

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダ 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	懸案フォルダ（職員別）	005	1未			1	1		
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		1	1		
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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	1		
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	総務全般 新規・重点施策	090	1			1	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			1	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			1	1		
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		1	1		
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			1	1		
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			1	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（4月～5月）	160	1			1	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			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	議員・マスコミからの照会（8月～9月）		180	1			1	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（10月～11月）		190	1			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	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			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（前期）	470	1			1	1		
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（後期）	480	1			1	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			1	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			1	1		
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	請願・陳情	510	1			1	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		1	1		
調整担当	総務（調整）	01 白	文書	02 赤	挨拶状・年賀状	010	1			1	1		
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	会議通知・報告	020	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	会議照会・回答	030	3			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	会議	03 青	庁議	040	3			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	県議会	04 黄	県議会全般	010	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
調整担当	総務（調整）	01	白	県議会	04	黄	復命書	020	3			1	2		
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		1	2		
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			1	2		
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			1	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	統括参事からの照会（4月～9月）	030	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	統括参事からの照会（10月～3月）	040	1			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	彩の国だより	080	3			1	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	テレビ・ラジオ	100	3			1	2		
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			1	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	広聴広報	05	緑	職員提案	140	3			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		
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			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	01 白	05 緑	記者発表資料（8月）	190	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（9月）	200	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（10月）	210	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（11月）	220	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（12月）	230	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（1月）	240	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（2月）	250	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	記者発表資料（3月）	260	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	取材・報告	270	1			1	2		
調整担当	総務（調整）	01 白	01 白	05 緑	定例記者会見	280	1			1	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	懸案フォルダ（職員別）	005	1未			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務例規	010	11		常	2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務全般 通知・報告（4月～9月）	020	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務全般 通知・報告（10月～3月）	030	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務全般 照会・回答（4月～6月）	040	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務全般 照会・回答（7月～9月）	050	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	02 赤	01 白	総務全般 照会・回答（10月～12月）	060	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
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			2	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			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	事務引継書	090	3			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	危機管理	100	1			2	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			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	防災	120	1			2	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			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	もし株・5S	140	3			2	1		
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	2	1		
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	2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	内部統制制度	170	5			2	1		
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			2	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	1	歴		2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書例規	010	11		常	2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書通知・報告	020	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書照会・回答	030	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書管理台帳	040	11			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	11			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	070	10			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	重要情報管理台帳	080	3			2	1		
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			2	1		
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			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	公印使用簿	120	3			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議通知・報告	010	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議照会・回答	020	1			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議資料	030	1			2	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	2	1		
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			2	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			2	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			2	1		
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			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査委員監査	060	5			2	1		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	会計実地検査	070	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外									
調整担当	総務（総務）	02 赤	監査・検査	04 黄	行政監察	080	5			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	監査・検査	04 黄	外部監査	090	5			2	1		
調整担当	総務（総務）	02 赤	監査・検査	04 黄	自己検査	100	1			2	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			2	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	予算特別委員会	020	1			2	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	6月定例会	030	1			2	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	9月定例会	040	1			2	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	12月定例会	050	1			2	2		
調整担当	総務（総務）	02 赤	県議会	05 緑	2月定例会	060	1			2	2		
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			3	1		
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			3	1		
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	3	1		
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			3	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			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	職員録	040	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	人事全般	01 白	公務災害	050	3			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	研修通知・報告	010	1			3	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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 番号									
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	研修照会・回答	020	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	講師派遣	030	1			3	1		
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			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	情報システム戦略課研修	050	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	研修	02 赤	その他の研修	060	1			3	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	3	1		
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			3	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			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	職員証	040	3			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	サービス	03 青	出退勤管理簿	050	3			3	1		
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	3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与例規	010	11		常	3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与通知・報告	020	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与照会・回答	030	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	給与 代行入力	040	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	年末調整	050	1			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	源泉徴収票	060	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	人事（総務）	03 青	給与	04 黄	源泉徴収票（H30）	070	1未	延					H30年度完結、7年保存、
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			3	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			3	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			3	1		
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			3	1		
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			3	1		
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			3	1		
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			3	1		
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			3	1		
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			3	1		
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	源泉徴収票（H30）	080	1未	延					H30年度完結、7年保存、
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費例規	010	11	常		3	2		
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費通知・報告	020	1			3	2		
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費照会・回答	030	1			3	2		
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	復命書	040	3			3	2		
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			3	2		
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		3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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	3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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	3	2		
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	措置決定	060	5		常	3	2		
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	3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 例規	010	11		常	3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	財務全般	01	白	財務 照会・回答（10～3月）	050	3			3	2		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	各種会議	060	1			3	2		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	収入支出計画書	070	1			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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	3	2		
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			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 例規	010	11		常	3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 通知・報告（4～9月）	020	3			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 通知・報告（10～3月）	030	3			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 照会・回答（4～9月）	040	3			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 照会・回答（10～3月）	050	3			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 通知・報告	060	1			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 照会・回答（4～6月）	070	1			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 照会・回答（7～9月）	080	1			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 照会・回答（10～12月）	090	1			3	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 照会・回答（1～3月）	100	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	
														キャピ ット 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	05

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		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	補正予算編成事務（12月）	280	3			3	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	補正予算編成事務（2月）	290	3			3	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	所要額調べ	300	3			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	運営費配当計画	330	3			3	2		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算 例規	010	11		常	4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算 通知・報告	020	1			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算 照会・回答（4～9月）	030	1			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算 照会・回答（10～3月）	040	1			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算見込	050	5			4	1		
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			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算特別委員会	070	5			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	行政報告書	080	5			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	歳入歳出節別整理表	090	3			4	1		
調整担当	財務	05 緑	決算	03 青	決算統計調査	100	3			4	1		
調整担当	財務	05 緑	収入	04 黄	調定伺い	010	10			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
														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	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	収入	04	黄	収納金原符	070	10							
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
01C00	人事課	05

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			キャビ ネット 以 外		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（報償費）	110	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（旅費）	120	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（食糧費）	130	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（他需用費）	140	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（役務費）	150	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（委託料）	160	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（使用賃借料）	170	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（備品購入費）	180	5							
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書（負担金）	190	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）	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（食糧費）	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（他需用費）（4～6月）	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）（7～9月）	221	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）	222	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）	223	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）	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（使用賃借料）	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	05

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（負担金）	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（備品購入費）	260	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）	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（他需用費）（7～9月）	271	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）	272	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）	273	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）	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（委託料）	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（使用料及び賃借料）	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（備品購入費）	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（負担金）	320	5						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	債権者登録	330	3						
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	歳出予算差引簿	340	3						
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産例規	010	5		常		5	1	
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産通知・報告	020	1				5	1	
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産照会・回答	030	1				5	1	
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	公有財産台帳	040	11		常	公有財産シス	5	1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	庁舎維持補修依頼	050	1			5	1		
調整担当	財務	05 緑	財産	06 白	庁舎使用承認	060	5	常		5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品例規	010	5	常		5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品通知・報告	020	1			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品照会・回答	030	1			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	保管転換書（備品）	040	3			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	保管転換書（消耗品）	050	3			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品購入見積依頼書	060	5			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	備品出納簿	070	3	常	物品管理シス	5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	消耗品出納簿	080	3			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品供用簿	090	3	常		5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	不用決定伺い	100	3			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	使用済乗車証（控）	110	5			5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	事故報告書	120	11	常		5	1		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	電気機器使用承認	130	3			5	1		
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	懸案フォルダ（職員別）	005	1未			サーバ			
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般	010	11	常		サーバ			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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									
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲例規	020	11	常	サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章例規	030	11	常	サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般通知・報告	040	3		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般照会・回答	050	3		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	総務関係照会・回答	060	3		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典会議	070	3		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲潜在候補者	080	11	常				H-1	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章潜在候補者	090	11	常				H-1	
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				H-11	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	さいたま褒章・叙勲の会	110	3					H-11	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和5年春の叙勲（選考）	010	11		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和6年春の叙勲（選考）	020	5		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和5年春の叙勲（総務省）	030	11					H-7	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和6年春の叙勲（総務省）	040	11					H-7	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和5年春の叙勲（消防庁）	050	11					H-7	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和6年春の叙勲（消防庁）	060	11					H-7	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和5年春の叙勲（厚生労働省）	070	11					H-7	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	
	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	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6年春の叙勲（厚生労働省）	080	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（農林水産省）	090	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（農林水産省）	100	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（国土交通省）	110	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（国土交通省）	120	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（その他の省庁）	130	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（その他の省庁）	140	11					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（伝達式）	150	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（伝達式）	160	5					
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（省庁伝達式）	170	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（省庁伝達式）	180	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（受章者名簿）	190	5					H-6
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（受章者名簿）	200	5					H-6
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（拝謁）	210	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（拝謁）	220	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和5年春の叙勲（内定通知）	230	5					H-6
栄典担当	栄典	07	青	春の叙勲	02	黄	令和6年春の叙勲（内定通知）	240	5					H-6

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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			
											キャビネット番号	引き出し番号		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（選考）	010	11			サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（選考）	020	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（総務省）	030	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（総務省）	040	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（消防庁）	050	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（消防庁）	060	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（厚生労働省）	070	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（厚生労働省）	080	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（農林水産省）	090	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（農林水産省）	100	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（国土交通省）	110	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（国土交通省）	120	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（その他の省庁）	130	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和6年秋の叙勲（その他の省庁）	140	11					H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（伝達式）	150	5					H-6		
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（省庁伝達式）	160	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和5年秋の叙勲（受章者名簿）	170	5					H-6		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和5年秋の叙勲（拝謁）	180	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和5年秋の叙勲（内定通知）	190	5				H-6	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲 通知	010	1				H-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				H-1	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（7月～9月）	030	5				H-1	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（10月～12月）	040	5				H-1	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（1月～3月）	050	5				H-1	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（その他）	060	5				H-1	
栄典担当	栄典	07	青	紺綬褒章	08	青	通知	010	3				H-3	
栄典担当	栄典	07	青	紺綬褒章	08	青	紺綬褒章	020	11				H-3	
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（選考）	010	11			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（選考）	020	5			サーバ		
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（総務省）	030	11				H-7	
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（総務省）	040	11				H-7	
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（文部科学省）	050	11				H-7	
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（文部科学省）	060	11				H-7	
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（厚生労働省）	070	11				H-7	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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			
	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	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（厚生労働省）	080	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（農林水産省）	090	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（農林水産省）	100	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（国土交通省）	110	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（国土交通省）	120	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（その他の省庁）	130	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（その他の省庁）	140	11							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（伝達式）	150	5							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（伝達式）	160	5							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（省庁伝達式）	170	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（省庁伝達式）	180	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（受章者名簿）	190	5							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（受章者名簿）	200	5							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（拝謁）	210	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（拝謁）	220	5			サーバ				
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和5年春の褒章（内定通知）	230	5							
栄典担当	栄典	07	青	春の褒章	09	黄	令和6年春の褒章（内定通知）	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	05

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	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（選考）	010	11		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（選考）	020	11		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（総務省）	030	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（総務省）	040	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（文部科学省）	050	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（文部科学省）	060	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（厚生労働省）	070	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（厚生労働省）	080	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（農林水産省）	090	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（農林水産省）	100	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（国土交通省）	110	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（国土交通省）	120	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（その他の省庁）	130	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和6年秋の褒章（その他の省庁）	140	11				H-7		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（伝達式）	150	5				H-5		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（省庁伝達式）	160	5		サーバ				
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和5年秋の褒章（受章者名簿）	170	5				H-5		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	10	緑	令和5年秋の褒章（拝謁）	180	5		サーバ			
栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	10	緑	令和5年秋の褒章（内定通知）	190	5				H-5	
栄典担当	栄典	07	青	高齢者叙勲	11	白	高齢者叙勲	010	11				H-2	
栄典担当	県表彰	08	白	県表彰	12	赤	県表彰例規	010	11	歴	常		H-5	
栄典担当	県表彰	08	白	県表彰	12	赤	県表彰通知・報告	020	3		サーバ			
栄典担当	県表彰	08	白	県表彰	12	赤	選考	030	11	歴			H-4	
栄典担当	県表彰	08	白	県表彰	12	赤	その他	040	5		サーバ			
栄典担当	県表彰	08	白	県表彰	12	赤	表彰式	050	5		サーバ			
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		H-4	
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		H-5	
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		サーバ			
栄典担当	職員表彰	09	赤	職員表彰	13	青	審査会	030	11	歴	サーバ			
栄典担当	職員表彰	09	赤	職員表彰	13	青	表彰状	040	11		サーバ			
栄典担当	職員表彰	09	赤	職員表彰	13	青	表彰式	050	1未		価	サーバ		
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	サーバ		
栄典担当	職員表彰	09	赤	職員表彰	13	青	内申書類（功績）	070	11	歴	常	サーバ		
栄典担当	職員表彰	09	赤	職員表彰	13	青	内申書類（永年勤続40年）	080	1未		価	サーバ		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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									
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	サーバ				
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	サーバ				
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	サーバ				
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	サーバ				
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					H-5	
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					H-5	
栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	14 黄	その他の表彰 その他	030	5					H-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		6	2		
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			6	2		
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				H-14	
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			6	2		
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			6	2		
栄典担当	支部審査会	11 白	裁決集	05 緑	裁決集	010	10	常		6	1		
栄典担当	支部審査会	11 白	会議録	06 白	会議録	010	3			6	2		
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			6	2		
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			6	1		
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			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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			キヤピ ネット 以 外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
栄典担当	支部審査会	11	白	その他	10	緑	支部審査会 その他	010	1				6	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	懸案フォルダ(職員別)	005	1未				10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	例規改廃	010	11	歴	常	サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	服務規律	020	11		常	サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	欠勤届	030	5			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	事故報告(一般)	040	3			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	交通事故報告	050	3			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	公務災害等	060	3			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	勤務状況調査	070	5			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	総務省調査	080	5			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	人事労務会議等	090	3			サーバ	10	1		
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			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答(庁内)	110	1			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答(庁内)	120	1			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答(庁内)	130	1			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答(庁内)	140	1			サーバ	10	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答(他県)	150	1			サーバ	10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
										キャピネット	キャピネット			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号					番号	番号	番号			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	通知・報告	160	1		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	復命書	170	3		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	議会答弁資料	180	1		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	人事委員会	190	1		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	情報連絡	200	1		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	行政対象暴力	210	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	管理一般 その他	220	1		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	ノー残業デー	020	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	労働時間短縮	030	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	ボランティア休暇	040	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	当直規程	050	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	年次休暇等調査	060	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	旧姓使用	070	5		サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	倫理規程	080	5		サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	パワー・ハラスメント	100	5	常	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	特定事業主行動計画	120	11		サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	140	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	141	5	常	サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	育児休業復帰支援	150	5		サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	働き方改革	160	3		サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	テレワーク	170	5		サーバ	10	1		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	災害・感染症対応	180	11	常	サーバ	10	1		
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		サーバ	10	1		
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		サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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					
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号			
管理担当	職務発明	15	黄	職務発明	01	黄	職務発明届	010	11	常	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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		サーバ	10	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		サーバ	10	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		サーバ	10	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		サーバ	10	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		サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			
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	サーバ	10	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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									
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
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	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	要求書	010	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	対応策	020	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉記録	030	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉員名簿	040	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	情報連絡	050	1		サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	資料	060	1		サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	要求書	010	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	対応策	020	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉記録	030	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉員名簿	040	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	情報連絡	050	1		サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	資料	060	1		サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	自治労県本部	010	1		サーバ	10	1		
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	県土整備組織	020	1		サーバ	10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		ネット以外		
										キャピネット番号	引き出し番号			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	スト	030	1		サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	職員団体発行物	040	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	専従許可	050	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	36協定	060	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	公務員情報	070	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	現業労組	080	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	36協定（協定届等の写し）	090	10	常	サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	例規	01 緑	例規	010	11	歴 常	サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	委員の任免	010	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	意見を求める	020	3		サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	開催	030	3		サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	回答	040	3		サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	会議録	050	3		サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	補償記録簿（年金）	010	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	補償記録簿（その他）	020	11	常	サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	支出伺い（年金）	030	5		サーバ	10	1			
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	支出伺い（その他）	040	5		サーバ	10	1			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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									
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	年金決定通知	050	11		サーバ	10	1		
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	検診等の依頼	060	3		サーバ	10	1		
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	資料	04 青	資料	010	11	常	サーバ	10	1		
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定	05 黄	認定	010	11		サーバ	10	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	事務引継書	010	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	復命書	020	1		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	規程・例規	030	11	歴 常	サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	各種通達関係	040	5	常	サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	登記関係	050	11	常	サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	支部通知	060	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	庶務関係文書	070	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（総務課）	080	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（経理課）	090	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（企画課）	100	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（補償課）	110	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（審査課）	120	3		サーバ	9	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（訟務課）	130	3		サーバ	9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（その他）	140	3		サーバ	9	1			
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	出勤簿	010	5					H-16		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	旅行命令簿	020	5					H-16		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休日・時間外勤務命令簿	030	5					H-16		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休暇簿	040	3					H-16		
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	文書管理台帳	010	3		サーバ			H-16		
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	公印使用簿	020	3					H-16		
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	本部主催会議	010	3		サーバ	9	1			
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	関東地区連絡会議	020	3			9	1			
管理担当	総務	19 緑	会議	04 青	支部主催会議	030	3			9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	職員人事発令関係	010	11		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	審査会委員等委嘱関係	020	11		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	非常勤職員採用関係	030	3		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	源泉徴収簿	040	5		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査結果通知書	050	11		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査資料	060	5		常	9	1			
管理担当	総務	19 緑	人事	05 黄	支部監査措置報告	070	5		常	9	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
管理担当	総務	19 緑	監査	06 緑	実施通知書	010	3		常		9	1		
管理担当	総務	19 緑	その他	07 白	その他	010	1				9	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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		
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		サーバ		9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	分 類 番 号										
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		
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			サーバ	9	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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									
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		サーバ	9	1		
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		サーバ	9	1		
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		サーバ	9	1		
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		サーバ	9	1		
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		サーバ	9	1		
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		サーバ	9	1		
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	390	5			9	1		
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	給付資金請求	400	5		サーバ	9	1		
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）	410	5			9	1		
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費以外	01 赤	通知・報告	420	1		サーバ	9	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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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）	051	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			16	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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											
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
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			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	預金通帳	210	5			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	非常勤職員	240	5			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	臨時職員	250	5			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	社会保険	260	5			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	雇用保険	265	5			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	所得税	270	10			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	住民税	275	5			16	1		
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			16	1		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	所得税関係他 1冊 (H30)	290	1未		延				H30年度完結 、7年保存、
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			サーバ	13	1	
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	概算負担金報告書	020	3			サーバ	13	1	
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金通知	030	3			サーバ	13	1	
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金報告書	040	10			サーバ	13	1	
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				13	1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(市・あ行)	060	10			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		
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			13	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	負担金	03	黄	確定負担金拳証資料(町村・ら行)	230	10		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		13	1		
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		9	1		
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	契約	020	10		9	1		
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		9	1		
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	支部経費補助簿	040	5		9	1		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	郵便切手出納簿	010	3		9	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	色	色	色	色	色	色	色				
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	図書台帳	020	10		常		9	1		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	備品台帳	030	10		常		9	1		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	償却資産台帳	040	10		常		9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	総勘定元票台帳	010	5				9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	資産勘定台帳	020	5				9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	負債勘定台帳	030	5				9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	損失勘定台帳	040	5				9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	利益勘定台帳	050	5				9	1		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	本支部勘定台帳	060	5				9	1		
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				9	1		
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）	010	11				14	1		
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	020	11		サーバ	14	1			
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	030	11		サーバ	14	1			
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	040	11		サーバ	14	1			
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	050	11		サーバ	14	1			
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	060	11		サーバ	14	1			
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）125～150	070	11		サーバ	14	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	05

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	080	11		サーバ	14	1			
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	090	11		サーバ	14	1			
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	100	11			14	1			
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	110	11			14	1			
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	120	11			14	1			
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	130	11			14	1			
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	140	11			14	1			
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	150	11			14	1			
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	160	11			14	1			
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	170	11			14	1			
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	180	11			14	1			
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	190	11			14	1			
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	200	11			14	1			
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	210	11			14	1			
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	220	11			14	1			
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	230	11			14	1			
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	240	11			14	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（電気水道）26～50	250	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（清掃）1～25	260	11			14	2		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（清掃）26～50	270	11			14	2		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）1～25	280	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）26～50	290	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）51～75	300	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）76～100	310	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）101～125	320	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）126～150	330	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）151～175	340	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）176～200	350	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）201～225	360	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（一般）226～250	370	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（県）1～25	380	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（県）26～50	390	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（県）51～75	400	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（県）76～100	410	11			14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（市教委）1～25	420	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（市教委）26～50	430	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（市教委）51～75	440	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務災害認定請求書（市教委）76～100	450	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（義務教）	460	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（義務教外）	470	11		サーバ	14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（警察）	480	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（消防）	490	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（電気水道）	500	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（清掃）	510	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（一般）	520	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（県）	530	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	通勤災害認定請求書（市教委）	540	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	550	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	560	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第2四半期	570	11			14	1		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第3四半期	580	11			14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	05

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・通勤災害認定請求書（過年度）第4四半期	590	11			14	1			
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）	600	11			14	1			
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）	610	11			14	1			
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）	620	11			14	1			
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）	630	11			14	1			
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）	640	11			14	1			
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）	650	11			14	1			
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）	660	11			14	1			
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）	670	11			14	1			
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）	680	11			14	1			
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	690	11			15	1			
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	700	11			15	1			
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			15	1			
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			15	1			
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			15	1			
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			15	1			
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			15	1			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	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月下旬	230	5		15	2			
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月下旬	240	5		15	2			
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10月中旬	250	5		15	2			
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10月中旬	260	5		15	2			
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10月下旬	270	5		15	2			
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10月下旬	280	5		15	2			
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11月中旬	290	5		15	2			
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11月中旬	300	5		15	2			
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11月下旬	310	5		15	2			
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11月下旬	320	5		15	2			
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12月中旬	330	5		15	2			
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12月中旬	340	5		15	2			
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12月下旬	350	5		15	2			
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12月下旬	360	5		15	2			
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1月中旬	370	5		15	3			
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1月中旬	380	5		15	3			
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1月下旬	390	5		15	3			



### フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償1月下旬	400	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償2月中旬	410	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償2月中旬	420	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償2月下旬	430	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償2月下旬	440	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償3月中旬	450	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償3月中旬	460	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償3月下旬	470	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	療養補償3月下旬	480	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	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	補償等の請求決定・申請・	02	黄	休業補償等	500	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	02	黄	傷病補償年金等	510	5						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求決定・申請・	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	補償等の請求決定・申請・	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	補償等の請求決定・申請・	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	補償等の請求決定・申請・	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	補償等の請求決定・申請・	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	05

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		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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			15	1		
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					H-17	
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			15	1		
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			9	1		
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			9	1		
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			9	1		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	その他	07	黄	その他	010	1			9	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		サーバ	9	1		
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			14	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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												
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		サーバ	9	1		
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	本部協議全般	010	10			11	1		
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		サーバ	11	1		
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	支部専門員報酬	030	3		サーバ	11	1		
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	検診の依頼	040	3		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
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		サーバ	11	1		
管理担当	補償認定	24	赤	その他	04	緑	弁明書	010	10		サーバ	9	1		
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し出関係	02	白	福祉事業の決定に関する不服の申し出の受理・結果報告	010	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	05

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					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号			
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	交渉経過表	010	5			9	1			
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	放棄	020	5			9	1			
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	求償中	040	5			9	1			
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	一時留保	050	5			9	1			
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	収納	070	5			9	1			
管理担当	求償免責	26	赤	免責	02	青	免責報告書	010	5			9	1			
給与担当	給与	27	黄	例規・改廃	01	黄	懸案フォルダ(職員別)	005	1未			17	1			
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	サーバ	17	1		
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	サーバ	17	1		
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	サーバ	17	1		
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	サーバ	17	1		
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	サーバ	17	1		
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	サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	人事委員会通知	070	5		常	サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与 一般通知	080	3			サーバ	17	1		
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	サーバ			H-28	
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			サーバ			H-28	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ 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	常	サーバ				
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与の公表(他県等)	120	1			サーバ				
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(国)	130	3			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(他県等)	140	3			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(全国調査結果)	150	3			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(庁内等)	160	3			サーバ	17	1		
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			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	その他の給与情報	180	3			サーバ	17	1		
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			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	議会答弁資料	200	3		常	サーバ	17	1		
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	サーバ			H-29	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	三県給与会議	220	3		常	サーバ			H-29	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与関係例規集	230	1			サーバ			H-29	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与管理システム	240	1			サーバ	17	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	復命書	250	3			旅費シ ステム	17	1		
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	サーバ			H-33	
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	サーバ			H-33	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01000	人事課	05

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	
	給与	分類 番号	色	給与	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	キャビ ネット 番号			
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当の一時差止め・返納(他 任命権者からの通知)	030	3	常	サーバ			H-33		
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当支給決定(3/31)	040	11	常	サーバ			H-33		
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	サーバ			H-33		
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		サーバ	17	1			
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	サーバ	17	1			
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		サーバ	17	1			
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		サーバ	17	1			
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	サーバ			H-20		
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当資料	110	1		サーバ			H-33		
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	サーバ			H-23		
給与担当	給与	27	黄	退職手当	03	白	退職手当予算	130	5	常	サーバ	17	1			
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	サーバ			H-20	
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	サーバ			H-27	
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	サーバ			H-27	
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	給与 資料	010	3		サーバ			H-29		
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	知事への手紙	020	3		サーバ	17	1			
給与担当	給与	27	黄	資料	05	青	報道関係取材メモ	030	3		サーバ	17	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		サーバ	17	1		
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 条例	010	11	歴 常	サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規則	020	11	歴 常	サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規程	030	11	歴 常	サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 運用通知	040	11	歴 常	サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 協議文書	050	11	常	サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	経路表	060	3		サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費調整	070	3		サーバ			H-26	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 資料	080	3		サーバ			H-26	
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	サーバ			H-30	
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	サーバ			H-30	
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	サーバ			H-30	
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 資料	040	3		サーバ			H-30	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	懸案フォルダ(職員別)	005	1未					H-36	
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				H-36	
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				H-36	
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				H-36	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
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				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 5 月	050	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 6 月	060	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 7 月	070	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 8 月	080	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 9 月	090	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 0 月	100	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 1 月	110	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 2 月	120	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 月	130	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 2 月	140	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 3 月	150	11	常				H-36	
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				H-69	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	育児休業	180	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	分限休職	190	11	常				H-36	
人事管理担当	人事管理	31 白	採 用 関 係	02 赤	宣 誓 書	010	10	常				H-60	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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					キ ャ ビ ネット	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	採用関係	02	赤	条件付勤務成績報告書(4月)	020	11	常				H-60	
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				H-60	
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				H-60	
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	サーバ				
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				H-45	
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					H-45	
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					H-45	
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				H-46	
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	サーバ				
人事管理担当	人事管理	31	白	人事異動	04	黄	全般	020	3	常				H-36	
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				H-51	
人事管理担当	人事管理	31	白	昇任昇格	05	緑	昇任	020	11	常				H-51	
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				H-51	
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				H-77	
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				H-77	
人事管理担当	人事管理	31	白	昇給	06	白	昇給原議	010	11	常				H-51	
人事管理担当	人事管理	31	白	昇給	06	白	復職時調整	020	11	常				H-51	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	人事管理	31	白	給与改定	07	赤	切替調書	010	11				H-53	
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				H-53	
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				H-37	
人事管理担当	人事管理	31	白	自己申告	09	黄	自己申告	010	3				H-39	
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				H-39	
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	研修会	010	3				H-63	
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	採用	020	11				H-63	
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				H-63	
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				H-63	
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				H-52	
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				H-52	
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	退職・勸奨	010	3				H-72	
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	再就職	020	3				H-72	
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				H-72	
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				H-72	
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用原議	010	11				H-42	
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用	020	3				H-42	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
分類 番号	色	分類 番号	色											
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
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			H-43	
人事管理担当	人事管理	31	白	臨時職員	15	緑	例規	110	11	常			H-43	
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			H-75	
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			H-49	
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			H-49	
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			H-63	
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			H-63	
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			H-47	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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											
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	任期待	21	白	任期待研究員	010	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任期待	21	白	任期待職員	020	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	任期待	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				H-44	
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				H-44	
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	サーバ				
人事管理担当	人事管理	31	白	人事管理全般	23	青	定年引上げ	020	11		常					
人事管理担当	人事管理	31	白	会計年度任用職員	24	黄	会計年度任用職員	010	11							
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				H-74	
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				H-74	
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				H-71	
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				H-71	
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				H-71	
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				H-71	
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	010	11		常				H-57	
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	020	11	歴	常				H-57	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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				
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
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			H-57	
人事管理担当	人事一般	32	赤	会議	05	白	会議	010	1					H-70	
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	電算	010	1					H-61	
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	照会・回答	020	1					H-61	
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			サーバ			
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	照会・回答	020	1			サーバ			
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			サーバ			
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			サーバ			
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	規模推計	050	5			サーバ			
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	定数要求	060	5			サーバ			
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	内示	070	5			サーバ			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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		
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		サーバ				
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		サーバ				
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		サーバ				
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		サーバ				
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		サーバ				
人事管理担当	人材開発	34 黄	総務	01 黄	総務通知・報告	010	1		サーバ				
人事管理担当	人材開発	34 黄	総務	01 黄	総務照会・回答	020	1						
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				H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	
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					H-61	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
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			H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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			H-61
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			H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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					H-61
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			H-61
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					H-61
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					H-61

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
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						
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				



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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	色										
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						
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	030	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	040	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	研修旅費	050	5						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	マネセミ	060	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	070	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	080	3						
人事管理担当	人材開発	34	黄	職員研修	09	赤	その他研修	090	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	100	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				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
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						
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	財産管理（自治人材開発センター）	080	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	090	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	女性活躍通知・報告	020	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	030	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	040	3		常				
人事管理担当	女性活躍	35	黄	女性活躍	01	黄	女性活躍情報公表	050	5		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	060	11		常				
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	懸案フォルダ（職員別）	005	1未						
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		常				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	05

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										
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		常			H-78	
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					H-78	
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		常			H-78	
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		常			H-78	
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					H-78	
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			H-78	
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	020	1					H-78	
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	030	1					H-78	
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	040	1					H-78	
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	050	5					H-78	
	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						
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		予算流用登録	008	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	10						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						

