

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	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	総務（調整）	01	白	総務全般	01	白	総務全般例規	010	11		価	8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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		8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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										
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	29

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	総務全般	01	白	政府要望（後期）	480	1			8	2		
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			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	総務全般	01	白	政党・団体要望	500	1			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	総務全般	01	白	請願・陳情	510	1			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	文書	02	赤	挨拶状・年賀状	010	1			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	会議通知・報告	020	1			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	会議照会・回答	030	3			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	庁議	040	3			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	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			8	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	県議会	04	黄	県議会全般	010	1			9	1		
調整担当	総務（調整）	01	白	県議会	04	黄	復命書	020	3			9	1		
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		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	29

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										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	電 子 文 書	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(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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務(総務)	02	赤	総務全般	01	白	総務例規	010	11		価			
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	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					
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務(総務)	02	赤	総務全般	01	白	事務分掌・専決事項	080	1					
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務(総務)	02	赤	総務全般	01	白	事務引継書	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	29

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 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビ ネット 以 外											
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	危機管理	100	1			1	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	男女共同参画	110	1			1	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	防災	120	1			1	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	環境マネジメント	130	3			1	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	もし株・5S	140	3			1	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	総務全般	01	白	団体会計部内検査	150	5		常				
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書例規	010	11		価	1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書通知・報告	020	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書照会・回答	030	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書管理台帳	040	11			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	11			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	070	10			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	重要情報管理台帳	080	3			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	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			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	情報公開・個人情報保護	100	3			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	庁内LAN・IT・電子県庁	110	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	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
		分類番号	色		分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号 以外		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議通知・報告	010	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議照会・回答	020	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	監査・検査 例規（総務部）	010	11		常	1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	監査・検査 通知・報告（総務部）	020	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	監査・検査 照会・回答（総務部）	030	1			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	監査資料・結果（総務部）	040	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	会計検査院検査（総務部）	050	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	監査委員監査（総務部）	060	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	行政監査（総務部）	070	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	行政監察（総務部）	080	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(総務部)	04	黄	外部監査（総務部）	090	5			1	2		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	監査通知・報告（人事課）	010	1			2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	監査資料・結果（人事課）	020	5			2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	会計実地検査（人事課）	030	5			2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	委員監査（人事課）	040	5			2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	行政監査（人事課）	050	5			2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査(人事課)	05	緑	自己検査（人事課）	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	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	決算特別委員会	010	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	予算特別委員会	020	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	6月定例会	030	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	9月定例会	040	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	12月定例会	050	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	県議会	06	白	2月定例会	060	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	他流試合	07	赤	自主勉強グループ支援（世の中大学）	010	3			66	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	総務（総務）	02	赤	他流試合	07	赤	職員みんなで地域活動	020	3			66	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	人事全般例規	010	11		価	2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	人事全般通知・報告	020	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	人事全般照会・回答	030	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	職員録	040	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	公務災害	050	3			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	研修通知・報告	010	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	研修照会・回答	020	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	講師派遣	030	1			2	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	人材開発センター研修	040	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	29

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												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				電 子 文 書	キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外					
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	情報システム課研修	050	1				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	その他の研修	060	1				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	サービス例規	010	11		価		2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	サービス通知・報告	020	1				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	サービス照会・回答	030	1				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	職員証	040	3				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	出退勤管理簿	050	3				2	1		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与例規	010	11		価		2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与通知・報告	020	1				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与照会・回答	030	1				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与 代行入力	040	1				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	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				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	科目別所属別給与支給内訳書	060	3				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	年末調整 代行入力	070	1				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	源泉徴収票	080	5				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	臨時職員	05	緑	通知・報告	010	1				2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03	青	臨時職員	05	緑	照会・回答	020	1				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	臨時職員	05 緑	雇用伺い	030	5			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	臨時職員	05 緑	採用状況報告書	040	5			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	臨時職員	05 緑	求人登録	050	3			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	臨時職員	05 緑	雇用保険	060	5			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	臨時職員	05 緑	源泉徴収票	070	5			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費例規	010	11		価	2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費通知・報告	020	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費照会・回答	030	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	復命書	040	3			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	福利厚生例規	010	11		価	2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	福利厚生通知・報告	020	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	福利厚生照会・回答	030	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	レクリエーション	040	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康管理例規	010	11		価	2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康管理通知・報告	020	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康管理照会・回答	030	1			2	2		
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	職員安全衛生委員会	040	1			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外										
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康診断結果	050	5	常	2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	措置決定	060	5	常	2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 青	共済・互助会例規	010	11	価	2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 青	共済・互助会通知・報告	020	1		2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 青	共済・互助会照会・回答	030	1		2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	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		2	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	財務 例規（総務部）	010	11	常	3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	財務 通知・報告（4～9月）（総務部）	020	1		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	財務 通知・報告（10～3月）（総務部）	030	1		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	財務 照会・回答（4～9月）（総務部）	040	3		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	財務 照会・回答（10～3月）（総務部）	050	3		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	各種会議（総務部）	060	1		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	収入支出計画書（総務部）	070	1		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	事務事業見直し（総務部）	080	5		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	使用料手数料の見直し（総務部）	090	5		3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	契約業者等選定委員会 要綱(総務部)	100	11	常	3	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般（総務部）	01 白	契約業者等選定委員会 審査(総務部)	110	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	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(総務部)	01 白	公共事業等の執行状況調(総務部)	120	1				3	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(総務部)	01 白	財務会計システム(総務部)	130	3				3	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(総務部)	01 白	低入札価格調査委員会 要綱(総務部)	140	1未				3	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(総務部)	01 白	低入札価格調査委員会 審査(総務部)	150	3				3	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	財務全般例規(人事課)	010	11		価		3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	財務全般通知・報告(人事課)	020	1				3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	財務全般照会・回答(人事課)	030	1				3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	収入支出計画書(人事課)	040	1				3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	事務事業の見直し(人事課)	050	5				3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	財務全般(人事課)	02 赤	契約業者等選定委員会(人事課)	060	5				3	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	予算 例規(総務部)	010	11		常		4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	予算 通知・報告 (4~9月)(総務部)	020	3				4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	予算 通知・報告 (10~3月)(総務部)	030	3				4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	予算 照会・回答 (4~9月)(総務部)	040	3				4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	予算 照会・回答 (10~3月)(総務部)	050	3				4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	財政課 通知・報告(総務部)	060	1				4	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	予算(総務部)	03 青	財政課 照会・回答(4~6月)(総務部)	070	1				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	29

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 (総 務 部)					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャ ピ タ ル ネ ット 番 号	引 き 出 し 番 号
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	080	1			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	090	1			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	100	1			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	110	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	120	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	130	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	140	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	150	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	160	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	170	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	180	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	190	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	200	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	210	5			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	220	5			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	230	5			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	予算(総務部)	03	青	240	5			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	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	所要額調べ（総務部）	250	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	歳入歳出予算登録表・整理表（総務部）	260	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	交際費・負担金執行協議書（総務部）	270	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	運営費配当計画（総務部）	280	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	給与費（総務部）	290	3			4	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	予算通知・報告（人事課）	010	1			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	予算照会・回答（人事課）	020	1			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	予算配当要求伺書（人事課）	030	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	執行見積書（人事課）	040	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	配当書（人事課）	050	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	流用書（人事課）	060	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	予備費充当（人事課）	070	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	執行委任伺い（人事課）	080	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	執行委任書（人事課）	090	3			4	2			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	当初予算編成事務（人事課）	100	3			5	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	歳出予算事業概要（人事課）	110	3			5	1			
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	予算概要（人事課）	120	3			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	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	予算(人事課)	04 黄	補正予算編成事務(人事課)	130	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	予算(人事課)	04 黄	所要額調べ(人事課)	140	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	予算(人事課)	04 黄	歳入歳出予算登録表・整理表(人事課)	150	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	予算(人事課)	04 黄	交際費・負担金執行協議書(人事課)	160	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算 例規(総務部)	010	11	常		5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算 通知・報告(総務部)	020	1			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算 照会・回答 (4~9月)(総務部)	030	1			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算 照会・回答 (10~3月)(総務部)	040	1			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算見込み(総務部)	050	5			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	歳入歳出決算事項別明細書説明調書(総務部)	060	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算特別委員会(総務部)	070	5			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	行政報告書(総務部)	080	5			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	歳入歳出節別整理表(総務部)	090	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(総務部)	05 緑	決算統計調査(総務部)	100	3			5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(人事課)	06 白	決算通知・報告(人事課)	010	1			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(人事課)	06 白	決算照会・回答(人事課)	020	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	05 緑	決算(人事課)	06 白	決算見込み(人事課)	030	5			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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										
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	決算(人事課)	06	白	歳入歳出決算事項別明細書説明調書 (人事課)	040	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	決算(人事課)	06	白	決算特別委員会(人事課)	050	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	決算(人事課)	06	白	行政報告書(人事課)	060	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	決算(人事課)	06	白	歳入歳出節別整理表(人事課)	070	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	決算(人事課)	06	白	決算統計調査(人事課)	080	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	調定伺い	010	5			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	収入済通知書	020	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	債権管理簿	030	5			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	歳入予算差引簿	040	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	現金出納簿	050	5			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	収入	07	赤	歳入歳出外現金出納簿	060	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	執行伺い・食糧費等実施伺い	010	3			4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	支出負担行為決議書	020	5			4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	契約事務公告	030	3			4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	契約書	040	5			4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	交際費	050	5			4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	支出証拠書(報酬)	060	5			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(退職手当)	070	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(災害補償基金負担金)	080	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(社会保険料)	090	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(災害補償費)	100	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(賃金)	110	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(報償費)	120	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(旅費)	130	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(食糧費)	140	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(他需用費)	150	5				4	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(役務費)	160	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(委託料)	170	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(使用賃借料)	180	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	支出証拠書(負担金)	190	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	総務部運営費 支出証拠書(旅費)	200	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	総務部運営費 支出証拠書(食糧費)	210	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	総務部運営費 支出証拠書(他需用費)	220	5				5	1		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	支出	08 青	総務部運営費 支出証拠書(役務費)	230	5				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	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	財 務	分 類 番 号	色	支 出					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	総務部運営費 支出証拠書（使用賃 借料）	240	5						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	総務部運営費 支出証拠書（負担金 ）	250	5						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	総務部運営費 支出証拠書（負担金 ）	260	5						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	総務部運営費 支出証拠書（備品購 入費）	270	3						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	支出	08	青	歳出予算差引簿	280	3						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	財産例規	010	5		価				
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	財産通知・報告	020	1						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	財産照会・回答	030	1						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	公有財産台帳	040	11		常				
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	庁舎維持補修依頼	050	1						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	財産	09	黄	庁舎使用承認	060	5		常				
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	物品例規	010	5		価				
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	物品通知・報告	020	1						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	物品照会・回答	030	1						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	保管転換書（備品）	040	3						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	保管転換書（消耗品）	050	3						
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05	緑	物品	10	緑	物品購入見積依頼書	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	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	物品	10 緑	備品出納簿	070	3	常		5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	物品	10 緑	消耗品出納簿	080	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	物品	10 緑	物品供用簿	090	3	常		5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	物品	10 緑	不用決定伺い	100	3			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	財務	05 緑	物品	10 緑	使用済乗車証（控）	110	5			5	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般	010	11	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲例規	020	11	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章例規	030	11	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般通知・報告	040	3	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般照会・回答	050	3	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	総務関係照会・回答	060	3	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典会議	070	3	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲潜在候補者	080	11	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章潜在候補者	090	11	常		71	2		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（選考）	010	11	常		72	1		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（選考）	020	11	常		72	1		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（総務省）	030	11	常		72	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（総務省）	040	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（消防庁）	050	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（消防庁）	060	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（文部科学省）	070	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（文部科学省）	080	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（厚生労働省）	090	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（厚生労働省）	100	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（農林水産省）	110	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（農林水産省）	120	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（国土交通省）	130	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（国土交通省）	140	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（その他の省庁）	150	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（その他の省庁）	160	11		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（伝達式）	170	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（伝達式）	180	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（受章者名簿）	190	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（受章者名簿）	200	3		常	72	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（拝謁）	210	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（拝謁）	220	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（内定通知）	230	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（内定通知）	240	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成29年春の叙勲（記念写真）	250	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	平成30年春の叙勲（記念写真）	260	3		常	72	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（選考）	010	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（選考）	020	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（総務省）	030	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（総務省）	040	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（消防庁）	050	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（消防庁）	060	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（文部科学省）	070	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（文部科学省）	080	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（厚生労働省）	090	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（厚生労働省）	100	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（農林水産省）	110	11		常	72	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（農林水産省）	120	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（国土交通省）	130	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（国土交通省）	140	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（その他の省庁）	150	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（その他の省庁）	160	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（伝達式）	170	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（伝達式）	180	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（受章者名簿）	190	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（受章者名簿）	200	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（拝謁）	210	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（拝謁）	220	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（内定通知）	230	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（内定通知）	240	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成29年秋の叙勲（記念写真）	250	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	平成30年秋の叙勲（記念写真）	260	3		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（4月～6月）	010	11		常	72	2			
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲（7月～9月）	020	11		常	72	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲(10月~12月)	030	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲(1月~3月)	040	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲	04 白	叙位叙勲(その他)	050	11		常	72	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	05 赤	資料	010	11		常	71	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	05 赤	事務連絡	020	3		常	71	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	05 赤	紺綬褒章	030	11		常	71	2			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(選考)	010	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章(選考)	020	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(総務省)	030	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章(総務省)	040	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(文部科学省)	050	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章(文部科学省)	060	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(厚生労働省)	070	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章(厚生労働省)	080	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(農林水産省)	090	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章(農林水産省)	100	11		常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章(国土交通省)	110	11		常	71	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（国土交通省）	120	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（その他の省庁）	130	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（その他の省庁）	140	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（伝達式）	150	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（伝達式）	160	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（受章者名簿）	170	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（受章者名簿）	180	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（拝謁）	190	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（拝謁）	200	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（内定通知）	210	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（内定通知）	220	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成29年春の褒章（記念写真）	230	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	06 青	平成30年春の褒章（記念写真）	240	3	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成29年秋の褒章（選考）	010	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成30年秋の褒章（選考）	020	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成29年秋の褒章（総務省）	030	11	常		71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成30年秋の褒章（総務省）	040	11	常		71	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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		
	栄典	分類番号	色	栄典					分類番号	色	電子文書			電子文書以外	
														キャビネット番号	引き出し番号
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（文部科学省）	050	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（文部科学省）	060	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（厚生労働省）	070	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（厚生労働省）	080	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（農林水産省）	090	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（農林水産省）	100	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（国土交通省）	110	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（国土交通省）	120	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（その他の省庁）	130	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（その他の省庁）	140	11	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（伝達式）	150	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（伝達式）	160	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（受章者名簿）	170	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（受章者名簿）	180	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（拝謁）	190	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成30年秋の褒章（拝謁）	200	3	常	71	1			
総務経理担当 ・栄典担当	栄典	07	青	秋の褒章	07	黄	平成29年秋の褒章（内定通知）	210	3	常	71	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成30年秋の褒章（内定通知）	220	3		常		71	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成29年秋の褒章（記念写真）	230	3		常		71	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	07 黄	平成30年秋の褒章（記念写真）	240	3		常		71	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	栄典	07 青	高齢者叙勲	08 緑	高齢者叙勲	010	11		常		71	1		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	県表彰例規	010	11	歴	常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	県表彰通知・報告	020	11	歴	常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	選考	030	11	歴	常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	その他	040	11		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	表彰式	050	11	歴	常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	09 白	受賞者名簿・実績概要	060	11	歴	常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	職員表彰例規	010	11		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	職員表彰通知・報告	020	3		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	審査会	030	11		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	表彰式	040	3		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	受賞者名簿	050	11		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	実績概要	060	11		常		70	2		
総務経理担当 ・ 栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	内申書類（功績）	070	11		常		70	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外									
総務経理担当 ・栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	内申書類（永年勤続30年）	080	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	内申書類（永年勤続20年）	090	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	内申書類（その他）	100	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	10 赤	退職者表彰	110	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	11 青	埼玉文化賞	010	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	11 青	埼玉地方自治功労賞	020	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	11 青	その他	030	11	常	70	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	審査請求関係書類	01 黄	審査請求関係綴	010	10	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	審査請求受理状況報告	02 緑	審査請求受理状況報告書	020	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	審査会開催状況報告	03 白	審査会開催状況報告書	030	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	裁決集	04 赤	裁決集	040	10	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	会議録	05 青	会議録	050	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	審理状況等調査	06 黄	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	060	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会調査員関係	07 緑	支部審査会調査員任用関係書類	070	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	支部審査会支援一般	08 白	支部審査会の運営に関する実態調査 報告書	080	3	常	69	2			
総務経理担当 ・栄典担当	支部審査会	11 白	その他	09 赤	その他	090	1	常	69	2			
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	例規改廃	010	11	歴 常			H-Y		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	キャピ ネット 以 外			
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			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	事故報告（一般）	040	3			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	交通事故報告	050	3			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	公務災害等	060	3			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	勤務状況調査	070	5					H-Y		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	総務省調査	080	5					H-Y		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	人事労務会議等	090	3			13	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			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答（庁内）	110	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答（庁内）	120	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答（庁内）	130	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答（他県）	140	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	通知・報告	150	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	復命書	160	3			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	議会答弁資料	170	1			13	1			
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	人事委員会	180	1			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	29

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	管理一般	01	緑	情報連絡	190	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	各種資料	200	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	行政対象暴力	210	11		常				
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	県庁LAN申請関係	220	3			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	時差通勤	010	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	ノー残業デー	020	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	労働時間短縮	030	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	ボランティア休暇	040	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	当直規程	050	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	年次休暇等調査	060	5			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	旧姓使用	070	5					H-Y	
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	倫理規程	080	5			13	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	13	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	13	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	13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	特定事業主行動計画	120	11			13	2		
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			H-Y	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	タイムレコーダー	140	11	常			H-Y		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	育児休業復帰支援	150	5			13	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			13	2		
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			13	2		
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				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
管理担当	職務発明	15 黄	職務発明	01 黄	職務発明届	010	11	常				H-Y	
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				H-Y	
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				H-Y	
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			13	2		
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			13	2		
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			13	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
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			13	2		
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			13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	要求書	010	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	対応策	020	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	交渉記録	030	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	交渉員名簿	040	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	情報連絡	050	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	資料	060	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	要求書	070	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	対応策	080	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	交渉記録	090	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	交渉員名簿	100	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	情報連絡	110	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	地公労共闘(労連)	01 白	資料	120	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	要求書	010	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	対応策	020	11	常		13	2		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉記録	030	11	常		13	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉員名簿	040	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	情報連絡	050	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	資料	060	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	要求書	010	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	対応策	020	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉記録	030	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉員名簿	040	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	情報連絡	050	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	資料	060	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	スト	030	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
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	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H-Y	
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	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H-Y	
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	3 6 協定	060	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H-Y	
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	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H-Y	
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	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	H-Y	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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											
管理担当	非常勤災害補償	18	緑	例規	01	緑	例規	010	11	歴	常					
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	17	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			17	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			17	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			17	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			17	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	17	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	17	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			17	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			17	1			
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			17	1			
管理担当	非常勤災害補償	18	緑	資料	04	青	資料	010	11		常	17	1			
管理担当	非常勤災害補償	18	緑	認定	05	黄	認定	010	11			17	1			
管理担当	総務	19	緑	庶務	01	緑	事務引継書	010	3			14	1			
管理担当	総務	19	緑	庶務	01	緑	復命書	020	1			14	1			
管理担当	総務	19	緑	庶務	01	緑	規程・例規	030	11	歴	常			H-J		
管理担当	総務	19	緑	庶務	01	緑	各種通達関係	040	5		常			H-J		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	登記関係	050	11	常			H-J		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	支部通知	060	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	庶務関係文書	070	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（総務課）	080	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（経理課）	090	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（企画課）	100	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（補償課）	110	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（審査課）	120	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（訟務課）	130	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（研修）	140	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	照復文書（その他）	150	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	出勤簿	010	5			14	1		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	旅行命令簿	020	5			14	1		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休日・時間外勤務命令簿	030	5			14	1		
管理担当	総務	19 緑	服務	02 白	休暇簿	040	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	文書管理台帳	010	3			14	1		
管理担当	総務	19 緑	文書	03 赤	公印使用簿	020	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	29

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												
管理担当	総務	19	緑	会議	04	青	本部主催会議	010	3				14	1		
管理担当	総務	19	緑	会議	04	青	関東地区連絡会議	020	3				14	1		
管理担当	総務	19	緑	会議	04	青	支部主催会議	030	3				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	職員人事発令関係	010	11				14	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				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	非常勤職員採用関係	030	3				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	源泉徴収簿	040	5				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	支部監査結果通知書	050	11				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	支部監査資料	060	5				14	1		
管理担当	総務	19	緑	人事	05	黄	支部監査措置報告	070	5				14	1		
管理担当	総務	19	緑	監査	06	緑	実施通知書	010	3				14	1		
管理担当	総務	19	緑	その他	07	白	その他	010	1				14	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				14	2		
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				14	2		
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				14	2		
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				14	2		
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				14	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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														
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号												
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							
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							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	29

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										
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	預金通帳	390	5			14	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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										
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費以外	01	赤	通知・報告	430	1			14	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	収入証拠書（支部経費）	010	5			17	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	支出証拠書（払戻請求書）	020	5			17	2		
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）	030	5			17	2		
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）	040	5			17	2		
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）	050	5			17	2		
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）	060	5			17	2		
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）	070	5			17	2		
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）	080	5			17	2		
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）	090	5			17	2		
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）	095	5			17	2		
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）	100	5			17	2		
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 ）	110	5			17	2		
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）	120	5			17	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	29

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	支部経費支出証拠書（通信・運搬費）	130	5			17	2		
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）	140	5			17	2		
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）	150	5			17	2		
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）	160	5			17	2		
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）	170	5			17	2		
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			17	2		
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（仮受金）	190	5			17	2		
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）	200	5			17	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	預金通帳	210	5			17	2		
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			17	2		
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			17	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	非常勤職員	240	5			17	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	臨時職員	250	5			17	2		
管理担当	経理	20	赤	出納・支部経費	02	青	所得税関係	260	10			17	2		
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			14	2		
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	概算負担金報告書	020	3			14	2		
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	確定負担金報告書	030	3			14	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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											
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	負担金収納整理簿	040	3				14	2		
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				14	2		
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	契約	020	10				14	2		
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				14	2		
管理担当	経理	20	赤	支部経費	04	緑	支部経費補助簿	040	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	郵便切手出納簿	010	3				14	2		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	図書台帳	020	10		常		14	2		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	備品台帳	030	10		常		14	2		
管理担当	経理	20	赤	物品管理	05	白	償却資産台帳	040	10		常		14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	総勘定元票台帳	010	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	資産勘定台帳	020	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	負債勘定台帳	030	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	損失勘定台帳	040	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	利益勘定台帳	050	5				14	2		
管理担当	経理	20	赤	台帳	06	赤	本支部勘定台帳	060	5				14	2		
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				14	2		
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				15	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	29

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（義務教）26～50	020	11		15	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（義務教）51～75	030	11		15	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（義務教）76～100	040	11		15	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（義務教）101～125	050	11		15	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（義務教）126～150	060	11		15	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（義務教）151～175	070	11		15	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（義務教）176～200	080	11		15	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（義務教）201～225	090	11		15	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（義務教）226～250	100	11		15	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（義務教外）1～25	110	11		15	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（義務教外）26～50	120	11		15	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（義務教外）51～75	130	11		15	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（義務教外）76～100	140	11		15	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（義務教外）101～125	150	11		15	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（義務教外）126～150	160	11		15	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（義務教外）151～175	170	11		15	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（義務教外）176～200	180	11		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	29

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（警察）1～25	190	11		15	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（警察）26～50	200	11		15	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（警察）51～75	210	11		15	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（警察）76～100	220	11		15	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（警察）101～125	230	11		15	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（警察）126～150	240	11		15	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（警察）151～175	250	11		15	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（警察）176～200	260	11		15	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（警察）201～225	270	11		15	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（警察）226～250	280	11		15	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（消防）1～25	290	11		15	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（消防）26～50	300	11		15	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（消防）51～75	310	11		15	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（消防）76～100	320	11		15	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（電気水道）1～25	330	11		15	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（電気水道）26～50	340	11		15	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	350	11		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	29

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（清掃）26～50	360	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	公務災害認定請求書（一般）1～25	370	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	公務災害認定請求書（一般）26～50	380	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	公務災害認定請求書（一般）51～75	390	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	公務災害認定請求書（一般）76～100	400	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	公務災害認定請求書（一般）101～125	410	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	公務災害認定請求書（一般）126～150	420	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	公務災害認定請求書（一般）151～175	430	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	公務災害認定請求書（一般）176～200	440	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	公務災害認定請求書（一般）201～225	450	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	公務災害認定請求書（一般）226～250	460	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	公務災害認定請求書（県）1～25	470	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	公務災害認定請求書（県）26～50	480	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	公務災害認定請求書（県）51～75	490	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	公務災害認定請求書（県）76～100	500	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	公務災害認定請求書（市教委）1～25	510	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	公務災害認定請求書（市教委）26～50	520	11			15	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	29

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）51～75	530	11			15	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	540	11			15	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）	550	11			15	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）	560	11			15	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）	570	11			15	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）	580	11			15	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）	590	11			15	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）	600	11			15	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）	610	11			15	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）	620	11			15	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）	630	11			15	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	640	11			15	2		
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	650	11			15	2		
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	660	11			15	2		
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	670	11			15	2		
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4四半期	680	11			15	2		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	21 黄	01 黄	01 黄	公務外通勤非該当認定請求書（義務教）	690	11			15	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	29

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	公務外通勤非該当認定請求書（義務教外）	700	11			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			15	2			
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			16	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			16	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			16	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			16	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			16	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	060	5			16	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月下旬	070	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	29

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5月下旬	080	5			16	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6月中旬	090	5			16	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6月中旬	100	5			16	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6月下旬	110	5			16	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6月下旬	120	5			16	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7月中旬	130	5			16	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7月中旬	140	5			16	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7月下旬	150	5			16	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7月下旬	160	5			16	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8月中旬	170	5			16	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8月中旬	180	5			16	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8月下旬	190	5			16	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8月下旬	200	5			16	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9月中旬	210	5			16	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9月中旬	220	5			16	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9月下旬	230	5			16	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9月下旬	240	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	29

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										
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			16	1		
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			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	29

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	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				H-J		
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						
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						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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										
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			16	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			16	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			16	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			16	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			16	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			16	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			16	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-J	
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	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	その他	07	黄	その他	010	1			14	2		
管理担当	補償・福祉事業統計	22	緑	各種報告書類	01	緑	常勤地方公務員災害補償統計	010	5					H-J	
管理担当	補償・福祉事業統計	22	緑	各種報告書類	01	緑	療養単価調査	020	5			14	2		
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			14	2		
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	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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											
		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										
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			14	2			
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	本部協議全般	010	10			14	2			
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			14	2			
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	支部専門員報酬	030	3			14	2			
管理担当	補償認定	24	赤	協議	03	黄	検診の依頼	040	3			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
管理担当	補償認定	24	赤	その他	04	緑	弁明書	010	10			14	2			
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			16	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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				ネット
											キャピネット	キャピネット			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	交渉経過表	010	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	放棄	020	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	求償予定	030	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	求償中	040	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	一時留保	050	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	不行使	060	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	収納	070	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	求償	01 赤	状況調査中（療養支給中）	080	5				17	1			
管理担当	求償免責	26 赤	免責	02 青	免責報告書	010	5				17	1			
給与担当	給与	27 黄	例規・改廃	01 黄	条例	010	11	歴	常		25	1			
給与担当	給与	27 黄	例規・改廃	01 黄	規則	020	11	歴	常		25	1			
給与担当	給与	27 黄	例規・改廃	01 黄	規程	030	11	歴	常		25	1			
給与担当	給与	27 黄	例規・改廃	01 黄	運用通知	040	11	歴	常		25	1			
給与担当	給与	27 黄	例規・改廃	01 黄	改正依頼	050	11	歴	常		25	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		25	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		25	1			
給与担当	給与	27 黄	給与文書	02 緑	一般通知	080	3				25	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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		電子文書以外		
											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	地方公務員給与実態調査	090	11	歴	常			H-15	
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					H-15	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与の公表	110	11	歴				H-15	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	給与の公表(他県等)	120	1					H-15	
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(国)	130	3		常	25	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(他県等)	140	3		常	25	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		常	25	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	照復(庁内等)	160	3			25	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			24	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			24	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			24	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	議会答弁資料	200	3		常	24	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	24	2		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	三県給与会議	220	3			24	2		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	例規集修正原稿	230	1			24	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			24	1		
給与担当	給与	27	黄	給与文書	02	緑	復命書	250	3			24	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	29

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									
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				H-21	
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				H-21	
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				H-21	
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				H-21	
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			24	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	5			24	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			24	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			24	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				H-G	
給与担当	給与	27 黄	退職手当	03 白	退職手当資料	110	1			24	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		24	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			H-G	
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			H-20	
給与担当	給与	27 黄	特別職等	04 赤	臨時職員(改定)	030	11	歴	常			H-20	
給与担当	給与	27 黄	資料	05 青	資料	010	3			24	1		
給与担当	給与	27 黄	資料	05 青	知事への手紙	020	3			24	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	報道関係取材メモ	030	3			24	1		
給与担当	給与	27 黄	資料	05 青	問い合わせメモ	040	3			24	1		
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	条例	010	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	規則	020	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	規程	030	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	運用通知	040	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	協議文書	050	11		常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	経路表	060	3					H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費調整	070	3					H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	資料	080	3					H-E	
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	規程	010	11	歴	常			H-13	
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	通知	020	11	歴	常			H-13	
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	共用貸与等	030	11	歴	常			H-13	
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	資料	040	3					H-13	
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-a	
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-a	
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-a	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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		
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 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-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 5 月	050	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 6 月	060	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 7 月	070	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 8 月	080	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 9 月	090	11		常				H-a	
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-a	
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-a	
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-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 月	130	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 2 月	140	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 3 月	150	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	事件関係	160	11		常				H-a	
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-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	育児休業	180	11		常				H-a	
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	分限休職	190	11		常				H-a	
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-b	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	29

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	採用関係	02	赤	条件付勤務成績報告書(4月)	020	11		常			H-b	
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-b	
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-b	
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			H-b	
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-b	
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-b	
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-b	
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-b	
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			H-c	
人事管理担当	人事管理	31	白	人事異動	04	黄	官報・県報	020	1					H-c	
人事管理担当	人事管理	31	白	人事異動	04	黄	全般	030	3		常			H-c	
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-d	
人事管理担当	人事管理	31	白	昇任昇格	05	緑	昇任	020	11		常			H-d	
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-d	
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-d	
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-d	
人事管理担当	人事管理	31	白	昇給	06	白	昇給原議	010	11		常			H-d	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	昇給	06	白	復職時調整	020	11		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	給与改定	07	赤	切替調書	010	11		常						
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		常						
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		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	自己申告	09	黄	自己申告	010	3		常						
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		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	身障	10	緑	研修会	010	3		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	身障	10	緑	採用	020	11		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	身障	10	緑	手話通訳費	030	5		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	身障	10	緑	照会・回答ほか	040	5		常						
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		常						
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		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	退職・勸奨	010	3		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	退職	12	赤	再就職	020	3		常						
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		常						
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		常						
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用原議	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	29

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		
		分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
人事管理担当	人事管理	31	白	再任用	14	黄	再任用	020	3	常			H-f	
人事管理担当	人事管理	31	白	臨時職員	15	緑	履歴書	010	1				H-g	
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-g	
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-g	
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-g	
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-g	
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-g	
人事管理担当	人事管理	31	白	臨時職員	15	緑	採用状況報告（1～3月）	070	3	常			H-g	
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-g	
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-g	
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-g	
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-e	
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-e	
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-e	
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-e	
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-e	
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			H-e	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	色	引 き 出 し 番 号								
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				H-e			
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				H-e			
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				H-e			
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						H-b			
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						H-b			
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-b			
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-b			
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) (S 4 5 ~ 5 0)	010	11		常				H-h			
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) (S 5 1 ~ 6 0)	020	11		常				H-h			
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) (S 6 1 ~ H 2)	030	11		常				H-h			
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) (H 3 ~)	040	11		常				H-h			
人事管理担当	人事一般	32 赤	例 規	04 緑	例 規	010	11		常				H-h			
人事管理担当	人事一般	32 赤	例 規	04 緑	例 規	020	11	歴	常				H-h			
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-h			
人事管理担当	人事一般	32 赤	会 議	05 白	会 議	010	1						H-h			
人事管理担当	人事一般	32 赤	電 算	06 赤	電 算	010	1						H-h			
人事管理担当	人事一般	32 赤	電 算	06 赤	照 会 ・ 回 答	020	1						H-h			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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												
人事管理担当	組織定数	33	白	部内人事	01	白	通知	010	1			6	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			6	2		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	通知	010	1			6	2		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	照会・回答	020	1			6	2		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	通知	010	1			6	2		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	照会・回答	020	1			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	通知	010	1			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	照会・回答	020	1			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	専決指定・事務分掌	030	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	主要見直し	040	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	規模推計	050	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	定数要求	060	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	内示	070	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	今後の増減見込み	080	5			7	1		
人事管理担当	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			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	附属機関・協議会	100	5			7	1		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	指定出資法人	110	5			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	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	色								
人事管理担当	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			7	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務議会	010	3			68	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務予算	020	3			68	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務監査	030	3			68	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	総務通知・報告	040	1			68	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			68	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			68	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			68	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			68	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	総務	01	黄	組合	090	3			68	1		
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			68	1		
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			68	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	68	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	67	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	推進体制の整備通知・報告	020	3			67	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	推進体制の整備	02	緑	推進体制の整備照会・回答	030	3			67	1		
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			67	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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	推進体制の整備	02	緑	研修計画（県職員研修基本方針）	050	3			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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	67	1		
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	67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
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			67	1		
人事管理担当	人材開発	34	黄	民間企業派遣	04	赤	職員応募制度	070	3			67	1		
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	080	3			67	1		
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	090	3			67	1		
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	67	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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		
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		67	1		
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				67	1		
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				67	1		
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				67	1		
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				67	1		
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		67	2		
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				67	2		
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				67	2		
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				67	2		
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				67	2		
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				67	2		
人事管理担当	人材開発	34 黄	自治大派遣	06 黄	政策専門課程	070	3				67	2		
人事管理担当	人材開発	34 黄	自治大派遣	06 黄	その他課程	080	3				67	2		
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	090	3				67	2		
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		67	2		
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				67	2		
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				67	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01C00	人事課	29

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 以 外												
分 類 番 号	色	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	大学派遣	07	緑	大学派遣選考	040	3			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	東京大学	050	3			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	埼玉大学	060	3			67	2		
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			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	海外大学院	080	3			67	2		
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	090	3			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	最終報告書	100	3			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	その他大学	110	1			67	2		
人事管理担当	人材開発	34	黄	大学派遣	07	緑	同意書	120	10		常	67	2		
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	66	1		
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			66	1		
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			66	2		
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			66	2		
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			66	2		
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			66	2		
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	66	1		
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			66	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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				
										キャピネット番号	キャピネット引き出し番号	ネット以外		
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			66	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			66	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			66	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			66	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			66	1			
人事管理担当	人材開発	34 黄	職員研修	09 赤	研修旅費	080	5			66	1			
人事管理担当	人材開発	34 黄	職員研修	09 赤	マネセミ	090	3			66	1			
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			66	1			
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			66	1			
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			66	1			
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			66	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	66	2			
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	66	2			
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			66	2			
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			66	2			
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			66	2			
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			66	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	29

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 以 外												
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			66	2		
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			66	2		
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			66	2		
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			66	2		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
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	68	1		
	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						

