

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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												
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		5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				5	1		
調整担当	総務（調整）	01	白	総務全般	01	白	総務全般 5力年計画	110	5				5	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			5	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				5	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				5	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				5	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				5	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				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	02

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									
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		5	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		5	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		5	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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
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		5	2			
調整担当	総務（調整）	01 白	総務全般	01 白	政府要望（前期）	470	1		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	02

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			5	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			5	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			5	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	総務全般	01	白	請願・陳情	510	1			5	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	文書	02	赤	挨拶状・年賀状	010	1			5	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	会議通知・報告	020	1			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	会議照会・回答	030	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	庁議	040	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（4月～5月）	050	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（6月～7月）	060	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（8月～9月）	070	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（10月～11月）	080	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（12月～1月）	090	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	会議	03	青	その他の会議（2月～3月）	100	3			5	3		
調整担当	総務（調整）	01	白	県議会	04	黄	県議会全般	010	1			5	2		
調整担当	総務（調整）	01	白	県議会	04	黄	復命書	020	3			5	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		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	02

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	広聴広報	05 緑	記者発表資料(10月)	210	1			5	3		
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			5	3		
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			5	3		
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			5	3		
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			5	3		
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			5	3		
調整担当	総務(調整)	01 白	広聴広報	05 緑	取材・報告	270	1			5	3		
調整担当	総務(調整)	01 白	広聴広報	05 緑	定例記者会見	280	1			5	3		
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務例規	010	11		常			H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務全般 通知・報告(4月~9月)	020	1					H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務全般 通知・報告(10月~3月)	030	1					H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答(4月~6月)	040	1					H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答(7月~9月)	050	1					H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答(10月~12月)	060	1					H-73	
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					H-73	
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					H-73	
調整担当	総務(総務)	02 赤	総務全般	01 白	事務引継書	090	3					H-73	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	危機管理	100	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	男女共同参画	110	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	防災	120	1					H-73		
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					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	もし株・5S	140	3					H-73		
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			H-73		
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			H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	総務全般	01 白	内部統制制度	170	5					H-73		
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					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書例規	010	11		常			H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書通知・報告	020	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書照会・回答	030	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書管理台帳	040	11					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	親展文書発送台帳	050	11					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	ファイル基準表	060	11					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	文書保存（引継）台帳	070	10					H-73		
調整担当	総務（総務）	02 赤	文書	02 赤	重要情報管理台帳	080	3					H-73		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
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					H-73		
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					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	文書	02	赤	公印使用簿	120	3					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議通知・報告	010	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議照会・回答	020	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	会議	03	青	会議資料	030	1					H-73		
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			H-73		
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					H-73		
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					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査資料・結果	040	5					H-73		
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					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	監査委員監査	060	5					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	行政監査	070	5					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	行政監察	080	5					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	外部監査	090	5					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	監査・検査	04	黄	自己検査	100	1					H-73		
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	決算特別委員会	010	1			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	02

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー			保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
													電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
														キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色	色	色	色	色	
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	予算特別委員会	020	1				72	1			
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	6月定例会	030	1				72	1			
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	9月定例会	040	1				72	1			
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	12月定例会	050	1				72	1			
調整担当	総務（総務）	02	赤	県議会	05	緑	2月定例会	060	1				72	1			
調整担当	総務（総務）	02	赤	他流試合	06	白	職員みんなで地域活動	010	3				73	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				73	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		72	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				72	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				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	職員録	040	1				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	人事全般	01	白	公務災害	050	3				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	研修通知・報告	010	1				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	研修照会・回答	020	1				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	講師派遣	030	1				72	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				72	1			
調整担当	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	情報システム課研修	050	1				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	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考				
	人事	総務	分類 番号	色					人事	総務	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	人事（総務）	03	青	研修	02	赤	その他の研修	060	1								
調整担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	サービス例規	010	11		常	72	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			72	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			72	1				
調整担当	人事（総務）	03	青	サービス	03	青	職員証	040	3			72	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			72	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	72	1				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与例規	010	11		常	72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与通知・報告	020	1			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与照会・回答	030	1			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	給与 代行入力	040	1			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	主務課別科目別所属別集計表	050	3			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	科目別所属別給与支給内訳書	060	3			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	年末調整	070	1			72	2				
調整担当	人事（総務）	03	青	給与	04	黄	源泉徴収票	080	5			72	2				
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			72	2				
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			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	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
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			72	2			
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			72	2			
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			72	2			
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	社会保険・雇用保険	060	5			72	2			
調整担当	人事（総務）	03 青	会計年度任用職員	05 緑	所得税・住民税	070	5			72	2			
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費例規	010	11		常	71	1			
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費通知・報告	020	1			71	1			
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	旅費照会・回答	030	1			71	1			
調整担当	人事（総務）	03 青	旅費	06 白	復命書	040	3			71	1			
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	71	1			
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			71	1			
調整担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	福利厚生照会・回答	030	1			71	1			
調整担当	福利厚生	04 黄	福利厚生全般	01 白	レクリエーション	040	1			71	1			
調整担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康管理例規	010	11		常	71	1			
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			71	1			
調整担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	健康管理照会・回答	030	1			71	1			
調整担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 赤	職員安全衛生委員会	040	1			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	02

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	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	健康診断結果	050	5	常		71	1		
調整担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	赤	措置決定	060	5	常		71	1		
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		71	1		
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			71	1		
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	共済・互助会照会・回答	030	1			71	1		
調整担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	青	互助会・理事会・評議員会	040	1			71	1		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務 例規	010	11	常		71	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			71	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			71	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			71	2		
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			71	2		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	各種会議	060	1			71	2		
調整担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	収入支出計画書	070	1			71	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			71	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			71	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		71	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			71	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	02

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	キ ャ ビ ネット									キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号				
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 例規	010	11		常	71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 通知・報告 (4~9月)	020	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 通知・報告 (10~3月)	030	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 照会・回答 (4~9月)	040	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算 照会・回答 (10~3月)	050	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	財政課 通知・報告	060	1			71	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			71	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			71	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			71	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			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算配当要求伺書	110	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行見積書	120	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	配当書	130	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予備費充当	140	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(総務部)	150	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(給与費)	160	3			71	2		
調整担当	財務	05	緑	予算	02	赤	執行委任伺い(人事課)	170	3			71	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	執行委任何い(人事課・総務部運営費)	180	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	執行委任受	190	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	流用書	200	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	当初予算編成事務	210	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	事務事業見直し	220	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	使用料手数料の見直し	230	5			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	歳出予算の事業概要	240	5			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	予算概要	250	5			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	補正予算編成事務(6月)	260	5			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	補正予算編成事務(9月)	270	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	補正予算編成事務(12月)	280	3			71	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			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	所要額調べ	300	3			71	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			71	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			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	運営費配当計画	330	3			71	2		
調整担当	財務	05 緑	予算	02 赤	給与費	340	3			71	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 例規	010	11		常	70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 通知・報告	020	1			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 照会・回答（4～9月）	030	1			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算 照会・回答（10～3月）	040	1			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算見込	050	5			70	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			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算特別委員会	070	5			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	行政報告書	080	5			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	歳入歳出節別整理表	090	3			70	1		
調整担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算統計調査	100	3			70	1		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	調定伺い	010	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	収入済通知書	020	3			70	2		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	債権管理簿	030	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	歳入予算差引簿	040	3			70	2		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	現金出納簿	050	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	収入	04	黄	歳入歳出外現金出納簿	060	3			70	2		
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			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	02

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	財務	05 緑	支出	05 緑	支出負担行為決議書	020	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	契約事務公告	030	3			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	契約書	040	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	交際費	050	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（報酬）	060	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（退職手当）	070	5			70	2		
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			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（社会保険料）	090	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（災害補償費）	100	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（賃金）	110	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（報償費）	120	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（旅費）	130	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（食糧費）	140	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（他需用費）	150	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（役務費）	160	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（委託料）	170	5			70	2		
調整担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出証拠書（使用賃借料）	180	5			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	02

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	
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書(備品購入費)	190	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	支出証拠書(負担金)	200	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(旅費)	210	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(食糧費)	220	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(他需用費)(4~6月)	230	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(他需用費)(7~9月)	231	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(他需用費)(10~12月)	232	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(他需用費)(1~3月)	233	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(役務費)	240	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(使用賃借料)	250	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(負担金)	260	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	総務部運営費 支出証拠書(備品購入費)	270	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書(旅費)	280	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書(他需用費)(4~6月)	290	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書(他需用費)(7~9月)	291	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書(他需用費)(10~12月)	292	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	スマートステーション運営費 支出証拠書(他需用費)(1~3月)	293	5			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	02

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									
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 300	5			70	2		
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 310	5			70	2		
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 320	5			70	2		
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 330	5			70	2		
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 340	5			70	2		
調整担当	財務	05	緑	支出	05	緑	歳出予算差引簿	350	3		70	2		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産例規	010	5	常	69	3		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産通知・報告	020	1		69	3		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	財産照会・回答	030	1		69	3		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	公有財産台帳	040	11	常	69	3		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	庁舎維持補修依頼	050	1		69	3		
調整担当	財務	05	緑	財産	06	白	庁舎使用承認	060	5	常	69	3		
調整担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品例規	010	5	常	69	3		
調整担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品通知・報告	020	1		69	3		
調整担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品照会・回答	030	1		69	3		
調整担当	財務	05	緑	物品	07	赤	保管転換書（備品）	040	3		69	3		
調整担当	財務	05	緑	物品	07	赤	保管転換書（消耗品）	050	3		69	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	02

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品購入見積依頼書	060	5			69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	備品出納簿	070	3	常		69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	消耗品出納簿	080	3			69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	物品供用簿	090	3	常		69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	不用決定伺い	100	3			69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	使用済乗車証(控)	110	5			69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	事故報告書	120	11	常		69	3		
調整担当	財務	05 緑	物品	07 赤	電気機器使用承認	130	3			69	3		
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般	010	11	常				H-106	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	叙勲例規	020	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	褒章例規	030	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般通知・報告	040	3					H-106	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典全般照会・回答	050	3					H-106	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	総務関係照会・回答	060	3					H-106	
栄典担当	栄典	07 青	栄典全般	01 青	栄典会議	070	3					H-106	
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-11	
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-11	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
栄典担当	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	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（選考）	010	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（総務省）	020	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（消防庁）	030	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（文部科学省）	050	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（厚生労働省）	060	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（農林水産省）	070	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（国土交通省）	080	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（その他の省庁）	090	11	常				H-107	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和2年春の叙勲（伝達式）	100	11					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（伝達式）	110	11					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和2年春の叙勲（省庁伝達式）	120	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（省庁伝達式）	130	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和2年春の叙勲（受章者名簿）	140	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（受章者名簿）	150	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和2年春の叙勲（拝謁）	160	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（拝謁）	170	5					H-105	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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 以外	キャビネット 以外									
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和2年春の叙勲（内定通知）	180	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（内定通知）	190	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	春の叙勲	02 黄	令和3年春の叙勲（記念写真）	200	5					H-105	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（選考）	010	11		常			H-106	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（選考）	020	11		常			H-106	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（総務省）	030	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（総務省）	040	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（消防庁）	050	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（消防庁）	060	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（文部科学省）	070	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（文部科学省）	080	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（厚生労働省）	090	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（厚生労働省）	100	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（農林水産省）	110	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（農林水産省）	120	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和2年秋の叙勲（国土交通省）	130	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07 青	秋の叙勲	03 緑	令和3年秋の叙勲（国土交通省）	140	11		常			H-107	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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										
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（その他の省庁）	150	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和3年秋の叙勲（その他の省庁）	160	11		常			H-107	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（伝達式）	170	11		常			H-105	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（省庁伝達式）	180	5					H-105	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（受章者名簿）	190	5					H-105	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（拝謁）	200	5					H-105	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（内定通知）	210	5					H-105	
栄典担当	栄典	07	青	秋の叙勲	03	緑	令和2年秋の叙勲（記念写真）	220	5					H-106	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲 事務連絡	010	1					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（4月～6月）	020	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（7月～9月）	030	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（10月～12月）	040	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（1月～3月）	050	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲	04	白	叙位叙勲（その他）	060	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05	白	平成元年度叙位叙勲（～7/10）	010	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05	白	平成元年度叙位叙勲（7/10～10/1）	020	11					H-107	
栄典担当	栄典	07	青	叙位叙勲（平成元年度～15年度）	05	白	平成元年度叙位叙勲（10/15～1/6）	030	11					H-107	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成元年度叙位叙勲 (1/12~)	040	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成2年度叙位叙勲 (7/26~)	050	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成2年度叙位叙勲 (7/29~11/20)	060	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成2年度叙位叙勲 (11/25~2/1)	070	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成2年度叙位叙勲 (2/1~)	080	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成3年度叙位叙勲 (7/20~)	090	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成3年度叙位叙勲 (7/20~10/18)	100	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成3年度叙位叙勲 (10/21~1/8)	110	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成3年度叙位叙勲 (1/13~)	120	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成4年度叙位叙勲 (7/10~)	130	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成4年度叙位叙勲 (7/10~9/14)	140	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成4年度叙位叙勲 (9/15~12/22)	150	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成4年度叙位叙勲 (1/8~)	160	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成5年度叙位叙勲 (~8/4)	170	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成5年度叙位叙勲 (8/5~11/7)	180	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成5年度叙位叙勲 (11/3~12/11)	190	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成5年度叙位叙勲 (12/16~)	200	11					H-107		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成6年度叙位叙勲(～7/15)	210	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成6年度叙位叙勲(7/20～3/2)	220	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成6年度叙位叙勲(1/9～)	230	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成7年度叙位叙勲(～5/25)	240	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成7年度叙位叙勲(5/28～8/26)	250	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成7年度叙位叙勲(9/4～11/30)	260	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成7年度叙位叙勲(12/4～)	270	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成8年度叙位叙勲(～7/11)	280	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成8年度叙位叙勲(7/15～10/20)	290	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成8年度叙位叙勲(10/26～)	300	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成9年度叙位叙勲(～8/25)	310	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成9年度叙位叙勲(9/7～)	320	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成10年度叙位叙勲(～8/6)	330	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成10年度叙位叙勲(7/28～11/14)	340	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成10年度叙位叙勲(12/3～)	350	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成11年度叙位叙勲(～9/11)	360	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度～15年度)	05 白	平成11年度叙位叙勲(9/14～12/6)	370	11					H-107		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成11年度叙位叙勲(12/8~)	380	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(~6/26)	390	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(7/2~9/19)	400	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(10/2~12/24)	410	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成12年度叙位叙勲(12/26~)	420	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(~7/7)	430	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(7/5~11/5)	440	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成13年度叙位叙勲(11/17~)	450	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(~7/18)	460	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(7/17~10/18)	470	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(10/30~1/25)	480	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成14年度叙位叙勲(2/8~)	490	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(~7/8)	500	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(7/16~10/19)	510	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(11/6~2/12)	520	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成元年度~15年度)	05 白	平成15年度叙位叙勲(2/23~)	530	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(~7/31)	010	11					H-107		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー			保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
											電子文書	電子文書以外			
												キャピネット キャピネット 番号	キャピ 引き出し 番号		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(7/24~11/2)	020	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(10/28~2/3)	030	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成16年度叙位叙勲(2/11~)	040	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成17年度叙位叙勲(~6/29)	050	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成17年度叙位叙勲(7/5~12/1)	060	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成17年度叙位叙勲(12/3~3/17)	070	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成17年度叙位叙勲(3/19~)	080	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成18年度叙位叙勲(~7/28)	090	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成18年度叙位叙勲(7/31~1/11)	100	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成18年度叙位叙勲(1/18~)	110	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成19年度叙位叙勲(~7/22)	120	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成19年度叙位叙勲(7/29~10/7)	130	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成19年度叙位叙勲(10/13~1/8)	140	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成19年度叙位叙勲(1/16~)	150	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成20年度叙位叙勲(~8/27)	160	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成20年度叙位叙勲(9/4~11/27)	170	11						H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成20年度叙位叙勲(12/4~)	180	11						H-107		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成21年度叙位叙勲 (~9/18)	190	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成21年度叙位叙勲 (9/16~)	200	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成22年度叙位叙勲 (~7/5)	210	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成22年度叙位叙勲 (7/7~10/21)	220	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成22年度叙位叙勲 (10/26~)	230	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成23年度叙位叙勲 (~8/27)	240	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成23年度叙位叙勲 (8/30~1/21)	250	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成23年度叙位叙勲 (1/23~)	260	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成24年度叙位叙勲 (~8/16)	270	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成24年度叙位叙勲 (8/22~1/3)	280	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成24年度叙位叙勲 (1/4~)	290	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成25年度叙位叙勲 (~8/11)	300	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成25年度叙位叙勲 (8/10~11/20)	310	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成25年度叙位叙勲 (11/24~3/3)	320	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成25年度叙位叙勲 (3/1~)	330	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成26年度叙位叙勲 (~7/11)	340	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成26年度叙位叙勲 (7/20~10/6)	350	11					H-107		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成26年度叙位叙勲(10/9~2/7)	360	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成26年度叙位叙勲(12/4~)	370	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成27年度叙位叙勲(~10/4)	380	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成27年度叙位叙勲(10/2~)	390	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲(~8/27)	400	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲(9/4~1/29)	410	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成28年度叙位叙勲(2/6~)	420	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成29年度叙位叙勲(~10/29)	430	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成29年度叙位叙勲(11/5~)	440	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成30年度叙位叙勲(~9/22)	450	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(平成15年度~30年度)	06 白	平成30年度叙位叙勲(9/23~1/17)	460	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	平成30年度叙位叙勲(1/27~)	010	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲(~9/17)	020	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲(9/19~1/16)	030	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	叙位叙勲(令和元年度)	07 赤	令和元年度叙位叙勲(1/7~)	040	11					H-107		
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	資料	010	11		常			H-22		
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	事務連絡	020	3		常			H-22		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ	保存期間	歴 史 的 区 分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号			引き出し番号
栄典担当	栄典	07 青	紺綬褒章	08 青	紺綬褒章	030	11	常				H-22		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（選考）	010	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（総務省）	020	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（文部科学省）	030	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（厚生労働省）	040	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（農林水産省）	050	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（国土交通省）	060	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（その他の省庁）	070	11	常				H-107		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（伝達式）	080	11					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（伝達式）	090	11					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（省庁伝達式）	100	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（省庁伝達式）	110	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（受章者名簿）	120	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（受章者名簿）	130	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（拝謁）	140	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（拝謁）	150	5					H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（内定通知）	160	5					H-106		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（内定通知）	170	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和2年春の褒章（記念写真）	180	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	春の褒章	09 黄	令和3年春の褒章（記念写真）	190	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（選考）	010	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（選考）	020	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（総務省）	030	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（総務省）	040	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（文部科学省）	050	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（文部科学省）	060	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（厚生労働省）	070	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（厚生労働省）	080	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（農林水産省）	090	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（農林水産省）	100	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（国土交通省）	110	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（国土交通省）	120	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（その他の省庁）	130	11		常		H-107		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和3年秋の褒章（その他の省庁）	140	11		常		H-107		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（伝達式）	150	11				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（省庁伝達式）	160	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（受章者名簿）	170	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（拝謁）	180	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（内定通知）	190	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	秋の褒章	10 緑	令和2年秋の褒章（記念写真）	200	5				H-106		
栄典担当	栄典	07 青	高齢者叙勲	11 白	高齢者叙勲	010	11		常		H-107		
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	県表彰例規	010	11	歴	常		H-106		
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	県表彰通知・報告	020	3				H-106		
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	選考	030	11	歴	常		H-107		
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	その他	040	5				H-107		
栄典担当	県表彰	08 白	県表彰	12 赤	表彰式	050	5				H-107		
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-107		
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-106		
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				H-106		
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	審査会	030	11	歴	常		H-107		
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	表彰状	040	11	歴	常		H-107		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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									
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	表彰式	050	5	価				H-107	
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	受賞者名簿	060	11	歴 常				H-107	
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	事績概要	070	11	歴 常				H-107	
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（功績）	080	11	歴 常				H-107	
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	10	価				H-107	
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	10	価				H-107	
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	内申書類（その他）	110	10	価				H-107	
栄典担当	職員表彰	09 赤	職員表彰	13 青	退職者表彰	120	10	価				H-107	
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	常				H-105	
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	常				H-105	
栄典担当	その他の表彰	10 青	その他の表彰	14 黄	その他	030	5					H-105	
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		18	1		
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			19	2		
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			19	2		
栄典担当	支部審査会	11 白	裁決集	04 赤	裁決集	040	10	常		18	1		
栄典担当	支部審査会	11 白	会議録	05 青	会議録	050	3			19	2		
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		19	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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				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		
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			19	2		
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			19	2		
栄典担当	支部審査会	11 白	その他	09 赤	その他	090	1			19	2		
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	例規改廃	010	11	歴	常			H-41	
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	服務規律	020	11		常			H-41	
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-42	
管理担当	管理	13 黄	管理一般	01 緑	総務省調査	080	5					H-42	
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(庁内)	140	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	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	照会・回答（他県）	150	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	通知・報告	160	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	復命書	170	3			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	議会答弁資料	180	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	人事委員会	190	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	情報連絡	200	1					H-41	
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	各種資料	210	1			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	行政対象暴力	220	11		常			H-37	
管理担当	管理	13	黄	管理一般	01	緑	県庁LAN申請関係	230	3			13	1		
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	ノー残業デー	020	5					H-39	
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	労働時間短縮	030	5					H-39	
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	ボランティア休暇	040	5					H-41	
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-38	
管理担当	管理	13	黄	管理	02	白	倫理規程	080	5					H-39	
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			H-37	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	パワー・ハラスメント	100	5	常				H-37		
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				H-37		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	特定事業主行動計画	120	11					H-44		
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-39		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	140	11	常				H-44		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	タイムレコーダー	141	5	常				H-44		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	育児休業復帰支援	150	5					H-39		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	働き方改革	160	3					H-39		
管理担当	管理	13 黄	管理	02 白	テレワーク	170	5					H-39		
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	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				13	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					H-43	
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-44	
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-38	
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-38	
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-38	
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					H38/41	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	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-38		
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-39		
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-39		
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-39		
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				H-39		
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				H-39		
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				H-39		
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				H-39		
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				H-39		
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			H-35		
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			H-38		
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			H-41		
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			H-35		
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			H-35		
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			H-35		
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			H-35		
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			H-38		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
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				H-41		
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				H-35		
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				H-35		
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				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	要求書	010	11				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	対応策	020	11				H-38		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉記録	030	11				H-41		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	交渉員名簿	040	11				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	情報連絡	050	1				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職	02 赤	資料	060	1				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	要求書	010	11				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	対応策	020	11				H-38		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉記録	030	11				H-41		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	交渉員名簿	040	11				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	情報連絡	050	1				H-35		
管理担当	職員団体	17 白	県職労	03 青	資料	060	1				H-35		
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				H-35		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	その他労務一般	04 黄	県土整備組織	020	1					H-35	
管理担当	職員団体	17 白	その他労務一般	04 黄	スト	030	1					H-35	
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				H-35	
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				H-35	
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				H-35	
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				H-35	
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				H-35	
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	例規	01 緑	例規	010	11	歴	常			H-44	
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			H-44	
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					H-42	
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	開催	030	3					H-42	
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定委員会	02 白	回答	040	3					H-42	
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					H-42	
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				H-42	
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				H-42	
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					H-42	
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					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	02

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	非常勤災害補償	18 緑	補償	03 赤	年金決定通知	050	11						
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						
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	資料	04 青	資料	010	11		常				
管理担当	非常勤災害補償	18 緑	認定	05 黄	認定	010	11						
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				
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	各種通達関係	040	5		常				
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	登記関係	050	11		常				
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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
									電子文書	電子文書以外			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
管理担当	総務	19 緑	庶務	01 緑	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		
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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	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		
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			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・雑入）	070	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（本部・賠償金）	080	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（利息）	090	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（負担金）	100	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（雑入）	110	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（療養補償費）上半期	120	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（療養補償費）下半期	130	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（休業補償）	140	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	02

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	引き出し 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(傷病補償年金)	150	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(障害補償年金)	160	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(遺族補償年金)	170	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(障害補償一時金)	180	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(遺族補償一時金)	190	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(葬祭補償)	200	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(介護補償)	210	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(休業援護金)	220	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(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			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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（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		
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	支部経費収入証拠書	010	5			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	02	青	支部経費支出証拠書（賃金）	060	5			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		
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			68	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	キヤピネット		
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			68	3			
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			68	3			
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費	02 青	預金通帳	210	5			68	3			
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			68	3			
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			68	3			
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費	02 青	非常勤職員	240	5			68	3			
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費	02 青	臨時職員	250	5			68	3			
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費	02 青	社会保険・雇用保険	260	5			68	3			
管理担当	経理	20 赤	出納・支部経費	02 青	所得税・住民税	270	5			68	3			
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			68	3			
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	確定負担金通知	030	3			14	2			
管理担当	経理	20 赤	負担金	03 黄	確定負担金報告書	040	10			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			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	02

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(市・さ行)	080	10			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			
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			14	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	02

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	確定負担金拳証資料（一部事務組合・あ行）	250	10			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
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			14	2		
管理担当	経理	20	赤	負担金	03	黄	負担金収納整理簿	350	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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	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		
管理担当	補償・福祉事業	21 黄	認定の請求・申請・決定	01 黄	公務災害認定請求書（義務教）26～50	020	11				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（義務教）51～75	030	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（義務教）76～100	040	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（義務教）101～125	050	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（義務教）126～150	060	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（義務教）151～175	070	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（義務教）176～200	080	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	02

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）201～225	090	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（義務教）226～250	100	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（義務教外）1～25	110	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（義務教外）26～50	120	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（義務教外）51～75	130	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（義務教外）76～100	140	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（義務教外）101～125	150	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（義務教外）126～150	160	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（義務教外）151～175	170	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（義務教外）176～200	180	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（警察）1～25	190	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	公務災害認定請求書（警察）26～50	200	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	公務災害認定請求書（警察）51～75	210	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	公務災害認定請求書（警察）76～100	220	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	公務災害認定請求書（警察）101～125	230	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	公務災害認定請求書（警察）126～150	240	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	公務災害認定請求書（警察）151～175	250	11			15	2			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務災害認定請求書（警察）176～200	260	11			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	公務災害認定請求書（警察）201～225	270	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	公務災害認定請求書（警察）226～250	280	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	公務災害認定請求書（消防）1～25	290	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	公務災害認定請求書（消防）26～50	300	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	公務災害認定請求書（消防）51～75	310	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	公務災害認定請求書（消防）76～100	320	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	公務災害認定請求書（電気水道）1～25	330	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	公務災害認定請求書（電気水道）26～50	340	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	公務災害認定請求書（清掃）1～25	350	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	公務災害認定請求書（清掃）26～50	360	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	公務災害認定請求書（一般）1～25	370	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	公務災害認定請求書（一般）26～50	380	11			15	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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（一般）151～175	430	11		15	3			
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	440	11		15	3			
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	450	11		15	3			
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	460	11		15	3			
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	470	11		15	3			
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	480	11		15	3			
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	490	11		15	3			
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	500	11		15	3			
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	510	11		15	3			
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	520	11		15	3			
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	3			
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	3			
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	3			
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	3			
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	3			
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	3			
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	3			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（清掃）	600	11		15	3		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（一般）	610	11		15	3		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（県）	620	11		15	3		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	通勤災害認定請求書（市教委）	630	11		15	3		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	640	11		15	3		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第1四半期	650	11		15	4		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第2四半期	660	11		15	4		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第3四半期	670	11		15	4		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務・通勤災害認定請求書（過年度）第4四半期	680	11		15	4		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	認定の請求・申請・決定	01	黄	公務外通勤非該当認定請求書（義務教）	690	11		15	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考			
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外						
										キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号					引き出し番号	以外						
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	4		
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	4		
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	4		
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		
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	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6月下旬	120	5				16	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7月中旬	130	5				16	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7月中旬	140	5				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	02

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 7 月下旬	150	5			16	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 7 月下旬	160	5			16	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 8 月中旬	170	5			16	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 8 月中旬	180	5			16	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 8 月下旬	190	5			16	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 8 月下旬	200	5			16	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 9 月中旬	210	5			16	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 9 月中旬	220	5			16	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 9 月下旬	230	5			16	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 9 月下旬	240	5			16	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 10 月中旬	250	5			16	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 10 月中旬	260	5			16	3			
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 10 月下旬	270	5			16	3			
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 10 月下旬	280	5			16	3			
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 11 月中旬	290	5			16	3			
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 11 月中旬	300	5			16	3			
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	療養補償 11 月下旬	310	5			16	3			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	補償等の請求決定・申請・	02 黄	療養補償1 1月下旬	320	5		16	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 2月中旬	330	5		16	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 2月中旬	340	5		16	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 2月下旬	350	5		16	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 2月下旬	360	5		16	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	370	5		16	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		16	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		16	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	400	5		16	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2 月中旬	410	5		16	4			
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		16	4			
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		16	4			
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		16	4			
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		16	4			
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		16	4			
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		16	4			
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		16	4			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考					
	補償・福祉事業	分類 番号	色	補償等の請求 決定					申請	色	傷病・障害・遺族年金決定原義			490	11	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 決定	申請	黄	傷病・障害・遺族年金決定原義	490	11			H-37						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	休業補償等	500	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	傷病補償年金等	510	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（義務教）	520	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（義務教外）	530	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（警察）	540	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（消防）	550	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（電気水道）	560	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（清掃）	570	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（一般）	580	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（県）	590	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	障害補償一時金等（市教委）	600	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	葬祭補償	610	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	介護補償	620	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	その他の福祉事業	630	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	療養補償（返還）	640	5		16	4						
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求 決定	申請	黄	療養補償（不支給）	650	5		16	4						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	治ゆ報告書	660	11					
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	治ゆ認定	670	11		15	4		
管理担当	補償・福祉事業	21	黄	補償等の請求・申請・ 決定	02	黄	マイナンバー	680	5		15	4		
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				H-42	
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				H-42	
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	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		
管理担当	広報	23	白	広報関係	01	白	事務処理の手引	010	3				H-42	
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		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	キヤピネット	キヤピネット以外												
	補償認定	分類番号	色	協議	分類番号	色					電 子 文 書	キヤピネット	引き出し番号	キヤピネット以外	
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出関係	02	白	福祉事業の決定に関する不服の申出の受理・結果報告	010	3			16	2		
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	交渉経過表	010	5			13	2		
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	放棄	020	5			18	1		
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	求償中	040	5			13	2		
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	一時留保	050	5			13	2		
管理担当	求償免責	26	赤	求償	01	赤	収納	070	5			18	1		
管理担当	求償免責	26	赤	免責	02	青	免責報告書	010	5			18	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	25	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	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	02

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	例規・改廃	01 黄	給与例規・改廃 規程	030	11	歴	常	25	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	25	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	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			H-13	
給与担当	給与	27 黄	給与文書	02 緑	人事委員会通知	070	5		常			H-13	
給与担当	給与	27 黄	給与文書	02 緑	給与 一般通知	080	3			25	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			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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
									電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
給与担当	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	常		24	2		
給与担当	給与	27 黄	給与文書	02 緑	給与関係例規集	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		
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				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	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 / 3 1）	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	1未	価				H-21	
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01000	人事課	02

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	退職手当の支給制限	120	11	常					
給与担当	給与	27 黄	退職手当	03 白	退職手当予算	130	5	常		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	会計年度任用職員	030	11	歴	常			H-20	
給与担当	給与	27 黄	資料	05 青	給与 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		
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	旅費 条例	010	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規則	020	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 規程	030	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 運用通知	040	11	歴	常			H-E	
給与担当	旅費	28 黄	旅費	01 黄	旅費 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	旅費 資料	080	3					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	02

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									
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 規程	010	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 通知	020	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被覆貸与 共用承認	030	11	歴	常				
給与担当	被服貸与	29 緑	被服貸与	01 緑	被服貸与 資料	040	3						
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷（4月定期異動・役付）	010	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷（4月定期異動・一般）	020	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷（採用関係・競争試験）	030	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷（採用関係・選考）	040	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 5 月	050	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 6 月	060	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 7 月	070	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 8 月	080	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 9 月	090	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 0 月	100	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 1 月	110	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 2 月	120	11		常				
人事管理担当	人事管理	31 白	任 罷	01 白	任 罷 1 月	130	11		常				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	任 罷	01	白	任 罷 2 月	140	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	任 罷 3 月	150	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	事 件 関 係	160	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	特 別 職 ・ 行 政 委 員	170	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	育 児 休 業	180	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	任 罷	01	白	分 限 休 職	190	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	宣 誓 書	010	10		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	条 件 付 勤 務 成 績 報 告 書 ( 4 月 )	020	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	条 件 付 勤 務 成 績 報 告 書 ( 5 ~ 8 月 )	030	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	条 件 付 勤 務 成 績 報 告 書 ( 9 ~ 3 月 )	040	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	採 用 関 係	02	赤	照 会 ・ 回 答	050	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	派 遣 職 員	03	青	派 遣 職 員 全 般	010	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	派 遣 職 員	03	青	派 遣 職 員 名 簿	020	1						
人事管理担当	人事管理	31	白	派 遣 職 員	03	青	勤 務 状 況 報 告 ( 起 案 )	030	1						
人事管理担当	人事管理	31	白	派 遣 職 員	03	青	派 遣 法 関 係	040	3		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	人 事 異 動	04	黄	人 事 異 動 方 針	010	11		常				
人事管理担当	人事管理	31	白	人 事 異 動	04	黄	官 報 ・ 県 報	020	1						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	人事異動	04	黄	全般	030	3	常				H-63	
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-51	
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-51	
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	
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				H-51	
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				H-51	
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				H-51	
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				H-56	
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				H-56	
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	研修会	010	3	常				H-56	
人事管理担当	人事管理	31	白	障害者雇用	10	緑	採用	020	11	常				H-56	
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	常				H-56	
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	常				H-56	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	人事課	02

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	主査級昇任試験	11 白	主査級昇任試験	010	11	常				H-51		
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				H-51		
人事管理担当	人事管理	31 白	退職	12 赤	退職・勲奨	010	3	常				H-58		
人事管理担当	人事管理	31 白	退職	12 赤	再就職	020	3	常				H-58		
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				H-58		
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				H-58		
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				H-58		
人事管理担当	人事管理	31 白	再任用	14 黄	再任用	020	3	常				H-58		
人事管理担当	人事管理	31 白	臨時職員	15 緑	履歴書	010	1					H-49		
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-47		
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-49		
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-47		
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-47		
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-47		
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-47		
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-49		
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-49		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	臨時職員	15	緑	採用状況報告(10~12月)	100	3	常			H-49	
人事管理担当	人事管理	31	白	臨時職員	15	緑	例規	110	11	常			H-49	
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-49	
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-51	
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-51	
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-57	
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-57	
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-59	
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-59	
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-59	
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-59	
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-59	
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-89	
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-89	
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-59	
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-59	
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-59	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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 番号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外							
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-59		
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-59		
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-59		
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-59		
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-59		
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	010	11	常			H-59		
人事管理担当	人事一般	32	赤	例規	04	緑	例規	020	11	歴	常		H-59		
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-59		
人事管理担当	人事一般	32	赤	会議	05	白	会議	010	1				H-59		
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	電算	010	1				H-59		
人事管理担当	人事一般	32	赤	電算	06	赤	照会・回答	020	1				H-59		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内人事	01	白	通知	010	1				H-49		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内人事	01	白	照会・回答	020	1				H-49		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	通知	010	1				H-49		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内表彰	02	赤	照会・回答	020	1				H-49		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	通知	010	1				H-49		
人事管理担当	組織定数	33	白	部内研修	03	青	照会・回答	020	1				H-49		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	通知	010	1				H-73		
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	照会・回答	020	1				H-73		
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				H-73		
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				H-73		
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	規模推計	050	5				H-73		
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	定数要求	060	5				H-73		
調整担当	組織定数	33	白	部内組織定数	04	黄	内示	070	5				H-73		
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				H-73		
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				H-73		
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				H-73		
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				H-73		
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				H-73		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
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			
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			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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	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		
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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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		
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		
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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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										
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		
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		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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										
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		
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		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01C00	人事課	02

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											
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		
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					H-40	
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					H-40	
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					H-40	
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					H-40	
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-40	
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					H-40	
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					H-40	
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-40	
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-40	

