

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般例規	10	11	価	
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般通知・報告	20	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(4月～5月)	30	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(6月～7月)	40	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(8月～9月)	50	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(10月～11月)	60	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(12月～1月)	70	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(2月～3月)	80	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 課題と目標	90	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 総務部勉強会	100	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 5カ年計画	110	5		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	総務全般 新行財政改革プログラム	150	3		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(4月～5月)	160	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(6月～7月)	170	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(8月～9月)	180	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(10月～11 月)	190	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(12月～1 月)	200	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	総務全般		1 白	議員・マスコミからの照会(2月～3月)	210	1		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(人事課)	220	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(職員健康支援課)	230	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(文書課)	240	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(学事課)	250	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(税務課)	260	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(個人県民税対策課)	270	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(管財課)	280	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(統計課)	290	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(総務事務センター)	300	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(入札課)	310	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(入札審査課)	320	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(県営競技事務所)	330	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	各課関連資料(行政監察幹)	460	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	政府要望(前期)	470	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	政府要望(後期)	480	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	政府要望(その他)	490	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	政党・団体要望	500	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	総務全般		1 白	請願・陳情	510	1		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
調整担当	総務(調整)		1 白	文書		2 赤	挨拶状・年賀状	10	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	会議通知・報告	20	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	会議照会・回答	30	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	庁議	40	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(4月～5月)	50	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(6月～7月)	60	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(8月～9月)	70	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(10月～11月)	80	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(12月～1月)	90	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	会議		3 青	その他の会議(2月～3月)	100	3		
調整担当	総務(調整)		1 白	県議会		4 黄	県議会全般	10	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	広聴広報通知・報告	10	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	広聴広報照会・回答	20	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	総合調整幹からの照会(4月～9月)	30	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	総合調整幹からの照会(10月～3月)	40	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	知事への提言(4月～9月)	50	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	知事への提言(10月～3月)	60	1		
調整担当	総務(調整)		1 白	広聴広報		5 緑	知事への提言(定例送付)	70	1		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	彩の国だより	80	3		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	テレビ・ラジオ	100	3		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	彩の国メールマガジン	120	3		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	職員提案	140	3		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(4月)	150	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(5月)	160	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(6月)	170	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(7月)	180	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(8月)	190	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(9月)	200	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(10月)	210	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(11月)	220	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(12月)	230	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(1月)	240	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(2月)	250	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	記者発表資料(3月)	260	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	取材・報告	270	1		
調整担当	総務(調 整)		1 白	広聴広報		5 緑	定例記者会見	280	1		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務例規	10	11	価	
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 通知・報告(4月～9月)	20	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 通知・報告(10月～3月)	30	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(4月～6月)	40	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(7月～9月)	50	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(10月～12月)	60	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	総務全般 照会・回答(1月～3月)	70	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	事務分掌・専決事項	80	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	事務引継書	90	3		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	危機管理	100	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	男女共同参画	110	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	防災	120	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	総務全般		1 白	環境マネジメント	130	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	文書例規	10	11	価	
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	文書通知・報告	20	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	文書照会・回答	30	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	文書管理台帳	40	11		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	親展文書発送台帳	50	11		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	ファイル基準表	60	11		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	文書保存(引継)台帳	70	10		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	重要情報管理台帳	80	3		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	重要な文書等の持ち出し(入手)等管 理台帳	90	3		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	情報公開・個人情報保護	100	3		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	文書		2 赤	庁内LAN・IT・電子県庁	110	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	会議		3 青	会議通知・報告	10	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	会議		3 青	会議照会・回答	20	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	監査・検査 例規(総務部)	10	11	常	
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	監査・検査 通知・報告(総務部)	20	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	監査・検査 照会・回答(総務部)	30	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	監査資料・結果(総務部)	40	5		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	会計検査院検査(総務部)	50	5		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	監査委員監査(総務部)	60	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	行政監査(総務部)	70	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	行政監察(総務部)	80	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(総務 部)		4 黄	外部監査(総務部)	90	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	監査通知・報告(人事課)	10	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	監査資料・結果(人事課)	20	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	会計実地検査(人事課)	30	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	委員監査(人事課)	40	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	行政監査(人事課)	50	5		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	監査・検 査(人事 課)		5 緑	自己検査(人事課)	60	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	決算特別委員会	10	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	予算特別委員会	20	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	6月定例会	30	1		
総務経理 組織担当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	9月定例会	40	1		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	12月定例会	50	1		
総務経 理 組織担 当	総務(総 務)		2 赤	県議会		6 白	2月定例会	60	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	人事全般		1 白	人事全般例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	人事全般		1 白	人事全般通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	人事全般		1 白	人事全般照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	人事全般		1 白	職員録	40	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	研修通知・報告	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	研修照会・回答	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	講師派遣	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	人材開発センター研修	40	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	IT推進課研修	50	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	研修		2 赤	その他の研修	60	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	サービス		3 青	サービス例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	サービス		3 青	サービス通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	サービス		3 青	サービス照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	サービス		3 青	住所届	40	1未	常	
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	サービス		3 青	職員証	50	3		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	給与例規	10	11	価	

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	給与通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	給与照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	給与 代行入力	40	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	主務課別科目別所属別集計表	50	3		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	科目別所属別給与支給内訳書	60	3		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	年末調整 代行入力	70	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	給与		4 黄	源泉徴収票	80	5		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	通知・報告	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	照会・回答	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	雇用伺い	30	5		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	採用状況報告書	40	5		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	求人登録	50	3		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	雇用保険	60	5		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	臨時職員		5 緑	源泉徴収票	70	5		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	旅費		6 白	旅費例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	旅費		6 白	旅費通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	旅費		6 白	旅費照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事(総 務)		3 青	旅費		6 白	復命書	40	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	福利厚生 全般	1 白		福利厚生例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	福利厚生 全般	1 白		福利厚生通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	福利厚生 全般	1 白		福利厚生照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	福利厚生 全般	1 白		レクリエーション	40	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		健康管理例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		健康管理通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		健康管理照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		職員安全衛生委員会	40	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		健康診断結果	50	5	常	
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	健康管理	2 赤		措置決定	60	5	常	
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	共済・互 助会	3 青		共済・互助会例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	共済・互 助会	3 青		共済・互助会通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	共済・互 助会	3 青		共済・互助会照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	福利厚生		4 黄	共済・互 助会	3 青		互助会・理事会・評議員会	40	1		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1 白		財務 例規(総務部)	10	11	常	
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1 白		財務 通知・報告 (4~9月)(総務部)	20	1		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1 白		財務 通知・報告 (10~3月)(総務部)	30	1		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1 白		財務 照会・回答 (4~9月)(総務部)	40	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	財務 照会・回答 (10~3月)(総務部)	50	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	各種会議(総務部)	60	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	収入支出計画書(総務部)	70	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	事務事業見直し(総務部)	80	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	使用料手数料の見直し(総務部)	90	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	契約業者等選定委員会 要綱(総務部)	100	11	常	
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	契約業者等選定委員会 審査(総務部)	110	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	公共事業等の執行状況調(総務部)	120	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	財務会計システム(総務部)	130	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	低入札価格調査委員会 要綱(総務部)	140	1未		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	1	白	低入札価格調査委員会 審査(総務部)	150	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	財務全般例規(人事課)	10	11	価	
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	財務全般通知・報告(人事課)	20	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	財務全般照会・回答(人事課)	30	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	収入支出計画書(人事課)	40	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	事務事業の見直し(人事課)	50	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (人事課)	2	赤	指名業者選定委員会(人事課)	60	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	財務全般 (総務部)	3	青	予算 例規(総務部)	10	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算 通知・報告 (4~9月)(総務部)	20	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算 通知・報告 (10~3月)(総務部)	30	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算 照会・回答 (4~9月)(総務部)	40	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算 照会・回答 (10~3月)(総務部)	50	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	財政課 通知・報告(総務部)	60	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	財政課 照会・回答(4~6月)(総務部)	70	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	財政課 照会・回答(7~9月)(総務部)	80	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	財政課 照会・回答(10~12月)(総務部)	90	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	財政課 照会・回答(1~3月)(総務部)	100	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算配当要求伺書(総務部)	110	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	執行見積書(総務部)	120	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	配当書(総務部)	130	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	執行委任伺い(総務部)	140	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	執行委任伺い(給与費)(総務部)	150	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	執行委任受(総務部)	160	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	流用書(総務部)	170	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	当初予算編成事務(総務部)	180	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	歳出予算の事業概要(総務部)	190	3		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	予算概要(総務部)	200	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	補正予算編成事務(6月)(総務部)	210	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	補正予算編成事務(9月)(総務部)	220	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	補正予算編成事務(12月)(総務部)	230	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	補正予算編成事務(2月)(総務部)	240	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	所要額調べ(総務部)	250	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	歳入歳出予算登録表・整理表(総務 部)	260	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	交際費・負担金執行協議書(総務部)	270	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	運営費配当計画(総務部)	280	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(総 務部)		3 青	給与費(総務部)	290	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	予算通知・報告(人事課)	10	1		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	予算照会・回答(人事課)	20	1		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	予算配当要求伺書(人事課)	30	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	執行見積書(人事課)	40	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	配当書(人事課)	50	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	流用書(人事課)	60	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	予備費充当(人事課)	70	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	執行委任伺い(人事課)	80	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	執行委任書(人事課)	90	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	当初予算編成事務(人事課)	100	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	歳出予算事業概要(人事課)	110	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	予算概要(人事課)	120	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	補正予算編成事務(人事課)	130	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	所要額調べ(人事課)	140	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	歳入歳出予算登録表・整理表(人事 課)	150	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	予算(人 事課)		4 黄	交際費・負担金執行協議書(人事課)	160	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算 例規(総務部)	10	11	常	
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算 通知・報告(総務部)	20	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算 照会・回答 (4~9月)(総務部)	30	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算 照会・回答 (10~3月)(総務 部)	40	1		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算見込み(総務部)	50	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	歳入歳出決算事項別明細書説明調 書(総務部)	60	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算特別委員会(総務部)	70	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	行政報告書(総務部)	80	5		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	歳入歳出節別整理表(総務部)	90	3		
総務経理 組織担当	財務		5 緑	決算(総 務部)		5 緑	決算統計調査(総務部)	100	3		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	決算通知・報告(人事課)	10	1		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	決算照会・回答(人事課)	20	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	決算見込み(人事課)	30	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	歳入歳出決算事項別明細書説明調 書(人事課)	40	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	決算特別委員会(人事課)	50	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	行政報告書(人事課)	60	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	歳入歳出節別整理表(人事課)	70	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	決算(人 事課)		6 白	決算統計調査(人事課)	80	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	調定伺い	10	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	収入済通知書	20	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	債権管理簿	30	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	歳入予算差引簿	40	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	現金出納簿	50	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	収入		7 赤	歳入歳出外現金出納簿	60	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	支出		8 青	執行伺い・食糧費等実施伺い	10	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	支出		8 青	支出負担行為決議書	20	5		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	支出		8 青	契約事務公告	30	3		
総務経 理組織 担当	財務		5 緑	支出		8 青	契約書	40	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	交際費	50	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(報酬)	60	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(退職手当)	70	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(災害補償基金負担金)	80	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(社会保険料)	90	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(災害補償費)	100	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(賃金)	110	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(報償費)	120	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(旅費)	130	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(食糧費)	140	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(他需用費)	150	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(役務費)	160	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(委託料)	170	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(使用賃借料)	180	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	支出証拠書(負担金)	190	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(旅費)	200	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(食糧費)	210	5		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(他需用 費)	220	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(役務費)	230	5		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(使用賃 借料)	240	5		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(負担金)	250	5		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(負担金)	260	5		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	総務部運営費 支出証拠書(備品購 入費)	270	3		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	支出		8 青	歳出予算差引簿	280	3		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	財産例規	10	5	価	
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	財産通知・報告	20	1		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	財産照会・回答	30	1		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	公有財産台帳	40	11	常	
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	庁舎維持補修依頼	50	1		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	財産		9 黄	庁舎使用承認	60	5	常	
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	物品例規	10	5	価	
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	物品通知・報告	20	1		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	物品照会・回答	30	1		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	保管転換書(備品)	40	3		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	保管転換書(消耗品)	50	3		
総務経 理組 織担 当	財務		5 緑	物品		10 緑	物品購入見積依頼書	60	5		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	物品	10	緑	備品出納簿	70	3	常	
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	物品	10	緑	消耗品出納簿	80	3		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	物品	10	緑	物品供用簿	90	3	常	
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	物品	10	緑	不用決定伺い	100	3		
総務経 理 組織担 当	財務		5 緑	物品	10	緑	使用済乗車証(控)	110	5		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	人事(部 内)	1	白	全般	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	表彰(部 内)	2	赤	表彰例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	表彰(部 内)	2	赤	表彰通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	表彰(部 内)	2	赤	表彰照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	研修(部 内)	3	青	全般	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	非常勤職 員(部内)	4	黄	全般	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	臨時職員 (部内)	5	緑	全般	10	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	組織・定数例規	10	11	価	
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	組織・定数通知・報告	20	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	組織・定数照会・回答	30	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	定数規模推計	40	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	審議会・協議会	50	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6	白	定数要求調書	60	1		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6 白		行政組織規則・委任決裁規則	70	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	組織(部 内)	6 白		指定出資法人	80	1		
総務経 理 組織担 当	人事		6 白	服務(部 内)	7 赤		全般	10	1		
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		栄典全般	10	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		叙勲例規	20	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		褒章例規	30	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		栄典全般通知・報告	40	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		栄典全般照会・回答	50	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		栄典会議	60	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		叙勲潜在候補者	70	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	栄典全般	1 青		褒章潜在候補者	80	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(選考)	10	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(選考)	20	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(総務省)	30	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(総務省)	40	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(消防庁)	50	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(消防庁)	60	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(文部科学省)	70	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(文部科学省)	80	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(厚生労働省)	90	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(厚生労働省)	100	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(農林水産省)	110	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(農林水産省)	120	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(国土交通省)	130	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(国土交通省)	140	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(その他の省庁)	150	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(その他の省庁)	160	11		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(伝達式)	170	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(伝達式)	180	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(受章者名簿)	190	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(受章者名簿)	200	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(拝謁)	210	3		常
栄典担 当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(拝謁)	220	3		常

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
栄典担当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(内定通知)	230	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(内定通知)	240	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成25年春の叙勲(記念写真)	250	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の叙勲	2 黄		平成26年春の叙勲(記念写真)	260	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(選考)	10	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(選考)	20	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(総務省)	30	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(総務省)	40	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(消防庁)	50	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(消防庁)	60	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(文部科学省)	70	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(文部科学省)	80	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(厚生労働省)	90	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(厚生労働省)	100	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(農林水産省)	110	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(農林水産省)	120	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(国土交通省)	130	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(国土交通省)	140	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(その他の省庁)	150	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(その他の省庁)	160	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(伝達式)	170	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(伝達式)	180	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(受章者名簿)	190	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(受章者名簿)	200	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(拝謁)	210	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(拝謁)	220	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(内定通知)	230	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(内定通知)	240	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成25年秋の叙勲(記念写真)	250	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の叙勲	3 緑		平成26年秋の叙勲(記念写真)	260	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	叙位叙勲	4 白		叙位叙勲(4月～6月)	10	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	叙位叙勲	4 白		叙位叙勲(7月～9月)	20	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	叙位叙勲	4 白		叙位叙勲(10月～12月)	30	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	叙位叙勲	4 白		叙位叙勲(1月～3月)	40	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	叙位叙勲	4 白		叙位叙勲(その他)	50	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	紺綬褒章	5 赤		資料	10	11	常	

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
栄典担当	栄典		7 青	紺綬褒章	5 赤	赤	事務連絡	20	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	紺綬褒章	5 赤	赤	紺綬褒章	30	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(選考)	10	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(選考)	20	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(総務省)	30	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(総務省)	40	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(文部科学省)	50	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(文部科学省)	60	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(厚生労働省)	70	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(厚生労働省)	80	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(農林水産省)	90	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(農林水産省)	100	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(国土交通省)	110	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(国土交通省)	120	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(その他の省庁)	130	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(その他の省庁)	140	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(伝達式)	150	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(伝達式)	160	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(受章者名簿)	170	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(受章者名簿)	180	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(拝謁)	190	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(拝謁)	200	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(内定通知)	210	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(内定通知)	220	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成25年春の褒章(記念写真)	230	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	春の褒章	6 青	青	平成26年春の褒章(記念写真)	240	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成25年秋の褒章(選考)	10	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成26年秋の褒章(選考)	20	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成25年秋の褒章(総務省)	30	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成26年秋の褒章(総務省)	40	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成25年秋の褒章(文部科学省)	50	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成26年秋の褒章(文部科学省)	60	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成25年秋の褒章(厚生労働省)	70	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成26年秋の褒章(厚生労働省)	80	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成25年秋の褒章(農林水産省)	90	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄	黄	平成26年秋の褒章(農林水産省)	100	11	常	

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(国土交通省)	110	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(国土交通省)	120	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(その他の省庁)	130	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(その他の省庁)	140	11	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(伝達式)	150	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(伝達式)	160	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(受章者名簿)	170	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(受章者名簿)	180	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(拝謁)	190	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(拝謁)	200	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(内定通知)	210	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(内定通知)	220	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成25年秋の褒章(記念写真)	230	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	秋の褒章	7 黄		平成26年秋の褒章(記念写真)	240	3	常	
栄典担当	栄典		7 青	高齢者叙 勲	8 緑		高齢者叙勲	10	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		県表彰例規	10	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		県表彰通知・報告	20	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		県表彰照会・回答	30	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		選考	40	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		その他	50	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		表彰式	60	11	常	
栄典担当	県表彰		8 白	県表彰	9 白		受賞者名簿・事績概要	70	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		職員表彰例規	10	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		通知	20	3	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		審査会	30	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		表彰式	40	3	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		受賞者名簿	50	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		事績概要	60	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		内申書類(功績)	70	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		内申書類(永年勤続30年)	80	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		内申書類(永年勤続20年)	90	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		内申書類(その他)	100	11	常	
栄典担当	職員表彰		9 赤	職員表彰	10 赤		退職者表彰	110	11	常	
栄典担当	その他の 表彰		10 青	その他の 表彰	11 青		埼玉文化賞	10	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
栄典担当	その他の 表彰		10 青	その他の 表彰		11 青	埼玉地方自治功労賞	20	11	常	
栄典担当	その他の 表彰		10 青	その他の 表彰		11 青	その他	30	11	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務議会	10	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務予算	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務監査	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務通知・報告	40	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務照会・回答(第1四半期)	50	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務照会・回答(第2四半期)	60	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務照会・回答(第3四半期)	70	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	総務照会・回答(第4四半期)	80	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	組合	90	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	支出負担行為決議書	100	5		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	職員ポータル掲載	110	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	総務		1 黄	県民からの問合せ対応	120	3	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	推進体制の整備例規	10	11	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	推進体制の整備通知・報告	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	推進体制の整備照会・回答	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	ビジョン進行管理	40	3		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	研修計画(県職員研修基本方針)	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	人材開発推進委員会	60	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	人材開発推進委員会幹事会	70	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	推進体制 の整備		2 緑	ワークライフバランス推進委員会	80	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	派遣研修 全般		3 白	通知・照会・回答	10	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	派遣研修 全般		3 白	帰任報告会	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	派遣研修 全般		3 白	派遣者向け派遣研修説明会	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	派遣研修 全般		3 白	内閣府派遣	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣例規	10	11		常
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣協定書	20	10		常
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣通知・報告	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣照会・回答	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣協議・調整	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣報告書	60	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	職員応募制度	70	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	連絡調整会議	80	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	民間企業 派遣		4 赤	民間企業派遣勤務状況報告	90	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流		5 青	都道府県交流例規	10	11		常

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流	5	青	都道府県交流協定書	20	10	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流	5	青	都道府県交流通知・報告	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流	5	青	都道府県交流照会・回答	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流	5	青	都道府県交流 派遣元への報告書	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	都道府県 交流	5	青	都道府県交流勤務状況報告	60	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	自治大派遣例規	10	11	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	自治大派遣通知・報告	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	自治大派遣照会・回答	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	第1部(選考)	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	第1部(通知)	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	政策専門課程	60	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	自治大派 遣	6	黄	自治大派遣報告書	70	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	大学派遣例規	10	11	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	大学派遣通知・報告	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	大学派遣照会・回答	30	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	大学派遣選考	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	東京大学	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	埼玉大学	60	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	政策研究大学	70	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	海外大学院	80	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	開始・中間等報告書	90	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	最終報告書	100	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	その他大学	110	1		
人材開発担当	人材開発		11 黄	大学派遣	7	緑	同意書	120	10		常
人材開発担当	人材開発		11 黄	海外等各種団体派遣	8	白	海外等各種団体派遣例規	10	11		常
人材開発担当	人材開発		11 黄	海外等各種団体派遣	8	白	海外等各種団体派遣通知・報告	20	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	海外等各種団体派遣	8	白	海外等各種団体派遣照会・回答	30	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	海外等各種団体派遣	8	白	その他派遣	40	3		
人材開発担当	人材開発		11 黄	海外等各種団体派遣	8	白	海外派遣執行委任	50	5		
人材開発担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修例規	10	11		常
人材開発担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修通知・報告	20	1		
人材開発担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修照会・回答(第1四半期)	30	1		
人材開発担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修照会・回答(第2四半期)	40	1		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修照会・回答(第3四半期)	50	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修照会・回答(第4四半期)	60	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	部局専門研修	70	5		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	研修旅費	80	5		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	マネセミ	90	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	自己啓発修学支援	100	5		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	外部セミナー	110	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	その他研修	120	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員研修ハンドブック	130	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	自主勉強グループ支援(世の中大学)	140	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	職員研修	9	赤	職員みんなで社会貢献	150	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	研修団体	10	青	自治体学会・日本自治学会	10	3	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	研修団体	10	青	全国市町村国際文化研修所(JIAM)	20	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	研修団体	10	青	日本経営協会(NOMA)	30	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	研修団体	10	青	その他団体	40	1		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	広域連合議会	10	3	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	広域連合予算	20	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	広域連合通知・報告	30	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	広域連合照会・回答	40	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	県職員研修	50	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	連絡調整会議	60	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	県職員研修部会	70	3		
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	セミナーハウス	80	5	常	
人材開発 担当	人材開発		11 黄	広域連合	11	黄	政策研究担当	90	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	例規改廃	10	11	常	
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	服務規律	20	11	常	
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	欠勤届	30	5		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	事故報告(一般)	40	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	交通事故報告(上半期)	50	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	交通事故報告(下半期)	60	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	公務災害等	70	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	勤務状況調査	80	5		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	総務省調査	90	5		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	人事労務会議等	100	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	課所長会議・主幹会議	110	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	照会・回答(庁内)①	120	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	照会・回答(庁内)②	130	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	照会・回答(他県)	140	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	通知・報告	150	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	復命書	160	3		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	議会答弁資料	170	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	人事委員会	180	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	情報連絡	190	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	各種資料	200	1		
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	行政対象暴力	210	11	常	
管理担当	管理		12 黄	管理一般	1	緑	県庁LAN申請関係	220	3		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	フレックスタイム	10	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	時差通勤	20	5		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	ノー残業デー	30	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	労働時間短縮	40	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	サマータイム	50	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	ボランティア休暇	60	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	当直規程	70	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	年次休暇等調査	80	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	旧姓使用	90	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	倫理規程	100	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	セクシュアル・ハラスメント	110	5		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	パワー・ハラスメント	120	5		常
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	特定事業主行動計画	130	11		
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	ワークライフバランス	140	11		常
管理担当	管理		12 黄	管理	2	白	タイムレコーダー	150	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	職務専念義務免除(4月～9月)	10	5		
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	職務専念義務免除(10月～3月)	20	5		
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	営利企業従事許可	30	5		
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	秘密事項発表許可	40	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	当直免除	50	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	職免・営 利等	1	赤	研究休職	60	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	研究休 職・派遣 等	2	青	研究・休職	10	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	研究休 職・派遣 等	2	青	海外派遣	20	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	修学・自 己啓発	3	黄	修学部分休業	10	11		常
管理担当	服務承認 等		13 赤	修学・自 己啓発	3	黄	自己啓発等休業	20	11		常
管理担当	職務発明		14 黄	職務発明	1	黄	例規改廃	10	11		常

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	職務発明		14 黄	職務発明		1 黄	職務発明届	20	11	常	
管理担当	職務発明		14 黄	職務発明		1 黄	職務発明審査会	30	11	常	
管理担当	職務発明		14 黄	職務発明		1 黄	補償金の支払	40	10	常	
管理担当	き章・職 員証		15 緑	き章・職 員証		1 緑	き章再貸与願	10	1		
管理担当	き章・職 員証		15 緑	き章・職 員証		1 緑	職員証作成申請書	20	1		
管理担当	き章・職 員証		15 緑	き章・職 員証		1 緑	き章返納書	30	1		
管理担当	き章・職 員証		15 緑	き章・職 員証		1 緑	名札交付申請書	40	1		
管理担当	き章・職 員証		15 緑	き章・職 員証		1 緑	職員証更新手続	50	5		
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	要求書	10	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	対応策	20	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	交渉記録	30	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	交渉員名簿	40	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	役員名簿	50	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	地方労共 闘		1 白	資料	60	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	要求書	10	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	対応策	20	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	交渉記録	30	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	交渉員名簿	40	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	役員名簿	50	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	埼玉県職	60	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	その他のビラ	70	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	情報連絡	80	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職		2 赤	資料	90	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職労		3 青	要求書	10	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職労		3 青	対応策	20	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	交渉記録	30	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	交渉員名簿	40	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	役員名簿	50	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	埼玉県職労(新しい言葉)	60	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	その他のピラ	70	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	情報連絡	80	1		
管理担当	職員団体		16 白	県職労	3	青	資料	90	1		
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	自治労県本部	10	1		
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	県土整備組織	20	1		
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	スト報告書	30	1		
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	スト調査	40	1		
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	賃金カット	50	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	専従許可	60	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	36協定	70	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	公務員情報	80	11	常	
管理担当	職員団体		16 白	その他労 務一般	4	黄	現業労組	90	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	例規	1	緑	例規	10	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定委員 会	2	白	委員の任免	10	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定委員 会	2	白	意見を求める	20	3		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定委員 会	2	白	開催	30	3		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定委員 会	2	白	回答	40	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定委員 会		2 白	会議録	50	3		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	補償		3 赤	補償記録簿(年金)	10	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	補償		3 赤	補償記録簿(その他)	20	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	補償		3 赤	支出伺い(年金)	30	5		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	補償		3 赤	支出伺い(その他)	40	5		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	補償		3 赤	年金決定通知	50	11		
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	資料		4 青	資料	10	11	常	
管理担当	非常勤災 害補償		17 緑	認定		5 黄	認定	10	11		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	事務引継書	10	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	復命書	20	1		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	規程・例規	30	11	常	
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	各種通達関係	40	5	常	
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	登記関係	50	11	常	
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	支部通知	60	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(総務・経理課)	70	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(企画課)	80	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(補償課)	90	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(審査課)	100	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(訟務課)	110	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(研修)	120	3		
管理担当	総務		18 緑	庶務		1 緑	照復文書(他県及び市町村)	130	3		
管理担当	総務		18 緑	服務		2 白	出勤簿	10	5		
管理担当	総務		18 緑	服務		2 白	旅行命令簿	20	5		
管理担当	総務		18 緑	服務		2 白	休日・時間外勤務命令簿	30	5		
管理担当	総務		18 緑	服務		2 白	休暇簿	40	3		
管理担当	総務		18 緑	服務		2 白	予防監察	50	3		
管理担当	総務		18 緑	文書		3 赤	文書管理台帳	10	3		
管理担当	総務		18 緑	文書		3 赤	公印使用簿	20	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	総務		18 緑	文書	3	赤	認定請求書受付台帳	30	3		
管理担当	総務		18 緑	会議	4	青	本部主催会議	10	3		
管理担当	総務		18 緑	会議	4	青	関東地区連絡会議	20	3		
管理担当	総務		18 緑	会議	4	青	支部主催会議	30	3		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	職員人事発令関係	10	11		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	審査会委員等委嘱関係	20	11		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	非常勤職員採用関係	30	3		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	源泉徴収簿	40	5		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	支部監査結果通知書	50	11		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	支部監査資料	60	5		
管理担当	総務		18 緑	人事	5	黄	支部監査措置報告	70	5		
管理担当	総務		18 緑	監査	6	緑	実施通知書	10	3		
管理担当	総務		18 緑	その他	7	白	その他	10	1		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収入証拠書(給付費)	10	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収支証拠書(利益・賠償金)	20	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収入証拠書(利息)	30	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収支証拠書(利益・負担金)	40	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収入証拠書(療養費払戻)	50	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収支証拠書(利益・雑入)	60	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	収支証拠書(本部・賠償金)	70	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(利息)	80	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(負担金)	90	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(雑入)	100	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(療養補償費)上半期	110	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(療養補償費)下半期	120	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(休業補償)	130	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(傷病補償年金)	140	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(障害補償年金)	150	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(遺族補償年金)	160	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(障害補償一時金)	170	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(遺族補償一時金)	180	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(葬祭補償)	190	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ一名称	個別フォ ルダ一番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(介護補償)	200	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(休業援護金)	210	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(奨学援護金)	220	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(就労保育援護金)	230	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(傷病特別支給金)	240	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(傷病特別給付金)	250	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(傷病特別援護金)	260	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(障害特別支給金)	270	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(障害特別給付金)	280	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(障害特別援護金)	290	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(遺族特別支給金)	300	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(遺族特別給付金)	310	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(遺族特別援護金)	320	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(アフターケア)	330	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(補装具)	340	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	支出証拠書(払戻請求書)	350	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	預金通帳	360	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	小切手帳	370	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	預金現金出納表	380	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	給付資金請求	390	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	各種照会・回答関係書類	400	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	給付表(振込依頼票)	410	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	通知・報告	420	1		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費以 外	1	赤	照会・回答	430	1		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	収入証拠書(支部経費)	10	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支出証拠書(払戻請求書)	20	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(審査会委員・ 参与手当)	30	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(時間外勤務手 当)	40	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(賃金)	50	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(報償費)	60	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(審査会委員・ 参与旅費)	70	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(職員旅費)	80	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(消耗品)	90	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(食糧費)	100	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(印刷・製本費)	110	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(修繕料)	120	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(通信・運搬費)	130	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(賃借料)	140	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(備品費)	150	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(諸費)①	160	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(諸費)②	170	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(諸費)③	180	5		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費支出証拠書(仮受金)	190	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	支部経費(振込依頼票)	200	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	預金通帳	210	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	小切手帳	220	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	預金現金出納表	230	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	出納報告書及び決算	240	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	非常勤職員	250	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	臨時職員	260	5		
管理担当	経理		19 赤	出納・支 部経費	2	青	所得税関係	270	10		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	負担金(団体の新設・廃止)関係	10	10		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	負担金に関する調べ	20	10		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	概算負担金報告書	30	3		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	確定負担金報告書	40	3		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	負担金収納整理簿	50	3		
管理担当	経理		19 赤	負担金	3	黄	各種照会・回答関係書類	60	1		
管理担当	経理		19 赤	支部経費	4	緑	事業計画及び予算関係	10	10		
管理担当	経理		19 赤	支部経費	4	緑	契約	20	10		
管理担当	経理		19 赤	支部経費	4	緑	支部経費収納及び執行関係	30	5		
管理担当	経理		19 赤	支部経費	4	緑	支部経費補助簿	40	5		
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	物品請求書	10	1		
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	印刷物請求書	20	1		
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	郵便切手出納簿	30	3		
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	図書台帳	40	10		常
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	備品台帳	50	10		常
管理担当	経理		19 赤	物品管理	5	白	償却資産台帳	60	10		常
管理担当	経理		19 赤	台帳	6	赤	総勘定元票台帳	10	5		
管理担当	経理		19 赤	台帳	6	赤	資産勘定台帳	20	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	経理		19 赤	台帳	6 赤	赤	負債勘定台帳	30	5		
管理担当	経理		19 赤	台帳	6 赤	赤	損失勘定台帳	40	5		
管理担当	経理		19 赤	台帳	6 赤	赤	利益勘定台帳	50	5		
管理担当	経理		19 赤	台帳	6 赤	赤	本支部勘定台帳	60	5		
管理担当	経理		19 赤	事例・協 定	7 青	青	取引金融機関関係書類	10	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)1~25	10	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)26~ 50	20	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)51~ 75	30	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)76~ 100	40	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)101~ 125	50	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)126~ 150	60	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)151~ 175	70	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)176~ 200	80	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)201~ 225	90	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定	1 黄	黄	公務災害認定請求書(義務教)226~ 250	100	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)1～ 25	110	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)26 ～50	120	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)51 ～75	130	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)76 ～100	140	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)101 ～125	150	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)125 ～150	160	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)151 ～175	170	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(義務教外)176 ～200	180	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)1～25	190	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)26～50	200	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)51～75	210	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)76～100	220	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)101～ 125	230	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)126～ 150	240	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)151～ 175	250	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)176～ 200	260	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)201～ 225	270	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(警察)226～ 250	280	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(消防)1～25	290	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(消防)26～50	300	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(消防)51～75	310	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(消防)76～100	320	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(電気水道)1～ 25	330	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(電気水道)26 ～50	340	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(清掃)1～25	350	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(清掃)26～50	360	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)1～25	370	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)26～50	380	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)51～75	390	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)76～100	400	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)101～ 125	410	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)126～ 150	420	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)151～ 175	430	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)176～ 200	440	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)201～ 225	450	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(一般)226～ 250	460	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(県)1～25	470	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(県)26～50	480	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(県)51～75	490	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(県)76～100	500	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(市教委)1～25	510	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(市教委)26～ 50	520	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(市教委)51～ 75	530	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務災害認定請求書(市教委)76～ 100	540	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(義務教)	550	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(義務教外)	560	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(警察)	570	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(消防)	580	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(電気水道)	590	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(清掃)	600	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(一般)	610	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(県)	620	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	通勤災害認定請求書(市教委)	630	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務・通勤災害認定請求書(過年度) 第1四半期①	640	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務・通勤災害認定請求書(過年度) 第1四半期②	650	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務・通勤災害認定請求書(過年度) 第2四半期	660	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務・通勤災害認定請求書(過年度) 第3四半期	670	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務・通勤災害認定請求書(過年度) 第4四半期	680	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(義務 教)	690	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(義務 教外)	700	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(警 察)	710	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(消 防)	720	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(電気 水道)	730	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(清 掃)	740	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(一 般)	750	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(県)	760	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	公務外通勤非該当認定請求書(市教 委)	770	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	追加認定	780	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	認定の請 求・申請・ 決定		1 黄	再発認定	790	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申請・ 決定		2 黄	療養補償4月中旬①	10	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申請・ 決定		2 黄	療養補償4月中旬②	20	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申請・ 決定		2 黄	療養補償4月下旬①	30	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償4月下旬②	40	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償5月中旬①	50	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償5月中旬②	60	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償5月下旬①	70	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償5月下旬②	80	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償6月中旬①	90	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償6月中旬②	100	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償6月下旬①	110	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償6月下旬②	120	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償7月中旬①	130	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償7月中旬②	140	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償7月下旬①	150	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償7月下旬②	160	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償8月中旬①	170	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償8月中旬②	180	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償8月下旬①	190	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償8月下旬②	200	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償9月中旬①	210	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償9月中旬②	220	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償9月下旬①	230	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償9月下旬②	240	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償10月中旬①	250	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償10月中旬②	260	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償10月下旬①	270	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償10月下旬②	280	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償11月中旬①	290	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償11月中旬②	300	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償11月下旬①	310	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償11月下旬②	320	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償12月中旬①	330	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償12月中旬②	340	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償12月下旬①	350	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償12月下旬②	360	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償1月中旬①	370	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償1月中旬②	380	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償1月下旬①	390	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償1月下旬②	400	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償2月中旬①	410	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償2月中旬②	420	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償2月下旬①	430	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償2月下旬②	440	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償3月中旬①	450	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償3月中旬②	460	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償3月下旬①	470	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償3月下旬②	480	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	傷病・障害・遺族年金決定原義	490	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	休業補償等	500	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	傷病補償年金等	510	5		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	障害補償一時金等	520	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	遺族補償一時金等	530	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	葬祭補償	540	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	介護補償	550	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	その他の福祉事業	560	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償(払い戻し)	570	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	療養補償費(不支給)	580	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	治ゆ報告書	590	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	補償等の 請求・申 請・決定		2 黄	治ゆ認定	600	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	記録		3 緑	災害補償記録簿	10	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	記録		3 緑	年金等記録簿	20	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	記録		3 緑	福祉事業記録簿	30	11		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	医療機関 等指定		4 白	支部指定医療機関等契約締結書	10	11		

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	医療機関 指定報告 書	5	赤	本部への指定報告書	10	3		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	公務災害 防止事業	6	青	実施計画書	10	5		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	公務災害 防止事業	6	青	実績報告書	20	3		
管理担当	補償・福 祉事業		20 黄	その他	7	黄	その他	10	1		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	常勤地方公務員災害補償統計	10	5		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	重傷病調査	20	5		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	死亡状況調査	30	5		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	療養単価調査	40	5		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	未処理事案・処理日数状況報告	50	5		
管理担当	補償・福 祉事業統 計		21 緑	各種報告 書類	1	緑	傷病・障害・遺族現状報告	60	3		
管理担当	広報		22 白	広報関係 各種照	1	白	事務処理の手引	10	3		
管理担当	補償認定		23 赤	会・報告 関係書類	1	赤	照会・回答	20	5		
管理担当	補償認定		23 赤	会・報告 関係書類	1	赤	報告書	30	5		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	補償認定		23 赤	認定請求 の取り下 げ		2 青	認定請求の取り下げ	40	1		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	遺族の範囲の協議	10	10		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	不支給決定	20	10		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	支部専門員意見聴取	30	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	支部専門員報酬	40	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	検診の依頼	50	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(義務教)	60	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(義務教外)	70	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(警察)	80	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(消防)	90	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(電気水道)	100	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(清掃)	110	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(一般)	120	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(県)	130	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	医学的意見の依頼(市教委)	140	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(義務教)	150	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(義務教外)	160	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(警察)	170	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(消防)	180	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(電気水道)	190	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(清掃)	200	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(一般)	210	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(県)	220	3		
管理担当	補償認定		23 赤	協議		3 黄	長期療養事案の照会(市教委)	230	3		
管理担当	補償認定		23 赤	その他		4 緑	弁明書	10	10		
管理担当	支部審査 会		24 白	審査請求 関係書類		1 白	審査請求関係綴	10	10		
管理担当	支部審査 会		24 白	審査請求 受理状況 報告		2 赤	審査請求受理状況報告書	10	3		
管理担当	支部審査 会		24 白	審査会開 催状況報 告		3 青	審査会開催状況報告書	10	3		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ 名称	個別フォル ダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	支部審査 会		24 白	裁決集	4	黄	裁決集	10	10		
管理担当	支部審査 会		24 白	会議録	5	緑	会議録	10	3		
管理担当	支部審査 会		24 白	審理状況 等調査	6	白	支部審査会における審理状況、運営 の状況に関する調査報告書	10	3		
管理担当	支部審査 会		24 白	支部審査 会調査員 関係	7	赤	支部審査会調査員任用関係書類	10	3		
管理担当	支部審査 会		24 白	支部審査 会支援一 般	8	青	支部審査会の運営に関する実態調査 報告書	10	3		
管理担当	支部審査 会		24 白	その他	9	黄	その他	10	1		
管理担当	福祉事業 の決定に 関する不 服の申し 出		25 緑	その他	1	緑	その他	10	1		
管理担当	福祉事業 の決定に 関する不 服の申し 出		25 緑	福祉事業 の決定に 関する不 服の申し 出 関係	2	白	福祉事業の決定に関する不服の申し 出の受理・結果報告	10	3		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	交渉経過表	10	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	放棄	20	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	求償予定	30	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	求償中	40	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	一時留保	50	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	不行使	60	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	収納	70	5		
管理担当	求償免責		26 赤	求償	1	赤	状況調査中(療養支給中)	80	5		
管理担当	求償免責		26 赤	免責	2	青	免責報告書	10	5		
給与担当	給与		27 黄	例規・改 廃	1	黄	条例	10	11		常

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
給与担当	給与		27 黄	例規・改 廃	1	黄	規則	20	11	常	
給与担当	給与		27 黄	例規・改 廃	1	黄	規程	30	11	常	
給与担当	給与		27 黄	例規・改 廃	1	黄	運用通知	40	11	常	
給与担当	給与		27 黄	例規・改 廃	1	黄	改正依頼	50	11	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	人事委員会勧告	60	11	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	人事委員会通知	70	5	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	一般通知	80	3		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	地方公務員給与実態調査	90	11	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	地方公務員給与実態調査(他県)	100	1		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	給与の公表	110	11		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	給与の公表(他県等)	120	1		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	照復(国)	130	3	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	照復(他県等)	140	3	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	照復(全国調査結果)	150	3	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	照復(庁内等)	160	3		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	総務省通知・給与情報	170	3		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	その他の給与情報	180	3		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	総務省報告提出文書	190	11		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	議会答弁資料	200	3	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	関東甲信越静人事主管課長会議	210	3	常	
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	三県給与会議	220	3		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	例規集修正原稿	230	1		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	給与管理システム	240	1		
給与担当	給与		27 黄	給与文書	2	緑	復命書	250	3		
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当支給決定	10	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当の一時差し止め・返納	20	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当の一時差し止め・返納(他任 命権者からの通知)	30	3	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当支給決定(3/31)	40	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	失業者の退職手当	50	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	所得税計算書・住民税納付書	60	5		
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当の源泉徴収	70	5		

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当支給有無(依頼)	80	3		
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当支給有無(回答)	90	3		
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当支給台帳	100	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	特別職の退職手当	110	11	常	
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当資料	120	1		
給与担当	給与		27 黄	退職手当	3	白	退職手当の支給制限	130	11	常	
給与担当	給与		27 黄	特別職等	4	赤	特別職報酬等審議会	10	11	常	
給与担当	給与		27 黄	特別職等	4	赤	非常勤職員(改定)	20	11	常	
給与担当	給与		27 黄	特別職等	4	赤	臨時(改定)	30	11	常	
給与担当	給与		27 黄	資料	5	青	資料	10	3		
給与担当	給与		27 黄	資料	5	青	知事への手紙	20	3		
給与担当	給与		27 黄	資料	5	青	報道関係取材メモ	30	3		
給与担当	給与		27 黄	資料	5	青	問い合わせメモ	40	3		
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	条例	10	11	常	
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	規則	20	11	常	
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	規程	30	11	常	
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	運用通知	40	11	常	
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	協議文書	50	11	常	
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	経路表	60	3		
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	旅費調整	70	3		
給与担当	旅費		28 黄	旅費	1	黄	資料	80	3		
給与担当	被服貸与		29 緑	被服貸与	1	緑	規程	10	11	常	
給与担当	被服貸与		29 緑	被服貸与	1	緑	通知	20	11	常	
給与担当	被服貸与		29 緑	被服貸与	1	緑	共用貸与等	30	11	常	
給与担当	被服貸与		29 緑	被服貸与	1	緑	資料	40	3		
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷	1	白	任罷(4月定期異動・役付)	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷	1	白	任罷(4月定期異動・一般)	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷	1	白	任罷(採用関係・競争試験)	30	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷	1	白	任罷(採用関係・選考)	40	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷	1	白	任罷5月	50	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷6月	60	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷7月	70	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷8月	80	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷9月	90	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷10月	100	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷11月	110	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷12月	120	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷1月	130	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷2月	140	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	任罷3月	150	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	事件関係	160	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	特別職・行政委員	170	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	育児休業	180	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任罷		1 白	分限休職	190	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	採用関係		2 赤	宣誓書	10	10	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	採用関係		2 赤	条件付勤務成績報告書(4月)	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	採用関係		2 赤	条件付勤務成績報告書(5~8月)	30	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	採用関係		2 赤	条件付勤務成績報告書(9~3月)	40	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人事管理 担当	人事管理		30 白	採用関係		2 赤	照会・回答	50	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	派遣職員		3 青	派遣職員全般	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	派遣職員		3 青	派遣職員名簿	20	1		
人事管理 担当	人事管理		30 白	派遣職員		3 青	勤務状況報告(起案)	30	1		
人事管理 担当	人事管理		30 白	派遣職員		3 青	派遣法関係	40	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事異動		4 黄	人事異動方針	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事異動		4 黄	官報・県報	20	1		
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事異動		4 黄	全般	30	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇任昇格		5 緑	昇任昇格全般	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇任昇格		5 緑	昇任	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇任昇格		5 緑	事由別昇格	30	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇任昇格		5 緑	技能昇格	40	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇任昇格		5 緑	技能上席主任	50	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇給		6 白	昇給原議	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	昇給		6 白	復職時調整	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	給与改定		7 赤	切替調書	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	給与改定		7 赤	切替調書(資料)	20	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事行政 資料		8 青	人事行政資料	10	11	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人事管理 担当	人事管理		30 白	自己申告	9 黄		自己申告	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	自己申告	9 黄		自己申告起案	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	身障	10 緑		研修会	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	身障	10 緑		採用	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	身障	10 緑		手話通訳費	30	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	身障	10 緑		照会・回答ほか	40	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	主査級昇 任試験	11 白		主査級昇任試験	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	主査級昇 任試験	11 白		三部昇任選考	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	退職	12 赤		退職・勸奨	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	退職	12 赤		再就職	20	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	退職	12 赤		あっせん	30	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	非常勤職 員	13 青		非常勤職員	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	再任用	14 黄		再任用原議	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	再任用	14 黄		再任用	20	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15 緑		履歴書	10	1		
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15 緑		雇用実績報告書(賃金)	20	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15 緑		賃金の配分等(第1四半期)	30	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15 緑		賃金の配分等(第2四半期)	40	5	常	

## H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	賃金の配分等(第3四半期)	50	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	賃金の配分等(第4四半期)	60	5	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	採用状況報告(1~3月)	70	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	採用状況報告(4~6月)	80	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	採用状況報告(7~9月)	90	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	臨時職員	15	緑	採用状況報告(10~12月)	100	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事制度	16	白	人事評価制度	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	人事制度	16	白	人事制度全般	20	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	職員応募 制度	17	赤	全般	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	インター ンシップ	18	青	インターンシップ	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	課所長任 用考課	19	黄	課所長任用考課	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	副課長任 用考課	20	緑	副課長任用考課	10	3	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任期待	21	白	任期待研究員	10	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任期待	21	白	任期待職員	20	11	常	
人事管理 担当	人事管理		30 白	任期待	21	白	育児休業等代替職員	30	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	照復文書	1	赤	照会・回答(中央官庁)	10	1		
人事管理 担当	人事一般		31 赤	照復文書	1	赤	照会・回答(その他)	20	1		
人事管理 担当	人事一般		31 赤	履歴証明	2	青	履歴証明(年金に関するもの)	10	5	常	

H25 人事課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
人事管理 担当	人事一般		31 赤	履歴証明		2 青	履歴証明(年金に関するものを除く)	20	1	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	経歴書		3 黄	退職者経歴書(役付)(S45~50)	10	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	経歴書		3 黄	退職者経歴書(役付)(S51~60)	20	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	経歴書		3 黄	退職者経歴書(役付)(S61~H2)	30	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	経歴書		3 黄	退職者経歴書(役付)(H3~)	40	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	例規		4 緑	例規	10	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	例規		4 緑	人事事務取扱規程	20	11	常	
人事管理 担当	人事一般		31 赤	会議		5 白	会議	10	1		
人事管理 担当	人事一般		31 赤	電算		6 赤	電算	10	1		
人事管理 担当	人事一般		31 赤	電算		6 赤	照会・回答	20	1		
	システム 連携	AA		財務会計		1	四半期別執行限度額登録	4	3		
	システム 連携	AA		財務会計		1	臨時配当登録	5	3		
	システム 連携	AA		財務会計		1	執行委任登録	6	3		
	システム 連携	AA		財務会計		1	支出負担行為兼支出命令	42	5		