

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	所長・副所長	010	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務・旅費事務担当	020	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	財務・旅費・文書管理システム担当	030	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第一担当	040	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第二担当	050	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	認定第二担当	060	1未	常		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	給付事業担当	070	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	例規	010	11	差		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第1四半期）	020	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第2四半期）	021	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第3四半期）	022	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第4四半期）	023	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第1四半期）	030	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第2四半期）	031	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第3四半期）	032	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第4四半期）	033	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	他県照会	040	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行事予定表	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務引継書	070	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	防災・危機管理	080	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行財政改革	090	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	5カ年計画等	100	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	環境マネジメントシステム	110	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	県庁改革	120	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	募金	130	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	IT	140	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	情報システム評価	150	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	庁舎補修依頼	160	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	管財課通知	170	1						
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書保存(引継)台帳	040	11		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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											
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳	050	11						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	ファイル基準表	060	11						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	県報登載	070	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	情報公開	080	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	個人情報保護	090	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	情報セキュリティ対策	100	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	重要な文書等の持ち出し（入手）等管理台帳	110	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	文書	03	青	文書廃棄（予定）台帳	120	3						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	課所長会議	010	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	副所長会議	020	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	主査会議	030	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	IT会議	040	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	その他会議	050	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	会議	04	黄	庁議資料	060	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	例規	010	11		常				
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 通知・報告	020	1						
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報主幹会議	030	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査・検査・通知・報告	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査資料・監査結果	020	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	会計実地検査	030	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	自己検査	040	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	行政監察	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	通知・議事日程	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	県議会 照会・回答	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	委員会	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	答弁資料	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	行政報告書	050	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	決算特別委員会	060	3			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	人事 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	人事 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	職員録	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	組合交渉	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	例規	010	11		常	1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	分類番号	色	表彰	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	I T 研修	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	部局専門研修	060	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	健康管理研修	070	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	その他研修	080	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	服務	04	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	服務	04	白	服務 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	服務	04	白	服務 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	服務	04	白	出退勤管理システム	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	服務	04	白	証明願	050	3			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	給与 通知・報告	010	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	給与 照会・回答	020	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	分類番号	色	人事					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
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	社会保険（再任用）	030	5	常	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	源泉徴収票	040	5		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	例規	010	11	常	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 通知・報告	020	1		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	復命書	030	5		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 照会・回答	040	1		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	例規	010	11	常	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	会計年度任用職員 通知・報告	020	1		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	会計年度任用職員 照会・回答	030	1		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	年末調整・源泉徴収票	040	5	延	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	社会保険	050	5		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	通勤届	060	5	常	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	任用関係	070	5	常	1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	口座振替申出書	080	3	常					
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	08	緑	非常勤職員通知・報告	010	1		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	08	緑	源泉徴収票	020	5		1	2			
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	08	緑	社会保険	030	1		1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	08	緑	年末調整・源泉徴収票（平成25年度）	040	1未		延				平成25年度完結、7年保存
総務・旅費事務担当	人事	02	青	非常勤職員	08	緑	年末調整・源泉徴収票（平成26年度）	050	1未		延				平成26年度完結、7年保
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	健康管理	02	赤	衛生管理	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	例規（共済）	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	例規（互助会）	020	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 通知・報告	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会 照会・回答	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	財務 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	財務 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	債権管理簿	040	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	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	分 類 番 号									
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	財務全般	01	黄	契約進行管理チェックシート	050	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	翌年度当初予算	040	3			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	補正予算	050	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算配当	060	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	執行委任	070	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入予算差引簿	080	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳出予算差引簿	090	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別科目別調書	100	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別控除金額一覧表	110	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入歳出外現金整理簿	120	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算流用	130	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み（元年度）	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み（2年度）	050	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算統計	060	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	事項別明細書	070	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	調定伺い	010	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	収入済通知書	020	3			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	現金出納簿	030	5						
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（需用費）	010	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（委託料 総務事務）	020	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（委託料 文財旅）	021	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（委託料 AI）	022	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（使賃料 総務事務）	030	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（使賃料 文財旅）	031	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認（その他）	040	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（需用費）	050	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（委託料 総務事務）	060	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（委託料 文財旅）	061	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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											
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（委託料 AI）	062	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（使賃料 総務事務）	070	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（使賃料 文財旅）	071	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（その他）	080	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（長期継続契約）	081	5		常	2	1		契約期間満了後5年保存
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（需用費）	090	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 総務事務）	100	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 文財旅）	101	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 AI）	102	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（使賃料 総務事務）	110	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（使賃料 文財旅）	111	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（その他）	120	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（報酬）	010	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（社会保険料）	020	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（普通旅費）	030	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（費用弁償）	040	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第1四半期）	050	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(需用費)(第2四半期)	051	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(需用費)(第3四半期)	052	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(需用費)(第4四半期)	053	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(役務費)(上半期)	060	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(役務費)(下半期)	061	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(第1四半期)	070	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(第2四半期)	071	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(第3四半期)	072	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(1月、2月)	073	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(委託料)(3月)	074	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(使賃料)(上半期)	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(使賃料)(下半期)	081	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(負担金)	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	支出命令書	06 黄	支出命令書(工事請負費)	100	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	例規	010	11		常	2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	04 黄	物品	07 緑	照会・回答	030	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求伺い(備品)	040	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求書(備品)	050	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求書(消耗品)	051	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品受領書・引渡書(備品)	060	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品受領書・引渡書(消耗品)	061	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	売払、譲与、廃棄伺い・不用決定伺い	070	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	契約業者等選定委員会	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品購入見積依頼	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	備品出納簿	100	11		常	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	110	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品供用簿	120	3			1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	年度末備品一覧	130	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	例規	010	11		常	2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	入退室システム	040	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	機械警備システム	050	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	監視カメラシステム	060	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	空調システム	070	1			2	2		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 例規	010	11		常	3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 通知・報告	020	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 照会・回答	030	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 会議	040	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 各種資料	050	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 その他	060	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	用務先施設等登録申請書	010	1					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅行者情報登録申請書	020	1					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費関連各種資料	030	1					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	旅費関連その他	040	1					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（海外）	050	3					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（赴任）	060	3					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（交通費申請）	070	3					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（20日以上）	080	3					H1	
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費関連	02	青	代行計算（議会視察）	090	3					H1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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 ネット 以外		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費計算処理記録	100	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費計算日報	110	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	除外リスト	120	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	研修	03 黄	旅費システム操作研修	010	3				3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	研修	03 黄	旅費研修資料・その他	020	3				3	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 例規	010	11		価		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 通知・報告	020	1				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 照会・回答・依頼	030	1				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 復命書	040	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 予算	050	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 補正予算・決算	060	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 監査	061	1		常					
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 ライセンス	070	11		価				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 システム改修	080	11		常				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 協議・会議等	090	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	危機管理	100	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	連絡票・調査等	110	3						書庫	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	障害報告書	120	5	常		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	情報共有(回覧)	130	1未	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財・旅・文システム担当	01 緑	財・旅・文 議会	140	1							
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 運用委託	010	5	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 運用サポート業務	020	5	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 機器更新関係	030	5	常		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 再開発	040	5			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 日次作業報告書	050	5			4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 週間業務報告書	060	5					書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 月間業務報告書	070	5					書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 業務日誌	080	5					書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム サーバ賃貸借	090	5	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 運用委託	100	5	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 遠隔地保管	110	5	価		4	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 年度未処理	120	5	常				書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 仕様書等	130	11	常				書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 基本設計	140	11	常				書庫		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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 ネット 以外		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム 詳細設計	150	11	常				書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	業務システム全般	02 白	業務システム システム評価	160	11	常				書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財務会計システム	03 赤	財務会計 F A Q ・マニュアル	010	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財務会計システム	03 赤	財務会計 研修	020	1				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	財務会計システム	03 赤	マルチペイメント	030	5				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	旅費システム	04 青	旅費システム F A Q ・マニュアル	010	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	旅費システム	04 青	旅費システム 運用	020	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	旅費システム	04 青	旅費システム 調査	030	3				4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	旅費システム	04 青	旅費システム 改修	040	5	価			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理 F A Q ・マニュアル	010	3				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理 研修	020	1				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	文書管理システム 運用	030	3				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	情報公開支援システム	040	1				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	文書管理システム	05 黄	公文書等の在り方検討会議	050	3	常						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 F A Q ・マニュアル	010	1				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 研修	020	1				5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06 緑	利用者管理システム	06 緑	利用者管理 運用	030	1				5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	色	色	色	色	色	色	色	色	色	色	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 年度末運用	040	3			5	1	書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 改修	050	5			5	1	書庫		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	ポータル運用	010	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	パスワード初期化等	020	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	AI関連	030	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	その他システム	040	3			5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	Windowsバージョンアップ	050	3		価	5	1			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担	06	緑	関連する業務等	07	白	ファイルサーバ運用	060	3			5	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	システム事務処理要綱	010	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	システム事務処理要領	020	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	システム情報セキュリティ実施手順	030	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	個人情報の取扱いに係る実施手順	040	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	システム障害対応マニュアル(補足資料)	050	11			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	通知・報告	02	青	通知・報告	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	照会・回答	03	黄	照会・回答(人事課)	010	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	照会・回答	03	黄	照会・回答(人事課以外)	020	1			12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	予算全般	010	1			12	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	令和3年度当初予算	020	3				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	令和2年度補正予算	030	3				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	決算	040	3				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	監査・検査	05	白	監査	010	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	020	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	議会	06	赤	議会全般	010	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	会議	07	青	ヘルプデスク定例会	010	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	会議	07	青	運用管理定例会	020	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	会議	07	青	総務事務システム再構築関連	030	5				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	会議	07	青	給与管理システム再構築関連	040	5				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	会議	07	青	その他会議	050	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	復命書	08	黄	復命書	010	3				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	情報公開等	09	緑	決定通知書	010	3				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	業者選定委員会	010	5				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	入札公告	020	5				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	各種申込み	030	1				12	1			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	各種通知	040	1				12	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
		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									
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	長期継続契約関係	050	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	調達事務	10	白	システム評価	060	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	システム開発資料	010	11	常				書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	システム仕様書	020	11	常				書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	システム改修完成図書	030	11	常				書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	日次報告書	040	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	月次報告書	050	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	給与報告資料	060	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	障害報告書	070	3					書庫内 書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	11	赤	システム運用	080	3			12	1		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	資格取得証明	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	資格喪失証明	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	被扶養者不承認	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 4月	040	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 5月	050	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 6月	060	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 7月	070	5			14	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 8月	080	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 9月	090	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 10月	100	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 11月	110	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 12月	120	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 1月	130	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 2月	140	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 3月	150	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合本人・被扶養者記載事項変更	160	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	検認関係	170	3			6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任意継続組合員申出書	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任意継続組合員記載事項変更	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	返納任意継続組合員証	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任継組合員台帳	040	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	資格得喪証明	050	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	フルタイム再任用関係	010	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証	020	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	後期高齢者該当報告	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証整理簿	040	1未	価		6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（4～5月）	050	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（6～7月）	060	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（8～9月）	070	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（10～11月）	080	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（12～1月）	090	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（2～3月）	100	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証受領書、返納認定証	110	5					H-33	
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証	010	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	低所得申告書	020	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	短期給付特例措置	030	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	例規・通知	010	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	届書控え	020	1未	価		11	11		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	国民年金関係書類	030	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	基礎年金番号	06 青	組合員異動情報送付書	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	例規（～平成元年）	010	1未	価		6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	例規（～現在）	020	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	本部通知	030	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	本部照会・回答	040	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	支部照会・回答	050	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	市町村照会・回答	060	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	県照会・回答	070	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	所属所通知	080	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	職員ポータル・FAQ修正等	090	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	他組合他支部全般	100	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	短期給付会議	110	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	短期給付調査	120	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	公害健康被害補償認定（取消）通知	130	5				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	公費負担医療給付受給者報告書	140	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	公務災害認定通知書	150	5				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	物品購入等修繕伺	160	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	契約書	170	5				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	予算関係資料	180	5				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	短期経理出納計算表	190	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	事業報告書	200	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	保健給付返納預り金	210	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	傷病手当金・附加金受給者リスト	220	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	柔道整復療養費関係通知	230	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	その他	240	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	指定難病関連（特定疾患、小児慢性含む）	250	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	ジェネリック通知	260	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	例規	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	通知	020	3		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	照会・回答	030	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部資料	040	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部個人番号管理システム	050	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	県関連資料	060	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	その他	070	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	支払基金	010	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	国保運営協議会	020	3				6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	レセプト委託審査・ファイリング関係資料	030	1未	価	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	資金計画	010	3		7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	給付金明細簿	020	3		7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	健康保持増進等促進助成金	030	3		7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	支払基金	010	5		7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	契約病院	020	5		7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 5月	030	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 6月	040	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 7月	050	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 8月	060	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 9月	070	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 10月	080	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 11月	090	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 12月	100	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 1月	110	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 2月	120	5				H		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 3月(前期)	130	5				H		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療 3月(後期)	140	5							
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 4月	010	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 5月	020	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 6月	030	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 7月	040	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 8月	050	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 9月	060	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 10月	070	5			8	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 11月	080	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 12月	090	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 1月	100	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 2月	110	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 3月	120	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	受診内容回答書等	130	5			9	3			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	本部システム	010	3			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	支給停止者報告書	020	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付等支給通知書(TAN・育休)	030	5			7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付スケジュール表	040	1				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整(4～9月)	010	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整(10～3月)	020	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整依頼状況	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	再審査等受付状況整理票・結果管理票	040	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	診療報酬返還通知	050	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	前期高齢者給付費額報告書	010	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	療養費(本人)	020	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	療養費(家族)	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費(電算)	040	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費(手払い)	050	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	移送費(本人・家族)	060	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養者リスト	070	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額介護合算療養費	080	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費	010	5				7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	家族出産費	020	5				7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費一時金(支払基金)	030	5				7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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											
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	出産・埋葬	10	青	出産費代理受取申請	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	出産・埋葬	10	青	埋葬料	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	出産・埋葬	10	青	家族埋葬料	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	傷病手当金（4～6月）	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	傷病手当金（7～9月）	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	傷病手当金（10～12月）	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	傷病手当金（1～3月）	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	出産手当金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	休業手当金	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	介護休業手当金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	弔慰金	080	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	家族弔慰金	090	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	災害見舞金	100	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	休業給付台帳	110	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（4～5月）	120	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（6～7月）	130	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（8～9月）	140	5			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(10~11月)	150	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(12~1月)	160	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金(2~3月)	170	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	介護休業手当金・育児休業手当金追加給付	180	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金・その他	190	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	医療費内訳表	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族療養費附加金	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	傷病手当金附加金	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	訪問看護療養費附加金	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族訪問看護療養費附加金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	損害賠償整理簿	010	1未		価			H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	損害賠償債権管理簿等	020	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	その他	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	損害賠償請求	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	給付金の返還請求	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	保険給付費の求償	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	公務災害返還請求	040	5			7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	1月	010	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	2月	020	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	3月	030	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	4月	040	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	5月	050	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	6月	060	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	7月	070	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	8月	080	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	9月	090	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	10月	100	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	11月	110	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分	12月	120	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分	1月	130	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分	2月	140	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分	3月	150	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分	4月	160	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分	5月	170	5			9				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 6月 180	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 7月 190	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 8月 200	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 9月 210	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 10月 220	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 11月 230	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 12月 240	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	電算未入力レセプト・添付文書	250			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	開示（申請・回答）	260	1未	価	7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	減額査定	270	5		7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	医療費通知・療養費等支給通知	280	5		7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	例規	010	1未	価	7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	通知	020	1		7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	照会・回答	030	1		7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	給付金の返還請求	040	3		7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	契約書	050	5		7	2			
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	互助会出納計算書	060	3		7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）通知	070	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）照会・回答	080	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）契約	090	5				7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）運用・保守（その他）	100	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	会員台帳	02 緑	会員台帳	010	1未		価				H	
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族附加金	010	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族療養費	020	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	死亡弔慰金	030	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	配偶者等死亡弔慰金	040	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	災害見舞金	050	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（4～9月）	010	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（10～3月）	020	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（4～9月）	030	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（10～3月）	040	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	差額ベッド料補助金	050	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	遺児修学資金	060	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	退会給付金	070	3				8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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										
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	就学祝金	080	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	家事援助助成金	090	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	看護料助成金	100	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	永年勤続祝金	110	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	本人附加金	120	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	療養費	130	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	介護休暇給付金	140	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	法律相談等支援金	150	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	ライフプラン応援型健康支援助成金	160	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	その他給付金	170	3			8	2		
給付事業担当	児童手当	11	青	児童手当	01	青	例規	010	1未		価			15	
給付事業担当	所属所控	12	黄	支給通知書	01	黄	支給通知書	010	3			7	2		
給付事業担当	その他	13	緑	その他	01	緑	消費税	010	1未		価	7	2		
給付事業担当	その他	13	緑	その他	01	緑	復命書	020	3			7	2		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー(山瀬)	010	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	020	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー(田口)	030	1未			13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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									
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(島崎)	040	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー(大橋)	050	1未			13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	調達通知・報告	010	1			13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	調達照会・回答	020	1			13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	入札公告	030	5			13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	各種申し込み	040	1		価	13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	各種通知	050	1			13	1		
認定第一担当	調達	15 赤	調達事務	01 赤	長期継続契約関係	060	5		常	13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	管理通知・報告	010	1			13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	管理照会・回答	020	1			13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	議会	030	3			13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	監査	040	3		常	13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	守秘義務誓約書	050	3			13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	服務規程	060	11		常	13	1		
認定第一担当	管理	16 青	管理事務	01 青	スタッフ管理PC管理台帳	070	3			13	1		
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	個別手順(事後確認)	010	11		常	13	1		移替なし
認定第一担当	認定	17 黄	例規	01 黄	個別手順(新幹線等)	020	11		常	13	1		移替なし

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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											
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	個別手順(児童手当)	030	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	個別手順(認定マニュアル)	040	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	個別手順(年調マニュアル)	050	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	事務処理要綱	060	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	事務処理要領	070	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	例規	01	黄	補助執行	080	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	認定	02	緑	認定通知・報告	010	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	認定	02	緑	認定照会・回答	020	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	認定	02	緑	人事委 支払監理	030	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	認定	02	緑	企業局 会計実地検査	040	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	認定	02	緑	トピックス	050	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	人事関係通知・報告	010	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	マイナンバー制度	020	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	職員基本情報(職員別)	030	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	17	黄	人事関係	03	白	マイナンバー報告票(職員別)	040	10		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	可動棚	完結後10年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当	010	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		完結後 5 年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当	020	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		完結後 5 年

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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	電 子 文 書										
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号								キャビネット 以外					
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当	030	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当	040	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当認定簿(職員別)	050	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当認定簿(職員別)	060	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当認定簿(職員別)	080	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認通知・報告	090	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(職員別)	100	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	給与諸手当	04	赤	年度当初異動	110	3			13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当例規	010	11		常	13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当通知・報告	020	3			13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	マイナンバー制度	030	11		常	13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当支給状況報告書	040	3			13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当資料	050	1			13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	児童手当受給者台帳(職員別)	060	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	未支払児童当支給決定	070	5			13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	定時払	080	5					可動棚		完結後5年

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	随時払	090	5						可動棚	完結後5年	
認定第一担当	認定	17	黄	児童手当	05	青	現況届（職員別）	100	5						可動棚	完結後5年	
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	追給戻入報告書	010	5				13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	特例計算報告書	020	5				13	1			
認定第一担当	認定	17	黄	給与報告	06	黄	その他報告書	030	5				13	1			
認定第一担当	所得税	18	緑	年末調整	01	緑	年末調整通知・報告	010	5				13	1			
認定第一担当	所得税	18	緑	年末調整	01	緑	年末調整申告書（職員別）	020	10						可動棚		
認定第一担当	所得税	18	緑	扶養是正	02	白	扶養是正通知・報告	010	5						可動棚		
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	通知・報告	01	赤	総務事務 通知・報告	010	1				14	1			
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	総務事務システム事務処理要綱	010	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	事務処理要領	020	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	総務事務システム情報セキュリティ実施手順	030	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	個人情報の收受、利用、保管及び廃棄等に係る実施手順	040	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	教育委員会との協議	050	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	例規	02	青	障害対応マニュアル	060	11		常		14	1		移替なし	
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	給与報告	03	黄	例月給与報告	010	5				15	2			
総務事務システム第二担当	総務事務システム（県立学校）	19	赤	給与報告	03	黄	追給戻入報告書	020	5				15	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19	赤	給与報告	03	黄	特例計算報告書	030	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19	赤	給与報告	03	黄	口座振替申出書	040	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19	赤	給与報告	03	黄	期末勤勉手当報告	050	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	19	赤	給与報告	03	黄	管理職手当	060	5			15	2		
認定第二担当	懸案	20	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー	010	1未			14	1		
認定第二担当	庶務	21	白	庶務	01	白	分室内庶務	010	3			14	1		
認定第二担当	庶務	21	白	庶務	01	白	引継資料・マニュアル	020	1			14	1		
認定第二担当	庶務	21	白	庶務	01	白	担当内服務	030	3			14	1		
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(事後確認)	010	11			14	1		移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(新幹線等)	020	11			14	1		移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(児童手当)	030	11			14	1		移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(認定マニュアル)	040	11			14	1		移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	個別手順(福利厚生確認マニュアル)	050	11			14	1		移替なし
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	事務処理要領	060	11		価	14	1		
認定第二担当	認定	22	赤	例規	01	赤	補助執行	070	11		価	14	1		
認定第二担当	認定	22	赤	通知・報告	02	青	認定通知・報告	010	1			14	1		
認定第二担当	認定	22	赤	照会・回答	03	黄	認定照会・回答	010	1			14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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		
認定第二担当	認定	22 赤	職員基本情報	04 緑	職員基本情報	010	5					可動棚		完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	職員基本情報	04 緑	職員基本情報 通知・照会・回答	020	1			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー 通知・照会	030	1			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー申告書	040	11		常				保管庫	
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当	010	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	住居手当	020	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当	030	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当	040	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当認定簿(職員別)	050	5						可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	住居手当認定簿(職員別)	060	5						可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当認定簿(職員別)	070	5						可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当認定簿(職員別)	080	5						可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	事後確認通知・報告	090	1			14	1			
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	事後確認(所属別)	100	5						可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	給与諸手当	05 白	年度当初異動	110	3			14	1			
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当	010	5			14	2			完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当受給者台帳	020	5						可動棚	完結後5年

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	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 ピ ・ ネ ット	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	未支払児童手当支給決定	030	5			14	2		
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	現況届	040	5					可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給状況報告書	050	3			14	2		
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給事由消滅通知書	060	5			14	2		
認定第二担当	認定	22 赤	児童手当	06 赤	マイナンバー	070	10					保管庫	
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	例月給与報告	010	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	追給戻入報告書	020	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書	030	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(扶養)	040	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(住居)	050	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(通勤)	060	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(児童)	070	5			15	2		
認定第二担当	認定	22 赤	給与報告	07 青	その他報告書	080	5			15	2		
認定第二担当	所得税	23 黄	年末調整	01 黄	年末調整通知・報告	010	1			14	2		
認定第二担当	所得税	23 黄	年末調整	01 黄	年末再調整通知・報告	020	1			14	2		
認定第二担当	所得税	23 黄	年末調整	01 黄	年末調整申告書	030	10					可動棚	
認定第二担当	所得税	23 黄	年末調整	01 黄	扶養是正通知・報告	040	5			14	2		

