

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 | 28 |

| 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 | | 常 | | 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 | | 常 | | 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 | | 常 | | 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 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 懸案 | 01 白 | 総務事務システム第二担当 | 050 | 1未 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 懸案 | 01 白 | 認定第二担当 | 060 | 1未 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 懸案 | 01 白 | 給付事業担当 | 070 | 1未 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 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 | 回覧・お知らせ | 024 | 1未 | | | 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 | 28 |

| 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 | 課題と目標 | 080 | 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 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 行財政改革 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 新5カ年計画等 | 110 | 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 | 120 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 県庁改革 | 130 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 募金 | 140 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | IT | 150 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 商品あっせん | 160 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | 庁舎補修依頼 | 170 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 総務 | 02 赤 | ユニバーサルデザイン | 180 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 白 | 文書 | 03 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 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 | 28 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | 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 | 特定事業主行動計画策定推進委員会 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | その他会議 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 庁議資料 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 05 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 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 | 28 |

| 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 | 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 | | 価 | 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 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 06 | 白 | 自己検査 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 監査・検査 | 06 | 白 | 行政監察 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 通知・議事日程 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 県議会 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 委員会 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 総務 | 01 | 白 | 県議会 | 07 | 赤 | 答弁資料 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 人事 | 01 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 人事 | 01 | 青 | 人事 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 人事 | 01 | 青 | 人事 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 人事 | 01 | 青 | 職員録 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 人事 | 01 | 青 | 組合交渉 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|-----------|-----------|----|---|-----------|----|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------------------|---------------|-----|
| | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | | キヤビ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 表彰 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 表彰 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 研修 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 研修 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 自治人材開発センター研修 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | I T 研修 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 部局専門研修 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | 健康管理研修 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 研修 | 03 | 緑 | その他研修 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 服務 | 04 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 服務 | 04 | 白 | 服務 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 服務 | 04 | 白 | 服務 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 服務 | 04 | 白 | 出退勤管理システム | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 服務 | 04 | 白 | 証明願 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 給与 | 05 | 赤 | 給与 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 給与 | 05 | 赤 | 給与 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 給与 | 05 | 赤 | 社会保険（再任用） | 030 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 給与 | 05 | 赤 | 源泉徴収票 | 040 | 5 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 旅費 | 06 | 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 旅費 | 06 | 青 | 旅費 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 旅費 | 06 | 青 | 復命書 | 030 | 5 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 旅費 | 06 | 青 | 旅費 照会・回答 | 040 | 1 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 非常勤職員 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 非常勤職員 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 年末調整・源泉徴収票 | 040 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 社会保険 | 050 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 通勤届 | 060 | 5 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 任用関係 | 070 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 人事 | 02 | 青 | 非常勤職員 | 07 | 黄 | 口座振替申出書 | 080 | 3 | | 常 | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 福利厚生 | 01 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 福利厚生 | 01 | 緑 | 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 | 緑 | 福利厚生 | 01 | 緑 | 福利厚生 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|-----------|-------|------|--------|------|---------------|-----|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | 引き出し番号 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 緑 | 健康管理 | 02 白 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 緑 | 健康管理 | 02 白 | 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 緑 | 健康管理 | 02 白 | 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 緑 | 健康管理 | 02 白 | 衛生管理 | 040 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 03 赤 | 例規（共済） | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 03 赤 | 例規（互助会） | 020 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 03 赤 | 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 緑 | 共済・互助会 | 03 赤 | 共済・互助会 照会・回答 | 040 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 財務全般 | 01 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 財務全般 | 01 青 | 財務 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 財務全般 | 01 青 | 財務 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 財務全般 | 01 青 | 債権管理簿 | 040 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 財務全般 | 01 青 | 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 青 | 予算 | 02 黄 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 予算 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 予算 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 予算 | 02 黄 | 29年度当初予算 | 040 | 3 | | | | 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 | 28 |

| 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 青 | 04 青 | 02 黄 | 28年度補正予算 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 予算配当 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 執行委任 | 070 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 歳入予算差引簿 | 080 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 歳出予算差引簿 | 090 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 課所別科目別調書 | 100 | 3 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 02 黄 | 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 青 | 04 青 | 02 黄 | 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 青 | 04 青 | 03 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算見込み(27年度) | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算見込み(28年度) | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算統計 | 060 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 事項別明細書 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 行政報告書 | 080 | 5 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 青 | 04 青 | 03 緑 | 決算特別委員会 | 090 | 5 | | | 1 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 調定伺い | 010 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 収入済通知書 | 020 | 3 | 常 | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 現金出納簿 | 030 | 5 | | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 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 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 執行伺い・執行確認(委託料) | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 執行伺い・執行確認(使用賃借料) | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 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 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 契約書(需用費) | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 契約書(委託料) | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 契約書(使用賃借料) | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 契約書(その他) | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 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 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 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 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 支出負担行為決議書(委託料) | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 支出負担行為決議書(使用賃借料) | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出 | 05 | 赤 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書(報酬) | 010 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|-----------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|-------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | 引 き 出 し 番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（社会保険料） | 020 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（普通旅費） | 030 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（費用弁償） | 040 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 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 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（委託料）（第4四半期） | 073 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（使用賃借料）（上半期） | 080 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（使用賃借料）（下半期） | 081 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 支出命令書 | 06 | 青 | 支出命令書（負担金） | 090 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 例規（物品） | 010 | 11 | | 価 | 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 | 28 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 例規（工事） | 020 | 11 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 通知・報告（物品） | 030 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 通知・報告（工事） | 040 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 照会・回答（物品） | 050 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 照会・回答（工事） | 060 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 保管転換請求伺い（備品） | 070 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 保管転換請求書（備品） | 080 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 保管転換請求書（消耗品） | 081 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 物品受領書・引渡書（備品） | 090 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 物品受領書・引渡書（消耗品） | 091 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 売払、譲与、廃棄伺い・不用決定伺い | 100 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 業者・銘柄選定委員会 | 110 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 物品購入見積依頼 | 120 | 5 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 備品出納簿 | 130 | 11 | | 価 | 1 | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 消耗品出納簿 | 140 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 物品供用簿 | 150 | 3 | | | 1 | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 物品・工事 | 07 | 黄 | 年度末備品一覧 | 160 | 3 | | | | 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 | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | | 第2ガイド | | | 個別フォルダー | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 | |
|-----------|-------|----|------|---------|------|---|-------------|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|----------|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | | キャビネット以外 |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 公有財産 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 公有財産 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 入退室システム | 040 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 機械警備システム | 050 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 監視カメラシステム | 060 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 財務 | 04 | 青 | 公有財産 | 08 | 緑 | 空調システム | 070 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 例規 | 010 | 11 | | 価 | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 会議 | 040 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 各種資料 | 050 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費事務 全般 | 01 | 白 | 旅費 その他 | 060 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 旅費関連各種資料 | 030 | 1 | | | | | | H1 | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 旅費関連その他 | 040 | 1 | | | | | | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|--------------|-------------|----------|---------|-------------|---------|---|----------------|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 色 | | | | | | | | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（海外） | 050 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（赴任） | 060 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（交通費申請） | 070 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（20日以上） | 080 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（議会視察） | 090 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 代行計算（知事） | 100 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 旅費計算処理記録 | 110 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 旅費計算日報 | 120 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 旅費関連 | 02 | 赤 | 除外リスト | 130 | 1 | | | | H1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 旅費システム操作研修 | 010 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務・旅費事務担当 | 旅費事務 | 05 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 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 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 財・旅・文 例規 | 010 | 11 | | 価 | 4 | 1 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 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 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 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 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 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 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 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 | 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 | 黄 | 財・旅・文 補正予算・決算 | 060 | 3 | | | 4 | 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 | 28 |

| 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 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 財・旅・文 監査 | 061 | 1 | 常 | | | | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 財・旅・文 ライセンス | 070 | 11 | 価 | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 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 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 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 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 危機管理 | 100 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 連絡票・調査等 | 110 | 3 | | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 障害報告書 | 120 | 5 | 常 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 情報共有(回覧) | 130 | 1未 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財・旅・文システム担当 | 01 黄 | 財・旅・文 議会 | 140 | 1 | | | | | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 運用委託 | 010 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 運用サポート業務 | 020 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 機器更新関係 | 030 | 5 | 常 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 日次作業報告書 | 040 | 5 | | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 週間業務報告書 | 050 | 5 | | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 月間業務報告書 | 060 | 5 | | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 業務日誌 | 070 | 5 | | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム サーバ賃貸借 | 080 | 5 | 価 | | 4 | 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 | 28 |

| 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 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 運用委託 | 090 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 遠隔地保管 | 100 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 仕様書等 | 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 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 基本設計 | 120 | 11 | 常 | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム 詳細設計 | 130 | 11 | 常 | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 業務システム全般 | 02 緑 | 業務システム システム評価 | 140 | 11 | 常 | | | | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 財務会計システム | 03 白 | 財務会計 FAQ・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 黄 | 財務会計システム | 03 白 | 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 黄 | 財務会計システム | 03 白 | 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 黄 | 旅費システム | 04 赤 | 旅費システム FAQ・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 黄 | 旅費システム | 04 赤 | 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 黄 | 旅費システム | 04 赤 | 旅費システム 調査 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 旅費システム | 04 赤 | 旅費システム 改修 | 040 | 5 | 価 | | 4 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担当 | 06 黄 | 文書管理システム | 05 青 | 文書管理 FAQ・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 黄 | 文書管理システム | 05 青 | 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 黄 | 文書管理システム | 05 青 | 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 黄 | 文書管理システム | 05 青 | 情報公開支援システム | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | 分類 番号 | 色 | 第2ガイド | 分類 番号 | 色 | 個別フォルダー | 分類 番号 | 保存 期間 | 歴史 的 区分 | 保存上 の 取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年月日 | 備 考 |
|--------------|------------|----------|---|-----------|----------|---|-----------------|----------|----------|---------------|-----------------|------------------|----------------------------|------------------------------|-------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | キャビ ネット 引き 出し 番号 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 文書管理システム | 05 | 青 | 公文書等の在り方検討会議 | 050 | 3 | | 常 | | | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 利用者管理システム | 06 | 黄 | 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 | 06 | 黄 | 利用者管理システム | 06 | 黄 | 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 | 06 | 黄 | 利用者管理システム | 06 | 黄 | 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 | 06 | 黄 | 利用者管理システム | 06 | 黄 | 利用者管理 年度末運用 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | 書庫 | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 関連する業務等 | 07 | 緑 | ポータル運用 | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 関連する業務等 | 07 | 緑 | パスワード初期化等 | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 関連する業務等 | 07 | 緑 | その他システム | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 財務・旅費・文書管理シス | 財・旅・文システム担 | 06 | 黄 | 関連する業務等 | 07 | 緑 | Windowsバージョンアップ | 040 | 3 | | 価 | 5 | 1 | | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 調達事務 | 01 | 白 | 入札公告 | 010 | 5 | | | 12 | 1 | | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 調達事務 | 01 | 白 | 各種申し込み | 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 | 白 | 調達事務 | 01 | 白 | 各種通知 | 030 | 1 | | | 12 | 1 | | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 調達事務 | 01 | 白 | 長期継続契約関係 | 040 | 5 | | | 12 | 1 | | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 調達事務 | 01 | 白 | システム評価 | 050 | 1 | | | 12 | 1 | | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 通知・報告 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 照会・回答 | 03 | 青 | 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 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | ヘルプデスク定例会 | 010 | 1 | | | 12 | 1 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | | 第2ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------------|------------------|----------------------------|--------------|------------------|------------------|------------------|---------------------------|--------------|-----------------------|-------------------------|-----------------|------------|-----------|---------------------|--------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | | | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | キャビネット 番号 | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | 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 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 運用管理定例会 | 020 | 1 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | マイナンバー関連 | 030 | 5 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | 統合宛名システム関連 | 040 | 5 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | VDIシステム関連 | 050 | 5 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 会議 | 04 | 黄 | その他会議 | 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 | 白 | 例規 | 05 | 緑 | 総務事務システム事務処理要綱 | 010 | 11 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 例規 | 05 | 緑 | 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 | 白 | 例規 | 05 | 緑 | 総務事務システム情報セキュリティ実施手順 | 030 | 11 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 例規 | 05 | 緑 | 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 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 例規 | 05 | 緑 | 障害対応マニュアル | 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 | 白 | 情報公開等 | 06 | 白 | 決定通知書 | 010 | 3 | | | 12 | 1 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 運用管理 | 07 | 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 | 白 | 運用管理 | 07 | 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 | 白 | 運用管理 | 07 | 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 | 白 | 運用管理 | 07 | 赤 | 日次報告書 | 040 | 3 | | | | | 書庫内 書架 | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 運用管理 | 07 | 赤 | 月次報告書 | 050 | 3 | | | | | 書庫内 書架 | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 | 白 | 運用管理 | 07 | 赤 | 給与報告資料 | 060 | 5 | | | | | 書庫内 書架 | |

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 | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類番号 | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|--------------|----------|------|----------------|------|-----------------|------|-------|---------|-----------------|--------------|------------------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し番号 | | |
| 総務事務システム第一担当 | 総務事務システム | 07 白 | 運用管理 | 07 赤 | 障害報告書 | 070 | 3 | | | | 書庫内書架 | | |
| 総務事務システム第一担当 | その他 | 08 青 | その他 | 02 青 | 通知・報告 | 011 | 1 | | | 12 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 資格取得証明 | 010 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 資格喪失証明 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 被扶養者不承認 | 030 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 4月 | 040 | 5 | | | 10 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 5月 | 050 | 5 | | | 10 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 6月 | 060 | 5 | | | 10 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 7月 | 070 | 5 | | | 10 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 8月 | 080 | 5 | | | 10 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 9月 | 090 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 10月 | 100 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 11月 | 110 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 12月 | 120 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 1月 | 130 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 2月 | 140 | 5 | | | 10 | 3 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合申告書 3月 | 150 | 5 | | | 10 | 4 | | |

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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|------------------|-------------|------------------|------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 番号 | | | | | | | | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 共済組合本人・被扶養者記載事項変更 | 160 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 無給派遣職員給料月額報告書 | 170 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（組合員・被扶養者） | 01 黄 | 標準報酬改定情報 | 180 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（任継続組合員） | 02 緑 | 任意継続組合員申出書 | 010 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（任継続組合員） | 02 緑 | 任意継続組合員記載事項変更 | 020 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（任継続組合員） | 02 緑 | 返納任意継続組合員証 | 030 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（任継続組合員） | 02 緑 | 任継続組合員台帳 | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 資格得喪（任継続組合員） | 02 緑 | 資格得喪証明 | 050 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 組合員証再交付申請書 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 所属所別組合員数内訳書、一覧表 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | フルタイム再任用関係 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 高齢受給者証 | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 後期高齢者該当報告 | 041 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 高齢受給者証整理簿 | 050 | 1未 | | 価 | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 限度額認定証（4～6月） | 060 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 限度額認定証（7～9月） | 070 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 黄 | 組合員証交付 | 03 白 | 限度額認定証（10～12月） | 080 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|------------------|--------------|------------|------------------|-------------|------------------|-------------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|-----------|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 | | | | | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | ネット 以外 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 限度額認定証（1～3月） | 090 | 5 | | | 6 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 50音順組合員名簿 | 100 | 1未 | 価 | | | | H-33 | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 番号順組合員名簿 | 110 | 1未 | 価 | | | | H-33 | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 50音順被扶養者名簿 | 120 | 1未 | 価 | | | | H-33 | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 番号順被扶養者名簿 | 130 | 1未 | 価 | | | | H-33 | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 組合員証交付 | 03 | 白 | 限度額認定証受領書、返納認定証 | 140 | 5 | | | | | H-33 | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 各種証明書 | 04 | 赤 | 特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証 | 010 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 各種証明書 | 04 | 赤 | 低所得申告書 | 020 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 各種証明書 | 04 | 赤 | 短期給付特例措置 | 030 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 第3号被保険者 | 05 | 青 | 例規・通知 | 010 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 第3号被保険者 | 05 | 青 | 届書控え | 020 | 1未 | 価 | | 11 | 11 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 第3号被保険者 | 05 | 青 | 国民年金関係書類 | 030 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済組合員 | 09 | 黄 | 基礎年金番号 | 06 | 黄 | 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 | 10 | 緑 | 短期給付全般 | 01 | 緑 | 例規（～平成元年） | 010 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 短期給付全般 | 01 | 緑 | 例規（～現在） | 020 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 短期給付全般 | 01 | 緑 | 本部通知 | 030 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 短期給付全般 | 01 | 緑 | 本部照会・回答 | 040 | 1 | | | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|--------|-----------|------|-----------|------|------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 支部照会・回答 | 050 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 市町村照会・回答 | 060 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 県照会・回答 | 070 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 所属所通知 | 080 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 職員ポータル・FAQ修正等 | 090 | 1 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 検認関係 | 100 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 他組合他支部全般 | 110 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 短期給付会議 | 120 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 短期給付調査 | 130 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 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 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 公費負担医療給付受給者報告書 | 150 | 1未 | | 価 | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 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 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 物品購入等修繕伺 | 170 | 3 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 契約書 | 180 | 5 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 予算関係資料 | 190 | 5 | | | 6 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 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 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 事業報告書 | 210 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類番号 | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|--------|--------|------|--------|------|---------------------|------|-------|---------|-----------------|--------------|------------------------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し番号 以外 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 保健給付返納預り金 | 211 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 傷病手当金・附加金受給者リスト | 220 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 柔道整復療養費関係通知 | 230 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | その他 | 240 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | 指定難病関連（特定疾患、小児慢性含む） | 250 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 短期給付全般 | 01 緑 | ジェネリック通知 | 260 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 関係団体 | 02 白 | 支払基金 | 010 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 関係団体 | 02 白 | 国保運営協議会 | 020 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 関係団体 | 02 白 | レセプト委託審査・ファイリング関係資料 | 030 | 1未 | 価 | | 6 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 資金計画 | 03 赤 | 資金計画 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 資金計画 | 03 赤 | 給付金明細簿 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 資金計画 | 03 赤 | 健康保持増進等促進助成金 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 支払基金 | 010 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 契約病院 | 020 | 5 | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 5月 | 030 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 6月 | 040 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 7月 | 050 | 5 | | | | | H | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 8月 | 060 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 9月 | 070 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 10月 | 080 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 11月 | 090 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 12月 | 100 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 1月 | 110 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 2月 | 120 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 3月(前期) | 130 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 医療費支払 | 04 青 | 直営診療 3月(後期) | 140 | 5 | | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 4月 | 010 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 5月 | 020 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 6月 | 030 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 7月 | 040 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 8月 | 050 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 9月 | 060 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 10月 | 070 | 5 | | | | 8 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 11月 | 080 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|--------|-----------|------|-----------|------|----------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|----------------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 12月 | 090 | 5 | | | 9 | 3 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 1月 | 100 | 5 | | | 9 | 3 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 2月 | 110 | 5 | | | 9 | 3 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 柔道整復 3月 | 120 | 5 | | | 9 | 3 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 柔道整復 | 05 黄 | 受診内容回答書等 | 130 | 5 | | | 9 | 3 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 本部システム | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 短期給付システムプログラム(TAN) | 020 | 1未 | | 価 | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 新家族療養費システムプログラム(NSH) | 030 | 1未 | | 価 | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 支給停止者報告書 | 040 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 短期給付等支給通知書(TAN・育休) | 050 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | 短期給付スケジュール表 | 060 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 電算 | 06 緑 | NSH全般 | 070 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 過誤調整 | 07 白 | 過誤調整(4~7月) | 010 | 5 | | | | | H | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 過誤調整 | 07 白 | 過誤調整(8~11月) | 020 | 5 | | | | | H | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 過誤調整 | 07 白 | 過誤調整(12~3月) | 030 | 5 | | | | | H | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 過誤調整 | 07 白 | 過誤調整依頼状況 | 040 | 5 | | | 7 | 1 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 過誤調整 | 07 白 | 再審査等受付状況整理票・結果管理票 | 050 | 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 | 28 |

| 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 | 10 | 緑 | 過誤調整 | 07 | 白 | 診療報酬返還通知 | 060 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 前期高齢者給付費額報告書 | 010 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 療養費（本人） | 020 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 療養費（家族） | 030 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 高額療養費（電算） | 040 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 高額療養費（手払い） | 050 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 移送費（本人・家族） | 060 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 高額療養者リスト | 070 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 療養・移送 | 08 | 赤 | 高額介護合算療養費 | 080 | 5 | | | | 7 | 1 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 出産費 | 010 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 家族出産費 | 020 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 出産費一時金（国保連） | 030 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 出産費一時金（支払基金） | 040 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 出産費代理受取申請 | 050 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 埋葬料 | 060 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 家族埋葬料 | 070 | 5 | | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 出産・埋葬 | 09 | 青 | 給与改定に伴う差額 | 080 | 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 | 28 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 傷病手当金（4～9月） | 010 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 傷病手当金（10～3月） | 020 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 出産手当金 | 030 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 休業手当金 | 040 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 介護休業手当金 | 050 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 弔慰金 | 060 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 家族弔慰金 | 070 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 災害見舞金 | 080 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 休業給付台帳 | 090 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 育児休業手当金（4～6月） | 100 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 育児休業手当金（7～9月） | 110 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 育児休業手当金（10～12月） | 120 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 育児休業手当金（1～3月） | 130 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 休業災害給付 | 10 黄 | 育児休業手当金・その他 | 140 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 附加給付 | 11 緑 | 医療費内訳表 | 010 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 附加給付 | 11 緑 | 家族療養費附加金 | 020 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 緑 | 附加給付 | 11 緑 | 傷病手当金附加金 | 030 | 5 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 附加給付 | 11 | 緑 | 訪問看護療養費附加金 | 040 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 附加給付 | 11 | 緑 | 家族訪問看護療養費附加金 | 050 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 附加給付 | 12 | 緑 | 損害賠償整理簿 | 010 | 1未 | | 価 | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 附加給付 | 12 | 緑 | 損害賠償求償状況調書 | 020 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 附加給付 | 12 | 緑 | その他 | 030 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 返還請求 | 13 | 白 | 損害賠償請求 | 010 | 5 | | | | | H | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 返還請求 | 13 | 白 | 給付金の返還請求 | 020 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 返還請求 | 13 | 白 | 保険給付費の求償 | 030 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 返還請求 | 13 | 白 | 公務災害返還請求 | 040 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 1月 診療分 | 010 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 2月 診療分 | 020 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 3月 診療分 | 030 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 4月 診療分 | 040 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 5月 診療分 | 050 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 6月 診療分 | 060 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 7月 診療分 | 070 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 8月 診療分 | 080 | 5 | | | 9 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 9月 | 090 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 10月 | 100 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 11月 | 110 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 本人分 12月 | 120 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 1月 | 130 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 2月 | 140 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 3月 | 150 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 4月 | 160 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 5月 | 170 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 6月 | 180 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 7月 | 190 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 8月 | 200 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 9月 | 210 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 10月 | 220 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 11月 | 230 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 診療報酬請求明細書 家族分 12月 | 240 | 5 | | | 9 | | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 電算未入力レセプト・添付文書 | 250 | 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 | 28 |

| 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 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 開示（申請・回答） | 260 | 1未 | 価 | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 共済短期給付 | 10 | 緑 | 診療報酬請求明細書 | 14 | 赤 | 減額査定 | 270 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 例規 | 010 | 1未 | 価 | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 通知 | 020 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 照会・回答 | 030 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 給付金の返還請求 | 040 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 契約書 | 050 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 互助会出納計算書 | 060 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 新システム開発 通知 | 070 | 1未 | 価 | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 新システム開発 仕様 | 080 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 新システム開発 契約 | 090 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 互助会給付全般 | 01 | 青 | 新システム開発 テスト | 100 | 1未 | 価 | | 7 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 会員台帳 | 02 | 黄 | 会員台帳 | 010 | 1未 | 価 | | | | H | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 療養費経理 | 03 | 緑 | 家族附加金 | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 療養費経理 | 03 | 緑 | 家族療養費 | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 療養費経理 | 03 | 緑 | 死亡弔慰金 | 030 | 3 | | | 8 | 2 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 | 青 | 療養費経理 | 03 | 緑 | 配偶者等死亡弔慰金 | 040 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|--------|-----------|------|-----------|------|------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 療養費経理 | 03 緑 | 災害見舞金 | 050 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 結婚祝金(4～9月) | 010 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 結婚祝金(10～3月) | 020 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 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 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 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 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 差額ベッド料補助金 | 050 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 遺児修学資金 | 060 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 退会給付金 | 070 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 就学祝金 | 080 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 家事援助助成金 | 090 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 看護料助成金 | 100 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 永年勤続祝金 | 110 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 本人附加金 | 120 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 療養費 | 130 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 介護休暇給付金 | 140 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | 法律相談等支援金 | 150 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | ライフプラン応援型健康支援助成金 | 160 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 | |
|--------|-------|------|--------|------|------------|------|-------|---------|-----------------|------|----------|---------|----|--------------|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | 分類番号 | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | | | キャピネット引き出し番号 |
| 給付事業担当 | 互助会給付 | 11 青 | 福祉経理 | 04 白 | その他給付金 | 170 | 3 | | | 8 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | 児童手当 | 12 赤 | 児童手当 | 01 赤 | 例規 | 010 | 1未 | 価 | | | | 15 | | |
| 給付事業担当 | 所属所控 | 13 青 | 支給通知書 | 01 青 | 支給通知書 | 010 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | その他 | 14 黄 | その他 | 01 黄 | 消費税 | 010 | 1未 | 価 | | 7 | 2 | | | |
| 給付事業担当 | その他 | 14 黄 | その他 | 01 黄 | 復命書 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 010 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 020 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 030 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 040 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 050 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 懸案 | 15 緑 | 認定第一担当 | 01 緑 | 懸案フォルダー() | 060 | 1未 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 調達通知・報告 | 010 | 1 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 調達照会・回答 | 020 | 1 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 入札公告 | 030 | 5 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 各種申し込み | 040 | 1 | 価 | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 各種通知 | 050 | 1 | | | 13 | 1 | | | |
| 認定第一担当 | 調達 | 16 白 | 調達事務 | 01 白 | 長期継続契約関係 | 060 | 5 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | | 第 2 ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|----------|------------|--------------|----------------------|--------------|----|----------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|----|---|---------------|------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | キャビネット 引き出し 番号 | キャビネット 以外 | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | |
| 認定第一担当 | 管理 | 17 | 赤 | 管理事務 | 01 | 赤 | 管理通知・報告 | 010 | 1 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 管理 | 17 | 赤 | 管理事務 | 01 | 赤 | 管理照会・回答 | 020 | 1 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 管理 | 17 | 赤 | 管理事務 | 01 | 赤 | 守秘義務誓約書 | 030 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 管理 | 17 | 赤 | 管理事務 | 01 | 赤 | 服務規程 | 040 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 管理 | 17 | 赤 | 管理事務 | 01 | 赤 | スタッフ管理PC管理台帳 | 050 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 個別手順(事後確認) | 010 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | 移替なし |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 個別手順(新幹線等) | 020 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | 移替なし |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 個別手順(児童手当) | 030 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | 移替なし |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 個別手順(認定マニュアル) | 040 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | 移替なし |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 個別手順(年調マニュアル) | 050 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | 移替なし |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 事務処理要綱 | 060 | 11 | | 価 | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 事務処理要領 | 070 | 11 | | 価 | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 例規 | 01 | 青 | 補助執行 | 080 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 認定 | 02 | 黄 | 認定通知・報告 | 010 | 1 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 認定 | 02 | 黄 | 認定照会・回答 | 020 | 1 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 認定 | 02 | 黄 | 人事委 支払監理 | 030 | 5 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 | 青 | 認定 | 02 | 黄 | 企業局 会計実地検査 | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|----|---|---------------|-------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 認定 | 02 黄 | トピックス | 050 | 1 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 人事関係 | 03 緑 | 人事関係通知・報告 | 010 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 人事関係 | 03 緑 | マイナンバー制度 | 020 | 5 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 人事関係 | 03 緑 | 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 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 扶養手当 | 010 | 5 | | | 13 | 1 | | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 住居手当 | 020 | 5 | | | 13 | 1 | | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 通勤手当 | 030 | 5 | | | 13 | 1 | | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 単身赴任手当 | 040 | 5 | | | 13 | 1 | | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 扶養手当認定簿(職員別) | 050 | 5 | | | | | 可動棚 | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 住居手当認定簿(職員別) | 060 | 5 | | | | | 可動棚 | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 通勤手当認定簿(職員別) | 070 | 5 | | | | | 可動棚 | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 単身赴任手当認定簿(職員別) | 080 | 5 | | | | | 可動棚 | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 事後確認通知・報告 | 090 | 5 | | | 13 | 1 | | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 事後確認(職員別) | 100 | 5 | | | | | 可動棚 | 完結後5年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与諸手当 | 04 白 | 年度当初異動 | 110 | 3 | | | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 児童手当例規 | 010 | 11 | | 常 | 13 | 1 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 児童手当通知・報告 | 020 | 3 | | | 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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | |
|--------------|------------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|---------------|-----|---------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | マイナンバー制度 | 030 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 児童手当支給状況報告書 | 040 | 3 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 児童手当資料 | 050 | 1 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 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 青 | 児童手当 | 05 赤 | 未支払児童当支給決定 | 070 | 5 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 定時払 | 080 | 5 | | | | | 可動棚 | | 完結後 5 年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 随時払 | 090 | 5 | | | | | 可動棚 | | 完結後 5 年 |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 児童手当 | 05 赤 | 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 青 | 給与報告 | 06 青 | 追給戻入報告書 | 010 | 5 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与報告 | 06 青 | 特例計算報告書 | 020 | 5 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 認定 | 18 青 | 給与報告 | 06 青 | その他報告書 | 030 | 5 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 所得税 | 19 黄 | 年末調整 | 01 黄 | 年末調整通知・報告 | 010 | 5 | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第一担当 | 所得税 | 19 黄 | 年末調整 | 01 黄 | 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 黄 | 扶養是正 | 02 緑 | 扶養是正通知・報告 | 010 | 5 | | | | | 可動棚 | | |
| 総務事務システム第二担当 | 総務事務システム（県立学校） | 20 白 | 通知・報告 | 01 白 | 総務事務 通知・報告 | 010 | 1 | | | 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二担当 | 総務事務システム（県立学校） | 20 白 | 例規 | 02 赤 | 総務事務システム事務処理要綱 | 010 | 11 | | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 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 白 | 例規 | 02 赤 | 事務処理要領 | 020 | 11 | | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 移替なし |

ファイル基準表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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二担当 | 総務事務システム(県立学校) | 20 | 白 | 例規 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 例規 | 02 | 赤 | 個人情報の収受、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 | 白 | 例規 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 例規 | 02 | 赤 | 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 | 白 | 給与報告 | 03 | 青 | 追給戻入報告書 | 010 | 5 | | 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 | 白 | 給与報告 | 03 | 青 | 特例計算報告書 | 020 | 5 | | 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 | 白 | 給与報告 | 03 | 青 | 口座振替申出書 | 030 | 5 | | 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 | 白 | 給与報告 | 03 | 青 | 期末勤勉手当報告 | 040 | 5 | | 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 | 白 | 給与報告 | 03 | 青 | 管理職手当 | 050 | 5 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 010 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 020 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 030 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 040 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 050 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 懸案 | 21 | 黄 | 認定第二担当 | 01 | 黄 | 懸案フォルダー() | 060 | 1未 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 庶務 | 22 | 緑 | 庶務 | 02 | 緑 | 分室内庶務 | 010 | 3 | | 14 | 1 | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 | 白 | 例規 | 03 | 白 | 個別手順(事後確認) | 010 | 11 | 常 | 14 | 1 | | 移替なし |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01000 | 総務事務センター | 28 |

| 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 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 個別手順(新幹線等) | 020 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 移替なし |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 個別手順(児童手当) | 030 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 移替なし |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 個別手順(認定マニュアル) | 040 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 移替なし |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 個別手順(福利厚生確認マニュアル) | 050 | 11 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 移替なし |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 事務処理要領 | 060 | 11 | 価 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 例規 | 03 白 | 補助執行 | 070 | 11 | 価 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 通知・報告 | 04 赤 | 認定通知・報告 | 010 | 1 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 照会・回答 | 05 青 | 認定照会・回答 | 010 | 1 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 職員基本情報 | 06 黄 | 職員基本情報 | 010 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | 可動棚 | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 扶養手当 | 010 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 住居手当 | 020 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 通勤手当 | 030 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 単身赴任手当 | 040 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 扶養手当認定簿(職員別) | 050 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | 可動棚 | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 住居手当認定簿(職員別) | 060 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | 可動棚 | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 通勤手当認定簿(職員別) | 070 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | 可動棚 | 完結後 5 年 |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 単身赴任手当認定簿(職員別) | 080 | 5 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | 可動棚 | 完結後 5 年 |

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 | 28 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|------------------|-------------|--------------|----------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------|-----|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | キヤピネット 番号 | キヤピネット 引き出し 番号 | | | | | | | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 事後確認通知・報告 | 090 | 5 | | | | 可動棚 | 完結後 5 年 | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 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 白 | 給与諸手当 | 07 緑 | 年度当初異動 | 110 | 3 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 児童手当 | 08 白 | 児童手当 | 010 | 5 | | | 14 1 | | 完結後 5 年 | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 児童手当 | 08 白 | 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 白 | 児童手当 | 08 白 | 未支払児童手当支給決定 | 030 | 5 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 児童手当 | 08 白 | 現況届 | 040 | 5 | | | | 可動棚 | 完結後 5 年 | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 児童手当 | 08 白 | 児童手当支給状況報告書 | 050 | 3 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 児童手当 | 08 白 | マイナンバー制度 | 060 | 11 | | 常 | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与報告 | 09 赤 | 追給戻入報告書 | 010 | 5 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与報告 | 09 赤 | 特例計算報告書 | 020 | 5 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 認定 | 23 白 | 給与報告 | 09 赤 | その他報告書 | 030 | 5 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 所得税 | 24 青 | 年末調整 | 10 青 | 年末調整通知・報告 | 010 | 1 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 所得税 | 24 青 | 年末調整 | 10 青 | 年末調整申告書 | 020 | 10 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 所得税 | 24 青 | 年末調整 | 10 青 | 扶養是正通知・報告 | 030 | 5 | | | 14 1 | | | |
| 認定第二担当 | 所得税 | 24 青 | 年末調整 | 10 青 | マイナンバー制度 | 040 | 11 | | 常 | 14 1 | | | |
| | システム連携 | AA | 財務会計 | 01 | 四半期別執行限度額登録 | 004 | 3 | | | | | | |

