

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	29

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	29

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	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	管財課通知	171	1		価				
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		

## 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	29

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	文書	03 青	文書 通知・報告	020	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会・回答	030	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書保存(引継)台帳	040	11		常	1	1			
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			

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	29

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	01 白	広聴広報	05 緑	例規	010	11	価		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	02 青	人事	01 青	組合交渉	050	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	29

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	人事	02 青	表彰	02 黄	例規	010	11			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	研修	03 緑	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		

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	29

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 以 外									
総務・旅費事務担当	人事	02 青	給与	05 赤	給与 照会・回答	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02 青	給与	05 赤	社会保険（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		

## 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	29

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 以 外									
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		
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		

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	29

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	040	3				2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	050	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	060	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	070	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	080	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	090	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	100	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	110	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	120	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	130	3				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	010	11			価	1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	020	1				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	030	1				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	040	5				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	050	5				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	060	5				1	2			
総務・旅費事務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	070	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	29

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	決算	03	緑	行政報告書	080	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	決算	03	緑	決算特別委員会	090	5			1	2		
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		

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	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
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		
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		

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	29

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			キャピネット 以外
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	07	黄	例規	010	11	価		2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	保管転換請求伺い（備品）	040	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	保管転換請求書（備品）	050	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	保管転換請求書（消耗品）	051	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品受領書・引渡書（備品）	060	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品受領書・引渡書（消耗品）	061	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	売払、譲与、廃棄伺い・不用決定伺い	070	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	契約業者等選定委員会	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品購入見積依頼	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	備品出納簿	100	11	価	1				
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	110	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品供用簿	120	3		1				
総務・旅費事務担当	財務	04	青	物品	07	黄	年度末備品一覧	130	3			2	2		
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		

## 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	29

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	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	
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	

## 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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
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	
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			

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	29

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		
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			
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			

## 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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	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 年度末処理	110	5	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 仕様書等	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 基本設計	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 詳細設計	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	業務システム全般	02	緑	業務システム システム評価	150	11	常				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	黄	財務会計システム	03	白	財務会計 F A Q ・ マニュアル	010	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	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 F A Q ・ マニュアル	010	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	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 F A Q ・ マニュアル	010	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	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	29

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									
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	公文書等の在り方検討会議	050	3		常			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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・文システム担当	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	例規	01	白	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	01	白	総務事務システム事務処理要領	020	11			12	1	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	例規	01	白	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	01	白	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	01	白	システム障害対応マニュアル（補足資料）	050	11			12	1	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	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	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	予算・決算	04	黄	予算全般	010	1			12	1	



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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				
											キャピタルネット	キャピタルネット			引き出しネット
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					番号	番号	以外			
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	予算・決算	04	黄	30年度当初予算	020	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	予算・決算	04	黄	29年度補正予算	030	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	予算・決算	04	黄	決算	040	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	監査・検査	05	緑	監査	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	監査・検査	05	緑	会計実地検査	020	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	議会	06	白	議会全般	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	会議	07	赤	ヘルプデスク定例会	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	会議	07	赤	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	07	赤	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	07	赤	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	07	赤	給与管理システム再構築関連	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	07	赤	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	復命書	08	青	復命書	010	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	情報公開等	09	黄	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	調達事務	10	緑	業者選定委員会	010	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	調達事務	10	緑	入札公告	020	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	調達事務	10	緑	各種申込み	030	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	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	電子文書	電子文書以外		電子文書	電子文書以外										
		キャビネット番号	引き出し番号		キャビネット番号	引き出し番号									
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	調達事務	10	緑	各種通知	040	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	10	緑	長期継続契約関係	050	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	調達事務	10	緑	システム評価	060	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	運用管理	11	白	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	11	白	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	11	白	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	11	白	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	11	白	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	11	白	給与報告資料	060	3					書庫内書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	白	運用管理	11	白	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	赤	その他	01	赤	その他	010	1			12	1		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	資格取得証明	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	資格喪失証明	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	被扶養者不承認	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 4月	040	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 5月	050	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	09	青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01	青	共済組合申告書 6月	060	5			10	2		

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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 7月	070	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 8月	080	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 9月	090	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 10月	100	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 11月	110	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 12月	120	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 1月	130	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 2月	140	5			10	3		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 3月	150	5			10	4		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合本人・被扶養者記載事項変更	160	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	標準報酬改定情報	180	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	検認関係	190	3			6	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（任継続組合員）	02 黄	任意継続組合員申出書	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（任継続組合員）	02 黄	任意継続組合員記載事項変更	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（任継続組合員）	02 黄	返納任意継続組合員証	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（任継続組合員）	02 黄	任継続組合員台帳	040	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	資格得喪（任継続組合員）	02 黄	資格得喪証明	050	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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
給付事業担当	共済組合員	09 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証	040	5				6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証(10～12月)	080	5				6	1		
給付事業担当	共済組合員	09 青	組合員証交付	03 緑	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 青	組合員証交付	03 緑	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 青	各種証明書	04 白	特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	各種証明書	04 白	低所得申告書	020	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	各種証明書	04 白	短期給付特例措置	030	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	第3号被保険者	05 赤	例規・通知	010	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済組合員	09 青	第3号被保険者	05 赤	届書控え	020	1未		価		11	11		
給付事業担当	共済組合員	09 青	第3号被保険者	05 赤	国民年金関係書類	030	1未		価		6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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	共済組合員	09 青	基礎年金番号	06 青	組合員異動情報送付書	010	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	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 黄	短期給付全般	01 黄	例規（～現在）	020	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	本部通知	030	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	本部照会・回答	040	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	支部照会・回答	050	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	市町村照会・回答	060	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	県照会・回答	070	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	所属所通知	090	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	職員ポータル・FAQ修正等	100	1				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	他組合他支部全般	120	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	短期給付会議	130	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	短期給付調査	140	3				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	公害健康被害補償認定（取消）通知	150	5				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	公費負担医療給付受給者報告書	160	1未		価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	公務災害認定通知書	170	5				6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	物品購入等修繕伺	180	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	29

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 黄	短期給付全般	01 黄	契約書	190	5			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	予算関係資料	200	5			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	短期経理出納計算表	210	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	事業報告書	220	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	保健給付返納預り金	221	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	傷病手当金・附加金受給者リスト	230	1未		価	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	柔道整復療養費関係通知	240	1			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	その他	250	1			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	指定難病関連（特定疾患、小児慢性含む）	260	1未		価	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	短期給付全般	01 黄	ジェネリック通知	270	1			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	例規	010	1未		価	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	通知	020	3		価	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	照会・回答	030	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部資料	040	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部個人番号管理システム	050	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	県関連資料	060	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	その他	070	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	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビ ネット 以外									
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	関係団体	03 白	支払基金	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	関係団体	03 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 黄	関係団体	03 白	レセプト委託審査・ファイリング関係資料	040	1未	価		6	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	資金計画	04 赤	資金計画	010	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	資金計画	04 赤	給付金明細簿	020	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	資金計画	04 赤	健康保持増進等促進助成金	030	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	支払基金	010	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	契約病院	020	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 5月	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 6月	040	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 7月	050	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 8月	060	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 9月	070	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 10月	080	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 11月	090	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 12月	100	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 1月	110	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	29

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				ネット以外
											キャピネット番号	引き出し番号			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 青	直営診療 2月	120	5					H			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	医療費支払	05 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 黄	医療費支払	05 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 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 4月	010	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 5月	020	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 6月	030	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 7月	040	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 8月	050	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 9月	060	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 10月	070	5			8	1				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 11月	080	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 12月	090	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 1月	100	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 2月	110	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 3月	120	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	柔道整復	06 黄	受診内容回答書等	130	5			9	3				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	電算	07 緑	本部システム	010	3			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	29

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	黄	電算	07	緑	短期給付システム(TAN)	060	1未	価		7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	電算	07	緑	新家族療養費システム(NSH)	070	1未	価		7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	電算	07	緑	支給停止者報告書	080	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	電算	07	緑	短期給付等支給通知書(TAN・育休)	090	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	電算	07	緑	短期給付スケジュール表	100	1			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	電算	07	緑	NSH全般	110	1			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	過誤調整	08	白	過誤調整(4~7月)	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	過誤調整	08	白	過誤調整(8~11月)	020	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	過誤調整	08	白	過誤調整(12~3月)	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	過誤調整	08	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	黄	過誤調整	08	白	再審査等受付状況整理票・結果管理票	050	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	過誤調整	08	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	黄	療養・移送	09	赤	前期高齢者給付費額報告書	010	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	療養・移送	09	赤	療養費(本人)	020	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	療養・移送	09	赤	療養費(家族)	030	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	療養・移送	09	赤	高額療養費(電算)	040	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	10	黄	療養・移送	09	赤	高額療養費(手払い)	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	29

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 黄	療養・移送	09 赤	移送費（本人・家族）	060	5				7 1			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	療養・移送	09 赤	高額療養者リスト	070	5				7 1			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	療養・移送	09 赤	高額介護合算療養費	080	5				7 1			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	出産・埋葬	10 青	出産費	010	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	出産・埋葬	10 青	家族出産費	020	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	出産・埋葬	10 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 黄	出産・埋葬	10 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 黄	出産・埋葬	10 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 黄	出産・埋葬	10 青	埋葬料	060	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	出産・埋葬	10 青	家族埋葬料	070	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	出産・埋葬	10 青	給与改定に伴う差額	080	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 黄	出産手当金	030	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 黄	休業手当金	040	5				7 2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 黄	弔慰金	060	5				7 2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 黄	家族弔慰金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 黄	災害見舞金	080	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 黄	休業給付台帳	090	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 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 黄	休業災害給付	11 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 黄	附加給付	12 緑	医療費内訳表	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	附加給付	12 緑	家族療養費附加金	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	附加給付	12 緑	傷病手当金附加金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	附加給付	12 緑	訪問看護療養費附加金	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	附加給付	12 緑	家族訪問看護療養費附加金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	第三者加害行為	13 白	損害賠償整理簿	010	1未		価			H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	第三者加害行為	13 白	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 黄	第三者加害行為	13 白	その他	030	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	返還請求	14 赤	損害賠償請求	010	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	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	返還請求	14 赤	給付金の返還請求	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	返還請求	14 赤	保険給付費の求償	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	返還請求	14 赤	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 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 1月 診療分	010	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 2月 診療分	020	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 3月 診療分	030	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 4月 診療分	040	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 5月 診療分	050	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 6月 診療分	060	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 7月 診療分	070	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 8月 診療分	080	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 9月 診療分	090	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 10月 診療分	100	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 11月 診療分	110	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 12月 診療分	120	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 1月 診療分	130	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 2月 診療分	140	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	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビ ネット 以外									
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 3月 150	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 4月 160	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 5月 170	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 6月 180	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 7月 190	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 8月 200	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 9月 210	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 10月 220	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 11月 230	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 12月 240	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	電算未入力レセプト・添付文書	250			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	開示（申請・回答）	260	1未	価	7	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	減額査定	270	5		7	2			
給付事業担当	共済短期給付	10 黄	診療報酬請求明細書	15 青	医療費通知・療養費等支給通知	271	5		7	2			
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	例規	010	1未	価	7	2			
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	通知	020	1		7	2			
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	照会・回答	030	1		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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	給付金の返還請求	040	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	契約書	050	5				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	互助会出納計算書	060	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）通知	110	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）照会・回答	120	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）契約	130	5				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）運用・保守（その他）	140	3				7	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	会員台帳	02 緑	会員台帳	010	1未		価				H	
給付事業担当	互助会給付	11 黄	療養費経理	03 白	家族附加金	010	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	療養費経理	03 白	家族療養費	020	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	療養費経理	03 白	死亡弔慰金	030	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	療養費経理	03 白	配偶者等死亡弔慰金	040	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	療養費経理	03 白	災害見舞金	050	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（4～9月）	010	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（10～3月）	020	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（4～9月）	030	3				8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（10～3月）	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	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	差額ベッド料補助金	050	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	遺児修学資金	060	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	退会給付金	070	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	就学祝金	080	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	家事援助助成金	090	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	看護料助成金	100	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	永年勤続祝金	110	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	本人附加金	120	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	療養費	130	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	介護休暇給付金	140	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	法律相談等支援金	150	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	ライフプラン応援型健康支援助成金	160	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	11 黄	福祉経理	04 赤	その他給付金	170	3			8	2		
給付事業担当	児童手当	12 青	児童手当	01 青	例規	010	1未		価			15	
給付事業担当	所属所控	13 黄	支給通知書	01 黄	支給通知書	010	3			7	2		
給付事業担当	その他	14 緑	その他	01 緑	消費税	010	1未		価	7	2		
給付事業担当	その他	14 緑	その他	01 緑	復命書	020	3			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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	キヤピネット 引き出し 番号		
認定第一担当	懸案	15 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー( 橋本 )	010	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	15 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー( 長谷川 )	020	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	15 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー( 関根 )	030	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	15 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー( 安武 )	040	1未			13	1			
認定第一担当	懸案	15 白	認定第一担当	01 白	懸案フォルダー( 木村 )	050	1未			13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	調達通知・報告	010	1			13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	調達照会・回答	020	1			13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	入札公告	030	5			13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	各種申し込み	040	1		価	13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	各種通知	050	1			13	1			
認定第一担当	調達	16 赤	調達事務	01 赤	長期継続契約関係	060	5		常	13	1			
認定第一担当	管理	17 青	管理事務	01 青	管理通知・報告	010	1			13	1			
認定第一担当	管理	17 青	管理事務	01 青	管理照会・回答	020	1			13	1			
認定第一担当	管理	17 青	管理事務	01 青	守秘義務誓約書	030	3			13	1			
認定第一担当	管理	17 青	管理事務	01 青	服務規程	040	11		常	13	1			
認定第一担当	管理	17 青	管理事務	01 青	スタッフ管理PC管理台帳	050	3			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	個別手順(事後確認)	010	11		常	13	1			移替なし



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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 黄	例規	01 黄	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
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	個別手順(児童手当)	030	11	常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	個別手順(認定マニュアル)	040	11	常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	個別手順(年調マニュアル)	050	11	常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		移替なし
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	事務処理要綱	060	11	価		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	事務処理要領	070	11	価		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	補助執行	080	11	常		電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定通知・報告	010	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定照会・回答	020	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	人事委 支払監理	030	5			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	企業局 会計実地検査	040	5			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	トピックス	050	1			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	人事関係通知・報告	010	3			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー制度	020	5			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	職員基本情報(職員別)	030	5				可動棚		完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー報告票(職員別)	040	10				可動棚		完結後10年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	扶養手当	010	5			電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		完結後 5 年

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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 以 外									
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	住居手当	020	5			13	1		完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	通勤手当	030	5			13	1		完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	単身赴任手当	040	5			13	1		完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	扶養手当認定簿(職員別)	050	5					可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	住居手当認定簿(職員別)	060	5					可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	通勤手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	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 黄	給与諸手当	04 赤	事後確認通知・報告	090	5			13	1		完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	事後確認(職員別)	100	5					可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	年度当初異動	110	3			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当例規	010	11		常	13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当通知・報告	020	3			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	マイナンバー制度	030	11		常	13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当支給状況報告書	040	3			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当資料	050	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当受給者台帳(職員別)	060	5					可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	未支払児童当支給決定	070	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	29

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 黄	児童手当	05 青	080	5							可動棚	完結後 5 年	
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	090	5								可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	100	5								可動棚	完結後 5 年
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	010	5				13	1				
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	020	5				13	1				
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	030	5				13	1				
認定第一担当	所得税	19 緑	年末調整	01 緑	010	5				13	1				
認定第一担当	所得税	19 緑	年末調整	01 緑	020	10								可動棚	
認定第一担当	所得税	19 緑	扶養是正	02 白	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 赤	通知・報告	01 赤	010	1				14	1				
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	010	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	020	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	030	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	040	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	050	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	例規	02 青	060	11			常	14	1				移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20 赤	給与報告	03 黄	010	5				14	1				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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			キャピ ネット 以外
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	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	赤	給与報告	03	黄	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	赤	給与報告	03	黄	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	赤	給与報告	03	黄	管理職手当	050	5			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(稲葉)	010	1未			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(渡邊)	020	1未			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(田中)	030	1未			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(厚見)	040	1未			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(上原)	050	1未			14	1		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー(宮本)	060	1未			14	1		
認定第二担当	庶務	22	白	庶務	01	白	分室内庶務	010	3			14	1		
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	個別手順(事後確認)	010	11		常	14	1		移替なし
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	個別手順(新幹線等)	020	11		常	14	1		移替なし
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	個別手順(児童手当)	030	11		常	14	1		移替なし
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	個別手順(認定マニュアル)	040	11		常	14	1		移替なし
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	個別手順(福利厚生確認マニュアル)	050	11		常	14	1		移替なし
認定第二担当	認定	23	赤	例規	01	赤	事務処理要領	060	11		価	14	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビ ネット 引 き 出 し 番 号 以 外									
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	補助執行	070	11	価		14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	通知・報告	02 青	認定通知・報告	010	1			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	照会・回答	03 黄	認定照会・回答	010	1			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	職員基本情報	010	5					可動棚	完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	職員基本情報 通知・照会・回答	020	1			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー 通知・照会	030	1			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー 申告書	040	11	常				保管庫	
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当	010	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当 過年度戻入(高校)	020	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当 過年度戻入(特支)	030	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	住居手当	040	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当	050	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当	060	5			14	1		完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚	完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	住居手当認定簿(職員別)	080	5					可動棚	完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当認定簿(職員別)	090	5					可動棚	完結後 5 年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当認定簿(職員別)	100	5					可動棚	完結後 5 年

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	29

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									
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	事後確認通知・報告	110	1				可動棚		完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	事後確認（所属別）	120	5				可動棚		完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	年度当初異動	130	3			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	児童手当	010	5			14	1		完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	児童手当受給者台帳	020	5					可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	未支払児童手当支給決定	030	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	現況届	040	5					可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給状況報告書	050	3			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	児童手当支給事由消滅通知書	060	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	児童手当	06 赤	マイナンバー	070	10					保管庫	
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	追給戻入報告書	010	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書	020	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書（扶養）	030	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書（住居）	040	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書（通勤）	050	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書（児童）	060	5			14	1		
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	その他報告書	070	5			14	1		

