

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	所長・副所長	010	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務・旅費事務担当	020	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	財務・旅費・文書管理システム担当	030	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第一担当	040	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第二担当	050	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	認定第二担当	060	1未	常		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	給付事業担当	070	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	例規	010	11	差		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第1四半期）	020	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第2四半期）	021	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第3四半期）	022	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第4四半期）	023	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	回覧・お知らせ	024	1未		1	1				
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第1四半期）	030	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第2四半期）	031	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第3四半期）	032	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第4四半期）	033	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	他県照会	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行事予定表	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務引継書	070	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	防災・危機管理	080	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行財政改革	090	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	5カ年計画等	100	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	環境マネジメントシステム	110	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	県庁改革	120	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	募金	130	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	IT	140	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	商品あっせん	150	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	庁舎補修依頼	160	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	管財課通知	170	1						
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会・回答	030	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書保存(引継)台帳	040	11		常		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳	050	11				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	ファイル基準表	060	11				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	県報登載	070	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	情報公開	080	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	個人情報保護	090	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	情報セキュリティ対策	100	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	110	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書廃棄(予定)台帳	120	3				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	課所長会議	010	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	副所長会議	020	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	主査会議	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	IT会議	040	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	その他会議	050	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	庁議資料	060	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	例規	010	11		常		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 通知・報告	020	1				1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報主幹会議	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査・通知・報告	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	監査・検査	06 白	監査資料・監査結果	020	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	監査・検査	06 白	会計実地検査	030	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	監査・検査	06 白	自己検査	040	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	監査・検査	06 白	行政監察	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	通知・議事日程	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	県議会 照会・回答	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	委員会	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	答弁資料	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	行政報告書	050	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	01 白	県議会	07 赤	決算特別委員会	060	3			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	02 青	人事	01 青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	02 青	人事	01 青	人事 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	02 青	人事	01 青	人事 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	02 青	人事	01 青	職員録	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	02 青	人事	01 青	組合交渉	050	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	例規	010	11		常		1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 通知・報告	020	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 照会・回答	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	例規	010	11		常		1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修 通知・報告	020	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修 照会・回答	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	自治人材開発センター研修	040	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	I T 研修	050	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	部局専門研修	060	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	健康管理研修	070	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	その他研修	080	1				1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	服務	04 白	例規	010	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	服務	04 白	服務 通知・報告	020	1				1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	服務	04 白	服務 照会・回答	030	1				1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	服務	04 白	出退勤管理システム	040	1				1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	服務	04 白	証明願	050	3				1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	給与	05 赤	給与 通知・報告	010	1				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	人事	分類 番号	色	人事					分類 番号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビ ネット 番号	引き 出し 番号
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	給与 照会・回答	020	1						
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	社会保険（再任用）	030	5		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	源泉徴収票	040	5				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	例規	010	11		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 通知・報告	020	1				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	復命書	030	5				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 照会・回答	040	1				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	例規	010	11		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	非常勤職員 通知・報告	020	1				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	非常勤職員 照会・回答	030	1				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	年末調整・源泉徴収票	040	5				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	社会保険	050	5				1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	通勤届	060	5		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	任用関係	070	5		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	07	黄	口座振替申出書	080	3		常				
総務・旅費事務担当	人事	02	青	臨時職員	08	緑	例規	010	11		常		1	2	
総務・旅費事務担当	人事	02	青	臨時職員	08	緑	臨時職員通知・報告	020	1				1	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務・旅費事務担当	人事	02	青	臨時職員	08	緑	臨時職員照会・回答	030	1		1	2			
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	例規	010	11	常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	例規	010	11	常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	衛生管理	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	例規（共済）	010	11	常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	例規（互助会）	020	11	常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 通知・報告	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 照会・回答	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	例規	010	11	常		1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	財務 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	財務 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	債権管理簿	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	契約進行管理チェックシート	050	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キヤピネット	キヤピネット								キヤピネット	引き出し番号	ネット以外		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	翌年度当初予算	040	3			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	補正予算	050	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算配当	060	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	執行委任	070	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入予算差引簿	080	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳出予算差引簿	090	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別科目別調書	100	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別控除金額一覧表	110	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入歳出外現金整理簿	120	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算流用	130	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み（30年度）	040	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み(31年度)	050	5			1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算統計	060	5			1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	事項別明細書	070	5			1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	調定伺い	010	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	収入済通知書	020	3			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	現金出納簿	030	5							
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(需用費)	010	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(委託料)	020	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(使用賃借料)	030	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(その他)	040	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(需用費)	050	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(委託料)	060	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(使用賃借料)	070	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(その他)	080	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(長期継続契約)	081	5		常	2	1		契約期間満了 後5年保存	
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書(需用費)	090	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書(委託料 総務事務システム)	100	5			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	財 務	分 類 番 号	色	支 出					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 文財旅）	101	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 AI）	102	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（使用賃借料）	110	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（その他）	120	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（報酬）	010	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（社会保険料）	020	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（普通旅費）	030	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（費用弁償）	040	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第1四半期）	050	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第2四半期）	051	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第3四半期）	052	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第4四半期）	053	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（役務費）（上半期）	060	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（役務費）（下半期）	061	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（委託料）（第1四半期）	070	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（委託料）（第2四半期）	071	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（委託料）（第3四半期）	072	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(第4四半期)	073	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(使用賃借料)(上半期)	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(使用賃借料)(下半期)	081	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(負担金)	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(工事請負費)	100	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	例規	010	11	常		2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	保管転換請求伺い(備品)	040	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	保管転換請求書(備品)	050	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	保管転換請求書(消耗品)	051	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	物品受領書・引渡書(備品)	060	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	物品受領書・引渡書(消耗品)	061	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	売払、譲与、廃棄伺い・不用決定伺い	070	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	契約業者等選定委員会	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	物品購入見積依頼	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	備品出納簿	100	11	常	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	110	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品供用簿	120	3		1				
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	年度末備品一覧	130	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	例規	010	11		常	2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	入退室システム	040	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	機械警備システム	050	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	監視カメラシステム	060	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	空調システム	070	1			2	2		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 例規	010	11		常	3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 通知・報告	020	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 照会・回答	030	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 会議	040	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 各種資料	050	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 その他	060	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	用務先施設等登録申請書	010	1					H1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色		分類番号	色						電子文書	電子文書以外				
												キャビネット番号	引き出し番号			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅行者情報登録申請書	020	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費関連各種資料	030	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費関連その他	040	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（海外）	050	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（赴任）	060	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（交通費申請）	070	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（20日以上）	080	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（議会視察）	090	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（知事）	100	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費計算処理記録	110	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費計算日報	120	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	除外リスト	130	1				H1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	研修	03	黄	旅費システム操作研修	010	3			3	1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	研修	03	黄	旅費研修資料・その他	020	3			3	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 例規	010	11		価	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 通知・報告	020	1			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 照会・回答・依頼	030	1			4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 復命書	040	3			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 予算	050	3			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 補正予算・決算	060	3			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 監査	061	1		常					
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 ライセンス	070	11		価			書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 システム改修	080	11		常			書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 協議・会議等	090	3			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	危機管理	100	3			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	連絡票・調査等	110	3					書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	障害報告書	120	5		常	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	情報共有(回覧)	130	1未		価	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 議会	140	1							
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 運用委託	010	5		価	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 運用サポート業務	020	5		価	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 機器更新関係	030	5		常	4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 日次作業報告書	040	5			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 週間業務報告書	050	5					書庫		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 月間業務報告書	060	5				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 業務日誌	070	5				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム サーバ賃貸借	080	5		価	4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 運用委託	090	5		価	4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 遠隔地保管	100	5		価	4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 年度末処理	110	5		常			書庫
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 仕様書等	120	11		常			書庫
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 基本設計	130	11		常			書庫
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 詳細設計	140	11		常			書庫
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム システム評価	150	11		常			書庫
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 F A Q ・ マニュアル	010	3			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 研修	020	1			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財務会計システム	03	赤	マルチペイメント	030	5			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム F A Q ・ マニュアル	010	3			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 運用	020	3			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 調査	030	3			4	1	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 改修	040	5		価	4	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理 FAQ・マニュアル	010	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理 研修	020	1			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理システム 運用	030	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	情報公開支援システム	040	1			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	公文書等の在り方検討会議	050	3		常					
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 FAQ・マニュアル	010	1			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 研修	020	1			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 運用	030	1			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 年度末運用	040	3			5	1	書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 改修	050	5			5	1	書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	関連する業務等	07 白	ポータル運用	010	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	関連する業務等	07 白	パスワード初期化等	020	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	関連する業務等	07 白	AI関連	030	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	関連する業務等	07 白	その他システム	040	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	関連する業務等	07 白	Windowsバージョンアップ	050	3		価	5	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	例規	01 赤	システム事務処理要綱	010	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	例規	01 赤	システム事務処理要領	020	11			12	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	例規	01 赤	システム情報セキュリティ実施手順	030	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	例規	01 赤	個人情報の取扱いに係る実施手順	040	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	例規	01 赤	システム障害対応マニュアル(補足資料)	050	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	通知・報告	02 青	通知・報告	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	照会・回答	03 黄	照会・回答(人事課)	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	照会・回答	03 黄	照会・回答(人事課以外)	020	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	予算・決算	04 緑	予算全般	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	予算・決算	04 緑	32年度当初予算	020	3			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	予算・決算	04 緑	30年度補正予算	030	3			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	予算・決算	04 緑	決算	040	3			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	監査・検査	05 白	監査	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	監査・検査	05 白	会計実地検査	020	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	議会	06 赤	議会全般	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	会議	07 青	ヘルプデスク定例会	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	会議	07 青	運用管理定例会	020	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	会議	07 青	マイナンバー関連	030	5			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	会議	07 青	給与管理システム再構築関連	040	5			12	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	会議	07 青	その他会議	050	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	復命書	08 黄	復命書	010	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	情報公開等	09 緑	決定通知書	010	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	業者選定委員会	010	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	入札公告	020	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	各種申込み	030	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	各種通知	040	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	長期継続契約関係	050	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	調達事務	10 白	システム評価	060	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	システム開発資料	010	11		常			書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	システム仕様書	020	11		常			書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	システム改修完成図書	030	11		常			書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	日次報告書	040	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	月次報告書	050	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	給与報告資料	060	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	障害報告書	070	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	運用管理	11 赤	システム運用	080	3			12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	資格取得証明	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	資格喪失証明	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	被扶養者不承認	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 4月	040	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 5月	050	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 6月	060	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 7月	070	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 8月	080	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 9月	090	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 10月	100	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 11月	110	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 12月	120	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 1月	130	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 2月	140	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 3月	150	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合本人・被扶養者記載事項変更	160	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	標準報酬改定情報	170	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	検認関係	180	3			6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任意継続組合員申出書	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任意継続組合員記載事項変更	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	返納任意継続組合員証	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任継組合員台帳	040	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	資格得喪証明	050	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	組合員証再交付申請書	010	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	所属所別組合員数内訳書、一覧表	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	フルタイム再任用関係	030	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証	040	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	後期高齢者該当報告	050	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証整理簿	060	1未		価	6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（4～6月）	070	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（7～9月）	080	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（10～12月）	090	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（1～3月）	100	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証受領書、返納認定証	110	5					H-33	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	低所得申告書	020	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	短期給付特例措置	030	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	例規・通知	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	届書控え	020	1未		価		11	11		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	国民年金関係書類	030	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	基礎年金番号	06 青	組合員異動情報送付書	010	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	例規（～平成元年）	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	例規（～現在）	020	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	本部通知	030	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	本部照会・回答	040	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	支部照会・回答	050	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	市町村照会・回答	060	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	県照会・回答	070	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	所属所通知	080	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	職員ポータル・FAQ修正等	090	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	他組合他支部全般	100	3				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付会議	110	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付調査	120	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	公害健康被害補償認定（取消）通知	130	5					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	公費負担医療給付受給者報告書	140	1未		価			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	公務災害認定通知書	150	5					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	物品購入等修繕伺	160	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	契約書	170	5					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	予算関係資料	180	5					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期経理出納計算表	190	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	事業報告書	200	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	保健給付返納預り金	210	3					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	傷病手当金・附加金受給者リスト	220	1未		価			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	柔道整復療養費関係通知	230	1					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	その他	240	1					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	指定難病関連（特定疾患、小児慢性含む）	250	1未		価			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	ジェネリック通知	260	1					
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	個人番号（マイナンバー）	02	緑	例規	010	1未		価			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	通知	020	3	価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	照会・回答	030	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	本部資料	040	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	本部個人番号管理システム	050	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	県関連資料	060	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	その他	070	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	支払基金	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	国保運営協議会	020	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	レセプト委託審査・ファイリング関係資料	030	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	資金計画	010	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	給付金明細簿	020	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	健康保持増進等促進助成金	030	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	支払基金	010	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	契約病院	020	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 5月	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 6月	040	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 7月	050	5					H	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 8月	060	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 9月	070	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 10月	080	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 11月	090	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 12月	100	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 1月	110	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 2月	120	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 3月(前期)	130	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 3月(後期)	140	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 4月	010	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 5月	020	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 6月	030	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 7月	040	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 8月	050	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 9月	060	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 10月	070	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 11月	080	5				9	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 12月	090	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 1月	100	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 2月	110	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 3月	120	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	受診内容回答書等	130	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	本部システム	010	3			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	支給停止者報告書	020	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付等支給通知書(TAN・育休)	030	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付スケジュール表	040	1			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整(4~9月)	010	5					H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整(10~3月)	020	5					H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整依頼状況	030	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	再審査等受付状況整理票・結果管理票	040	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	診療報酬返還通知	050	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	前期高齢者給付費額報告書	010	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	療養費(本人)	020	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	療養費(家族)	030	5			7	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号 以外		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費（電算）	040	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費（手払い）	050	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	移送費（本人・家族）	060	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養者リスト	070	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額介護合算療養費	080	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	家族出産費	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費一時金（支払基金）	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費代理受取申請	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	埋葬料	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	家族埋葬料	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（4～6月）	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（7～9月）	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（10～12月）	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（1～3月）	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	出産手当金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	休業手当金	060	5			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	介護休業手当金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	弔慰金	080	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	家族弔慰金	090	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	災害見舞金	100	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	休業給付台帳	110	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(4～6月)	120	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(7～9月)	130	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(10～12月)	140	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(1～3月)	150	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	介護休業手当金・育児休業手当金追加給付	160	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金・その他	170	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	医療費内訳表	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族療養費附加金	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	傷病手当金附加金	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	訪問看護療養費附加金	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族訪問看護療養費附加金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	損害賠償整理簿	010	1未		価			H	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	第三者加害行為	13 白	損害賠償債権管理簿等	020	5					H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	第三者加害行為	13 白	その他	030	5					H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	返還請求	14 赤	損害賠償請求	010	5					H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	返還請求	14 赤	給付金の返還請求	020	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	返還請求	14 赤	保険給付費の求償	030	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	返還請求	14 赤	公務災害返還請求	040	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 1月 診療分	010	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 2月 診療分	020	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 3月 診療分	030	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 4月 診療分	040	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 5月 診療分	050	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 6月 診療分	060	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 7月 診療分	070	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 8月 診療分	080	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 9月 診療分	090	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 10月 診療分	100	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 11月 診療分	110	5			9				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 本人分 1 2	120	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 1月	130	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 2月	140	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 3月	150	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 4月	160	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 5月	170	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 6月	180	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 7月	190	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 8月	200	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 9月	210	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 1 0	220	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 1 1	230	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 1 2	240	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	電算未入力レセプト・添付文書	250	5		7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	開示（申請・回答）	260	1未		7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	減額査定	270	5		7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	医療費通知・療養費等支給通知	280	5		7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	例規	010	1未	価		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	通知	020	1			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	照会・回答	030	1			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	給付金の返還請求	040	3			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	契約書	050	5			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	互助会出納計算書	060	3			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム(GTS)通知	070	3			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム(GTS)照会・回答	080	3			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム(GTS)契約	090	5			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム(GTS)運用・保守(その他)	100	3			7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	会員台帳	02 緑	会員台帳	010	1未	価				H	
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族附加金	010	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族療養費	020	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	死亡弔慰金	030	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	配偶者等死亡弔慰金	040	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	災害見舞金	050	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金(4~9月)	010	3			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金(10~3月)	020	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金(4~9月)	030	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金(10~3月)	040	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	差額ベッド料補助金	050	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	遺児修学資金	060	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	退会給付金	070	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	就学祝金	080	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	家事援助助成金	090	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	看護料助成金	100	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	永年勤続祝金	110	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	本人附加金	120	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	療養費	130	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	介護休暇給付金	140	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	法律相談等支援金	150	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	ライフプラン応援型健康支援助成金	160	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	その他給付金	170	3			8	2		
給付事業担当	児童手当	11 青	児童手当	01 青	例規	010	1未		価			15	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
給付事業担当	所属所控	12 黄	支給通知書	01 黄	支給通知書	010	3			7	2			
給付事業担当	その他	13 緑	その他	01 緑	消費税	010	1未		価	7	2			
給付事業担当	その他	13 緑	その他	01 緑	復命書	020	3			7	2			
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(山瀬)	010	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(関根)	020	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(田口)	030	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(島崎)	040	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(大橋)	050	1未			13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	調達通知・報告	010	1			13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	調達照会・回答	020	1			13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	入札公告	030	5			13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	各種申し込み	040	1		価	13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	各種通知	050	1			13	1			
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	長期継続契約関係	060	5		常	13	1			
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	管理通知・報告	010	1			13	1			
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	管理照会・回答	020	1			13	1			
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	議会	030	3			13	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	040	3		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	050	3				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	060	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	070	3				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	010	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	020	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	030	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	040	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	050	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	060	11		価		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	070	11		価		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	080	11		常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	認定	02 緑	010	1				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	認定	02 緑	020	1				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	認定	02 緑	030	5				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	認定	02 緑	040	5				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17 黄	認定	02 緑	050	1				電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	認定	分類番号	色	認定	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	人事関係通知・報告	010	3			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	マイナンバー制度	020	5			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	職員基本情報(職員別)	030	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	マイナンバー報告票(職員別)	040	10					可動棚	完結後10年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当	010	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当	020	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当	030	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当	040	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当認定簿(職員別)	050	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当認定簿(職員別)	060	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当認定簿(職員別)	080	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認通知・報告	090	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(職員別)	100	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	年度当初異動	110	3			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当例規	010	11		常	13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当通知・報告	020	3			13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	マイナンバー制度	030	11	常		13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当支給状況報告書	040	3			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当資料	050	1			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当受給者台帳（職員別）	060	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	未支払児童当支給決定	070	5			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	定時払	080	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	随時払	090	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	現況届（職員別）	100	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	追給戻入報告書	010	5			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	特例計算報告書	020	5			13	1		
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	その他報告書	030	5			13	1		
認定第一担当	所得税	18	緑	年末調整	01	緑	年末調整通知・報告	010	5			13	1		
認定第一担当	所得税	18	緑	年末調整	01	緑	年末調整申告書（職員別）	020	10					可動棚	
認定第一担当	所得税	18	緑	扶養是正	02	白	扶養是正通知・報告	010	5					可動棚	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	通知・報告	01	赤	総務事務 通知・報告	010	1			14	1		
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	総務事務システム事務処理要綱	010	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	事務処理要領	020	11	常		14	1		移替なし

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	例規	02 青	総務事務システム情報セキュリティ実施手順	030	11		常	14	1			移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	例規	02 青	個人情報の收受、利用、保管及び廃棄等に係る実施手順	040	11		常	14	1			移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	例規	02 青	教育委員会との協議	050	11		常	14	1			移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	例規	02 青	障害対応マニュアル	060	11		常	14	1			移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	例月給与報告	010	5			15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	追給戻入報告書	020	5			15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	特例計算報告書	030	5			15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	口座振替申出書	040	5			15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	期末勤勉手当報告	050	5			15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19 赤	給与報告	03 黄	管理職手当	060	5			15	2			
認定第二担当	懸案	20 緑	認定第二担当	01 緑	懸案フォルダー	010	1未			14	1			
認定第二担当	庶務	21 白	庶務	01 白	分室内庶務	010	3			14	1			
認定第二担当	庶務	21 白	庶務	01 白	引継資料・マニュアル	020	1			14	1			
認定第二担当	庶務	21 白	庶務	01 白	担当内服務	030	3			14	1			
認定第二担当	認定	22 赤	例規	01 赤	個別手順(事後確認)	010	11		常	14	1			移替なし
認定第二担当	認定	22 赤	例規	01 赤	個別手順(新幹線等)	020	11		常	14	1			移替なし
認定第二担当	認定	22 赤	例規	01 赤	個別手順(児童手当)	030	11		常	14	1			移替なし

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書										
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号								キャビネット 以外					
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(認定マニュアル)	040	11		常	14	1			移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(福利厚生確認マニュアル)	050	11		常	14	1			移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	事務処理要領	060	11		価	14	1			
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	補助執行	070	11		価	14	1			
認定第二担当	認定	22	赤	通知・報告	02	青	認定通知・報告	010	1			14	1			
認定第二担当	認定	22	赤	照会・回答	03	黄	認定照会・回答	010	1			14	1			
認定第二担当	認定	22	赤	職員基本情報	04	緑	職員基本情報	010	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	職員基本情報	04	緑	職員基本情報 通知・照会・回答	020	1			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	職員基本情報	04	緑	マイナンバー 通知・照会	030	1			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	職員基本情報	04	緑	マイナンバー 申告書	040	11		常			保管庫		
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	扶養手当	010	5			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	住居手当	020	5			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	通勤手当	030	5			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	単身赴任手当	040	5			14	1			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	扶養手当認定簿(職員別)	050	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	住居手当認定簿(職員別)	060	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22	赤	給与諸手当	05	白	通勤手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚		完結後 5 年

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外										
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当認定簿(職員別)	080	5				可動棚		完結後 5 年	
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	事後確認通知・報告	090	1			14	1			
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	事後確認(所属別)	100	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	年度当初異動	110	3			14	1			
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当	010	5			14	2			完結後 5 年
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当受給者台帳	020	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	未支払児童手当支給決定	030	5			14	2			
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	現況届	040	5					可動棚		完結後 5 年
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給状況報告書	050	3			14	2			
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給事由消滅通知書	060	5			14	2			
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	マイナンバー	070	10					保管庫		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	例月給与報告	010	5			15	2			
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	追給戻入報告書	020	5			15	2			
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書	030	5			15	2			
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(扶養)	040	5			15	2			
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(住居)	050	5			15	2			
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(通勤)	060	5			15	2			

