

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般例規	010	11		常					
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般通知・報告	020	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（4月～5月）	030	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（6月～7月）	040	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（8月～9月）	050	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（10月～11月）	060	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（12月～1月）	070	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（2月～3月）	080	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 課題と目標	090	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 総務部勉強会	100	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 5カ年計画	110	5							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	事務引継書(部長)	120	11	歴						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	事務引継書(副部長)	130	3							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 新行財政改革プログラム	150	3							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（4月～5月）	160	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（6月～7月）	170	1							
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（8月～9月）	180	1							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（10月～11月）	190	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（12月～1月）	200	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	議員・マスコミからの照会（2月～3月）	210	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（人事課）	220	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（職員健康支援課）	230	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（文書課）	240	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（学事課）	250	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（税務課）	260	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（個人県民税対策課）	270	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（管財課）	280	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（統計課）	290	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（総務事務センター）	300	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（入札課）	310	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（入札審査課）	320	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（県営競技事務所）	330	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	各課関連資料（行政監察幹）	460	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（前期）	470	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ 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									
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（後期）	480	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（その他）	490	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政党・団体要望	500	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	請願・陳情	510	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	新型コロナウイルス感染症対応	520	11	歴					
調整担当	総務（調整）	01 白	文書	02 赤	挨拶状・年賀状	010	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	会議通知・報告	020	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	会議照会・回答	030	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	庁議	040	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（4月～5月）	050	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（6月～7月）	060	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（8月～9月）	070	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（10月～11月）	080	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（12月～1月）	090	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	その他の会議（2月～3月）	100	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	県議会	04 黄	県議会全般	010	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	県議会	04 黄	復命書	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（調整）	01 白	県議会	04 黄	常任委員会資料	030	11	歴					
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報通知・報告	010	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報照会・回答	020	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	総合調整幹からの照会（4月～9月）	030	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	総合調整幹からの照会（10月～3月）	040	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	知事への提言（4月～9月）	050	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	知事への提言（10月～3月）	060	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	知事への提言（定例送付）	070	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	彩の国だより	080	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	テレビ・ラジオ	100	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	彩の国メールマガジン	120	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	職員提案	140	3						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	記者発表資料（4月）	150	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	記者発表資料（5月）	160	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	記者発表資料（6月）	170	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	記者発表資料（7月）	180	1						
調整担当	総務（調整）	01 白	広聴広報	05 緑	記者発表資料（8月）	190	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（9月）	200	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（10月）	210	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（11月）	220	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（12月）	230	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（1月）	240	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（2月）	250	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	記者発表資料（3月）	260	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	取材・報告	270	1					
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	定例記者会見	280	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務例規	010	11		常			
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告（4月～9月）	020	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告（10月～3月）	030	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（4月～6月）	040	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（7月～9月）	050	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（10月～12月）	060	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（1月～3月）	070	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	事務分掌・専決事項	080	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	事務引継書	090	3							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	危機管理	100	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	男女共同参画	110	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	防災	120	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	環境マネジメント	130	3							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	もし株・5S	140	3							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	団体会計部内検査	150	5		常					
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	行財政改革プログラム	160	5		常					
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	内部統制制度	170	5							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	庁内LAN・IT・電子県庁	180	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	新型コロナウイルス感染症対応	190	11	歴						
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書例規	010	11		常					
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書通知・報告	020	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書照会・回答	030	1							
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書管理台帳	040	11							
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	親展文書発送台帳	050	11							
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	ファイル基準表	060	11							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	070	10					
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	重要情報管理台帳	080	3					
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	重要な文書等の持ち出し（入手）等管理台帳	090	3					
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	情報公開・個人情報保護	100	3					
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	公印使用簿	120	3					
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議通知・報告	010	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議照会・回答	020	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議資料	030	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査・検査 例規	010	11		常			
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査・検査 通知・報告	020	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査・検査 照会・回答	030	1					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査資料・結果	040	5					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	会計検査院検査	050	5					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査委員監査	060	5					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	行政監査	070	5					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	行政監察	080	5					
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	外部監査	090	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	総務（総務）	02 赤	監査・検査	04 黄	自己検査	100	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	決算特別委員会	010	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	予算特別委員会	020	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	6月定例会	030	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	9月定例会	040	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	12月定例会	050	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	2月定例会	060	1						
調整担当	総務（総務）	02 赤	他流試合	06 白	職員みんなで地域活動	010	3						
調整担当	総務（総務）	02 赤	他流試合	06 白	自主勉強グループ支援（世の中大学）	020	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	人事全般例規	010	11		常				
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	人事全般通知・報告	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	人事全般照会・回答	030	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	職員録	040	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	公務災害	050	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	研修通知・報告	010	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	研修照会・回答	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	講師派遣	030	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	人材開発センター研修	040	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	情報システム課研修	050	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	その他の研修	060	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	サービス例規	010	11		常				
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	サービス通知・報告	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	サービス照会・回答	030	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	職員証	040	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	出退勤管理簿	050	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	規則第 4 条の 5 に基づく時間外勤務命令	060	5		常				
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与例規	010	11		常				
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与通知・報告	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与照会・回答	030	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与 代行入力	040	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	主務課別科目別所属別集計表	050	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	科目別所属別給与支給内訳書（一般、統計、特会）	060	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	科目別所属別給与支給内訳書（税務）	061	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	時間外単価表	062	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	キャビネット キャビネット 番号	キャビ ネット 以外									
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	年末調整	070	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	源泉徴収票	080	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	会計年度任用職員 通知・報告	010	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	会計年度任用職員 照会・回答	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	会計年度任用職員募集要項	030	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	雇用伺い	040	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	求人登録	050	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	社会保険	060	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	雇用保険	061	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	所得税	070	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	住民税	071	5						
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費例規	010	11		常				
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費通知・報告	020	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費照会・回答	030	1						
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	復命書	040	3						
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	公用車等運転職員管理台帳	050	5						
調整担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	福利厚生例規	010	11		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
調整担当	福利厚生	04	黄	福利厚生全般	01	白	福利厚生通知・報告	020	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	福利厚生全般	01	白	福利厚生照会・回答	030	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	福利厚生全般	01	白	レクリエーション	040	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	健康管理例規	010	11		常				
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	健康管理通知・報告	020	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	健康管理照会・回答	030	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	職員安全衛生委員会	040	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	健康診断結果	050	5		常				
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	措置決定	060	5		常				
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	共済・互助会例規	010	11		常				
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	共済・互助会通知・報告	020	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	共済・互助会照会・回答	030	1						
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	互助会・理事会・評議員会	040	1						
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 例規	010	11		常				
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 通知・報告（4～9月）	020	1						
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 通知・報告（10～3月）	030	1						
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 照会・回答（4～9月）	040	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	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		
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	財務 照会・回答（10～3月）	050	3							
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	各種会議	060	1							
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	収入支出計画書	070	1							
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	契約業者等選定委員会 要綱	080	5							
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	契約業者等選定委員会 審査	090	5							
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	低入札価格調査委員会 要綱	100	11		常					
調整担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	低入札価格調査委員会 審査	110	5							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算 例規	010	11		常					
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算 通知・報告（4～9月）	020	3							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算 通知・報告（10～3月）	030	3							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算 照会・回答（4～9月）	040	3							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算 照会・回答（10～3月）	050	3							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	財政課 通知・報告	060	1							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	財政課 照会・回答（4～6月）	070	1							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	財政課 照会・回答（7～9月）	080	1							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	財政課 照会・回答（10～12月）	090	1							
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	財政課 照会・回答（1～3月）	100	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	予 算					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
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算配当要求伺書	110	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行見積書	120	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	配当書	130	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予備費充当	140	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(総務部)	150	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(給与費)	160	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(人事課)	170	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(人事課・総務部運営費)	180	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任受	190	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	流用書	200	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	当初予算編成事務	210	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	事務事業見直し	220	3						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	使用料手数料の見直し	230	5						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	歳出予算の事業概要	240	5						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算概要	250	5						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	補正予算編成事務(6月)	260	5						
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	補正予算編成事務(9月)	270	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	補正予算編成事務（12月）	280	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	補正予算編成事務（2月）	290	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	所要額調べ	300	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	歳入歳出予算登録表・整理表	310	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	交際費・負担金執行協議書	320	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	運営費配当計画	330	3					
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	給与費	340	3					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 例規	010	11		常			
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 通知・報告	020	1					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 照会・回答（4～9月）	030	1					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 照会・回答（10～3月）	040	1					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算見込	050	5					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	歳入歳出決算事項別明細書説明調書	060	3					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算特別委員会	070	5					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	行政報告書	080	5					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	歳入歳出節別整理表	090	3					
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算統計調査	100	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	調定伺い	010	5						
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	収入済通知書	020	3						
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	債権管理簿	030	5						
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	歳入予算差引簿	040	3						
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	現金出納簿	050	5						
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	歳入歳出外現金整理簿	060	3						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	執行伺い・食糧費等実施伺い	010	3						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出負担行為決議書	020	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	契約事務公告	030	3						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	契約書	040	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	交際費	050	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（報酬）	060	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（期末手当）	061	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（退職手当）	070	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（災害補償基金負担金）	080	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（社会保険料）	090	5						
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（災害補償費）	100	5						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	03

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
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（賃金）	110	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（報償費）	120	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（旅費）	130	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（食糧費）	140	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（他需用費）	150	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（役務費）	160	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（委託料）	170	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（使用賃借料）	180	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（備品購入費）	190	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（負担金）	200	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（旅費）	210	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（食糧費）	220	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（他需用費）（4～6月）	230	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（他需用費）（7～9月）	231	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（他需用費）（10～12月）	232	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（他需用費）（1～3月）	233	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（役務費）	240	5						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	03

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
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（使用賃借料）	250	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（負担金）	260	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書（備品購入費）	270	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（旅費）	280	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（他需用費）（4～6月）	290	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（他需用費）（7～9月）	291	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（他需用費）（10～12月）	292	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（他需用費）（1～3月）	293	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（役務費）	300	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（委託料）	310	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（使用料及び賃借料）	320	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（工事請負費）	330	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書（備品購入費）	340	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	債権者登録	345	3						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	歳出予算差引簿	350	3						
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産例規	010	5		常				
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産通知・報告	020	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	財産照会・回答	030	1							
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	公有財産台帳	040	11		常					
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	庁舎維持補修依頼	050	1							
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	庁舎使用承認	060	5		常					
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品例規	010	5		常					
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品通知・報告	020	1							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品照会・回答	030	1							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	保管転換書（備品）	040	3							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	保管転換書（消耗品）	050	3							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品購入見積依頼書	060	5							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	備品出納簿	070	3		常					
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	消耗品出納簿	080	3							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品供用簿	090	3		常					
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	不用決定伺い	100	3							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	使用済乗車証（控）	110	5							
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	事故報告書	120	11		常					
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	電気機器使用承認	130	3							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	キャビネット以外		
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般	010	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲例規	020	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章例規	030	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般通知・報告	040	3						
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般照会・回答	050	3						
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	総務関係照会・回答	060	3						
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典会議	070	3						
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲潜在候補者	080	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章潜在候補者	090	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲褒章受章者名簿(埼玉県関係)	100	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲(選考)	010	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲(選考)	011	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲(総務省)	020	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲(総務省)	021	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲(消防庁)	030	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲(消防庁)	031	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲(厚生労働省)	040	11						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（厚生労働省）	041	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（農林水産省）	050	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（農林水産省）	051	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（国土交通省）	060	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（その他の省庁）	070	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（文部科学省）	071	11		常				
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（その他の省庁）	072	11						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（伝達式）	080	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（伝達式）	090	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（省庁伝達式）	100	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（省庁伝達式）	110	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（受章者名簿）	120	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（受章者名簿）	130	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（拝謁）	140	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（拝謁）	150	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（内定通知）	160	5						
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（内定通知）	170	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 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									
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和4年春の叙勲（記念写真）	180	5						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（選考）	010	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（選考）	020	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（総務省）	030	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（総務省）	040	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（消防庁）	050	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（消防庁）	060	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（厚生労働省）	070	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（厚生労働省）	080	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（農林水産省）	090	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（農林水産省）	100	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（国土交通省）	110	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（国土交通省）	120	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（その他の省庁）	130	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和4年秋の叙勲（その他の省庁）	140	11						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（伝達式）	150	5						
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（省庁伝達式）	160	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（受章者名簿）	170	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（拝謁）	180	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（内定通知）	190	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（記念写真）	200	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲 通知	010	1							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（4月～6月）	020	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（7月～9月）	030	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（10月～12月）	040	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（1月～3月）	050	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（その他）	060	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成10年度叙位叙勲（～8/6）	010	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成10年度叙位叙勲（7/28～11/14）	020	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成10年度叙位叙勲（12/3～）	030	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成11年度叙位叙勲（～9/11）	040	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成11年度叙位叙勲（9/14～12/6）	050	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成11年度叙位叙勲（12/8～）	060	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05 白	平成12年度叙位叙勲（～6/26）	070	5							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(7/2~9/19)	080	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(10/2~12/24)	090	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(12/26~)	100	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(~7/7)	110	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(7/5~11/5)	120	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(11/17~)	130	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(~7/18)	140	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(7/17~10/18)	150	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(10/30~1/25)	160	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(2/8~)	170	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(~7/8)	180	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(7/16~10/19)	190	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(11/6~2/12)	200	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(2/23~)	210	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(~7/31)	010	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(7/24.~11/2)	020	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(10/28~2/3)	030	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成22年度叙位叙勲 (~7/5)	210	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成22年度叙位叙勲 (7/7~10/21)	220	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成22年度叙位叙勲 (10/26~)	230	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成23年度叙位叙勲 (~8/27)	240	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成23年度叙位叙勲 (8/30~1/21)	250	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成23年度叙位叙勲 (1/23~)	260	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成24年度叙位叙勲 (~8/16)	270	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成24年度叙位叙勲 (8/22~1/3)	280	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成24年度叙位叙勲 (1/4~)	290	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成25年度叙位叙勲 (~8/11)	300	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成25年度叙位叙勲 (8/10~11/20)	310	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成25年度叙位叙勲 (11/24~3/3)	320	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成25年度叙位叙勲 (3/1~)	330	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成26年度叙位叙勲 (~7/11)	340	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成26年度叙位叙勲 (7/20~10/6)	350	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成26年度叙位叙勲 (10/9~2/7)	360	5					
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06	白	平成26年度叙位叙勲 (12/4~)	370	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成27年度叙位叙勲 (~10/4)	380	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成27年度叙位叙勲 (10/2~)	390	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲 (~8/27)	400	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲 (9/4~1/29)	410	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲 (2/6~)	420	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成29年度叙位叙勲 (~10/29)	430	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成29年度叙位叙勲 (11/5~)	440	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成30年度叙位叙勲 (~9/22)	450	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成30年度叙位叙勲 (9/23~1/17)	460	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	平成30年度叙位叙勲 (1/27~)	010	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲 (~9/17)	020	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲 (9/19~1/16)	030	5							
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲 (1/7~)	040	5							
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	通知	010	3							
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	照会	011	3							
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	紺綬褒章	020	11							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章(選考)	010	11							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（選考）	011	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（総務省）	020	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（総務省）	021	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（文部科学省）	030	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（文部科学省）	031	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（厚生労働省）	040	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（厚生労働省）	041	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（農林水産省）	050	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（農林水産省）	051	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（国土交通省）	060	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（その他の省庁）	070	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（その他の省庁）	071	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（伝達式）	080	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（伝達式）	090	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（省庁伝達式）	100	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和4年春の褒章（省庁伝達式）	110	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和3年春の褒章（受章者名簿）	120	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和4年春の褒章（受章者名簿）	130	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（拝謁）	140	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和4年春の褒章（拝謁）	150	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（内定通知）	160	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和4年春の褒章（内定通知）	170	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（記念写真）	180	5							
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和4年春の褒章（記念写真）	190	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（選考）	010	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（選考）	020	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（総務省）	030	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（総務省）	040	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（文部科学省）	050	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（文部科学省）	060	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（厚生労働省）	070	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（厚生労働省）	080	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（農林水産省）	090	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（農林水産省）	100	11							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	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		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（国土交通省）	110	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（国土交通省）	120	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（その他の省庁）	130	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（その他の省庁）	140	11							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和4年秋の褒章（伝達式）	150	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（省庁伝達式）	160	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（受章者名簿）	170	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（拝謁）	180	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（内定通知）	190	5							
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（記念写真）	200	5							
栄典担当	栄典	07 青	高齢者叙勲	11 白	高齢者叙勲	010	11							
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	県表彰例規	010	11	歴	常					
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	県表彰通知・報告	020	3							
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	選考	030	11	歴						
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	その他	040	5							
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	表彰式	050	5							
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	受賞者名簿・実績概要	060	11	歴	常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号					キヤビ ネット 以 外				
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	職員表彰例規	010	11		常				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	職員表彰通知・報告	020	3						
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	審査会	030	11	歴					
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	表彰状	040	11						
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	表彰式	050	1未		価				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	受賞者名簿・実績概要	060	11		常				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（功績）	080	11	歴	常				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（永年勤続30年）	090	1未		価				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（永年勤続20年）	100	1未		価				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（その他）	110	1未		価				
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	退職者表彰	120	1未		価				
栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	14 黄	埼玉文化賞	010	11						
栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	14 黄	埼玉地方自治功労賞	020	11						
栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	14 黄	その他	030	5						
栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会	01 白	審査会例規	010	11		常				
栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会	01 白	審査会本部通知	020	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	審査請求関係書類	02 赤	審査請求関係綴	010	10		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
栄典担当	支部審査会	11 白	審査請求受理状況報告	03 青	審査請求受理状況報告書	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	審査会開催状況報告	04 黄	審査会開催状況報告書	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	裁決集	05 緑	裁決集	010	10		常				
栄典担当	支部審査会	11 白	会議録	06 白	会議録	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	審理状況等調査	07 赤	支部審査会における審理状況、運営の状況に関する調査報告書	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会調査員関係	08 青	支部審査会調査員任用関係書類	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会支援一般	09 黄	支部審査会の運営に関する実態調査報告書	010	3						
栄典担当	支部審査会	11 白	その他	10 緑	その他	010	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	例規改廃	010	11	歴	常				
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	服務規律	020	11		常				
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	欠勤届	030	5						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	事故報告（一般）	040	3						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	交通事故報告	050	3						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	公務災害等	060	3						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	勤務状況調査	070	5						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	総務省調査	080	5						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	人事労務会議等	090	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	課所長会議・主幹会議	100	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	照会・回答（庁内）	110	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	照会・回答（庁内）	120	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	照会・回答（庁内）	130	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	照会・回答（庁内）	140	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	照会・回答（他県）	150	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	通知・報告	160	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	復命書	170	3						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	議会答弁資料	180	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	人事委員会	190	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	情報連絡	200	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	各種資料	210	1						
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	行政対象暴力	220	11		常				
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	県庁LAN申請関係	230	3						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	ノー残業デー	020	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	労働時間短縮	030	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	ボランティア休暇	040	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	当直規程	050	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	年次休暇等調査	060	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	旧姓使用	070	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	倫理規程	080	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	セクシュアル・ハラスメント	090	5		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	パワー・ハラスメント	100	5		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	マタニティハラスメント等	110	5		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	特定事業主行動計画	120	11						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	ワークライフバランス	130	11		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	140	11		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	141	5		常				
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	育児休業復帰支援	150	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	働き方改革	160	3						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	テレワーク	170	5						
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	災害・感染症対応	180	11		常				
管理担当	服務承認等	14 赤	職免・営利等	01 赤	職務専念義務免除	010	5						
管理担当	服務承認等	14 赤	職免・営利等	01 赤	営利企業従事許可	020	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			
管理担当	服務承認等	14 赤	職免・営利等	01 赤	秘密事項発表許可	030	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	職免・営利等	01 赤	当直免除	040	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	研究休職・派遣等	02 青	研究・休職	010	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	研究休職・派遣等	02 青	海外派遣	020	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	修学・自己啓発・配偶者同行	03 黄	修学部分休業	010	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	修学・自己啓発・配偶者同行	03 黄	自己啓発等休業	020	11	常							
管理担当	服務承認等	14 赤	修学・自己啓発・配偶者同行	03 黄	配偶者同行休業	030	11	常							
管理担当	職務発明	15 黄	職務発明	01 黄	職務発明届	010	11	常							
管理担当	職務発明	15 黄	職務発明	01 黄	職務発明審査会	020	11	常							
管理担当	職務発明	15 黄	職務発明	01 黄	補償金の支払	030	10	常							
管理担当	き章・職員証	16 緑	き章・職員証	01 緑	き章再貸与願	010	1								
管理担当	き章・職員証	16 緑	き章・職員証	01 緑	職員証作成申請書	020	1								
管理担当	き章・職員証	16 緑	き章・職員証	01 緑	き章返納書	030	1								
管理担当	き章・職員証	16 緑	き章・職員証	01 緑	名札交付申請書	040	1								
管理担当	き章・職員証	16 緑	き章・職員証	01 緑	職員証更新手続	050	5								
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連・連合)	01 白	要求書	010	11	常							
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連・連合)	01 白	対応策	020	11	常							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	交渉記録	030	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	交渉員名簿	040	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	情報連絡	050	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	資料	060	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	要求書	070	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	対応策	080	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	交渉記録	090	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	交渉員名簿	100	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	情報連絡	110	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	地公労共闘(労連・連合)	01	白	資料	120	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	要求書	010	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	対応策	020	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	交渉記録	030	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	交渉員名簿	040	11		常				
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	情報連絡	050	1						
管理担当	職員団体	17	白	県職	02	赤	資料	060	1						
管理担当	職員団体	17	白	県職労	03	青	要求書	010	11		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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								
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	庶務関係文書	070	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（総務課）	080	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（経理課）	090	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（企画課）	100	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（補償課）	110	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（審査課）	120	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（訟務課）	130	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（研修）	140	3						
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（その他）	150	3						
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	出勤簿	010	5						
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	旅行命令簿	020	5						
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休日・時間外勤務命令簿	030	5						
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休暇簿	040	3						
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	文書管理台帳	010	3						
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	公印使用簿	020	3						
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	本部主催会議	010	3						
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	関東地区連絡会議	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号 以外									
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	支部主催会議	030	3						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	職員人事発令関係	010	11						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	審査会委員等委嘱関係	020	11						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	非常勤職員採用関係	030	3						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	源泉徴収簿	040	5						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査結果通知書	050	11						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査資料	060	5						
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査措置報告	070	5						
管理担当	総務	19 緑	監査	06 緑	実施通知書	010	3						
管理担当	総務	19 緑	その他	07 白	その他	010	1						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収入証拠書（給付費）	010	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収支証拠書（利益・賠償金）上半期	020	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収支証拠書（利益・賠償金）下半期	030	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収入証拠書（利息）	040	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収支証拠書（利益・負担金）	050	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収入証拠書（療養費払戻）	060	5						
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	収支証拠書（利益・雑入）	070	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	収支証拠書（本部・賠償金）	080	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（利息）	090	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（負担金）	100	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（雑入）	110	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（療養補償費）上半期	120	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（療養補償費）下半期	130	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（休業補償）	140	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（傷病補償年金）	150	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（障害補償年金）	160	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（遺族補償年金）	170	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（障害補償一時金）	180	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（遺族補償一時金）	190	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（葬祭補償）	200	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（介護補償）	210	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（休業援護金）	220	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（奨学援護金）	230	5						
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（就労保育援護金）	240	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（傷病特別支給金）	250	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（傷病特別給付金）	260	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（傷病特別援護金）	270	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（障害特別支給金）	280	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（障害特別給付金）	290	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（障害特別援護金）	300	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（遺族特別支給金）	310	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（遺族特別給付金）	320	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（遺族特別援護金）	330	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（アフターケア）	340	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（リハビリテーション）	350	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（補装具）	360	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（払戻請求書）	370	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	支出証拠書（繰越伝票）	380	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	預金通帳	390	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	預金現金出納表	400	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	給付資金請求	410	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	給付表（振込依頼票）	420	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	通知・報告	430	1					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費収入証拠書	010	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費（払戻請求書）	020	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費（振込依頼票）	030	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（審査会委員・参与手当）	040	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（時間外勤務手当）	050	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（賃金）	060	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（賃金）	061	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（賃金）	062	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（報償費）	070	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（審査会委員・参与旅費）	080	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（職員旅費）	090	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（消耗品費）	100	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（委託費）	110	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（食糧費）	120	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（印刷製本費）	130	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（修繕料）	140	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（通信運搬費）	150	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（賃借料）	160	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（備品費）	170	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（諸費）	180	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（諸費）	181	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（諸費）	182	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支部経費支出証拠書（預り金・仮受金）	190	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	公務災害防止事業	200	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	預金通帳	210	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	預金現金出納表	220	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	出納報告書及び決算	230	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	非常勤職員	240	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	臨時職員	250	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	社会保険	260	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	雇用保険	265	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	所得税	270	10					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	分 類 番 号								
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	住民税	275	5					
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	行政財産使用許可	280	5					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	負担金（団体の新設・廃止）関係	010	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	概算負担金報告書	020	3					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金通知	030	3					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金報告書	040	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（県）	050	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・あ行）	060	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・か行）	070	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・さ行）	080	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・た行）	090	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・な行）	100	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・は行）	110	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・ま行）	120	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・や行）	130	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（市・わ行）	140	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（町村・あ行）	150	10					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・か行)	160	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・さ行)	170	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・た行)	180	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・な行)	190	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・は行)	200	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・ま行)	210	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・や行)	220	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・ら行)	230	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・わ行)	240	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・あ行)	250	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・か行)	260	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・さ行)	270	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・た行)	280	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・な行)	290	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・は行)	300	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・ま行)	310	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(一部事務組合・や行)	320	10					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	03

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		
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（一部事務組合・ら行）	330	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料（一部事務組合・わ行）	340	10					
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	負担金収納整理簿	350	3					
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	事業計画及び予算関係	010	10					
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	契約	020	10					
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	支部経費収納及び執行関係	030	5					
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	支部経費補助簿	040	5					
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	郵便切手出納簿	010	3					
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	図書台帳	020	10		常			
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	備品台帳	030	10		常			
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	償却資産台帳	040	10		常			
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	総勘定元票台帳	010	5					
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	資産勘定台帳	020	5					
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	負債勘定台帳	030	5					
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	損失勘定台帳	040	5					
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	利益勘定台帳	050	5					
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	本支部勘定台帳	060	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
管理担当	経理	20	赤	事例・協定	07	青	取引金融機関関係書類	010	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）1～25	010	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）26～50	020	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）51～75	030	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）76～100	040	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）101～125	050	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）126～150	060	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）151～175	070	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）176～200	080	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）201～225	090	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教）226～250	100	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）1～25	110	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）26～50	120	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）51～75	130	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）76～100	140	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）101～125	150	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（義務教外）126～150	160	11					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（義務教外）151～175	170	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（義務教外）176～200	180	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）1～25	190	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）26～50	200	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）51～75	210	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）76～100	220	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）101～125	230	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）126～150	240	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）151～175	250	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）176～200	260	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）201～225	270	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（警察）226～250	280	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（消防）1～25	290	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（消防）26～50	300	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（消防）51～75	310	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（消防）76～100	320	11							
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（電気水道）1～25	330	11							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（電気水道）26～50	340	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（清掃）1～25	350	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（清掃）26～50	360	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）1～25	370	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）26～50	380	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）51～75	390	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）76～100	400	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）101～125	410	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）126～150	420	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）151～175	430	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）176～200	440	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）201～225	450	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（一般）226～250	460	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（県）1～25	470	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（県）26～50	480	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（県）51～75	490	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（県）76～100	500	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（市教委）1～25	510	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（市教委）26～50	520	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（市教委）51～75	530	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（市教委）76～100	540	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（義務教）	550	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（義務教外）	560	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（警察）	570	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（消防）	580	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（電気水道）	590	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（清掃）	600	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（一般）	610	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（県）	620	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（市教委）	630	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	640	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	650	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第2四半期	660	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第3四半期	670	11					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第4四半期	680	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（義務教）	690	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（義務教外）	700	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（警察）	710	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（消防）	720	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（電気水道）	730	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（清掃）	740	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（一般）	750	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（県）	760	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（市教委）	770	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	追加認定	780	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	再発認定	790	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償4月中旬	010	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償4月中旬	020	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償4月下旬	030	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償4月下旬	040	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償5月中旬	050	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
	補償・福祉事業	分類 番号	色	補償等の請求 決定					申請	色	電子 文 書			電子文書以外	
														キャビ ネット 番号	キャビ ネット 番号
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償5月中旬	060	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償5月下旬	070	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償5月下旬	080	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償6月中旬	090	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償6月中旬	100	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償6月下旬	110	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償6月下旬	120	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償7月中旬	130	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償7月中旬	140	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償7月下旬	150	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償7月下旬	160	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償8月中旬	170	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償8月中旬	180	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償8月下旬	190	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償8月下旬	200	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償9月中旬	210	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	02	黄	療養補償9月中旬	220	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償9月下旬	230	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償9月下旬	240	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償10月中旬	250	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償10月中旬	260	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償10月下旬	270	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償10月下旬	280	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償11月中旬	290	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償11月中旬	300	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償11月下旬	310	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償11月下旬	320	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償12月中旬	330	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償12月中旬	340	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償12月下旬	350	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償12月下旬	360	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償1月中旬	370	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償1月中旬	380	5					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償1月下旬	390	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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			
	補償・福祉事業	分類 番号	色	補償等の請求・申請・ 決定					分類 番号	色	療養補償			電 子 文 書	電子文書以外	
															キャビネット 番号	引き出し 番号
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 1月下旬	400	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 2月中旬	410	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 2月中旬	420	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 2月下旬	430	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 2月下旬	440	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 3月中旬	450	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 3月中旬	460	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 3月下旬	470	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 3月下旬	480	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	傷病・障害・遺族年金決定原義	490	11							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	休業補償等	500	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	傷病補償年金等	510	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	障害補償一時金等（義務教）	520	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	障害補償一時金等（義務教外）	530	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	障害補償一時金等（警察）	540	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	障害補償一時金等（消防）	550	5							
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	障害補償一時金等（電気水道）	560	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	障害補償一時金等（清掃）	570	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	障害補償一時金等（一般）	580	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	障害補償一時金等（県）	590	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	障害補償一時金等（市教委）	600	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	葬祭補償	610	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	介護補償	620	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	その他の福祉事業	630	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償（返還）	640	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	療養補償（不支給）	650	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	治ゆ報告書	660	11				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	治ゆ認定	670	11				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・決定	02	黄	マイナンバー	680	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	医療機関指定報告書	05	赤	本部への指定報告書	010	3				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	公務災害防止事業	06	青	実施計画書	010	5				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	公務災害防止事業	06	青	実績報告書	020	3				
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	その他	07	黄	その他	010	1				
管理担当	補償・福祉事業統計	22	緑	各種報告書類	01	緑	未処理事案・処理日数状況報告	030	5				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
管理担当	補償・福祉事業統計	22 緑	各種報告書類	01 緑	傷病・障害・遺族現状報告	040	3							
管理担当	広報	23 白	広報関係	01 白	事務処理の手引	010	3							
管理担当	補償認定	24 赤	請求の取り下げ	02 青	認定請求・補償請求の取り下げ	020	1							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	本部協議全般	010	10							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	支部専門員意見聴取	020	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	支部専門員報酬	030	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	検診の依頼	040	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（義務教）	050	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（義務教外）	060	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（警察）	070	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（消防）	080	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（電気水道）	090	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（清掃）	100	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（一般）	110	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（県）	120	3							
管理担当	補償認定	24 赤	協議	03 黄	医学的意見の依頼（市教委）	130	3							
管理担当	補償認定	24 赤	その他	04 緑	弁明書	010	10							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	03

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管理担当	福祉事業の決定に関する不服の申し出	25	緑	福祉事業の決定に関する不服の申出関係	02	白	福祉事業の決定に関する不服の申出の受理・結果報告	010	3					
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	交渉経過表	010	5					
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	放棄	020	5					
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	求償中	040	5					
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	一時留保	050	5					
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	収納	070	5					
管理担当	求償免責	26	赤	免責	02	青	免責報告書	010	5					
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	給与例規・改廃 条例	010	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	給与例規・改廃 規則	020	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	給与例規・改廃 規程	030	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	給与例規・改廃 運用通知	040	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	給与例規・改廃 改正依頼	050	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	人事委員会勧告	060	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	人事委員会通知	070	5		常			
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与 一般通知	080	3					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	地方公務員給与実態調査	090	11	歴	常			
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	地方公務員給与実態調査(他県)	100	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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			
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与の公表	110	11	歴						
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与の公表（他県等）	120	1							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(国)	130	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(他県等)	140	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(全国調査結果)	150	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復（庁内等）	160	3							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	総務省通知・給与情報	170	3							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	その他の給与情報	180	3							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	総務省報告提出文書	190	11							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	議会答弁資料	200	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	関東甲信越静岡人事主管課長会議	210	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	三県給与会議	220	3		常					
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与関係例規集	230	1							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与管理システム	240	1							
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	復命書	250	3							
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当支給決定	010	11		常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当の一時差し止め・返納	020	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	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	色										
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当の一時差し止め・返納（他任命権者からの通知）	030	3	常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当支給決定（3 / 3 1）	040	11	常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	失業者の退職手当	050	11	常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	所得税計算書・住民税納付書	060	5						
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当の源泉徴収	070	1未	価					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当支給有無(依頼)	080	3						
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当支給有無(回答)	090	3						
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	特別職の退職手当	100	11	常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当資料	110	1						
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当の支給制限	120	11	常					
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当予算	130	5	常					
給与担当	給与	27	黄	特別職等	04	赤	特別職報酬等審議会	010	11	歴 常					
給与担当	給与	27	黄	特別職等	04	赤	非常勤職員(改定)	020	11	歴 常					
給与担当	給与	27	黄	特別職等	04	赤	会計年度任用職員	030	11	歴 常					
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	給与 資料	010	3						
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	知事への手紙	020	3						
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	報道関係取材メモ	030	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	03

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 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									
給与担当	給与	27 黄	資料	05 青	問い合わせメモ	040	3						
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 条例	010	11	歴	常				
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規則	020	11	歴	常				
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規程	030	11	歴	常				
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 運用通知	040	11	歴	常				
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 協議文書	050	11		常				
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	経路表	060	3						
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費調整	070	3						
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 資料	080	3						
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 規程	010	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 通知	020	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 共用承認	030	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 資料	040	3						
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 (4 月 定 期 異 動 ・ 役 付)	010	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 (4 月 定 期 異 動 ・ 一 般)	020	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 (採 用 関 係 ・ 競 争 試 験)	030	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 (採 用 関 係 ・ 選 考)	040	11		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外			
											キャビネット 番号	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											
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 5 月	050	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 6 月	060	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 7 月	070	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 8 月	080	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 9 月	090	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 1 0 月	100	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 1 1 月	110	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 1 2 月	120	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 1 月	130	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 2 月	140	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 3 月	150	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	事件関係	160	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	特別職・行政委員	170	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	育児休業	180	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	分限休職	190	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	宣 誓 書	010	10		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	条件付勤務成績報告書（4月）	020	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
人事管理担当	人事管理	31 白	採用関係	02 赤	条件付勤務成績報告書(5～8月)	030	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	採用関係	02 赤	条件付勤務成績報告書(9～3月)	040	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	採用関係	02 赤	照会・回答	050	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	派遣職員	03 青	派遣職員全般	010	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	派遣職員	03 青	派遣職員名簿	020	1								
人事管理担当	人事管理	31 白	派遣職員	03 青	勤務状況報告(起案)	030	1								
人事管理担当	人事管理	31 白	派遣職員	03 青	派遣法関係	040	3		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	人事異動	04 黄	人事異動方針	010	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	人事異動	04 黄	官報・県報	020	1								
人事管理担当	人事管理	31 白	人事異動	04 黄	全般	030	3		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇任昇格	05 緑	昇任昇格全般	010	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇任昇格	05 緑	昇任	020	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇任昇格	05 緑	事由別昇格	030	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇任昇格	05 緑	技能昇格	040	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇任昇格	05 緑	技能上席主任	050	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇給	06 白	昇給原議	010	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	昇給	06 白	復職時調整	020	11		常						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外		
											キャビネット 番号	引き出し 番号			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
人事管理担当	人事管理	31	白	給与改定	07	赤	切替調書	010	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	給与改定	07	赤	切替調書(資料)	020	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	人事行政資料	08	青	人事行政資料	010	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	自己申告	09	黄	自己申告	010	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	自己申告	09	黄	自己申告起案	020	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	研修会	010	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	採用	020	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	手話通訳費	030	5						
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	照会・回答ほか	040	5						
人事管理担当	人事管理	31	白	主査級昇任試験	11	白	主査級昇任試験	010	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	主査級昇任試験	11	白	三部昇任選考	020	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	退職・勤奨	010	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	再就職	020	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	再就職届出書・申出書	030	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	非常勤職員	13	青	非常勤職員	010	3						
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用原議	010	11						
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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 以 外		
										キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	履歴書	010	1							
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	雇用実績報告書（賃金）	020	5	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	賃金の配分等（第 1 四半期）	030	5	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	賃金の配分等（第 2 四半期）	040	5	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	賃金の配分等（第 3 四半期）	050	5	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	賃金の配分等（第 4 四半期）	060	5	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	臨時職員 例規	070	11	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	採用状況報告（4～6月）	080	3	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	採用状況報告（7～9月）	090	3	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	採用状況報告（10～12月）	100	3	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	例規	110	11	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	保護観察対象少年臨時職員雇用	120	11	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	人事制度	16 白	人事評価制度	010	11	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	人事制度	16 白	人事制度全般	020	3	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	職員応募制度	17 赤	全般	010	11	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	インターンシップ事業	18 青	インターンシップ	010	3	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	課所長任用考課	19 黄	課所長任用考課	010	3	常						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		電 子 文 書		
											キャビネット番号	引き出し番号			
人事管理担当	人事管理	31 白	副課長任用考課	20 緑	副課長任用考課	010	3		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	任期付	21 白	任期付研究員	010	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	任期付	21 白	任期付職員	020	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	任期付	21 白	育児休業等代替職員	030	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	総務部職員担当	22 赤	総務部職員担当全般	010	1		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	総務部職員担当	22 赤	部内人事	020	11		常						
人事管理担当	人事管理	31 白	人事管理全般	23 青	新型コロナウイルス感染症対応	010	11	歴	常						
人事管理担当	人事管理	31 白	実務研修	24 黄	民間企業職員実務研修	010	11								
人事管理担当	人事管理	31 白	会計年度任用職員	25 緑	会計年度任用職員	010	11								
人事管理担当	人事一般	32 赤	照復文書	01 赤	照会・回答（中央官庁）	010	1								
人事管理担当	人事一般	32 赤	照復文書	01 赤	照会・回答（その他）	020	1								
人事管理担当	人事一般	32 赤	履歴証明	02 青	履歴証明（年金に関するもの）	010	5		常						
人事管理担当	人事一般	32 赤	履歴証明	02 青	履歴証明（年金に関するものを除く）	020	1		常						
人事管理担当	人事一般	32 赤	経歴書	03 黄	退職者経歴書（役付）（S45～50）	010	11		常						
人事管理担当	人事一般	32 赤	経歴書	03 黄	退職者経歴書（役付）（S51～60）	020	11		常						
人事管理担当	人事一般	32 赤	経歴書	03 黄	退職者経歴書（役付）（S61～H2）	030	11		常						
人事管理担当	人事一般	32 赤	経歴書	03 黄	退職者経歴書（役付）（H3～）	040	11		常						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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			
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	010	11	常						
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	020	11	歴	常					
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	人事事務取扱規程	030	11	常						
人事管理担当	人事一般	32	赤	会議	05	白	会議	010	1							
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	電算	010	1							
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	照会・回答	020	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内人事	01	白	通知	010	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内人事	01	白	照会・回答	020	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	通知	010	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	照会・回答	020	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	通知	010	1							
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	照会・回答	020	1							
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	通知	010	1							
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	照会・回答	020	1							
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	専決指定・事務分掌	030	5							
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	主要見直し	040	5							
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	規模推計	050	5							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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
	組織定数	分類 番号	色	組織定数	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		
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	定数要求	060	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	内示	070	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	今後の増減見込み	080	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	行政組織規則・委任決裁規則	090	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	附属機関・協議会	100	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	指定出資法人	110	5						
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	派遣先団体・特定法人調書	120	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務議会	010	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務予算	020	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務監査	030	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務通知・報告	040	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務照会・回答(第1四半期)	050	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務照会・回答(第2四半期)	060	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務照会・回答(第3四半期)	070	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務照会・回答(第4四半期)	080	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	組合	090	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	支出負担行為決議書	100	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	職員ポータル掲載	110	1					
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	県民からの問合せ対応	120	3		常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	推進体制の整備例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	推進体制の整備通知・報告	020	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	推進体制の整備照会・回答	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	ビジョン進行管理	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	研修計画（県職員研修基本方針）	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	人材開発推進委員会	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	人材開発推進委員会幹事会	070	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	ワークライフバランス推進委員会	080	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	派遣研修全般	03	白	通知・照会・回答	010	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	派遣研修全般	03	白	帰任報告会	020	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	派遣研修全般	03	白	派遣者向け派遣研修説明会	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣協定書	020	10		常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣通知・報告	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣照会・回答	040	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣協議・調整	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣報告書	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	連絡調整会議	070	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	民間企業派遣勤務状況報告	080	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流協定書	020	10		常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流通知・報告	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流照会・回答	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流 派遣元への報告書	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	都道府県交流	05	青	都道府県交流勤務状況報告	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	自治大派遣例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	自治大派遣通知・報告	020	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	自治大派遣照会・回答	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	第 1 部（選考）	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	第 1 部（通知）	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	第 1 部・第 2 部特別課程	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	その他課程	070	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
人事管理担当	人材開発	34	黄	自治大派遣	06	黄	自治大派遣報告書	080	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	大学派遣例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	大学派遣通知・報告	020	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	大学派遣照会・回答	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	大学派遣選考	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	東京大学	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	埼玉大学	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	政策研究大学	070	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	開始・中間等報告書	080	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	最終報告書	090	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	その他大学	100	1					
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	同意書	110	10		常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	海外等各種団体派遣例規	010	11	歴	常			
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	海外等各種団体派遣通知・報告	020	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	海外等各種団体派遣照会・回答	030	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	海外等各種団体派遣協議・調整	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	その他派遣	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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	海外等各種団体派遣	分類 番号	色	海外派遣執行委任					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
人事管理担当	人材開発	34	黄	海外等各種団体派遣	08	白	海外派遣執行委任	060	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修例規	010	11	歴	常				
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修通知・報告	020	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修照会・回答（第1四半期）	030	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修照会・回答（第2四半期）	040	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修照会・回答（第3四半期）	050	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修照会・回答（第4四半期）	060	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	部局専門研修	070	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	研修旅費	080	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	マネセミ	090	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	自己啓発修学支援	100	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	外部セミナー	110	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	その他研修	120	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	職員研修ハンドブック	130	1						
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	広域連合例規	010	11	歴	常				
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	広域連合議会	020	3		常				
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	広域連合予算	030	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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									
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	広域連合通知・報告	040	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	広域連合照会・回答	050	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	県職員研修	060	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	連絡調整会議	070	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	県職員研修部会	080	3					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	財産管理（自治人材開発センター）	090	5					
人事管理担当	人材開発	34	黄	広域連合	10	青	政策研究担当	100	3					
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍例規	010	11	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍議会	020	3	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍予算	030	3	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍監査	040	3	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍通知・報告	050	1	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍照会・回答	060	1	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍全般	070	3	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍情報公表	080	5	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍広報	090	3	常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	キャリアプランシート	100	11	常				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	03

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		
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員	01 白	会計年度任用職員通知・報告	010	1							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員	01 白	会計年度任用職員照会・回答	020	1							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員	01 白	会計年度任用職員募集要項	030	5							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員	01 白	雇用伺い	040	5							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員(障害者)	02 赤	障害者就労支援アドバイザー	010	5							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員(障害者)	02 赤	会計年度任用職員募集要項	020	5							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員(障害者)	02 赤	雇用伺い	030	5							
スマートステーション担当	人事(スマートステーション)	36 緑	会計年度任用職員(障害者)	02 赤	Web日報システム	040	5							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	受発注管理システム	010	11		常					
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	受注実績	020	1							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	発注見込み	030	1							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	視察関係	040	1							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	通知・報告	050	1							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	照会・回答	060	1							
スマートステーション担当	業務	37 白	業務管理	03 青	予算・決算	070	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	四半期別執行限度額登録	004	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	臨時配当登録	005	3							

