

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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
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	認定第一担当	050	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	060	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	070	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	080	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 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			

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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										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	他県照会	040	1			1	1		
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	総務	02 赤	新型コロナウイルス感染症対応	180	11	歴		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 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		

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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
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		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書管理台帳	050	11				1	1		
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				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	県報登載	070	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	情報公開	080	1				1	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				1	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				1	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				1	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				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	公印使用簿	130	3			1				
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	課所長会議	010	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	副所長会議	020	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	主査会議	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	IT会議	040	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	その他会議	050	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	庁議資料	060	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	契約業者等選定委員会	070	3							
総務・旅費事務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 例規	010	11		常		1	1		
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				1	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				1	1		
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	監査・検査	06 白	地方職員共済セキュリティ監査	060	5							
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	人事 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	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
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	表彰 例規	010	11		常	1	1		
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	研修 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	服務 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		

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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	サービス 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	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	サービス	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		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	社会保険・雇用保険	030	5		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	所得税・住民税	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 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	旅費 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	復命書	040	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	会計年度任用職員 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	通勤届	040	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	050	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	060	3		常				

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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考	
	色	分類 番号	色	分類 番号					電 子 文 書	電子文書以外				
										キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以外
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	070	10					
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(平成28年度)	071	1未	延	1	2		平成28年度 完結、7年保
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(平成29年度)	072	1未	延	1	2		平成29年度 完結、7年保
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(平成30年度)	073	1未	延	1	2		平成30年度 完結、7年保
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(令和元年度)	074	1未	延	1	2		令和元年度完 結、7年保存
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 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	健康管理 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	財務全般 例規	010	11	常	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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
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			
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	予算 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			

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	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外										
						キャビネット 番号					引き出し 番号	キャビ ネット 以 外				
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 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		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み	040	5				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算統計	050	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	060	5				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	調定伺い	010	10				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 次期 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 総務 事務）	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 文財 旅）	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		

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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書（委託料 次期総務事務）	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 総務事務）	061	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）	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 次期総務事務）	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 総務事務）	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 文財旅）	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（報償費）	011	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		

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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
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		
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2四半期）	051	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3四半期）	052	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4四半期）	053	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（役務費）（上半期）	060	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（役務費）（下半期）	061	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（委託料）（第1四半期）	070	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（委託料）（第2四半期）	071	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（委託料）（第3四半期）	072	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（委託料）（1月、2月）	073	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（委託料）（3月）	074	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（使賃料）（上半期）	080	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（使賃料）（下半期）	081	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（負担金）	090	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（工事請負費）	100	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	11		常		2	2		
総務・旅費事務担当	財務	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	物品	07	緑	照会・回答	030	1				2	2		
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	公有財産 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		

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	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	色	分類番号	色	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				電子文書以外
												キャビネット番号	引き出し番号			
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			
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 基礎経路表	060	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	070	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	5					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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	電子文書	電子文書以外											
		キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号	キャピネット 以外									
総務・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	5				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	5				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	5				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	5				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	旅費関連	02 青	旅費関連その他	130	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		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	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						

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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
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	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 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	連絡票・調査等	100	3	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	障害報告書	110	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)	120	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	130	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	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 運用サポート業務	020	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 機器更新関係	030	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 再開発	040	5	常		4	1	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 報告書・納品物	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 サーバ賃貸借	060	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 年度未処理	070	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	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	業務システム全般	02 白	業務システム 基本設計	090	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 詳細設計	100	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 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										
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	110	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	財務会計システム	03	赤	財務会計 改修	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	財務会計システム	03	赤	財務会計 運用	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	財務会計システム	03	赤	次期財務会計システム検討	060	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		常	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		常	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	次期旅費システム検討	050	5						
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	公文書検索・閲覧システム	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			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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー			保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
												キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色	色	色	色	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理	FAQ・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		
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	改修	040	5			5	1	書庫	
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	次期利用者管理システム検討	050	5						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	Windowsバージョンアップ		050	3	常		5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	ファイルサーバ運用		060	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	危機管理	08	赤	規程・マニュアル類		010	5	常		5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	危機管理	08	赤	通知報告		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	危機管理	08	赤	研修・訓練		030	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	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	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	情報セキュリティ実施手順		030	11			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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 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	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	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	例規	01 赤	病院機構システム利用協定	060	11		常	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			
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6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5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	運用保守定例会	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	その他会議	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	調達事務	09 白	各種通知・申込	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	調達事務	09 白	長期継続契約	020	5			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	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー			保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
													電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
														電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外							
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	09	白	システム改修契約	030	5								
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	09	白	システム再構築関連	040	5								
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	09	白	その他契約	050	5								
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	09	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	10	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	10	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	10	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	10	赤	業務マニュアル等	040	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	10	赤	日次報告書	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	10	赤	月次報告書	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	10	赤	給与報告資料	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	10	赤	障害報告書	080	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	10	赤	システム運用	090	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	運用管理	10	赤	RPA	100	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	運用管理	10	赤	その他	110	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	システム連携	11	青	人事	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	システム連携	11	青	給与	020	3			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	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	福利厚生・健康管理	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	システム連携	11	青	業務・旅費	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	システム連携	11	青	出退勤	050	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	システム連携	11	青	マイナンバー	060	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	総務事務システム再構築	12	黄	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	総務事務システム再構築	12	黄	照会・回答	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	総務事務システム再構築	12	黄	会議	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	総務事務システム再構築	12	黄	検討資料	040	3			12	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()	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()	030	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()	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()	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	調達事務(長期継続関係)	030	5			13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	調達事務(支出負担行為関係)	040	5			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	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外							
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	認定スタッフ関係	050	1	常		13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	外部委託マニュアル等	060	11	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・会計実地検査	040	3	常		13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	基本資料	050	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	広報	060	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	通知報告	070	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	規模推計	080	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	文書管理	090	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	各手当 送付票	010	11	常		13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	認定データ(富士電機作成)	020	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	システム改修要望等	030	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	機能改善	040	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	給与管理システム	02	緑	新給与管理システム関係	010	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	RPA	03	緑	RPA関係	010	5			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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
認定第一担当	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	Docuworks関係	010	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	box関係	020	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	Zoom関係	030	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	事務処理要領	010	11		常	13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定通知・報告	010	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定照会・回答	020	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	トピックス	030	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	人事関係通知・報告	010	3			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー制度	020	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	職員基本情報(職員別)	030	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー送付票	040	1					可動棚	
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	会計年度任用職員関係	050	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	退職者等の手当支給状況	060	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	扶養手当	010	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	住居手当	020	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 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	18 黄	給与諸手当	04 赤	単身赴任手当	040	5			13	1		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	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	地域手当	050	5			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	期末勤勉手当	060	5			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当認定簿(職員別)	080	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当認定簿(職員別)	090	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当認定簿(職員別)	100	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	週例会	110	1			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	病院機構関係照会・回答	120	1			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認通知・報告	130	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当に係る不定期の事後確認通知・報告	131	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(職員別)	140	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(新幹線等)	141	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(免許証)	142	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	年度当初異動	150	3			13	1		
認定第一担当	認定	18	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	18	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	18	黄	児童手当	05	青	マイナンバー制度	030	11		常	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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外									
認定第一担当	認定	18 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	18 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	18 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	18 黄	児童手当	05 青	未支払児童手当支給決定	070	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当支給状況証明	071	5		常				
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当消滅・却下通知書	072	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	定時払	080	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	随時払	090	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 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	18 黄	児童手当	05 青	過去案件	110	11		常				
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	訴訟案件	120	11		常				
認定第一担当	認定	18 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	18 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	18 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	19 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	19 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	19 緑	扶養控除（例月）	02 白	扶養控除（例月）関係	010	5						

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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
認定第一担当	所得税	19 緑	扶養是正	03 白	扶養是正通知・報告	010	5							
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 赤	給与報告	03 黄	追給戻入報告書	020	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)	20 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)	20 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)	20 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)	20 赤	給与報告	03 黄	管理職手当	060	5				15	2		
認定第二担当	懸案	21 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	22 白	庶務	01 白	分室内庶務	010	3				14	1		
認定第二担当	庶務	22 白	庶務	01 白	引継資料・マニュアル	020	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
認定第二担当	庶務	22 白	庶務	01 白	担当内服務	030	3			14	1		
認定第二担当	認定	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 赤	例規	01 赤	事務処理要領	060	11		常	14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	補助執行	070	11		常	14	1		
認定第二担当	認定	23 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	23 赤	照会・回答	03 黄	認定照会・回答	010	1			14	1		
認定第二担当	認定	23 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	23 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		
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー 通知・照会	030	1			14	1		
認定第二担当	認定	23 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	23 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	23 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	23 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当	030	5			14	1		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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	キャビネット引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
認定第二担当	認定	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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
認定第二担当	認定	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 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	23 赤	給与報告	07 青	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
認定第二担当	認定	23	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	23	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	23	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	23	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	23	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	23	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	24	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	24	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	24	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	24	黄	年末調整	01	黄	扶養是正通知・報告	040	5			14	2		
認定第二担当	所得税	24	黄	扶養控除(例月)	02	緑	扶養控除(例月)通知・報告	010	1			14	2		
所共通	事務センター業務高度化	25	白	事務センター業務高度化	01	白	事務センター業務高度化全般	010	3			2	2		
給付事業担当	懸案	49	緑	給付事業担当	01	緑	懸案フォルダー	010	1未		PC				
給付事業担当	懸案	49	緑	給付事業担当	01	緑	職員情報	020	1未	価		6	1		
給付事業担当	共済組合員	50	白	資格得喪(組合員・被扶養者)	01	白	資格証明	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	50	白	資格得喪(組合員・被扶養者)	01	白	資格喪失証明	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	50	白	資格得喪(組合員・被扶養者)	01	白	被扶養者不承認	030	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 4月	040	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 5月	050	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 6月	060	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 7月	070	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 8月	080	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 9月	090	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 10月	100	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 11月	110	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 12月	120	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 1月	130	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 2月	140	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	共済組合申告書 3月	150	5			14	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 白	検認関係	160	3			6	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（任継組合員）	02 赤	任意継続組合員資格取得届	010	5			6	1		職員別
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（任継組合員）	02 赤	任継組合員台帳	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	資格得喪（任継組合員）	02 赤	資格喪失証明	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	再任用関係	010	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	高齢受給者証	020	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	後期高齢者該当報告	030	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（4月～5月）	040	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（6月～7月）	050	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（8月～9月）	060	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（10月～11月）	070	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（12月～1月）	080	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証（2月～3月）	090	5			6	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	組合員証交付	03 青	限度額認定証受領書、返納認定証	100	5					H-33		
給付事業担当	共済組合員	50 白	各種証明書	04 黄	特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証	010	11		常	6	2			
給付事業担当	共済組合員	50 白	各種証明書	04 黄	低所得申告書	020	1			6	2			
給付事業担当	共済組合員	50 白	各種証明書	04 黄	短期給付特例措置	030	3			6	2			
給付事業担当	共済組合員	50 白	第3号被保険者	05 緑	第3号被保険者 例規・通知	010	11		常	6	2			
給付事業担当	共済組合員	50 白	第3号被保険者	05 緑	届書控え	020	3			11	1			
給付事業担当	共済組合員	50 白	第3号被保険者	05 緑	国民年金関係書類	030	3			6	2			
給付事業担当	共済組合員	50 白	基礎年金番号	06 白	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	51 赤	短期給付全般	01 赤	短期給付全般 例規（～平成元年）	010	11		常	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	短期給付全般 例規（～現在）	020	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	本部通知	030	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	本部照会・回答	040	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	支部照会・回答	050	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	市町村照会・回答	060	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	県照会・回答	070	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	その他照会・回答	080	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	所属所通知	090	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	職員ポータル・FAQ修正等	100	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	他組合他支部全般	110	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	短期給付会議	120	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	短期給付調査	130	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	公害健康被害補償認定（取消）通知	140	5			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	公費負担医療給付受給者報告書	150	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	公務災害認定通知書	160	5			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	物品購入等修繕伺	170	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	契約書	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			引 き 出 し 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書 番 号	キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 以 外				
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	予算関係資料	190	5			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	短期経理出納計算表	200	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	事業報告書	210	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	保健給付返納預り金	220	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	その他	230	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	指定難病関連（特定疾患・小児慢性含む）	240	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	短期給付全般	01	赤	ジェネリック通知	250	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	個人番号（マイナンバー） 例規	010	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	通知	020	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	個人番号（マイナンバー） 照会・回答	030	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	本部資料	040	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	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	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	県関連資料	060	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	オンライン資格確認	070	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	個人番号（マイナンバー）	02	青	その他	080	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	関係団体	03	黄	支払基金	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	関係団体	03	黄	レセプト委託審査・ファイリング関係資料	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	資金計画	04 緑	資金計画	010	3				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	資金計画	04 緑	給付金明細簿	020	3				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	支払基金 診療報酬等請求内訳書	010	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	契約病院	020	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	直営診療（5月～7月）	030	5						H-34	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	直営診療（8月～10月）	040	5						H-34	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	直営診療（11月～1月）	050	5						H-34	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	医療費支払	05 白	直営診療（2月～3月）	060	5						H-34	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復療養費関係通知	010	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 4月	020	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 5月	030	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 6月	040	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 7月	050	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 8月	060	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 9月	070	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 10月	080	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 11月	090	5				9	3		

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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 12月	100	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 1月	110	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 2月	120	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	柔道整復 3月	130	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	柔道整復	06 赤	受診内容回答書等	140	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	電算	07 青	本部システム	010	3				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	電算	07 青	支給停止者報告書	020	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	電算	07 青	短期給付等支給通知書（TAN・育休）	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	電算	07 青	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	51 赤	過誤調整	08 黄	過誤調整（4～9月）	010	5						H-35	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	過誤調整	08 黄	過誤調整（10～3月）	020	5						H-35	
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	過誤調整	08 黄	再審査等結果通知書・結果管理表	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	過誤調整	08 黄	再審査等受付状況整理票	040	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	過誤調整	08 黄	診療報酬返還通知	050	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	療養・移送	09 緑	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	51 赤	療養・移送	09 緑	療養費	020	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	療養・移送	09 緑	家族療養費	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 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										
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	療養・移送	09	緑	高額療養費（電算）	040	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	療養・移送	09	緑	高額療養費（手払い）	050	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	療養・移送	09	緑	移送費（本人・家族）	060	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	療養・移送	09	緑	高額療養者リスト	070	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	療養・移送	09	緑	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	51	赤	出産・埋葬	10	白	出産費	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	出産・埋葬	10	白	家族出産費	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	出産・埋葬	10	白	出産費一時金（支払基金）	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	出産・埋葬	10	白	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	51	赤	出産・埋葬	10	白	埋葬料	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	出産・埋葬	10	白	家族埋葬料	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	傷病手当金（4～6月）	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	傷病手当金（7～9月）	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	傷病手当金（10～12月）	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	傷病手当金（1～3月）	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	出産手当金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	休業手当金	060	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	介護休業手当金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	弔慰金	080	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	家族弔慰金	090	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	災害見舞金	100	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	休業給付台帳	110	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（4月）	120	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（5月）	130	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（6月）	140	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（7月）	150	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（8月）	160	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（9月）	170	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（10月）	180	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（11月）	190	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（12月）	200	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（1月）	210	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（2月）	220	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	休業災害給付	11 赤	育児休業手当金（3月）	230	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	休業災害給付	11	赤	育児休業手当金・その他	240	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	附加給付	12	青	医療費内訳表	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	附加給付	12	青	家族療養費附加金	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	附加給付	12	青	傷病手当金附加金	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	附加給付	12	青	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	51	赤	附加給付	12	青	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	51	赤	第三者加害行為	13	黄	損害賠償債権管理簿等	010	5					H-36	
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	第三者加害行為	13	黄	その他	020	5					H-36	
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	返還請求	14	緑	損害賠償請求	010	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	返還請求	14	緑	給付金の返還請求	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	返還請求	14	緑	保険給付費の求償	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	返還請求	14	緑	公務災害返還請求	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	診療報酬請求明細書	15	白	診療報酬請求明細書 本人分 1月 診療分	010	5			9	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	診療報酬請求明細書	15	白	診療報酬請求明細書 本人分 2月 診療分	020	5			9	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	診療報酬請求明細書	15	白	診療報酬請求明細書 本人分 3月 診療分	030	5			9	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	診療報酬請求明細書	15	白	診療報酬請求明細書 本人分 4月 診療分	040	5			9	1		
給付事業担当	共済短期給付	51	赤	診療報酬請求明細書	15	白	診療報酬請求明細書 本人分 5月 診療分	050	5			9	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	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー			保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
											電子文書	電子文書以外			
												キャビネット番号	引き出し番号		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	6月	060	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	7月	070	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	8月	080	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	9月	090	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	10月	100	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	11月	110	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 本人分	12月	120	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	1月	130	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	2月	140	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	3月	150	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	4月	160	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	5月	170	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	6月	180	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	7月	190	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	8月	200	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	9月	210	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分	10月	220	5			9	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分 1 1 月診療分	230	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	診療報酬請求明細書 家族分 1 2 月診療分	240	5			9	1			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	電算未入力レセプト・添付文書	250	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	開示（申請・回答）	260	10			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	減額査定	270	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	51 赤	診療報酬請求明細書	15 白	医療費通知・療養費等通知	280	5			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	互助会給付全般 例規	010	11		常	7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	通知	020	1			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	互助会給付全般 照会・回答	030	1			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	給付金の返還請求	040	3			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	契約書	050	5			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	互助会出納計算書	060	3			7	2			
給付事業担当	互助会給付	52 赤	互助会給付全般	01 赤	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	52 赤	互助会給付全般	01 赤	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	52 赤	互助会給付全般	01 赤	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	52 赤	互助会給付全般	01 赤	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	52 赤	療養費経理	02 青	家族附加金	010	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	療養費経理	02	青	家族療養費	020	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	療養費経理	02	青	死亡弔慰金	030	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	療養費経理	02	青	配偶者等死亡弔慰金	040	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	療養費経理	02	青	災害見舞金	050	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	結婚祝金(4~9月)	010	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	結婚祝金(10~3月)	020	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	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	52	赤	福祉経理	03	黄	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	52	赤	福祉経理	03	黄	差額ベッド料補助金	050	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	遺児修学資金	060	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	退会給付金	070	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	就学祝金	080	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	家事援助助成金	090	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	看護料助成金	100	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	永年勤続祝金	110	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	本人附加金	120	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	52	赤	福祉経理	03	黄	療養費	130	3			8	2		

