年保存

(前年受引出) ~) ⑩=10年保存

マニナキカエな、でステリ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)			フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ_	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
I4 高齢者	04 在宅福祉	16 介護者交流	1	24年度	家族介護者交流事業の起案・決裁	年度末	1	3	
			2	24年度	家族介護者交流事業計画書	年度末	ţ	3	
			3	24年度	家族介護者交流事業実績報告書	年度末	1	5	
									,
	-								
							+	-	· -
					A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR		-		
			-			-			
									

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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	04 在宅福祉	17 福祉相談	1 24年度 高齢者等福祉相談事業実績報告書	年度末	١	<u>\$17-4</u>	(フククルエッ 一カエザの前の)	緑
14 南町石	04.1五七油加	17 抽红相級	24千及 向即省 才佃加10次字末大规拟口首	十及木	 			IICK
					ļ			
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
		-						
-					<u> </u>	-		
		<u> </u>			-		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	-
		-						
		-				- 	<u> </u>	
		-					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
					<u></u>		***	
					-	-		
	<u> </u>	-						
					ļ			
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
							and the second s	
		-				-	and the second of the second o	

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ、カエないでステニ ↓=下⇔段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

14 高齢者 04 在宅福祉 18 ボランティア支 1 介護支援ボランティア事業 (資)長期継続保管(ただし一部見値しハイキ) 18 ボランティア支 1 介護支援ボランティア事業 (資)長期継続保管(ただし一部見値しハイキ) 18 ボランティア支 1 介護支援ボランティア事業 (資)長期継続保管(ただし一部見値しハイキ) 18 ボランティア 東京 (資)長期 東京 (資)	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ	/カエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
	[4 高齢者	04 在宅福祉	18 ボランティア支	1 介護支援ボランティア事業				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
								-	
						· 			
							ļ 		
						! 			
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
						- · · · - · ·			
				•			-		
						·			
						. The second second second second		•	
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

キャビネット	
引出し見出し	固有文書

▼=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 50

第1ガイド 第2ガイド 第3ガイド ウツシカエ オキカエ 資料取扱の説明 フォルダーテーマ (大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) どこへ 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 県北在宅緩和ケア推進連絡協議会委員 04 在宅福祉 19 医療支援 (資)一部サシカエ継続保管 14:高齢者 24年度緩和ケア会議・通知 年度末 緩和ケア会議資料 (ただし一部見直し継続保管) 青

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエな・でステ

③=3 保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
I4 高齢者	05 施設福祉	01 入所判定	1 2	4年度 入所判定委員会起案・決裁	年度末	1	(5)	ā
			2 2	4年度 入所判定委員会審査結果報告書	年度末	1	3	ā
							-	
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	 -		
		-			-			
	-							
				•				
<u> </u>		1 :	<u> </u>			J		

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 長=長期保存 No 52

第1ガ (大マ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ [・] いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年		色
14 高齢和	02 養護ホーム	1	病院入力コード表				(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	1	5		黄
		8	24年度 施設業務の起案・決裁	年度末	Į Į	(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)	莄
		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)	責
		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)	貢
		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)	責
		14	24年度養護老人ホーム措置廃止台帳	年度末	1	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

高齢福祉課ファイル基準表

。 ▼=ウツ。カエないでスティ。 |] = 下 段へ

③=3年保存

前年度引出一一) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキリエ ないでステ

第1ガイド 第2ガイド		第3ガイド		フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マト	メ) (中マトメ)	(小マトメ)		<u> </u>	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
[4 高齢者	06 生きがい	01 敬老行事	1 24年度	百歳以上長寿者調査(依頼・報告)	年度末	1	⑤		緑
			2 24年度	敬老会訪問	年度末	1	\$		緑
			3 24年度:	長寿者訪問	年度末	ļ	5		緑
			4 24年度	百歳以上の弔電報告	年度末	1	5		緑
						-			
								and the second s	
		-							
						ļ- ···			
									İ
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				en en en en en en en en en en en en en e	
					 	† - 			
_									
			<u> </u>						

キャビネット 引出し見出し	固有文書

シカエないでステル③=3年保存の段へ⑤=5年保存(前年度引出しへ)⑩=10年保存・カエ ないでステル長=長期保存No 54 ▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド 第2ガイド		ド 第3ガイド	3ガイド コナルダーニーフ	ウツ	ウツシカエ		資料取扱の説明	H.
(大マトメ)	(中マトメ)	(小ムトイ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	オキカエ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	06 生きがい	02 長寿祝金	1 24年度 長寿祝金の支給要領伺	年度末	ļ	5		橙
			2 長寿祝金支給対象者見直し検討資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
					-			
	+							
-								
		-						
-								
		-				ļ		
		-						-

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	06 生きがい	03 イキカ・イ事業	1 24年度 エイジレスライフ実践者の表彰	年度末	1	∇		青
			2 24年度 ボナー寿賞の表彰	年度末	l l	5		青
			3 ボナー受賞歴代受賞者リスト				(資)長期継続保管	青
			4 24年度 シルパーゼミナール	年度末	1	(5)		青
			5 24年度 市民福祉セミナー	年度末	ļ	5		青
			6 24年度 介護教室	年度末	1	5		青
			7 24年度 福祉大学	年度末	1	∇		青
			8 24年度 生きがい体験学習	年度末	1	5		青
			9 24年度 延岡市長杯グラウントゴルフ大会	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	<u> </u>	(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	1	(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	1	∇		青
			17 24年度 長寿社会推進センターからの通知	年度末	1	▽		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
J. — J. J. — J	

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 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 長=長期保存 No 56

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
I4 高齢者	06 生きがい	03 イキガイ事業	21	陶遊会(旧陶和会)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			22	24年度 老人福祉センター利用状況	年度末	1	∇		青
			23	24年度 恒富地区高齢者コミュニティセンター利用状況	年度末	1	∇		青
			24	恒富地区高齢者コミュニティセンター管理運営委員会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			25	恒富地区高齢者コミュニティセンター陶芸教室実施要網				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			26	24年度 北方健康福祉センター管理運営	年度末	1	∇		青
							-		

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ↓=下の段へ

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	07 社会参加	01 交通費助成	1 24年度 高齢者パスカ回数券等交付事業伺	年度末	1	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	ţ	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	ı	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	1	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	1	3	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-5 24年度 パスカ回数券申請書兼受領書(伊形)	年度末	1	3	ボックスファイルにて別途保管(書棚へ)	赤
			2-6 24年度 パスカ回数券申請書兼受領書(南方)	年度末	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイ (大マト:		第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	l l	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	1	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	1	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	ţ	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	1	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)		<u> </u>		(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 延岡市高齢者バスカ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			ļ .	(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、カエな、・でステ、

↓=下△段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 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	ļ	3		黄
			2-1 24年度 高齢者福祉バス運行日報(4~6月)	年度末	1	3		黄
			2-2 24年度 高齢者福祉バス運行日報(7~9月)	年度末	ļ	3		黄
			2-3 24年度 高齢者福祉バス運行日報(10~12月)	年度末	1	3		黄
			2-4 24年度 高齢者福祉バス運行日報(1~3月)	年度末	ı	3		黄
			3-1 24年度 高齢者福祉パス申請書(4~6月)	年度末	1	∇		黄
			3-2 24年度 高齢者福祉バス申請書(7~9月)	年度末	1	∇		黄
			3-3 24年度 高齢者福祉バス申請書(10~12月)	年度末	1	∇		黄
			3-4 24年度 高齢者福祉バス申請書(1~3月)	年度末	1	∇		黄
			4 24年度 高齢者バス貸切料助成申請書	年度末	ļ	5		黄
			5 24年度 高齢者福祉バス運行委託入札書類	年度末	1	5		黄
			6 高齢者福祉パ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 高齢者福祉パス運行要領・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がス低減手順書」				(資)5年間継続保管(新版とサシカエ後旧版ハイ	黄
				 				:
				1		1		

	キャビネット	固有文書
I	引出し見出し	凹作人音

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	<u></u>		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
4 高齢者	07 社会参加	03 髙齢者クラプ	1	24年度 高齢者クラブの結成・廃止・分割届	年度末	1	3		
			2	24年度 高齢者クラブ連合会事業	年度末	1	▽		
			3	高齢者クラブに関する国県通知・回答				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	
			4	高齢者クラブ連合会総会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	
			5	高齢者クラブ連合会会則				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	
			6	黄色いリボンの会資料			T	(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	
									į
									
			-		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-			
 		-			+				
					-				
						· · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
							<u> </u>		
									ļ

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ワツ フエな でステ . ↓=下/-殴へ

③=3年保存

□ 10年保存 □ 11 ○ 11 ○ 10年保存

▽=オキシニな ・ ごスラ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
I4 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	1	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	1	(5)		橙
			2 24年度 地域包括支援センター連絡・会議	年度末	1	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	1	(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	1	(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	1	(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	1	(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	1	(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	ļ	(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	ļ	(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	ı	(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	l l	(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	1	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	ļ	(5)		橙
			4 24年度 地域包括支援センター運営協議会	年度末	1	(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	.1			(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)		1		(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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 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	1	5		橙
			10	24年度地域ケア会議	年度末	ļ	(5)		橙
			11-1	24年度介護予防支援実績(4~9月)	年度末	ţ	(5)		橙
			11-2	24年度介護予防支援実績(10~3月)	年度末	Ţ	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
								- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
									}

キャビネット 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼= フッジウエないでステル

③=3年保存

↓= 50 段へ

段へ (前年度引出 へ) |⑩=10年保存

▽=ナキカエないでステル

第1ガイト (大マトメ		第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ_	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	08 地域福祉	02 地域活動	1	24年度 地域福祉推進チーム設立届	年度末	ļ	5		青
			2	24年度 地域福祉推進チーム起案、決裁、連絡	年度末	1	5		青
			3	24年度 地域福祉推進チーム代表者会議	年度末	1	5		青
			4-1	認知症徘徊老人SOSネットワーク要綱・協力団体				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	青
			4-2	認知症徘徊老人SOSネットワーク連絡票	年度末	▼			青
			5-1	24年度 高齢者孤独死防止対策	年度末	1	(5)		青
			5-2	延岡市孤独死対応マニュアル] 			(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	青
			6	富美山地区福祉交流センター	年度末	ı	(5)		青
			7	地域福祉ミーティング(県北地域)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			8	宅建協会見守り事業			ļ	(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			9	安心カード地域見守り事業		1	İ	(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
					 				
							1		
				<u> </u>					
								\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	

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

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ	-	シカエ	オキカエ		Æ
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	ļ		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
4 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	1	3		1
			2	「民生委員・児童委員必携」	·····			(資)新版とサシカエ	
			3	「民生委員・児童委員の手引き」				(資)新版とサシカエ	ĺ
			4	24年度 民児協だより	年度末	1	3		
			5-1	24年度 民生委員・児童委員会長会(4~9月)	年度末	Ţ	5		
			5-2	24年度 民生委員・児童委員会長会(10~3月)	年度末	Į	5		
			6	24年度 民生委員·児童委員協議会会総会	年度末	ı	5		
			7	24年度 合同民生委員·児童委員協議会	年度末	ţ	3		
			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)	
			9	24年度 民生委員·児童委員推薦会	年度末	ţ	5		
			10	24年度 民生委員·児童委員会長研修	年度末	ı	3		
			11	24年度 民生委員·児童委員研修	年度末	1	5		
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			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)	
			15	「民生委員・児童委員のひろば」				(資)前年同月号とサシカエ	
			16	24年度 5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)	

キャビネット 引出し見出し	固有文書
「り田し兄田し」	

▼=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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
I4 高齢者	08 地域福祉	03 民生委員	17 個人情報の取り扱いに関する資料(民生委員)			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
					.=		
						-	
						!	
				·			
		-	\\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\ \\				
	-						
		-					
		1			-		

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

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル

								V - 4 + //エ / よい C ^ 7 / / 長= 技別保存 N	10 00
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
[4] 高齢者	08 地域福祉	04 大会•表彰	1		年度末	1	3	•	黄
			2	24年度 県社会福祉大会	年度末	ļ ļ	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
				<u> </u>					
•									

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
I4 高齢者	08 地域福祉	05 社協	1 社会福祉協議会定款・規定集		<u> </u>		(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	1	(5)		緑
			4 24年度 収支決算書	年度末	1	5		緑
			5 24年度 社会福祉協議会理事会・各部会	年度末	ļ	∇		緑
			6 24年度 地区社協総括	年度末	1	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

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

③=3年保存

の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 大コ ないでステル 長=長期保存 No 68 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ 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
[4: 高齢者	08 地域福祉	05 社協	7-15 伊福形地区社協			M17-4	(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	桐
** (D) #1'- C	00 SE-30 IE IE		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)	絧
			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)	桐
			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)	網
			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)	糸
			7-20 北川地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	和
			7-21 北方地区社協				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	和
			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)	糸
			8 延岡市地域福祉活動計画				(資)新版とサシカエ	希
			9 24年度 ふれあい福祉まつり	年度末	1	3		糸
			10 24年度 延岡市地域福祉推進大会	年度末	1	3		糸
			11 24年度 延岡市社会福祉センター運営委員会	年度末	1	▽		希
			12 ふくしパザー				(資)長期継続保管(一部見直しサシカエ)	糸

高齢福祉課ファイル基準表

「▼=1 75 のエな 、でステル

③=3年保存

の設へ 電=5年保存 (前年受引出 へ) 国=10年保存 ↓: 下の段へ

第1ガイト (大マトメ		第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		シカエ どこへ	オキカエ 保存年		1
14 高齢者	08 地域福祉	06 笑む笑む会	1 (財)高齢者福祉協会設立・起案				(資)長期継続保管	1
			2 24年度 高齢者福祉協会事業計画書・収支予算書	年度末	1	5		,
			3 24年度 高齢者福祉協会の経営に関する書類	年度末	1	5		
			4 24年度 高齢者福祉協会理事会·連絡会等	年度末	1	∇		
			5 第三セクターに関する指針				(資)新版とサシカエ	
			6 第三セクター等検討会議資料				(資)長期継続保管	
			7 (財)高齢者福祉協会定款・就業・規則				(資)新版とサシカエ	
			8 経営診断結果及び経営改善計画				(資)長期継続保管	
			9 24年度 経営会議	年度末	1	3		
				1				

キャビネット 引出し見出し	固有文書

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (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 70

第1ガイド 第2ガイド	第3ガイド	7.4.6 = 7	ウツシカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつとこへ	どこへ 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
4 高齢者	08 地域福祉	07 有償団体	1 あゆみ会			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			2 あさがおの会			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			3 看護婦家政婦紹介所名簿			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			4 カンナの会			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
						
: :						
-						
1						
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	 	-				
		-				

キャビネット 引出し見出し	
------------------	--

: カエないでステミ ③=3年保存 の没へ ⑤=5年保存 (前年度引出 へ) ⑩=10年保存 。 ▼= 17% カエないでステミ

1= 下の設へ

マニュキカエないでステル

	第1ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14	高齢者	08 地域福祉	08 民間法人	1	社会福祉法人 役員名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
				2	社会福祉法人役員就任申請書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	赤
				3	社会福祉法人からの庶務連絡	年度末	▼			赤
				4	24年度 (福)みのり会決算書	年度末	ı	∇		赤
				5	24年度 (福)三ツ葉決算書	年度末	ţ	∇		赤
				6	24年度 (福)康生会決算書	年度末	ı	∇		赤
				7	社会福祉法人理事推薦				(資)次回改正時まで保管	赤
										1
									-	
									• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
				-						
									<u>-</u>	

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

③=3年保存 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

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)		第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	 シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14	高齢者	09 戦没・傷病	0	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	Ĺ		(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)	1		(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)	 Ĺ		(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)	<u> </u>		(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回戦没要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回戦没要特別給付金受領簿(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

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

シカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	_ ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I4 高齢者	09 戦没・傷病	01 特別給付金	21 23 🖪	則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	即戦傷病者要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 🖪	可戦傷病者要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 17.2	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 17-2	22回戦没要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 17-2	22回戦没要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 17-2	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 17-2	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 7段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ↓=下の段へ

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル

								マーオキカエ ない Cメナル 長=長期保存	NO /4
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツシ いつ	/カエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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 刚弔慰金対象者名簿				(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	緑

キャビネット 固	有文書
----------	-----

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 75

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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	19 第9回特別弔慰金国債交付通知書			(資)10年間継続保管後32年度末ハイキ	緑
						Î	
				-			
		 					
							-
					<u> </u>		

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I4 高齢者	09 戦没・傷病	03 名簿•資料	1	太平洋戦争空爆犠牲者名簿				(資)長期継続保管	橙
			2	延岡傷痍軍人会・妻の会・遺族会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3	原爆被爆者資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4	24年度 戦傷病者乗車券交付事業対象者名簿	年度末	Į Į	∇		橙
			5	「恩給のしくみ」				(資)新版とサシカエ	橙
			6	県からの恩給等通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			7	市町村援護恩給事務担当者研修会資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			8	「援護恩給様式集」				(資)新版とサシカエ	橙
			9	「戦傷病者援護の手引」				(資)新版とサシカエ	橙
			10	軍人恩給申請者名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			11	軍人恩給等調査事項				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12	遺族年金等請求書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	柽
_									
						(

キャビネット 引出し見出し	
------------------	--

▼=ウツシカエないでステル

シカエないでステル ③=3年保存 の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

					V-4+//エないCA/W 文一文別水行 No /
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ オキ いつ どこへ 保存	ウエ 資料取扱の説明 子年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
[4 高齢者	09 戦没・傷病	04 平和基金	1 平和記念事業特別基金		(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
	 				
	 				
	ļ	ļ			
<u> </u>		<u> </u>			
		1			

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		Æ
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	-
4 高齢者	10 施設対策	01 整備要綱	1 老人福祉施設施設整備費等補助金交付要網				(資)新版とサシカエ	ā
			2 社会福祉法人設立審査要綱・審査会要領				(資)新版とサシカエ	3
			3 老人福祉施設設置等の届出等に関する要綱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			4 老人福祉施設等補助金交付申請要領				(資)新版とサシカエ	
			5 民間社会福祉施設整備助成要網				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			6 老人福祉施設等の設備・運営に関する基準				(資)新版とサシカエ	
			7 社会福祉施設施設整備費等国庫補助金交付要網				(資)新版とサシカエ	
			8 社会福祉施設施設整備貸付金貸付要綱				(資)新版とサシカエ	İ
			9 社会福祉施設に係る財産処分の取扱い				(資)新版とサシカエ	
			10 地域介護・福祉空間整備等交付金実施要網				(資)新版とサシカエ	
			11 延岡市地域介護·福祉空間整備等交付金要網				(資)新版とサシカエ	
						<u></u>		
							٠	
					(

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

| 設へ | ⑤=5年保存 | 10年保存 | 10年保存 ↓=下○段へ

③=3年保存

▽= オキガエないでステ

第1ガイド	31ガイド 第2ガイド 第3ガイド	7446 = 7	ウツシ			資料取扱の説明		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	1
14 高齢者	10 施設対策	02 若葉荘	1 若葉荘民間委託決裁・資料				(資)長期継続保管	Ī
			2 若葉荘事業変更届(県提出)				(資)長期継続保管	j
			3 若葉荘改修事業				(資)長期継続保管	Í
			4 若葉荘案内表示電柱契約				(資)長期継続保管	j
			5 若葉荘民営化				(資)長期継続保管	j

								İ
						-		
								
							-	
						<u>.</u>		
							and the second of the second o	
<u>. :</u>	<u> </u>	l			J	1		}

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	リー ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 髙齢者	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	楓荘增床交付申請·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	曽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		parameter in the second		(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	桐

高齢福祉課ファイル基準表

▼= 175 カエな 「でステ」

③=3年保存

| | = | Fo | 設へ

⑤=5年保存

マニキッエないでステ

(前年度引出一一) 他=10年保存 長=長期保存 No 81

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
[4 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キ)	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(恒富コミセン・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キ)	橙
			8 恒富地区高齢者コミュニティーセンター管理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			9 指定管理施設の運営資料	ļ +			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			#*************************************					
	ļ					1		
								_

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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 82 ▽=オキカエ ないでステル

						マールイルエ はい (ス/ル)	10 62
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ 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	10 施設対策	05 保留計画	1 生活支援ハウス整備計画			(資)計画明確になるまで保管	青
			2 市内団体老人福祉施設整備計画			(資)計画明確になるまで保管	青
			3 緑ヶ丘地区ケアハウス整備計画			(資)計画明確になるまで保管	青
			4 グループホーム(平田病院)整備計画			(資)計画明確になるまで保管	青
			5 南浦施設整備計画			(資)計画明確になるまで保管	青
			6 余裕教室資料			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			4				

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) | ⑩=10年保存 | カエないでステル 長=長期保存 | No 83 マ=オキカエ ないでステル

						V=4+n= ない CATN	10 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 いつ どこへ	オキカエ 保存年		色
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 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)新版とサシカエ	赤

キャビネット 引出し見出し	固有文書
り山し兄山し	

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイ (大マト>	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	11 危機管理	01 災害	5 宮崎県・市町村災害時安心基金交付要綱等				(資)新版とサシカエ	赤
			6 24年度 台風等被害状況	年度末	ļ	∇		赤
			7 災害時要支援者避難支援プラン作成資料				(資)次回作成時まで保管	赤
			8 いのちのバトン等資料				(資)新版とサシカエ	赤
							· · ·	
						-	<u>-</u>	
							·	
-								
					 			
			4					

キャビネット 引出し見出し	固有文書

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 85

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
I4 高齢者	11 危機管理	02 衛生	1 レジオネラ属菌対策			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
,			2 アスベスト使用実態調査			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
							;
		-					
		-					

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ		資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
14 高齢者	11 危機管理	03 被災者対策	1 宮崎県・市町村災害時安心基金交付要綱等			(資)長期継続保管	桐
			2 台風4•5号被害義援金等配布資料			(資)長期継続保管	糸
			3 口蹄疫義援金関係書類			(資)長期継続保管	糸
			4 東日本大震災に伴う支援関係書類			(資)長期継続保管	糸
					. =		
				-		<u> </u>	
+							
-							
				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \			

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

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) (⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 87 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	01 介護総括	01 法制	1 介護保険法				(資)長期継続保管	橙
			2-1 介護保険法施行令・要綱・省令				(資)長期継続保管	橙
			2-2 介護保険法施行令·要綱·省令				(資)長期継続保管	橙
			3-1 延岡市介護保険条例(条文)				(資)長期継続保管	橙
			3-2 延岡市介護保険条例(制定資料)				(資)長期継続保管	橙
			4 介護保険Q&A				(資)長期継続保管	橙
			5 延岡市要介護認定等に係る資料交付に関する規				(資)長期継続保管	橙
			6 延岡市介護保険料減免の基準に関する規則				(資)長期継続保管	橙
			7-1 延岡市介護保険基金(積立・取崩文書)				(資)長期継続保管	橙
			7-2 延岡市介護従事者処遇改善臨時特例基金条例				(資)長期継続保管	橙
			8 延岡市地域密着型サービス運営協議会規則			1	(資)長期継続保管	橙
			9 延岡市介護認定審査会規則				(資)長期継続保管	橙
			10 制度改正·報酬改訂				(資)次回改訂時サシカエ	橙
			11 地域主権改革に伴う条例(制定資料)				(資)長期継続保管	橙
								1

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	∇		青
			3	24年度 国・県からの通知(回答不要)	年度末	1	∇		青
			4	24年度 他市町村からの照会・回答	年度末	1	∇		青
			5	24年度 他市町村への照会・回答	年度末	ļ	▽		青
			6-1	24年度 他の機関からの照会・回答(4月~9月)	年度末	1	∇		青
			6-2	24年度 他の機関からの照会・回答(10月~3月)	年度末	1	∇		青
			7	24年度 県への質問・回答	年度末	ļ ļ	∇		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	1	∇		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
							W. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.		

キャビネット 引出し見出し

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

↓=ドの段へ

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 89

第1ガイド (大マトメ				フォルダーテーマ	ウツ [・]	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	∇		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)		ļ		(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)		<u> </u>		(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)		1		(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	1	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

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	01 介護総括	03 総括庶務	15	現金郵送受付簿				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			16	介護保険最新情報目次				(資)長期継続保管	赤
			17	死亡時に必要な手続き一覧				(資)一部見直しサシカエ	赤
			18-1	事業所等建設予定情報				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			18-2	事業所等建設協議(建築済)				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			19	放送受信料免除制度		_		(資)長期継続保管	赤
			20	24年度介護保険制度についての要望・申し入れ	年度末	1	3		赤
			21	24年度繁忙期窓口開設	年度末	ļ	∇		赤
			22	24年度介護保険事務調査	年度末	ļ	3		赤
			23	県からの施設情報提供				(資)長期継続保管	赤
			24	介護認定調査票発注決裁				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			25	24年度介護保険特別会計経理状況報告	年度末	ļ	5		赤
			26	介護保険特別会計決算資料(H14~H18年度)				(資)長期継続保管	赤
			27	介護保険特別会計決算資料(H19~H24年度)				(資)長期継続保管	赤
							unio e		

高齢福祉課ファイル基準表

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

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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	i			(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	ļ	(5)		黄
			3-2 24年度 介護給付費実績通知書(毎月報告)	年度末	1	(5)		黄
			4-1 介護給付費負担金交付要網				(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	1	(5)	i	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		1	1	(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	1	5		黄
			7 24年度 介護給付費負担金(県費)	年度末	1	(5)		黄
			8 24年度 財政調整交付金	年度末	ļ	(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	1	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	1	5		黄
			11 24年度 地域支援事業交付金(県費)	年度末	1	5		黄
			12 24年度 地域支援事業交付金(国費)	年度末	1	5		黄
			13 24年度 地域支援事業支援交付金(支払基金)	年度末	1	(5)		黄
			14 24年度 過年度負担金·交付金再確定手続	年度末	l l	(5)		黄
			15 地域支援事業県費交付金交付要網				(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
--------------	------

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 92 ▽=オキカエ たいでステル

第2ガイド	第3ガイド		ウッジ	シカエ	オキカエ	マーオガエないでベケル 長=長期保存 No	4
(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
01 介護総括	04 補助金	17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付	年度末	1	10		黄
		17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付	年度末	Ţ	10		黄
		17-3 24年度地域介護·福祉空間整備等施設整備交付	年度末	1	100		黄
		18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱				(資)一部見直しサシカエ	黄
		19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱			* · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	(資)一部見直しサシカエ	黄
		20 地域総合整備資金貸付(のべおか老健あたご)				(資)返還終了から5年後廃棄	黄
							ĺ
				··			
		4				 	
		(中マトメ) (小マトメ)	(中マトメ) (小マトメ) 01 介護総括 04 補助金 17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 17-3 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱	(中マトメ) (小マトメ) いつ 01 介護総括 04 補助金 17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 17-3 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱	(中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 01 介護総括 04 補助金 17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ 17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ 17-3 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ 18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱	(中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 保存年 01 介護総括 04 補助金 17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 17-3 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱 19	(中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 01 介護総括 04 補助金 17-1 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 17-2 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 17-3 24年度地域介護・福祉空間整備等施設整備交付 年度末 ↓ ⑩ 18 介護基盤緊急整備特別対策事業費補助金要綱 (資)一部見直しサシカエ 19 施設開設準備経費助成特別対策事業補助金要綱 (資)一部見直しサシカエ

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	01 介護総括	05 協議・会議	1	24年度 県内介護保険担当者等会議(県主催等)	年度末	1	3		緑
			2	県内9市介護保険担当者会議		<u> </u>		(資)一部サシカエ継続保管	緑
			3	地域福祉計画ワーキング会議	ļ		_	! (資)一部サシカエ継続保管	緑
			4	24年度高齢福祉課と総合支所の連絡会議	年度末	1	▽ □		緑
			5	県北地区指導監査担当会議	1			(資)一部サシカエ継続保管	緑
			6	その他の会議				(資)一部サシカエ継続保管	緑
			7	関係機関との連携				(資)一部サシカエ継続保管	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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ		シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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	ļ			(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	柽
			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	柽
			6	システム操作研修				(資)新版とサシカエ	栝
			7	システム連絡票				(資)長期継続保管	栝
			8	システム不具合に対する対応	- 			(資)長期継続保管	柽
			9	24年度パスワード管理表	年度末	ļ	∇		桂
			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	梒
			13	伝送通信ソフト関連事項		4		(資)長期継続保管	橙
			14	シス・ ノ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

▼= ⇒ツシカエないでステン ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

長=長期保存 No 95

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ_	/カエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	01 介護総括	06 システム	15 情報セキュリティに関する資料	\			(資)一部サシカエ継続保管	橙
			16-1 電算システム再構築に関する資料				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			16-2 電算システム再構築に関する資料				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			17 WAM-NET取扱説明書				(資)一部サシカエ継続保管	橙
			18 24年度 受給者異動エラーチェック明細	年度末	ţ	∇		橙
								İ
	<u> </u>							
					-			
	-							
			<u> </u>					

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 96

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	_ &		ウツ	 シカエ	オキカエ	マニオキカエ ないでステル 長=長期保存 N 資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダー	-ナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	01 介護総括	07 統計	1 介護保険業務報告シス	ステム	111111111111111111111111111111111111111			(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	ļ	(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	ļ	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	ţ	(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	ļ	(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	Ţ	∇		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	1	∇		青
			4-3 24年度 介護保険業務	报告算定資料(12月~3月)	年度末	ţ	▽ .		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	テソフト				(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	ļ	(5)		青
			8-1 24年度 介護サービス旅	· 事業所調査	年度末	1	3		青
			8-2 24年 ト護サービス旅	西設・事業所調査票	年度末		3		青

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ヷツ」うエないでステル

③=3年保存

1=下の段へ

マニオカエないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	01 介護総括	08 苦情処理	1 審査請求事務処理の手引き				(資)新版とサシカエ	赤
			2-1 24年度 相談・苦情記録票	年度末	1	5	(資)ただし継続分については翌年度フォルダーへ	赤
			2-2 相談·苦情記録票(継続分)	年度末	1	(5)	(資)ただし継続分については翌年度フォルダーへ	赤
			3 24年度 不服申立	年度末	Ţ	(5)		赤
			4-1 24年度 事故報告(4~9月)	年度末	<u> </u>	5		赤
			4-2 24年度 事故報告(10~3月)	年度末	ļ <u> </u>	(5)		赤
			5 介護保険事業者における事故発生時の報	告取扱・			(資)長期継続保管	赤
			6 24年度「市民の声」	年度末	ļ	⑤	:	赤
						- 		
	-							
			- N					- -
						<u></u>		

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 ③=3年保存

(前年度引出しへ) ▽=オキカエ ないでステル

⑤=5年保存 ⑩=10年保存

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	·	シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	02 事業計画	01 計画策定	1 介護保険事業計画書				(資)新版とサシカエ	
			2 計画策定の進め方				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			3 ワーキンググループ会議・庁内策定会議	_			(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			4 介護保険事業計画市長決裁				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			5 延岡市高齢者保健福祉懇話会 会議録	Ī			(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			6-1 サービス見込量・保険料推計ワークシート(1/2)				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			6-2 サービス見込量・保険料推計ワークシート(2/2)				(資)次期計画策定時ウツシカエ後ハイキ	
			7 アンケート調査				(資)長期継続保管	
					·			-
						·		
							• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
-	<u> </u>			·· ·	4	**		!

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステニ

③=3年保存 ⑤=5年保存

↓=下の段へ

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
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	綺
			8-1 介護療養病床転換(長沼医院)計画書			(資)長期継続保管	綺
			8-2 介護療養病床転換(山本医院)計画書			(資)長期継続保管	綺
			9 県地域ケア整備構想			(資)新版とサシカエ	稲
			10 長期・短期ワークシート			(資)新版とサシカエ	綺

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 100 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)		第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	橙
				2-1	24年度 被保険者証再交付申請書(4~9月)	年度末	1	3	·	橙
				2-2	24年度 被保険者証再交付申請書(10~3月)	年度末	1	3		橙
				3	被保険者証送付文書(鑑)				(資)一部見直し長期継続保管	橙
		-						· ·	 .	
		-								
								··· - —		
		-								
		-								
		ļ	-							
										!
									•	
									•	
					•					

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	3		青
			2	24年度 受給資格証明書控	年度末	1	3		青
			3	他市町村生活保護受給者				(資)長期継続保管	青
			4	住民異動届(申出書)の窓口での取扱について				(資)一部見直し長期継続保管	青
			5	24年度 転入届(住民異動届含む)	年度末	1	3		青
			6	24年度 転出届(住民異動届含む)	年度末	1	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	1	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	1	3		青
			7-3	24年度 資格喪失届(住所地特例者)	年度末	1	3		青
			8-1	24年度 65歳到達者一覧(4月~9月)	年度末	1	3		青
			8-2	24年度 65歳到達者一覧(10月~3月)	年度末	1	3		青
			9	24年度 65歳到達者転入者一覧	年度末	1	3		青
			10-1	24年度 転居届(住民異動届含む) 4月~6月	年度末	1	3		青
			10-2	24年度 転居届(住民異動届含む) 7月~9月	年度末	1	3		青
			10-3	24年度 転居届(住民異動届含む) 10月~3月	年度末	1	3		青
			11	24年度 氏名変更届	年度末	ļ	3		青
			12	24年度 世帯変更届(住民異動届含む)	年度末	1	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	1	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	1	3		青
			14	住基エラーリスト	年度末	1	3		青

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	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	1	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	1	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	ţ	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	1	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 【動届(2600300000~2600349999)				(資)長期継続保管	青

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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
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	青
			21-9 送付先異動届(2600400000~2600449999)			(資)長期継続保管	青
			21-10 送付先異動届(2600450000~2600499999)			(資)長期継続保管	青
			21-11 送付先異動届(2600500000~2600549999)			(資)長期継続保管	青
			21-12 送付先異動届(2600550000~2600599999)			(資)長期継続保管	青
			21-13 送付先異動届(2600600000~2600649999)			(資)長期継続保管	青
			21-14 送付先異動届(2600650000~)			(資)長期継続保管	青
			22 所在不明の資格喪失について			(資)長期継続保管	青
			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	青
							-
		·					
							İ

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 104 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド		第3ガイド		フォルダ <i>ー</i> テーマ		シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)		(小イトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
18 介護保険	04 要介護認定	E 0	1 審査員庶務	1-1	審査員名簿				(資)一部見直し長期継続保管	
				1-2	審查員提出書類				(資)一部見直し長期継続保管	
				2-1	24年度 審査員継続意向調査	年度末	ļ	3	(資)3年経過後ハイキ	
			:	2-2	24年度 審査員選任(保健師)	年度末	1	3		
				2-3	24年度 審査員選任(外部)	年度末	1	3	(資)3年経過後ハイキ	
				3	24年度 審査員研修(保健所提出文書含む)	年度末	1	∇		
				4	審査員報酬				(資)一部見直し長期継続保管	
				5	24年度 合議体長会·認定調査·事例検討	年度末	1	3		
				6	介護認定審査会委員テキスト				(資)新版とサシカエ	
				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	
				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	
				8	委員交替事務取扱い				(資)2年満了時サシカエ	
				9	新任審査員研修				(資)一部サシカエ	
									-	
					()				I	

高齢福祉課ファイル基準表

▼=0ツ. 5エな、1でステー !=下の没へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

前年 引出 、) ⑩=10年保存

マニオキシエないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定		1	24年度 県介護認定審査会運営研修	年度末	ţ	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	1	∇		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	1	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	1	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	l l	3		黄
			8	24年度 意見付記者報告書	年度末	1	3	i	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	ı	▽	1	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	1	▽	i	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	ı	∇		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	1	∇		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	ı	∇		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	1	∇	i	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	1	▽		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	1	▽		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	1	∇		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

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイ	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトン)	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	包
H8 介護保険	04 要介護認定	02 認定総持	9-10 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(1月)	年度末	1	∇		黄
			9-11 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(2月)	年度末	Į.	∇		黄
			9-12 24年度 要介護認定等の資料交付申請書(3月)	年度末	1	∇		黄
			10 要介護認定有効期間				(資)長期継続保管(ただし一部見直しサシカエ)	黄
					- ;			
					<u> </u>			
 					- 			į
-				-				
		-		_		}		
		-				ļ		
		-						
•								

高齢福祉課ファイル基準表

▼=>!とってないでステー

③=3年保存 ⑤=5年保存

1= Fo 股へ

「▽= 1キガニないでステル

- 前年 芝引出 、) ⑩=10年保存 - 東- 長期保存 No 107

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	J7103-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	5		緑
			2-1 24年度 認定調査委託契約書(市内)	年度末	1	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	l l	3		緑
			2-3 24年度 認定調査委託契約書(市外)	年度末	Į į	(5)		緑
			3-1 24年度 認定調査実績報告書(4月~5月)	年度末	1	(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	1	(5)		緑
			3-5 24年度 認定調査実績報告書(8月~9月)	年度末	1	(5)		緑
			3-6 24年度 認定調査実績報告書(6月~7月)	年度末	1	5		緑
			4-1 認定調査員研修	年度末	1	3	!	桐
			4-2 認定調査研修実施要領				(資)新版とサシカエ	綺
			4-3 調査員研修受講者名簿				(資)長期継続保管	綺
			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

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 108

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ _いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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(三ッ葉会/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・マイグリーンヒル)	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	の他	3	※別途ボックス管理	橙

高齢福祉課ファイル基準表

▼==="") カエないでステ :

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) | ⑩=10年保存 | No 109

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	5
H8 介護保険	04 要介護認定	 	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	Ė
			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/らぽーと)	年度末	その他	3	※別途ボックス管理	橙	į
			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	į
			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	k.
			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	į
			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	k .
			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	k
			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	k L
			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	È
			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	ķ.
			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	ž
			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	k
			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	Ł

キャビネット	田女女妻
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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 110 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	橙
			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	橙
			38	24年度調査実績(あたご)	年度末	その他		※別途ボックス管理	橙
			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	橙
			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	橙
					_				
								·	
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
					•			•	

高齢福祉課ファイル基準表

 うカエないでステーの段へ
 (前年度引出しへ) 10=10年保存
 カエ ないでステル 長=長期保存 No 111 ▼=ウツシカエないでスラ ↓=下の段へ

マ=オキカエ かいでステル

								▽=オキカエ ないでステル - 長=長期保存 N	o 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		ンカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	+=======	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	1			(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	i			(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	1	∇		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	! <u> </u>			(資)新版とサシカエ	青
			11	意見書催促	i			(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	Į Į	(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	1	(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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	(5)		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

③=3年保存

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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		¬, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		フォルダ <i>ー</i> テーマ 	いつ	どこへ	保存年		色
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	Ţ	(5)		青
			13-9 24年度	主治医意見書請求内訳(12月報告分)	年度末	ţ	5		青
			13-10 24年度	主治医意見書請求内訳(1月報告分)	年度末	1	5		青
			13-11 24年度	主治医意見書請求内訳(2月報告分)	年度末	ţ	(5)		青
			13-12 24年度	主治医意見書請求内訳(3月報告分)	年度末	Ţ	(5)		青
			14 24年度	指定医師意見書請求内訳	年度末	1	(5)		青
			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	青
			16 24年度	主治医意見書新規登録票	年度末	1	∇		青
			17 意見書:	未払いリスト				(資)長期継続保管	青
									Ì

キャビネット	固有文書
引出し見出し	

高齢福祉課ファイル基準表

▼- クツシ カエないでスデ ③=3年保存 ↓- トの段へ ⑤=5年保存 (前年)達引出(へ) (⑩=10年保存

▽ : キャゥエ ないでスデ 長=長期保存 No 113

資料取扱の説明 ウツシカエ オキカエ 第1ガイド 第2ガイド 第3ガイド フォルダーテーマ (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 保存年 どこへ (大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) いつ (資)新版とサシカエ 赤 04.要介護認定 06 申請・調査 H8:介護保険 認定申請 別途ボックス保管(新版とサシカエ) 施設地図・パンフ等 24年度 認定申請取下げ(死亡分)(4月~9月) 年度末 ∇ 年度末 2-2 24年度 認定申請取下げ(入院・その他分)(4月~9 ∇ 2-3 24年度 認定申請取下げ(死亡分)(10月~3月) 年度末 2-4 24年度 認定申請取下げ(入院・その他分)(10月~ 年度末 ∇

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 ⑤=5年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ	/カエ _ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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 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

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツジウエないでステル 1= Fの 段へ

(第二ないでステル (第二3年保存 (第二5年保存 (前年度引出しへ) (第二10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダー	ーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定	07 第1委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
									!
									i
									İ
									ļ
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
 									i
									

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	基庫	3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	緑

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

11=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 117

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定	08 第2委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
					,			i
				-		ļ +		

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) ⑩=10年保存

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
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 第3委員会()	年度末 上台庫	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 ラエないでステォ ↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダー		ウツシカエ いつ どこ	L オキガ こへ 保存		色
H8 介護保険	04 要介護認定	09 第3委員会	1-21 24年度 第3委員会()	年度末 書	達庫 3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-22 24年度 第3委員会()	年度末 書	事庫 ③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-23 24年度 第3委員会()	年度末 書	1 庫 3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-24 24年度 第3委員会()	年度末 書	1 庫 3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
			1-25 24年度 第3委員会()	年度末 書	事庫 ③	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙
				······································				
				· · ·				
				·· ····				
								İ
								-
								1
								1
	-							
								!

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダー	- テ ーマ		シカエ	オキカエ		-
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フオルダー	-	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			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	
			1-20 24年 第4委員会()	年度末		3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	

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

↓= : 0 . 設へ

⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

マニュキカエ ないでステル

								▽=マキカエ ないでステル - 長=長期保存 No	o 121
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダー	ーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定	10 第4委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
							,		

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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
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 【4庫	3	※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

▼= 実営力にないでステル ↓=下c/設へ

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダー	-テーマ	ウツ· いつ	シカエ	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	04 要介護認定		1-21 24年度 第5委員会()	年度末	書庫		※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
TIO JI INCHES	o Syriganic		1-22 24年度 第5委員会(年度末	書庫		※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-23 24年度 第5委員会(年度末	書庫		※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
			1-24 24年度 第5委員会(年度末	書庫		※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	赤
				<u> </u>	1,211				
				,,					
							ļ		
				<u></u>		-			
	<u> </u>			· · · - · · - · · - · · - · · · - ·		ļ		: 	
	<u> </u>								
									ļ
				THE PERSON NAMED IN COLUMN					

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテー	-マ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	※半期毎に課售庫へ、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	▲魯庫	3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	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

③=3年保存 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	o 125
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダー	ーテーマ	ウツシ いつ	/カエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定	12 第6委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
									
						,			
				·					
								·	
								<u> </u>	
							=		
,				•					

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)		3ガイド ハマトメ)	フォルダーテ	·一マ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定 13 9	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 第7委員会(.	.)	年度末	鲁庫	3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 127

⑤=5年保存

マ=オキカエ ないでステル

							V=オキカエないでステル 長=長期保存 N	lo 12/
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダー	-テーマ	ウツシカ			色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつと	ごへ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	04 要介護認定	13 第7委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
								•
								ļ
								i
								!
				······································				ļ
								1
			-					
l		l <u>i</u>				_1		

高齢福祉課ファイル基準表

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

③=3年保存

長=長期保存 No 128 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ 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
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 4庫	3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	橙

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

									V=オキカエないでステル 長=長期保存 No	o 129
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダー	-テーマ			シカエ_	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)				いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	04 要介護認定	14 第8委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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			
									1 :	
						· - · · · · - ·				İ
							· · ·			1
										!
						<u></u> <u></u> -				
					·					Ì
					. · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	<u> </u>			
	 - 						, 	-		
							l · -			İ
								-		
										1
				<u> </u>	· - 	· ·				

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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1 19委員会() 年度末	▲」庫	3	※半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	青

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツショウエないでステュ

③=3年保存

↓≡上の段へ

⑤=5年保存

(前年実引出 へ) 迎=10年保存・

なな・土・ノい	なった。 /1°	なった ノバ			· · · - · · · · · · · · · · · · · · · ·	ن د د ک	·	1	▽- 14 かこない ごステ) i 0 .
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダ	ーテーマ		いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	04 要介護認定	15 第9委員会	1-21 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
			1-22 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
			1-23 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
			1-24 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
			1-25 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
							A			
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		<u>.</u>			İ
	- 									
						-				

キャビネット 引出し見出し

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 ⑤=5年保存

↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 132

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド ・(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシナ いつ 。	hエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	占庫	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	Ī.	Ż	ζ	書	<u>*</u>

③=3年保存 ⑤=5年保存 (前年 第引世 ~) ⑩=10年保存 たかにない、ごステニ 艮=長期保存 No 133 ▼=ウツックエない・でスティ ↓=下に段へ

マーナキカエないでステニ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	赤
			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	赤
			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	赤
			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	赤
			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	赤
								İ
								į
								1
					_			1
						-		
						-		
				-				
							··	

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

1=下の段へ

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 134

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		シカエ どこへ	オキカエ保存年		色
H8 介護保険	04 要介護認定	17 障害者控除	1 本市における障害者控除認定の取扱い			77-17-17	(資)長期継続保管	黄
			2 関係課との打ち合わせ資料				(資)長期継続保管	黄
			3 障害者控除対象者の認定(決裁文書)	年度末	Į.	5		黄
			4-1 障害者控除申請書(4月)	年度末	ļ	(5)		黄
			4-2 障害者控除申請書(5月)	年度末	ļ	5		黄
			4-3 障害者控除申請書(6月)	年度末	l l	5		黄
			4-4 障害者控除申請書(7月)	年度末	1	5		黄
			4-5 障害者控除申請書(8月)	年度末	1	⑤		黄
			4-6 障害者控除申請書(9月)	年度末	↓ ↓	(5)		黄
			4-7 障害者控除申請書(10月)	年度末	l l	5		黄
			4-8 障害者控除申請書(11月)	年度末	1	5		黄
			4-9 障害者控除申請書(12月)	年度末	1	5		黄
			4-10 障害者控除申請書(1月)	年度末	ļ	5		黄
			4-11 障害者控除申請書(2月)	年度末	ļ↓	5	·	黄
			4-12 障害者控除申請書(3月)	年度末	ļ↓	(5)		黄
			5 障害者控除対象者認定申請者一覧				(資)長期継続保管	黄

高齢福祉課ファイル基準表

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	隼表			▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (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 135
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	04 要介護認定	18 医療費控除	1	医療費控除に関する国・県からの通知				(資)長期継続保管	緑
			2	県へのFAX質問票				(資)長期継続保管	緑
			3	医療費控除の取扱いについて				(資)長期継続保管	緑
			4	24年度 主治医意見書の内容確認書(確定申告用)	年度末	Į.	3		緑
			5	要介護認定証明書交付控				(資)長期継続保管	緑
								ļ ,	
			ļ						
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
								, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

			ļ						
			<u> </u>						.
								<u> </u>	

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フェルゲ ニーフ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ		(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	1
H8 介護保険	05 ケアプラン	01 ケアマネ	1 ケアマネージャー名簿				(資)見直しサシカエ長期継続保管	1
			2 24年度 ケアマネージャー試験	年度末	1	∇		1
			3 給付管理コード表				(資)新版とサシカエ	1
			4 ケアマネジメントマニュアル				(資)長期継続保管	1
			5-1 ケアマネージャーガイドブック①				(資)一部見直しサシカエ	;
			6-1 宮崎県認定調査研修実施要領				(資)新版とサシカエ	;
			6-2 宮崎県認定調査研修資料	年度末	Į.	3		1
							······································	
			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
			4		(

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ_	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	05 ケアプラン	02 居宅計画届	1 居宅計画作成依頼届について				(資)長期保管	青
			2-1 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 4月分	年度末	ļ	5		青
			2-2 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 5月分	年度末	1	\$		青
			2-3 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 6月分	年度末	1	5		青
			2-4 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 7月分	年度末	1	(5)		青
			2-5 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 8月分	年度末	1	(5)		青
			2-6 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 9月分	年度末	1	(5)		青
			2-7 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 10月	年度末	1	(5)		青
			2-8 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 11月	年度末	1	5		青
			2-9 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 12月	年度末	1	5		青
			2-10 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 1月分	年度末	1	5		青
			2-11 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 2月分	年度末	1	5		青
			2-12 24年度 居宅計画作成依頼(変更)届出書 3月分	年度末	1	5		青

キャビネット 引出し見出し	固有文書

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

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 138

Arden , 1 % ,	19 44	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \						V=オイルエ ない C^/ル 文= 安切旅行 No	ى رارد ا
第1ガイ (大マト)	ド 第2ガイト く (中マトメ	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
() ()	(H 4 L X	(1,472)			(N')	2_^	体1于牛		
H8 介護保障	食 05 ケアプラン	・ 03 セルフ計画	i 1	ケアプラン自己作成の取扱い				(資)長期継続保管	赤
			2	ケアプラン自己作成分受付名簿				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			3	24年度 ケアプラン自己作成分給付管理(被NO.	年度末	1	(5)		赤
									ļ-
			-			 	·		
			-			 -	 		
- 			-						
		-							
			<u> </u>						
					-				
								<u>-</u>	
	- - 								

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 139

第1ガ (大マ)			第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
H8 介護(呆険 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	1	∇		黄
				3-2	24年度 事業者指定に係る通知(延岡圏外)	年度末	1	∇		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

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

(11111111111111111111111111111111111111	, i O
▽=オキカエ ないでステル	長=長期

期保存 No 140

	第1ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ [・] いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
Н8	介護保険	06 事業者	01 事業者庶務	11-2	業務管理体制に係る通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
				11-3	業務管理体制データ管理システム				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
				12	24年度 防災に関する調査・通知	年度末	ţ	3		黄
				13	24年度 防疫に関する調査・通知	年度末	1	3		黄
				14-1	有料老人ホーム資料(稲穂の郷稲葉崎)				(資)長期継続保管	黄
				14-2	有料老人ホーム資料(大貫リバーサイド)				(資)長期継続保管	黄
				14-3	有料老人ホーム資料(ライフパーク円か)				(資)長期継続保管	黄
				14-4	有料人ホーム資料(ウイングⅡ)				(資)長期継続保管	黄
				14-5	有料老人ホーム資料(ナーシングハウスすこやか)				(資)長期継続保管	黄
						- <u>-</u>				
									*	
							(

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

| | ▼=ウツ: うエな! \ でステ:

③=3年保存 ②=3年保存 ⑤=5年保存 (前年度引出 へ) ⑩=10年保存 長=長期保存 No 141 ↓= Fo · 段へ

▽=オギニないでステ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイI (小マトメ		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	Ţ	∇		緑
			1-2	24年度 第2回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	ţ	∇		緑
			1-3	24年度 第3回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	Ţ	∇		緑
			1-4	24年度 第4回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	ţ	∇		緑
			1-5	24年度 第5回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	1	∇		緑
			1-6	24年度 第6回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	1	∇		緑
			1-7	24年度 第7回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	1	∇		緑
			1-8	24年度 第8回居宅介護支援事業者連絡会	年度末	1	∇		緑
			2	24年度 居宅介護支援事業者への通知文書	年度末	ļ	∇		緑
			3	24年度 居宅介護支援「特定事業所集中減算」	年度末	1	(5)		緑
									İ
								· · · · -	
								-	
									

高齢福祉課ファイル基準表

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

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		1
18 介護保険	06 事業者	03 居宅サービス	1			22/		(資)長期継続保管	1
10 JI BURK		00 /H E / E /	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	1	3		
			4	24年度 福祉用具販売·貸与事業者連絡会	年度末	1	3		
			5	24年度通所介護・通所リハビリ事業所連絡会	年度末	1	3		
			6	24年度リスクマネジメント研修会	年度末	1	3		

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

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

	لدشتان	Lix Jimin.	` `)	10-
マ=オキカ	エな	いでステル		長=長り

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 いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	riangleright		青
			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	青
			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)	青
			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)	青
			5	介護老人保健施設新設(第4期分:のべおか老健		V =		(資)長期継続保管	青
			6	施設内虐待事例				(資)長期継続保管	青
				·					
								-	
								· · · · · -	
								• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	
								The state of the s	

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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	i			(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	T			(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	Γ			(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	Ţ			(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	ī			(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(土々と	1			(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	Г			(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	ı	3		赤
			7 市外地域包括支援センターとの契約	年度末	ţ	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 /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

▼=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) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 145

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	体のボノド	第3ガイド		占 \\ \\ \	シカエ		多业 m th ○ 55 m	
(大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	ンガエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	06 事業者	05 地域包括支	10-2 包括センター・予防事業等担当者会議(2回)				(資)長期継続保管	赤
-								
						-		
		-li			1	1		1

キャビネット 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 ③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存 ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

マトメ)	(中マトメ)07 給付		小マトメ)			フォルダーテーマ			· /	· / · · · · ·	色
遂保険	07 給付	01					いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
	!		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	1	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	1	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	Ţ	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	1	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	Ţ	(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	1	(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	1	(5)		緑
				3-2	24年度	介護給付費過誤申立書(7月~9月)	年度末	1	(5)		緑
				3-3	24年度	介護給付費過誤申立書(10月~12月)	年度末	ļ	(5)		緑
				3-4	24年度	介護給付費過誤申立書(1月~3月)	年度末	l l	(5)	1	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	1	(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	ļ ļ	(5)		緑
				6	24年度	縦覧チェック一覧表	年度末	1	(5)		緑
				7	24年度	空プランチェックリスト	年度末	Ţ	(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	ţ	(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	ţ	\$		緑
				9	介護報	洲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	1	∇		緑
					1-4 1-5 1-6 2 3-1 3-2 3-3 3-4 4 5-1 5-2 6 7 8-1 8-2	1-4 24年度 1-5 24年度 1-6 24年度 2 再審査・ 3-1 24年度 3-2 24年度 3-4 24年度 4 県の事業 5-1 24年度 5-2 24年度 6 24年度 7 24年度 8-1 24年度 8-2 24年度 9 介護報報	1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(10月~11月) 1-5 24年度 介護給付等請求額通知書(12月~1月) 1-6 24年度 介護給付等請求額通知書(2月~3月) 2 再審査・過誤調整の取扱について 3-1 24年度 介護給付費過誤申立書(4月~6月) 3-2 24年度 介護給付費過誤申立書(7月~9月) 3-3 24年度 介護給付費過誤申立書(10月~12月) 3-4 24年度 介護給付費過誤申立書(1月~3月) 4 県の事業者指導による介護報酬の最審査手続き 5-1 24年度 県の事業者指導による返還審査書 5-2 24年度 県の事業者指導による返還審査書 6 24年度 縦覧チェックー覧表 7 24年度 空プランチェックリスト 8-1 24年度 医療情報との突合リスト(4月~9月) 8-2 24年度 医療情報との突合リスト(10月~3月) 9 介護報酬の請求等の消滅時効について	1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(10月~11月) 年度末	1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(10月~11月) 年度末	1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(10月~11月) 年度末 ↓ ⑤ 1-5 24年度 介護給付等請求額通知書(12月~1月) 年度末 ↓ ⑤ 1-6 24年度 介護給付等請求額通知書(2月~3月) 年度末 ↓ ⑤ 2 再審査・過誤調整の取扱について 3-1 24年度 介護給付費過誤申立書(4月~6月) 年度末 ↓ ⑥ 3-2 24年度 介護給付費過誤申立書(7月~9月) 年度末 ↓ ⑥ 3-3 24年度 介護給付費過誤申立書(10月~12月) 年度末 ↓ ⑥ 3-4 24年度 介護給付費過誤申立書(1月~3月) 年度末 ↓ ⑥ 4 県の事業者指導による介護報酬の最審査手続き 5-1 24年度 県の事業者指導による返還審査書 年度末 ↓ ⑥ 5-2 24年度 県の事業者指導による返還審査書 年度末 ↓ ⑥ 6 24年度 擬覧チェックー覧表 年度末 ↓ ⑥ 7 24年度 空プランチェックリスト 年度末 ↓ ⑥ 8-1 24年度 医療情報との突合リスト(10月~3月) 年度末 ↓ ⑥ 8-2 24年度 医療情報との突合リスト(10月~3月) 年度末 ↓ ⑥ 8-2 24年度 医療情報との突合リスト(10月~3月) 年度末 ↓ ⑥	1-4 24年度 介護給付等請求額通知書(12月~11月) 年度末 1

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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

No 147

(前年度引出しへ)	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	とこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	l l	5		緑
			12 介護給付適正化通知文書				(資)長期継続保管	緑
					 		··	
					ļ			
								İ
<u> </u>								
								-
					 			

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	4
18 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	;
			1-2	高額介護サービス費 受領委任払い				(資)長期継続保管	
			2-1	24年度 高額介護サービス費給付対象者(4月)	年度末	1	(5)		
			2-2	24年度 高額介護サービス費決定一覧(4月)	年度末	ļ	(5)		
			2-3	24年度 高額介護サービス費給付対象者(5月)	年度末	ţ	(5)		
			2-4	24年度 高額介護サービス費決定一覧(5月)	年度末	<u></u> .	(5)	-	
			2-5	24年度 高額介護サービス費給付対象者(6月)	年度末	ļ <u>.</u>	5		
			2-6	24年度 高額介護サービス費決定一覧(6月)	年度末	1	(5)		
· · ·			2-7	24年度 高額介護サービス費給付対象者(7月)	年度末	1	(5)		
			2-8	24年度 高額介護サービス費決定一覧(7月)	年度末	<u> </u>	(5)		
			2-9	24年度 高額介護サービス費給付対象者(8月)	年度末	ļ ļ	(5)		
			2-10	24年度 高額介護サービス費決定一覧(8月)	年度末	ļ	(5)		
			2-11	24年度 高額介護サービス費給付対象者(9月)	年度末	ļ	5		
			2-12	24年度 高額介護サービス費決定一覧(9月)	年度末	1	5		
			2-13	24年度 高額介護サービス費給付対象者(10月)	年度末	ļ	5		
			2-14	24年度 高額介護サービス費決定一覧(10月)	年度末	ţ	⑤		
			2-15	24年度 高額介護サービス費給付対象者(11月)	年度末	ţ	5		
			2-16	24年度 高額介護サービス費決定一覧(11月)	年度末	ţ	5		
			2-17	24年度 高額介護サービス費給付対象者(12月)	年度末	1	(5)		
			2-18	24年 富額介護サービス費決定一覧(12月)	年度末	1	⑤		

高齢福祉課ファイル基準表

▼=クツシーウエないでスデ

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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		4
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24/03-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	1	(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	1	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	1	5		橙
			2-22 24年度 高額介護サービス投決定一覧(2月)	年度末	1	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	ļ	(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	ı	(5)		橙
			3-1 24年度 高額介護サービス 国保連からのエラーー	年度末	1	∇		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	1	∇		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	1	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	ļ	⑤		橙
			5-2 24年度 高額合算療養制度申請書	年度末	1	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	ļ	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	ı	(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	ļ	(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	ļ ļ	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	1	(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	1	(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	ļ	⑤		橙

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

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3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 150

⑤=5年保存

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: いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	07 給付	02 高額サービス	7 高額介護サービス費、高額合算制度に関する特殊事				(資)長期継続保管	橙
							-	
						-	<u></u>	
	 							
					ļ			-
	- 							
	-					 		
								-
						 		
					()			
•	1 :							

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエな でステー ↓=下の段へ

③=3 半保存 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 151

青

	ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大	マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介記	遵保険	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				(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	ļ	abla		青
				3-2 24年度 入退所状況報告書(5月)	年度末	1	∇		青
				3-3 24年度 入退所状況報告書(6月)	年度末	1	∇		青
				3-4 24年度 入退所状況報告書(7月)	年度末	1	∇		青
				3-5 24年度 入退所状況報告書(8月)	年度末	1	∇		青
				3-6 24年度 入退所状況報告書(9月)	年度末	1	▽		青
				3-7 24年度 入退所状況報告書(10月)	年度末	1	∇	•	青青
				3-8 24年度 入退所状況報告書(11月)	年度末	1	∇		青
				3-9 24年度 入退所状況報告書(12月)	年度末	1	∇		青
	-			3-10 24年度 入退所状況報告書(1月)	年度末	1	∇		青
				3-11 24年度 入退所状況報告書(2月)	年度末	1	∇		青
				3-12 24年度 入退所状況報告書(3月)	年度末	1	∇		青
				4 24年度 負担限度額認定決裁	年度末	1	(5)		青
				5-1 24年度 負担限度額申請書(4月分)	年度末	1	(5)		青
				5-2 24年度 負担限度額申請書(5月分)	年度末	1	(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	1	\$		青
						·	†	·	1

年度末

5-5 24年度 負担限度額申請書(7月分)②

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ・	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ 	いつ	_どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
介護保険	07 給付	03 負担限度額	5-6 24年度 負担限度額申請書(7月分)③	年度末	1	(5)		青
			5-7 24年度 負担限度額申請書(7月分)④	年度末	1	(5)		青
			5-8 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑤	年度末	Ţ	(5)		青
			5-9 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑥	年度末	1	(5)		青
			5-10 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑦	年度末	1	(5)		青
			5-11 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑧	年度末	ţ	⑤		青
			5-12 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑨	年度末	Ţ	(5)		青
			5-13 24年度 負担限度額申請書(7月分)⑩	年度末	1	(5)		青
			5-14 24年度 負担限度額申請書(8月分)	年度末	l l	(5)		青
			5-15 24年度 負担限度額申請書(9月分)	年度末	1	(5)		青
			5-16 24年度 負担限度額申請書(10月分)	年度末	1	(5)		青
			5-17 24年度 負担限度額申請書(11月分)	年度末	1	5		青
			5-18 24年度 負担限度額申請書(12月分)	年度末	.1	\$		青
			5-19 24年度 負担限度額申請書(1月分)	年度末	ţ	5		青
			5-20 24年度 負担限度額申請書(2月分)	年度末	1	5		青
			5-21 24年度 負担限度額申請書(3月分)	年度末	ţ	(5)		青
			5-22 24年度 負担限度額申請書(市外分)	年度末	1	5		青
			6 制度説明会	年度末	ļ	(5)		青
			7 更新のお知らせ(広報、資料)	年度末	1	5		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

③=3年保存

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 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: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 154

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ			ウツ	ンカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	臣
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	ŧ
			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	肃
			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	j
			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	ā
			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	ā
			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	ž
			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	1
			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	į
			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	1
			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	i
			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	ā
			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	1
		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	ā	
			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	ā
			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	ā
			5-31 24年 住宅改修費支給申請書(No.	~)	年度末	と 書庫	(5)	※4半期毎に課書庫へ、年度末に書庫	Ħ

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

マ=オキカエ ないでステル

75 4 L 7 1 1	47	TO 15 (15	77 0 ± 11°						1 -1 -4 -4 -1	マッキカエ ないでステル 長=長期保存	IO IO
第1ガイド (大マトメ)		52ガイド 中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	<u></u>		いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
H8 介護保険	07 i	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	ŧ
				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	₹ ₹
				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	ŧ
				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	ā
				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	ā
				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	ā
				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	ā
				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	ā
				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	ž
				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	 3
				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	5
				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	3
				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	ā
				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	ā
				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	ā
				6 住宅改修研修会						(資)一部見直し長期継続保管	j j
				7 24年度 住宅改修未処理分(死亡保	留等)		年度末	Į.	5		ŧ
				8 住宅改修費支給誤り決裁						(資)長期継続保管	动
					-		<u> </u>				

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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 富祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	L 香庫	5		黄

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ、カエな、、でステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年 亨引出 へ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

マーキュないでステ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	07 給付	05 福祉用具費	2-20 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	5		黄
			2-21 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	5		黄
			2-22 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	5		黄
			2-23 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	⑤		黄
			2-24 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	(5)		黄
			2-25 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	(5)		黄
			2-26 24年度 福祉用具購入費支給申請書(No. ~)	年度末	書庫	5		黄
									1
					·				
					,,				
									
								- · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	07 給付	06 減額・差止	1	保険給付に係る減額・差止の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	緑
			2-1	24年度 保険料納付のお願い(4月~9月)	年度末	1	5		緑
			2-2	24年度 保険料納付のお願い(10月~3月)	年度末	Ţ	5		緑
			3	24年度 支払方法変更候補者一覧	年度末	1	5		緑
			4	24年度 償還払い化予告通知書	年度末	Ţ	⑤		緑
			5-1	24年度 支払方法変更・給付額減額決定(4月~	年度末	ļ	5		緑
			5-2	24年度 支払方法変更·給付額減額決定(11月~	年度末	1	5		緑
			6	給付制限対象者リスト				(資)長期継続保管	緑
			7-1	24年度 第2号被保険者の納付状況調査 (4月~	年度末	1	5		緑
			7-2	24年度 第2号被保険者の納付状況調査(10月~	年度末	Ţ	5		緑
								*	

高齢福祉課ファイル基準表

▼・リツシカエな。 でスラ

③=3年保存

↓=下の設へ

⑤=5年保存

(前年 三引出 へ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 159

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	07 給付	07 国保連合会	1 24年度 介護保険者事務共同処理委託契約書	年度末	Į Į	3		橙
			2 審査支払事務委託契約				(資)長期継続保管	橙
			3 担当者会議資料(H12. 6. 26支払請求に関する各				(資)一部見直しサシカエ	橙
			4 24年度 介護保険代表者会議	年度末	ļ	∇		橙
			5 24年度 介護保険(介護扶助)新任担当者説明会	年度末	1	∇		橙
			6 ケアプラン原案作成委託料支払処理委託				(資)長期継続保管	橙
			7 ケアプラン原案作成委託料代理受領委任状				(資)長期継続保管	橙
				·-·				
							•	
				······································				
							-	
						-		
				· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •			· · -	

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		7x1v3-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
18 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	1	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	Ţ	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贷給付の受給者名簿				(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	ı	100		
			8	災害に伴う利用者負担額の減免要綱			<u></u>	(資)長期継続保管	
								•••	
				4		(

キャビネット 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

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

第1ガイド	第2ガイド	第	3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		٠
(大マトメ)	(中マトメ)	(/	小マトメ)		フォルダー)— < 	いつ	どこへ			包
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	赤
				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	赤
				3	第三者行為求償事故該当疑い一覧表				(資)長期継続保管	赤
				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	赤
				4-2	第三者行為求償事故該当者別処理状況(その2)	<u> </u>			(資)長期継続保管	,赤
				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	赤
				5	第三者行為求償事務担当者研修会				(資)長期継続保管	赤
				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	赤
				7	国保連求償事務通知書				(資)長期継続保管	赤
				8-1	第三者行為求償(完了)				(資)長期継続保管	赤
				8-2	第三者行為求償(完了)2				(資)長期継続保管	赤
						·				
		-				· - · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				

▼=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

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

							V-447/2 av C////	0 10
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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網				(資)新版とサシカエ	黄
			2-1 ヘルパー減額の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	黄
			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	黄
			3 ヘルパー減額対象者履歴				(資)一部サシカエ	黄
			4 24年度 ヘルパー減額対象者リスト(新規2号)	年度末	1	⑤		黄
								Ì
						· ·		
							···	ļ
		 			-	-		
		 			-			
						 - · · .		
		-				-		
					 	ļ		
					4			
						1		

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) ⑩=10年保存

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	08 特別対策	02 福祉法人	1	社会福祉法人等による利用料減免の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	緑
			2	社会福祉法人等による利用料減免要綱				(資)長期継続保管	緑
			3	社会福祉法人等による利用料減免実施申出書				(資)更新時サシカエ	緑
			4	社会福祉法人等による利用料減免申請者リスト				(資)更新時サシカエ	緑
			5-1	24年度 法人減免申請書(No.1~5)	年度末	1	(5)		緑
			5-2	24年度 法人減免申請書(No.6~11)	年度末	1	5		緑
			5-3	24年度 法人減免申請書(No.12~)	年度末	1	(5)		緑
			6	社会福祉法人減免補助金交付要綱				(資)長期継続保管	緑
			7	社会福祉法人減免補助金調査	年度末	ļ	(5)		緑
			8	社会福祉法人減免補助金交付決定	年度末			(資)長期継続保管	緑
			9	指定取込に伴う補助金返還対象者				(資)長期継続保管	緑
			10	ごみ処理有料化に関する資料				(資)長期継続保管	緑

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

▼=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

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 164

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーノーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	橙
			2 24年度 離島等地域における特地加算申請	年度末	1	(5)		橙
	+							
	-							
					ļ			
				·-·-				
							•	
-	-							
	-							
	 							
					1			

高齢福祉課ファイル基準表

▼= クツ: カエな: 、でステ:

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 マ=オキカエ ないでステル 長=長期保存

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		フォルブー / 一 v	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
18 介護保険	08 特別対策	04 旧措置者	1	旧措置入所者の取扱い				(資)一部見直しサシカエ	
			2	24年度 特定負担限度額・利用者負担減免決裁	年度末	1	⑤		
			3	24年度 特定負担限度額・利用者負担減免申請書	年度末	1	⑤		
			4	旧措置入所者に関する過去の資料				(資)長期継続保管	
				•					
<u> </u>									
<u> </u>								; 	
<u> </u>									
-					··· 				

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 ⑤=5年保存

↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

第1ガイド	第2ガイド		フォルダーテーマ		シカエ		資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7x1v3-7-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	=
-18 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	1	∇		赤
			2 24年度 特徵中止対象者一覧	年度末	1	∇		赤
			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)	赤
			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	赤
			5 次年度 特徵開始者一覧				(資)賦課年の12月末ハイキ	赤
			6 24年度 特別徴収各種異動情報送信・受信データ	年度末	ļ	∇		赤
			7 24年度 特別徴収依頼決裁(月次・年次)	年度末	Ţ	∇		赤
			8 24年度 特別徴収収納一覧	年度末	Ţ	∇		赤
			9 特別徴収一本化事務取扱い				(資)長期保管	赤
							•	
								ļ
					<u> </u>			

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ワツ。カエないでスデュ

③=3年保存

↓□下⇒段へ

⑤=5年保存

(前年度引出、~) ⑩=10年保存 マ= (キョエないでステ 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 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
H8 介護保険	09 賦課	02 普通徴収	1-1	24年度 被保護者代理納付者リスト(4月~6月)	年度末	1	3		黄
			1-2	24年度 被保護者代理納付者リスト(7月~9月)	年度末	1	3		黄
			1-3	24年度 被保護者代理納付者リスト(10月~12月)	年度末	1	3		黄
			1-4	24年度 被保護者代理納付者リスト(1月~3月)	年度末	1	3		黄
			2	納入通知書印字ミスについて				(資)長期継続保管	黄
			3	例月賦課処理ホスト住基突合チェックリスト				(資)長期継続保管	黄
			4	例月賦課資料	年度末	1	∇		黄
			5	24年度 確定賦課資料	年度末	1	∇		黄
					i 				
								1	
							-		
							and a second		

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7777 - 1 - 4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	09 賦課	03 段階保険料	1-1 24年度 所得状況照会の回答(確定賦課時)	年度末	l l	∇		緑
			1-2 24年度 所得状況照会の回答(4月~9月)	年度末	1	∇		緑
			1-3 24年度 所得状況照会の回答(10月~3月)	年度末	1	∇		緑
			2-1 24年度 保険料調定一覧表(4月~9月)	年度末	ļ	∇		緑
			2-2 24年度 保険料調定一覧表(10月~3月)	年度末	ļ	∇		緑
			3 24年度 未申告者一覧	年度末	1	∇		緑
			4 24年度 保険料調定チェックリスト	年度末	1	▽		緑
			5-1 24年度 税情報異動者一覧(確定賦課時)	年度末	<u> </u>	▽		緑
			5-2 24年度 税情報異動者一覧(4月~9月)	年度末	1	∇		緑
			5-3 24年度 税情報異動者一覧(10月~3月)	年度末	Į.	∇		緑
			6 24年度 例月賦課結果報告	年度末	ļ ļ	3		緑
			7 24年度 保険料変更詳細	年度末	1	3		緑
			8 24年度 オンライン更正詳細	年度末	ļ	3		緑
			(

キャビネット 固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ、カエな、・でス/: ↓ニトロ、設へ ③=3年保存

(前年 | 引日 | 、) | ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オミッエ な、 ごステ

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		Æ
H8 介護保険	09 賦課	04 猶予•減免	1	保険料の徴収猶予・減免について				(資)一部サシカエ長期保管	栝
			2	介護保険料減免要綱				(資)長期継続保管	桂
			3	24年度 境界層該当に係る減免措置	年度末	1	5		桂
			4	24年度 徴収猶予·減免申請	年度末	ţ	5		桂
			5	住宅・家財の損害額算定資料				(資)一部見直しサシカエ	柽
			6	18年度台風13号竜巻被害等保険料文書等		; 		(資)2012年度末ハイキ	桂
			7-1	19年度台風4号等保険料減免文書等				(資)2013年度末ハイキ	桯
			7-2	19年度台風4号保険料減免文書等				(資)2013年度末ハイキ	橙
			7-3	19年度台風4号保険料減免文書等				(資)2013年度末ハイキ	梒
			8	20年度災害等に伴う保険料減免		1		(資)2014年度末ハイキ	梒
									!
					. –				
						_			
						_			

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

1=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V-44711 ない CA777 及-及別体行 NO	1/0
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
18 介護保険	09 賦課	05 徴収資料	1 24年度 帳票類作成資料	年度末	1	3	(77773— 7) (732-1979-1977	青
			2 24年度 点字対象者	年度末	1	3		青
			3-1 24年度 公示送達	年度末	↓	(5)		青
			3-2 24年度 公示送達納付書	年度末	1	⑤		青
			3-3 24年度 公示送達督促状	年度末	1	5	•	青
			4-1 公示送達者調査台帳				(資)長期継続保管	青
			4-2 24年度 公示送達者調査資料	年度末	1	(5)		青
			5 24年度 死亡者賦課	年度末	1	∇		青
			6 延岡市介護保険不現住被保険者の資格喪失確認				(資)長期継続保管	青
-							·	
	-							
	-							
					1			
į						1		İ

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステッ

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

								V=オキカエないでメアル 長=長期保仔 No	171
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	赤
		,	2	24年度 減免申請書	年度末	Į Į	5		赤
			3	24年度 減免対象者リスト	年度末	1	5		赤
			4	24年度 減免決定者	年度末	ļ	(5)		赤
			5	24年度 市民税申告書・固定資産台帳公用閲覧申	年度末	1	∇		赤
			6	24年度 減免に関する通知	年度末	1	(5)		赤
									1
						-			
							-		
							-		
									
	+								
						 			
	-				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
			L				1		1 1

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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ		オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ 	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	5		黄
			1-2 24年度 領収済通知書控(6月~7月)	年度末	ļ	(5)		黄
			1-3 24年度 領収済通知書控(8月~9月)	年度末	Ţ	(5)		黄
			1-4 24年度 領収済通知書控(10月~11月)	年度末	ļ	5		黄
			1-5 24年度 領収済通知書控(12月~1月)	年度末	1	⑤		黄
			1-6 24年度 領収済通知書控(2月~3月)	年度末	1	⑤		黄
			2 24年度 釣り銭準備金	年度末	ļ	3		黄
			3-1 24年度 収納率一覧(4月~9月)	年度末	ļ	(5)		黄
			3-2 24年度 収納率一覧(10月~3月)	年度末	ļ	5		黄
			4 24年度 納付相談(口座手振含む)	年度末	Ţ	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	ļ	(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	1	∇		黄
			6-2 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 4月後半	年度末	1	∇		黄
			6-3 24年度 滞納整理経過記錄票(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	1	∇		黄
			6-6 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 6月後半	年度末	ļ	∇		黄
			6-7 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 7月前半	年度末	1	∇		黄
			6-8 24年 滞納整理経過記録票(諸岡) 7月後半	年度末	C ↓	∇		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 ⑤=5年保存

↓=下の段へ (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 173

色

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

黄

資料取扱の説明
(ウツシカエ・オキカエ特別説明

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカコ
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ	いつ	どこへ	保存年
8 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	1	∇
			6-10 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)8月後半	年度末	1	∇
			6-11 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 9月前半	年度末	1	∇
			6-12 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 9月後半	年度末	1	∇
			6-13 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)10月前半	年度末	1	∇
			6-14 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)10月後半	年度末	1	∇
			6-15 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)11月前半	年度末	1	∇
			6-16 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)11月後半	年度末	1	∇
			6-17 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)12月前半	年度末	1	∇
			6-18 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡)12月後半	年度末	ļ	∇
			6-19 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 1月前半	年度末	1	∇
			6-20 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 1月後半	年度末	1	∇
			6-21 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 2月前半	年度末	Ţ	∇
			6-22 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 2月後半	年度末	ļ	▽
			6-23 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 3月前半	年度末	1	∇
			6-24 24年度 滞納整理経過記録票(諸岡) 3月後半	年度末	Į.	▽
			7-1 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 4月前半	年度末	ļ	∇
			7-2 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 4月後半	年度末	1	∇
			7-3 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 5月前半	年度末	Ţ	∇
			7-4 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 5月後半	年度末	Ţ	∇

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

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: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	ļ	∇		黄
			7-6 24年度 滞納整理経過記録票(加藤)6月後半	年度末	Į.	∇		黄
			7-7 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 7月前半	年度末	ţ	▽		黄
			7-8 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 7月後半	年度末	ļ	∇		黄
			7-9 24年度 滞納整理経過記録票(加藤)8月前半	年度末	l l	∇		黄
			7-10 24年度 滞納整理経過記録票(加藤)8月後半	年度末	ļ	∇		黄
			7-11 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 9月前半	年度末	ļ	∇		黄
			7-12 24年度 滞納整理経過記録票(加藤)9月後半	年度末	Į	▽		黄
			7-13 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 10月前半	年度末	ļ .	▽		黄
			7-14 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 10月後半	年度末	ļ	∇		黄
			7-15 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 11月前半	年度末	<u> </u>	∇		黄
			7-16 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 11月後半	年度末	Ţ	∇		黄
			7-17 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 12月前半	年度末	Į _	∇		黄
			7-18 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 12月後半	年度末	ţ	∇		黄
			7-19 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 1月前半	年度末	ļ	∇		黄
			7-20 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 1月後半	年度末	Į.	∇		黄
			7-21 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 2月前半	年度末	ļ	▽		黄
			7-22 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 2月後半	年度末	Ţ	∇		黄
			7-23 24年度 滞納整理経過記録票(加藤) 3月前半	年度末	1	∇	- -	黄
			7-24 24 滞納整理経過記録票(加藤) 3月後半	年度末	(1	∇	 -	黄

高齢福祉課ファイル基準表

| ▼=ウツ ウエな、でスー。

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステ!

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	T	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	ļ		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	∇		黄
			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	ı	∇		黄
			12-2	24年度 督促•不納欠損一覧表(10~12月)	年度末	1	∇		黄
			12-3	24年度 督促•不納欠損一覧表(1~3月)	年度末	1	▽		黄
			12-4	24年度 催告状結果報告書	年度末	1	▽		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	1	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	1	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	1	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	1	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	1	(5)		黄
			14-2	24年度 保険料過不足リスト(7月~9月)	年度末	Į.	(5)		黄
			14-3	24年度 保険料過不足リスト(10月~12月)	年度末	1	⑤		黄
			14-4	24年度 保険料過不足リスト(1月~3月)	年度末	ļ	(5)		黄
			15-1	24年度 収納消込実績一覧表(4~6月)	年度末	1	(5)		黄
			15-2	24年度 収納消込実績一覧表(7~9月)	年度末	ļ	5		黄
			15-3	24年度 収納消込実績一覧表(10~12月)	年度末	1	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

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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	ļ.	(5)		黄
			16-1 24年度 介護保険料収納日計表(4~6月)	年度末	1	(5)		黄
			16-2 24年度 介護保険料収納日計表(7~9月)	年度末	1	5		黄
			16-3 24年度 介護保険料収納日計表(10~12月)	年度末	1	5		黄
			16-4 24年度 介護保険料収納日計表(1~3月)	年度末	1	(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	Ţ	∇		黄
			19-2 24年度 月別集計表チェック資料	年度末	Ţ	∇		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)		4		(資)一部見直し	黄
			21-4 分納 /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: カエないでスデ. ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出一、) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガ (大マ)	イド 第2ガイド -メ) (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ いつ	/カエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護(R 険 10 収納	01 保険料	21-5 分納誓約書(22年度受付分)				(資)一部見直し	黄
			21-6 分納誓約書(23年度受付分)				(資)一部見直し	黄
			21-7 分納誓約書(24年度受付分)				(資)一部見直し	黄
			21-8 分納誓約書集金分				(資)一部見直し	黄
			21-9 分納約束分				(資)一部見直し	黄
			22 窓口収納事故報告(含む預かり簿)				(資)長期継続保管	黄
								:
							·	
								į
						,		İ
								-
			,					
								-
								
	:							

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

長=長期保存 No 178

色

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

緑

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7777-7-4	いつ	どこへ	保存年	
18 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	1	5	
			1-2 24年度 口座申込書 2期から	年度末	1	5	
			1-3 24年度 口座申込書 3期から	年度末	1	5	
			1-4 24年度 口座申込書 4期から	年度末	1	5	
			1-5 24年度 口座申込書 5期から	年度末	1	5	
			1-6 24年度 口座申込書 6期から	年度末	1	5	
			1-7 24年度 口座申込書 7期から	年度末	1	5	
			1-8 24年度 口座申込書 8期から	年度末	1	5	
			1-9 24年度 口座申込書 随時期から	年度末	1	5	
			2-1 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 1期分	年度末	<u></u>	5	
			2-2 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 2期分	年度末	1	5	
			2-3 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 3期分	年度末	1	5	
			2-4 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 4期分	年度末	1	(5)	
			2-5 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 5期分	年度末	1	5	
			2-6 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 6期分	年度末	ţ	5	
			2-7 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 7期分	年度末	ļ	5	
			2-8 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 8期分	年度末	ļ	5	
			2-9 24年度 口座振替依頼(市→金融機関) 随時期分	年度末	1	5	
			3-1 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 1期分	年度末	1	5	
			3-2 24年 口座振替結果(金融機関→市)2期分	年度末	C 1	5	

資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)

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 ⑤=5年保存

1=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年		色
H8 介護保険	10 収納	02 口座振替	3-3 24年度 口座振替結果(金融機関→市)3期分	年度末	1	(5)		緑
			3-4 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 4期分	年度末	l l	5		緑
			3-5 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 5期分	年度末	1	5		緑
			3-6 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 6期分	年度末	1	5		緑
			3-7 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 7期分	年度末	1	5		緑
			3-8 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 8期分	年度末	1	5		緑
			3-9 24年度 口座振替結果(金融機関→市) 随時期分	年度末	1	5		緑
			4 24年度 MT交換会計日連絡簿(一部情管課)	年度末	1	∇		緑
			5-1 24年度 口座振替手振り分(4月~6月)	年度末	ļ	(5)		緑
			5-2 24年度 口座振替手振り分(7月~9月)	年度末	1	(5)	!	緑
			5-3 24年度 口座振替手振り分(10月~12月)	年度末	1	5		緑
			5-4 24年度 口座振替手振り分(1月~3月)	年度末	Ţ	5		緑
			6 口座振替申込書不備返送分				(資)処理済後廃棄	緑
			7 24年度 口座振替停止依頼書	年度末	1	▽		緑
								
				,				

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	11 還付•充当	01 還付	1-1 24年度特徵還付振込先申請書(0~50000)	年度末	1	∇		橙
			1-2 24年度特徵還付振込先申請書(50001~100000)	年度末	ļ ļ	∇		橙
			1-3 24年度特徴還付振込先申請書(100001~150000)	年度末	ţ	∇		橙
			1-4 24年度特徵還付振込先申請書(150001~200000)	年度末	1	∇		橙
			1-5 24年度特徵還付振込先申請書(200001~250000)	年度末	Ţ	▽		橙
			1-6 24年度特徵還付振込先申請書(250001~300000)	年度末	ļ	∇		橙
			1-7 24年度特徵還付振込先申請書(300001~350000)	年度末	ı	∇		橙
			1-8 24年度特徵還付振込先申請書(350001~400000)	年度末	ţ	∇		橙
			1-9 24年度特徵還付振込先申請書(400001~450000)	年度末	1	∇		橙
			1-10 24年度特徵還付振込先申請書(450001~500000)	年度末	1	∇		橙
			1-11 24年度特徵還付振込先申請書(500001~550000)	年度末	Ţ	∇		橙
			1-12 24年度特徵還付振込先申請書(550001~600000)	年度末	ļ	∇		橙
			1-13 24年度特徵還付振込先申請書(600001~650000)	年度末	ı	∇		橙
			1-14 24年度特徵還付振込先申請書(650001~)	年度末	Ţ.	∇		橙
			2 24年度 普徵分 還付保険料振込先申請書	年度末	Ţ	∇		橙
			3 24年度 介護保険料返納金内訳書(社会保険庁)	年度末	ţ	(5)		橙
			4 24年度 還付保険料起票繰越し	年度末	1		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)		4		(資)24年度末にハイキ	橙
			5-3 還付 資料起票時効分(19年度分)		-		(資)25年度末にハイキ	橙

高齢福祉課ファイル基準表

▼=゚゚ツシカエな。トでステ

③=3年保存

↓≕下の設へ (前年度引出。一) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ <u></u> どこへ	オキカエ保存年		色	ļ
			F. 4. 28 (4/12) P. (4) 1 西 (4 ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** ** **			M17+		130	
18 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	1	∇		橙	.
			6-2 24年度 特徴分還付先 届出済(7月~9月)	年度末	Į	∇		橙	
			6-3 24年度 特徵分還付先 届出済(10月~12月)	年度末	1	∇		橙	
			6-4 24年度 特徵分還付先 届出済(1月~3月)	年度末	ţ	∇		橙	
			7-1 24年度 普徵分還付先 届出済(4月~6月)	年度末	ļ	∇		橙	1
			7-2 24年度 普徵分還付先 届出済(7月~9月)	年度末	ļ	∇		橙	1
			7-3 24年度 普徵分還付先 届出済(10月~12月)	年度末	ļ	∇		橙	
			7-4 24年度 普徵分還付先 届出済(1月~3月)	年度末	ļ	∇		橙	i
			8-1 24年度 還付済通知書(4月~7月)	年度末	ļ	5		橙	
			8-2 24年度 還付済通知書(8月~11月)	年度末	ļ	⑤		橙	
			8-3 24年度 還付済通知書(12月~3月)	年度末	ļ	5		橙	İ
			8-4 24年度 還付済通知書(4月~6月)	年度末	ţ	⑤		橙	
			9-1 24年度 歲出還付起票	年度末	ļ	3		橙	1
			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	i
								!	1
					L <u>-</u>				

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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	オキカエ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
8 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	ļ	5		
			2 24年度 充当移動連絡票	年度末	1	(5)		
							- -	
							· · · · · =	
	<u> </u>							
						-		
	-							
								
·								

							···	
					()			

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

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	• • • • • • • • • • •	シカエ	オキカエ		#
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
H8 介護保険	12 適正指導	01 介護相談員	1 介護相談員活動要網				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			2 24年度 介護相談員保険	年度末	l l	(5)		赤
			3-1 介護相談員登録(1)				(資)新規登録時サシカエ	赤
			3-2 介護相談員登録(2)				(資)新規登録時サシカエ	赤
			4 24年度 介護相談員定例会	年度末	ļ	5		赤
			5-1 24年度介護相談員(研修)(1)	年度末	Ţ	5		赤
			5-2 24年度介護相談員(研修)(2)	年度末	ļ	5		赤
			6-1 24年度介護相談員活動報告(4~9月)	年度末	1	3		赤
			6-2 24年度介護相談員活動報告(10~3月)	年度末	Ţ	3		赤
			7 24年度介護相談員三者懇談会	年度末	1	5		赤
			8 活動事例集				(資)新版とサシカエ	赤
			9 24年度 実態調査(回答)	年度末	1	⑤		赤
			10 調査回答資料				(資)長期継続保管	赤
			11 介護相談員名簿				(資)長期継続保管	赤
			12 介護相談員活動資料				(資)一部見直し長期継続保管	赤
			13 公募に係る資料				(資)長期継続保管	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

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7.45 - 7	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
8 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	1	∇	(資)長期継続保管	
 	-					,		
	 							
		ļ						
						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		<u> </u>						
							-	
							-	
					ļ			
<u></u>	<u> </u>							
*								
					ļ <u>.</u>			
		<u> </u>						
					4		·	

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)		第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ オ いつ どこへ f	キカエ 資料取扱の説明 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明	色
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(ととろの社)		(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
N			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	背
			2-16 変更申請書(ゆらりーケ岡)		(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	背
			2-19 変更 青書(みのり園のた)		(資)長期継続保管	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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
<u>(大マトメ)</u>	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	13 地域密着型	02 変更・加算	2-20 変更申請書(憩いの郷とみやま)				(資)長期継続保管	青
			2-21 変更申請書(せんじゅ)				(資)長期継続保管	青
			2-22 変更申請書(椋の実)				(資)長期継続保管	青
			2-23 変更申請書(風見鶏)	. i			(資)長期継続保管	青
			2-24 変更申請書(千代の家)	ì			(資)長期継続保管	青
			3 牧水苑移転計画について				(資)長期継続保管	青
			4-1 地域密着型サービス加算申請書(牧水苑)				(資)長期継続保管	青
			4-2 地域密着型サービス加算申請書(愛宕荘)				(資)長期継続保管	青
			4-3 地域密着型サービス加算申請書(四季の音)				(資)長期継続保管	青
			4-4 地域密着型サービス加算申請書(さくらの杜)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			(資)長期継続保管	青
			4-5 地域密着型サービス加算申請書(ととろの杜)	: - <u>i-</u>			(資)長期継続保管	青
			4-6 地域密着型サービス加算申請書(みのり園)				(資)長期継続保管	青
			4-7 地域密着型サービス加算申請書(ひえいの郷)				(資)長期継続保管	青
			4-8 地域密着型サービス加算申請書(こもれびの里)				(資)長期継続保管	青
_			4-9 地域密着型サービス加算申請書(きたがわ荘)				(資)長期継続保管	青
			4-10 地域密着型サービス加算申請書(ひまわり)				(資)長期継続保管	青
			4-11 地域密着型サービス加算申請書(かねの音)				(資)長期継続保管	青
			4-12 地域密着型サービス加算申請書(東海の里)				(資)長期継続保管	青
			4-13 地域密着型サービス加算申請書(ゆらり野地町)				(資)長期継続保管	青
			4-14 地域密着型サービス加算申請書(認知症デイ四季				(資)長期継続保管	青

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
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	青
			4-16 地域密着型サービス加算申請書(ゆらりーケ岡)		_		(資)長期継続保管	青
			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	青
			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	青
			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	青
			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	青
			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	青
			4-22 地域密着型サービス加算申請書(椋の実)				(資)長期継続保管	青
			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	青
			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	青
			4-25 加算体制届(21年4月 みなし指定分)				(資)長期継続保管	青
			5 24年度退去時相談援助加算に係る提出資料	年度末	Ţ	(5)		青
			6 24年度利用定員超過に係る報告書	年度末	1	∇		青

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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		ط
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダー) ーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
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	Ţ	5		赤
			2 運営協議会 委員委嘱				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			3-1 24年度 運営推進会議(牧水苑)	年度末	Ţ	3		,赤
			3-2 24年度 運営推進会議(愛宕荘)	年度末	l l	3		动
			3-3 24年度 運営推進会議(四季の音)	年度末	1	3		赤
			3-4 24年度 運営推進会議(さくらの社)	年度末	1	3		赤
			3-5 24年度 運営推進会議(ととろの杜)	年度末	1	3		赤
			3-6 24年度 運営推進会議(みのり園)	年度末	ļ	3		赤
			3-7 24年度 運営推進会議(ひえいの郷)	年度末	1	3		,赤
			3-8 24年度 運営推進会議(きたがわ荘)	年度末	1	3		赤
			3-9 24年度 運営推進会議(ひまわり)	年度末	1	3		赤
			3-10 24年度 運営推進会議(かねの音)	年度末	ļ	3		,赤
			3-11 24年度 運営推進会議(東海の里)	年度末	1	3		赤
		•	3-12 24年度 運営推進会議(ゆらり野地町)	年度末	1	3		赤
			3-13 24年度 運営推進会議(スローシティピア	7ノ) 年度末	1	3		赤
			3-14 24年度 運営推進会議(ゆらりーヶ岡)	年度末	Ţ	3		赤
			3-15 24年度 運営推進会議(みちの音)	年度末	ţ	3		赤
			3-16 24年度 運営推進会議(きたかた)	年度末	1	3		赤
			3-17 24年度 運営推進会議(みのり園のた)	年度末	1	3		赤
			3-18 24年度 運営推進会議(憩いの郷とみや	ま) 年度末	1	3		赤

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ· いつ	シカエ どこへ_	オキカエ 保存年		色
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	Ţ	3		赤
			3-20 24年度 運営推進会議(風見鶏)	年度末	1	3		赤
			3-21 24年度 運営推進会議(千代の家)	年度末	1	3		赤
			4 24年度 認知症介護研修申し込み	年度末	1	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	1	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
1			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 自己評価・外部評価(ゆらり一ヶ岡)		•		(資)新版とサシカエ	赤

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツシカエな でスティ

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ		どこへ			色
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	赤
			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	赤
			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	赤
			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	赤
			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	赤
			7-20 24年度 自己評価・外部評価(風見鶏)				(資)新版とサシカエ	赤
			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	赤
			8 24年度 小規模多機能県北ブロック研修会	年度末	ţ	3		赤
								1
						-		
						A		

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

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 192 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7415 - 7	ウツ・	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	13 地域密着型	04 指導庶務	1 指導・監査要綱等				(資)長期継続保管	Ī
			2 24年度 指導計画・指導体制	年度末	ı	3		Ī
			3 24年度 担当者会議資料	年度末	ţ	3		j
			4 24年度 介護保険検査証	年度末	ţ	3		j
			5 他市指導 資料				(資)長期継続保管	1
			6 実地指導手順				(資)長期継続保管	İ
								!
	·							
					(

キャビネット 引出し見出し

高齢福祉課ファイル基準表

|▼= "ツ: カエな"、でステー

③=3年保存

↓=下の段へ (前年實引出一个) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ_	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	77/05-7	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
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	1	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(ととろの社)			_	(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)		 	<u></u>	(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(ゆらりーヶ岡)				(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

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

③=3年保存 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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド 第3ガイド (中マトメ) (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
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(椋の実)			(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)一部サシカエ長期保管	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 県 グループホーム調査	年度末 ↓	3		緑

ا د د چه کدار و سلم	
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) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシオ	カエ オキカエ どこへ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)
H8 介護保険	14 特殊事例	01 居宅介護支	1 居宅介護支援 資料			(資)長期継続保管

キャビネット	
引出し見出し	回有人音

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

③=3年保存 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

						V=4+n x v C×n 英=反別保存 No	0 190
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ どこへ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターケーマ	いつとこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
H8 介護保険	14 特殊事例	02 通所介護	1 通所介護 資料			(資)長期継続保管	青
		+					
		-					
					 		
	<u> </u>						
		-					
	ļ						
					İ		
		-					
	 	<u> </u>					
						1	i
	<u> </u>						

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

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	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
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	赤
			2-1 訪問介護 特殊事例(1~8)			(資)長期継続保管	赤
			2-2 訪問介護 特殊事例(9~21)			(資)長期継続保管	赤
			2-3 訪問介護 特殊事例(22~30)			(資)長期継続保管	赤
			2-4 訪問介護 特殊事例(31~40)			(資)長期継続保管	赤
			2-5 訪問介護 特殊事例(41~50)			(資)長期継続保管	赤
			2-6 訪問介護 特殊事例(51~60)			(資)長期継続保管	赤
			2-7 訪問介護 特殊事例(61~70)			(資)長期継続保管	赤
			2-8 訪問介護 特殊事例(71~80)			(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) ⑩=10年保存

③=3年保存 ⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	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)
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	34703-1-X	いつ」どこ	、 │ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)
H8 介護保険	14 特殊事例	04 ショートス	1 ショートステイ 特殊事例			(資)長期継続保管

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

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	-
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	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
H8 介護保険	14 特殊事例	05 リハビリテ	1 リハビリテーション 資料				(資)長期継続保管	緑
	-							
	1	-						
		1						
	+							
	-							
		-						
	-							
			8					

キャビネット 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 ③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存 ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ		包
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7777-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
18 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	村
			1-2 福祉用具貸与·購入 資料				(資)長期継続保管	村
			2-1 福祉用具貸与・購入 特殊事例				(資)長期継続保管	村
_			2-2 福祉用具貸与・購入 特殊事例				(資)長期継続保管	
			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	ŧ
			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	1
			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	1
			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	1
			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	;
			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	
			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	1
			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	
			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	!
			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	
			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	
			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	
			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	
			3-14 軽度者に対する福祉用具賞与に係る確認申請書((資)長期継続保管	
			3-15 軽度者に対する福祉用具賞与に係る確認申請書((資)長期継続保管	

キャビネット	een de la cata.
引出し見出し	固有文書

高齢福祉課ファイル基準表

▼=ウツ> ウエな' \ でステ : ③=3年保存 | = 下の・段へ ⑤=5年保存 (前年度引出、へ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 201

						V=オキカエないでステル 長=長期保存 No 2	.01	
第1ガイド	イド 第2ガイド 第3	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシカエ	オキカエ	資料取扱の説明		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		ウツシカエ いつ どこへ	保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
H8 介護保険	14 特殊事例	07 住宅改修	1-1 住宅改修 特殊事例				青	
			1-2 住宅改修 特殊事例			(資)長期継続保管	青	
		-						
	 							
		-						
	<u> </u>							
						·		
	 							
				-				

バインダー 収納什器

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

↓=下の段へ

③=3年保存 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

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
14 高齢者	02 高齢財務	03 市補助	1-1 24年度 高齢者クラブ補助金交付申請書(恒富~	年度末	諸棚	5		
			1-2 24年度 高齢者クラブ補助金交付申請書(伊形~	年度末	諸棚	(5)		
			1-3 24年度 前年度高齢者クラブ事業実績報告書	年度末	諸棚	(5)		
								İ
				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
					<u> </u>	-	•	
	 							
								İ
						 		
- 								
-								
					4			

収納什器	バインダー
------	-------

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステ!!

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

第1ガイド 第2ガイド		第3ガイド フナルダーテーフ	ウツ	シカエ	- オキカエ - 保存年	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	とこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)
高齢者	04 在宅福祉	01 予防支援	1 介護予防生活支援サービス利用者名簿				(資)月末新版差替
	<u> </u>				ļ		
	-	 			 		
	 					1	
						}	
 							
	-	-			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-
						ļ L	
					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
<u>; </u>	-	-			j		
		-		· · · · 			
:							
 	 						
<u>; </u>							
:							
<u> </u>	-						

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

								▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 20
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ・いつ_	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)
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)	
			2	老人ホーム費用負担口座振替依頼				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
			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 老人ホームロ座振替確認リスト	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)	
							-	
						(

インダー

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

マ=オキカエ ないでステル

第1ガイド	笠のボノじ	第3ガイド		古いに	シカエ	***	資料取扱の説明
・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	第2ガイド (中マトメ)	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	フォルダーテーマ	いつ	ノルエ どこへ	オキカエ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)
I4 高齢者	05 施設福祉	03 養護ホーム	1 面接相談票兼措置台帳(入所判定済)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)
							-

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

⑤=5年保存

マニオキカエ ナンいでステル

(前年度引出しへ) | ⑩=10年保存 | No 206

							▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 206
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	74703 7 4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明) 世
14 高齢者	06 生きがい	02 長寿祝金	1-1 24年度 長寿祝金氏名マスター	年度末	諸棚	5	
			1-2 24年度 長寿祝金氏名マスター	年度末	諸棚	(5)	
			2 24年度 長寿祝金支給申請書兼領収書(88歳)	年度末	諸棚	(5)	
		-		-			
					ļ · · ·		
							-
	 						
	ļ 	 					
							··

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエ ないでステル 長=長期保存 No 207

⑤=5年保存

ワニオキカエ たしいでステル

								▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 N	No 207
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
14 高齢者	07 社会参加		1-1 24年度		年度末	諸棚	▽	1777,000,17	
			1-2 24年度	交通費助成氏名マスター(恒富地区)	年度末	諸棚	∇		•
			1-3 24年度	交通費助成氏名マスター(東海・南浦地区	年度末	諸棚	∇		
			1-4 24年度	交通費助成氏名マスター(南方・伊形地区	年度末	諸棚	∇		
			1-5 24年度	交通費助成氏名マスター(3北地区)	年度末	諸棚	∇		
				• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •					: i
									•
									:
									;

高齢福祉課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 208

▽=オキカエ ないでステル

								▽=オキカエないでステル 長=長期保存 No	208
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	T	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	ļ		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I4 高齢者	08 地域福祉	02 地域活動	1	24年度登録票及び前年度実績報告	年度末	書庫	(5)	諸棚にて保管	
			2	24年度地域福祉チーム 高齢者対象者名簿	年度末	書庫	(5)	諸棚にて保管	
							<u> </u>		
			-						
		 				 			
·									
	 		1						
	 								
	-		-						
						 			
		ļ	ļ						
					-		-	-	
-			-						
<u> </u>			<u> </u>				-		
			•	((,-,			
		1	l			-(1		İ

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 カエないでステル 艮=長期保存 No 209 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ) 第2ガイド (中マトメ) 第3ガイド (小マトメ) フォルダーテーマ ウツシカエ いつ オキカエ 保存年 資料取扱 (ウツシカエ・オキ 14 高齢者 09 戦没・傷病 02 特別弔慰金 1 第4・5・6・7回特別弔慰金受付台帳 (資)13年間継続保管後20 2 第8回特別弔慰金受付台帳 (資)13年間継続保管後30	の説明
	77 工 1寸 711 記1 191 /
2 第9同特別卍尉会爲什分框 //洛\\2在眼似结况签签20	年度末ハイキ
[貝/13中间極続体官後30	年度末ハイキ
3 戦没者索引簿台帳 (資)長期継続保管	
4 第8回特別弔慰金国債受領簿 (資)次回受付完了後ハイ	+
	!