

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	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	所長・副所長	010	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務・旅費事務担当	020	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	財務・旅費・文書管理システム担当	030	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第一担当	040	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	認定第一担当	050	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	総務事務システム第二担当	060	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	認定第二担当	070	1未	常		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	懸案	01 白	給付事業担当	080	1未	価		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	例規	010	11	差		1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第1四半期）	020	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第2四半期）	021	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第3四半期）	022	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 通知・報告（第4四半期）	023	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第1四半期）	030	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第2四半期）	031	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第3四半期）	032	1			1	1			
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	総務 照会・回答（第4四半期）	033	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	他県照会	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行事予定表	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	事務引継書	070	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	防災・危機管理	080	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	行財政改革	090	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	5カ年計画等	100	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	環境マネジメントシステム	110	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	県庁改革	120	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	募金	130	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	IT	140	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	情報システム評価	150	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	庁舎補修依頼	160	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	管財課通知	170	1						
総務・旅費事務担当	総務	01 白	総務	02 赤	新型コロナウイルス感染症対応	180	11	歴		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 通知・報告	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会・回答	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書保存(引継)台帳	040	11		常		1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書管理台帳	050	11				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	ファイル基準表	060	11				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	県報登載	070	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	情報公開	080	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	個人情報保護	090	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	情報セキュリティ対策	100	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	110	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書廃棄(予定)台帳	120	3				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	課所長会議	010	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	副所長会議	020	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	主査会議	030	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	IT会議	040	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	その他会議	050	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	会議	04 黄	庁議資料	060	1				1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	例規	010	11		常		1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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	総務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報主幹会議	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査・検査・通知・報告	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査資料・監査結果	020	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	会計実地検査	030	5			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	自己検査	040	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	行政監察	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	通知・議事日程	010	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	県議会 照会・回答	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	委員会	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	答弁資料	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	行政報告書	050	3			1	1		
総務・旅費事務担当	総務	01	白	県議会	07	赤	決算特別委員会	060	3			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	人事 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	人事 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	職員録	040	1			1	1		

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	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	人事	01	青	組合交渉	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	例規	010	11		常	1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	I T 研修	050	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	部局専門研修	060	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	健康管理研修	070	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	研修	03	緑	その他研修	080	1			1	1		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	サービス 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	サービス 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	出退勤管理システム	040	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	サービス	04	白	証明願	050	3			1	2		

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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	給与 通知・報告	010	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	給与 照会・回答	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	社会保険・雇用保険	030	5		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	給与	05	赤	所得税・住民税	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	旅費 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	旅費	06	青	復命書	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	通勤届	040	5		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	任用関係	050	5		常	1	2		
総務・旅費事務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	07	黄	口座振替申出書	060	3		常				
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03	白	福利厚生	01	白	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		

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	04

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		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	健康管理	02 赤	例規	010	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	健康管理	02 赤	健康管理 通知・報告	020	1				1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	健康管理	02 赤	健康管理 照会・回答	030	1				1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	健康管理	02 赤	衛生管理	040	1				1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	共済・互助会	03 青	例規(共済)	010	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	共済・互助会	03 青	例規(互助会)	020	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	共済・互助会	03 青	共済・互助会 通知・報告	030	1				1	2		
総務・旅費事務担当	福利厚生	03 白	共済・互助会	03 青	共済・互助会 照会・回答	040	1				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	財務全般	01 黄	例規	010	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	財務全般	01 黄	財務 通知・報告	020	1				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	財務全般	01 黄	財務 照会・回答	030	1				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	財務全般	01 黄	債権管理簿	040	5				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	財務全般	01 黄	契約進行管理チェックシート	050	3				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	予算	02 緑	例規	010	11		常		1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	予算	02 緑	予算 通知・報告	020	1				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	予算	02 緑	予算 照会・回答	030	1				1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04 黄	予算	02 緑	翌年度当初予算	040	3				2	1		

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	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	補正予算	050	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算配当	060	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	執行委任	070	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入予算差引簿	080	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳出予算差引簿	090	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別科目別調書	100	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	課所別控除金額一覧表	110	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	歳入歳出外現金整理簿	120	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	予算	02	緑	予算流用	130	3			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	例規	010	11		常	1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算見込み	040	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	決算統計	050	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	決算	03	白	事項別明細書	060	5			1	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	調定伺い	010	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	収入済通知書	020	3			2	1		

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	04

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	
	財務	分類番号	色	収入	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			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	収入	04	赤	現金出納簿	030	5							
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(需用費)	010	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(委託料 総務事務)	020	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(委託料 文財旅)	021	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(委託料 AI)	022	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(使賃料 総務事務)	030	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(使賃料 文財旅)	031	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	執行伺い・執行確認(その他)	040	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(需用費)	050	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(委託料 総務事務)	060	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(委託料 文財旅)	061	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(委託料 AI)	062	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(使賃料 総務事務)	070	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(使賃料 文財旅)	071	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(その他)	080	5			2	1			
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	契約書(長期継続契約)	081	5		常	2	1		契約期間満了後5年保存	
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書(需用費)	090	5			2	1			

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	04

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	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 総務事務）	100	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 文財旅）	101	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（委託料 AI）	102	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（使賃料 総務事務）	110	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（使賃料 文財旅）	111	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書（その他）	120	5			2	1		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（報酬）	010	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（社会保険料）	020	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（普通旅費）	030	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（費用弁償）	040	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第1四半期）	050	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第2四半期）	051	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第3四半期）	052	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（需用費）（第4四半期）	053	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（役務費）（上半期）	060	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（役務費）（下半期）	061	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書（委託料）（第1四半期）	070	5			2	2		

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	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
										電子文書	電子文書以外				
											キャビネット番号	引き出し番号			キャビネット以外
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(委託料)(第2四半期)	071	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(委託料)(第3四半期)	072	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(委託料)(1月、2月)	073	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(委託料)(3月)	074	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(使賃料)(上半期)	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(使賃料)(下半期)	081	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(負担金)	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	支出命令書	06	黄	支出命令書(工事請負費)	100	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	例規	010	11		常	2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求伺い(備品)	040	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求書(備品)	050	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	保管転換請求書(消耗品)	051	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品受領書・引渡書(備品)	060	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品受領書・引渡書(消耗品)	061	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	売払、譲与、廃棄伺い・不用決定伺い	070	3			2	2		

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	04

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	黄	物品	07	緑	契約業者等選定委員会	080	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品購入見積依頼	090	5			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	備品出納簿	100	11	常	1				
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	110	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	物品供用簿	120	3		1				
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	物品	07	緑	年度末備品一覧	130	3			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	例規	010	11	常		2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	公有財産 照会・回答	030	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	入退室システム	040	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	機械警備システム	050	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	監視カメラシステム	060	1			2	2		
総務・旅費事務担当	財務	04	黄	公有財産	08	白	空調システム	070	1			2	2		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 例規	010	11	常		3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 通知・報告	020	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 照会・回答	030	1			3	1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05	赤	旅費事務 全般	01	赤	旅費 会議	040	1			3	1		

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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費事務 全般	01 赤	旅費 各種資料	050	1			3	1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費事務 全般	01 赤	旅費 基礎経路表	060	1			3	1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費事務 全般	01 赤	旅費 その他	070	1			3	1			
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	用務先施設等登録申請書	010	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅行者情報登録申請書	020	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費関連各種資料	030	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費関連その他	040	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	代行計算（海外）	050	5					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	代行計算（赴任）	060	5					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	代行計算（交通費申請）	070	5					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	代行計算（20日以上）	080	5					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	代行計算（議会視察）	090	5					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費計算処理記録	100	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費計算日報	110	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	除外リスト	120	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	旅費関連	02 青	旅費関連その他	130	1					H1		
総務・旅費事務担当	旅費事務	05 赤	研修	03 黄	旅費システム研修	010	3			3	1			

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	04

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	旅費事務	05	赤	研修	03	黄	旅費研修資料・その他	020	3			3	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 例規	010	11	常		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 通知・報告	020	1			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 照会・回答・依頼	030	1			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 復命書	040	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 予算	050	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 補正予算・決算	060	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 監査	061	1						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 ライセンス	070	11	常				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 システム改修	080	11	常				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 協議・会議等	090	3			4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	連絡票・調査等	100	3	常				書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	障害報告書	110	5	常		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	情報共有(回覧)	120	1未	価		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	財・旅・文システム担当	01	緑	財・旅・文 議会	130	1						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 運用委託	010	5	常		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 運用サポート業務	020	5	常		4	1		

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	04

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	引き出し 番号			キャビ ネット 以 外
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 機器更新関係	030	5		常			書庫			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 再開発	040	5		常		4	1	書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 報告書・納品物	050	5				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム サーバ賃貸借	060	5		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 年度末処理	070	5		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 仕様書等	080	11		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 基本設計	090	11		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム 詳細設計	100	11		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	業務システム全般	02	白	業務システム システム評価	110	11		常				書庫		
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 F A Q ・ マニュアル	010	3				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 研修	020	1				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	マルチペイメント	030	5				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 改修	040	5				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	財務会計 運用	050	5				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	財務会計システム	03	赤	次期財務会計システム検討	060	5				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム F A Q ・ マニュアル	010	3				4	1			
財務・旅費・ 文書管理シス	財・旅・文システム担 当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 運用	020	3				4	1			

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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 調査	030	3	常		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	旅費システム 改修	040	5	常		4	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	旅費システム	04	青	次期旅費システム検討	050	5						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	文書管理システム	05	黄	文書管理 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	緑	文書管理システム	05	黄	文書管理 研修	020	1			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	文書管理システム	05	黄	文書管理システム 運用	030	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	文書管理システム	05	黄	公文書検索・閲覧システム	040	1			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	文書管理システム	05	黄	公文書等の在り方検討会議	050	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 FAQ・マニュアル	010	1			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 研修	020	1			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 運用	030	1			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	利用者管理 改修	040	5			5	1	書庫	
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	利用者管理システム	06	緑	次期利用者管理システム検討	050	5						
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	ポータル運用	010	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	パスワード初期化等	020	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	AI関連	030	3			5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	その他システム	040	3			5	1		

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	04

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	番号	区分	取扱い	番号	番号	以外			
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	Windowsバージョンアップ	050	3	常	5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	関連する業務等	07	白	ファイルサーバ運用	060	3		5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	危機管理	08	赤	規程・マニュアル類	010	5	常	5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	危機管理	08	赤	通知報告	020	1		5	1		
財務・旅費・文書管理シス	財・旅・文システム担当	06	緑	危機管理	08	赤	研修・訓練	030	3		5	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	事務処理要綱	010	11		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	事務処理要領	020	11		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	情報セキュリティ実施手順	030	11		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	個人情報の取扱いに係る実施手順	040	11		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	障害対応マニュアル（補足資料）	050	11		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	例規	01	赤	病院機構システム利用協定	060	11	常	12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	通知・報告	02	青	通知・報告	010	1		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	照会・回答	03	黄	照会・回答（人事課）	010	1		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	照会・回答	03	黄	照会・回答（人事課以外）	020	1		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	予算全般	010	1		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	令和5年度当初予算	020	3		12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	予算・決算	04	緑	令和4年度補正予算	030	3		12	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	予算・決算	04 緑	決算	040	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	監査・検査	05 白	監査	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	監査・検査	05 白	会計実地検査	020	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	議会	06 赤	議会全般	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	会議	07 青	運用保守定例会	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	会議	07 青	その他会議	020	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	復命書	08 黄	復命書	010	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	各種通知・申込	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	長期継続契約	020	5			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	システム改修契約	030	5						
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	システム再構築関連	040	5						
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	その他契約	050	5						
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	調達事務	09 白	システム評価	060	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	運用管理	10 赤	システム開発資料	010	11		常			書庫内書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	運用管理	10 赤	システム仕様書	020	11		常			書庫内書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	運用管理	10 赤	システム改修完成図書	030	11		常			書庫内書架	
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	07 赤	運用管理	10 赤	業務マニュアル等	040	11		常			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	04

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	電子文書	電子文書以外		電子文書	電子文書以外										
		キャビネット番号	引き出し番号		キャビネット番号	引き出し番号									
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	日次報告書	050	3				書庫内書架		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	月次報告書	060	3				書庫内書架		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	給与報告資料	070	3				書庫内書架		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	障害報告書	080	3				書庫内書架		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	システム運用	090	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	AI・RPA	100	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	運用管理	10	赤	その他	110	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	人事	010	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	給与	020	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	福利厚生・健康管理	030	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	業務・旅費	040	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	出退勤	050	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	システム連携	11	青	マイナンバー	060	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	総務事務システム再構築	12	黄	通知・報告	010	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	総務事務システム再構築	12	黄	照会・回答	020	1			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	総務事務システム再構築	12	黄	会議	030	3			12	1		
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07	赤	総務事務システム再構築	12	黄	検討資料	040	3			12	1		

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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外									
総務事務システム第一担当	総務事務システム	07 赤	訴訟事務	13 緑	訴訟事務全般	010	11						
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	資格証明	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	資格喪失証明	020	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	被扶養者不承認	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 4月	040	5			10	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 5月	050	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 6月	060	5			10	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 7月	070	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 8月	080	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 9月	090	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 10月	100	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 11月	110	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 12月	120	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 1月	130	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 2月	140	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	共済組合申告書 3月	150	5			14	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（組合員・被扶養者）	01 青	検認関係	160	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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任意継続組合員資格取得届	010	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	任継組合員台帳	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	資格得喪（任継組合員）	02 黄	資格喪失証明	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	フルタイム再任用関係	010	1			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	高齢受給者証	020	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	後期高齢者該当報告	030	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（4～5月）	040	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（6～7月）	050	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（8～9月）	060	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（10～11月）	070	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（12～1月）	080	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証（2～3月）	090	5			6	1		
給付事業担当	共済組合員	08 青	組合員証交付	03 緑	限度額認定証受領書、返納認定証	100	5					H-33	
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	特定疾病療養受療証交付申請 受領書 返納受療証	010	11		常	6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	低所得申告書	020	1			6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	各種証明書	04 白	短期給付特例措置	030	3			6	2		
給付事業担当	共済組合員	08 青	第3号被保険者	05 赤	第3号被保険者 例規・通知	010	11		常	6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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	共済組合員	08	青	第3号被保険者	05	赤	届書控え	020	3			11	11		
給付事業担当	共済組合員	08	青	第3号被保険者	05	赤	国民年金関係書類	030	3			6	2		
給付事業担当	共済組合員	08	青	基礎年金番号	06	青	組合員異動情報送付書	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付全般 例規(～平成元年)	010	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付全般 例規(～現在)	020	11		常	6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	本部通知	030	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	本部照会・回答	040	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	支部照会・回答	050	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	市町村照会・回答	060	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	県照会・回答	070	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	所属所通知	080	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	職員ポータル・FAQ修正等	090	1			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	他組合他支部全般	100	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付会議	110	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	短期給付調査	120	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	公害健康被害補償認定(取消)通知	130	5			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	短期給付全般	01	黄	公費負担医療給付受給者報告書	140	11		常	6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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 以外		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	公務災害認定通知書	150	5			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	物品購入等修繕伺	160	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	契約書	170	5			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	予算関係資料	180	5			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	短期経理出納計算表	190	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	事業報告書	200	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	保健給付返納預り金	210	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	その他	220	1			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	指定難病関連（特定疾患、小児慢性含む）	230	11		常	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	短期給付全般	01 黄	ジェネリック通知	240	1			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	個人番号（マイナンバー） 例規	010	11		常	6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	通知	020	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	個人番号（マイナンバー） 照会・回答	030	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部資料	040	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	本部個人番号管理システム	050	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	県関連資料	060	3			6	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	個人番号（マイナンバー）	02 緑	オンライン資格確認	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	04

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	09 黄	個人番号(マイナンバー)	02 緑	その他	080	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	支払基金	010	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	関係団体	03 白	レセプト委託審査・ファイリング関係資料	020	3			6	2		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	資金計画	010	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	資金計画	04 赤	給付金明細簿	020	3			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	支払基金 診療報酬等請求内訳書	010	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	契約病院	020	5			7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療(5~7月)	030	5					H	1か月 3か月 毎へ変更
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療(8月~10月)	040	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療(11月~1月)	050	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	医療費支払	05 青	直営診療(2月~3月)	060	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復療養費関係通知	010	1			8	1		短期給付全般 より移動
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 4月	020	5			8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 5月	030	5			8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 6月	040	5			8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 7月	050	5			8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 8月	060	5			8	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	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 9月	070	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 10月	080	5				8	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 11月	090	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 12月	100	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 1月	110	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 2月	120	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	柔道整復 3月	130	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	柔道整復	06 黄	受診内容回答書等	140	5				9	3		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	本部システム	010	3				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	支給停止者報告書	020	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付等支給通知書（TAN・育休）	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	電算	07 緑	短期給付スケジュール表	040	1				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整（4～9月）	010	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	過誤調整（10～3月）	020	5						H	
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	再審査等結果通知書・結果管理票	030	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	再審査等受付状況整理票	040	5				7	1		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	過誤調整	08 白	診療報酬返還通知	050	5				7	1		

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	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	前期高齢者給付費額報告書	010	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	療養費	020	5			7	1			個別フォルダ 名称変更
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	家族療養費	030	5			7	1			個別フォルダ 名称変更
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費（電算）	040	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養費（手払い）	050	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	移送費（本人・家族）	060	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額療養者リスト	070	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	療養・移送	09 赤	高額介護合算療養費	080	5			7	1			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費	010	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	家族出産費	020	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費一時金（支払基金）	030	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	出産費代理受取申請	040	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	埋葬料	050	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	出産・埋葬	10 青	家族埋葬料	060	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（4～6月）	010	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（7～9月）	020	5			7	2			
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	休業災害給付	11 黄	傷病手当金（10～12月）	030	5			7	2			

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	04

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	引き出し 番号								キャビ ネット 以外				
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	傷病手当金（1～3月）	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	出産手当金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	休業手当金	060	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	介護休業手当金	070	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	弔慰金	080	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	家族弔慰金	090	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	災害見舞金	100	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	休業給付台帳	110	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（4月）	120	5			7	2		2か月 1か 月毎へ変更
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（5月）	130	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（6月）	140	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（7月）	150	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（8月）	160	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（9月）	170	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（10月）	180	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（11月）	190	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（12月）	200	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	04

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	キャビ ネット 以外		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（1月）	210	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（2月）	220	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金（3月）	230	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	休業災害給付	11	黄	育児休業手当金・その他	240	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	医療費内訳表	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族療養費附加金	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	傷病手当金附加金	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	訪問看護療養費附加金	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	附加給付	12	緑	家族訪問看護療養費附加金	050	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	損害賠償債権管理簿等	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	第三者加害行為	13	白	その他	020	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	損害賠償請求	010	5					H	
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	給付金の返還請求	020	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	保険給付費の求償	030	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	返還請求	14	赤	公務災害返還請求	040	5			7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 本人分 1月 診療分	010	5			9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 本人分 2月 診療分	020	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	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 3月 030	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 4月 040	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 5月 050	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 6月 060	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 7月 070	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 8月 080	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 9月 090	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 10月 100	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 11月 110	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 本人分 12月 120	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 1月 130	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 2月 140	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 3月 150	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 4月 160	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 5月 170	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 6月 180	5			9				
給付事業担当	共済短期給付	09 黄	診療報酬請求明細書	15 青	診療報酬請求明細書 家族分 7月 190	5			9				

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	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 8月 診療分	200	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 9月 診療分	210	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 10月 診療分	220	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 11月 診療分	230	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	診療報酬請求明細書 家族分 12月 診療分	240	5		9			
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	電算未入力レセプト・添付文書	250	5		7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	開示（申請・回答）	260	11	常	7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	減額査定	270	5		7	2		
給付事業担当	共済短期給付	09	黄	診療報酬請求明細書	15	青	医療費通知・療養費等支給通知	280	5		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	互助会給付全般 例規	010	11	常	7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	通知	020	1		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	互助会給付全般 照会・回答	030	1		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	給付金の返還請求	040	3		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	契約書	050	5		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	互助会出納計算書	060	3		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	短期給付システム（GTS）通知	070	3		7	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	互助会給付全般	01	黄	短期給付システム（GTS）照会・回答	080	3		7	2		

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	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）契約	090	5			7	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	互助会給付全般	01 黄	短期給付システム（GTS）運用・保守（その他）	100	3			7	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族附加金	010	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	家族療養費	020	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	死亡弔慰金	030	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	配偶者等死亡弔慰金	040	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	療養費経理	03 白	災害見舞金	050	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（4～9月）	010	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	結婚祝金（10～3月）	020	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（4～9月）	030	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	妊婦健康診断助成金（10～3月）	040	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	差額ベッド料補助金	050	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	遺児修学資金	060	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	退会給付金	070	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	就学祝金	080	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	家事援助助成金	090	3			8	2			
給付事業担当	互助会給付	10 黄	福祉経理	04 赤	看護料助成金	100	3			8	2			

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	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	永年勤続祝金	110	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	本人附加金	120	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	療養費	130	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	介護休暇給付金	140	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	法律相談等支援金	150	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	ライフプラン応援型健康支援助成金	160	3			8	2		
給付事業担当	互助会給付	10	黄	福祉経理	04	赤	その他給付金	170	3			8	2		
給付事業担当	その他	13	緑	その他	01	緑	復命書	010	3			7	2		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	010	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	020	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	030	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	040	1未			13	1		
認定第一担当	懸案	14	白	認定第一担当	01	白	懸案フォルダー()	050	1未			13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	調達通知・報告	010	1			13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	調達照会・回答	020	1			13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	調達事務(長期継続関係)	030	5			13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	調達事務(支出負担行為関係)	040	5			13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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 以外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	電 子 文 書	キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外						
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	認定スタッフ関係	050	1	常		13	1		
認定第一担当	調達	15	赤	調達事務	01	赤	外部委託マニュアル等	060	11	常		13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	管理通知・報告	010	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	管理照会・回答	020	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	議会	030	3			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	監査・会計実地検査	040	3	常		13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	基本資料	050	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	広報	060	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	通知報告	070	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	規模推計	080	1			13	1		
認定第一担当	管理	16	青	管理事務	01	青	文書管理	090	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	各手当 送付票	010	11	常		13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	認定データ(富士電機作成)	020	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	システム改修要望等	030	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	総務事務システム	01	緑	機能改善	040	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	給与管理システム	02	緑	新給与管理システム関係	010	5			13	1		
認定第一担当	システム関係	17	緑	RPA	03	緑	RPA関係	010	5			13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	Docuworks関係	010	5			13	1			
認定第一担当	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	box関係	020	5			13	1			
認定第一担当	システム関係	17 緑	Docuworks、box及びZoom	04 緑	Zoom関係	030	5			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	例規	01 黄	事務処理要領	010	11		価	13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定通知・報告	010	1			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	認定照会・回答	020	1			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	認定	02 緑	トピックス	030	1			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	人事関係通知・報告	010	3			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー制度	020	5			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	職員基本情報(職員別)	030	5					可動棚		完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	マイナンバー送付票	040	1					可動棚		
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	会計年度任用職員関係	050	5			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	人事関係	03 白	退職者等の手当支給状況	060	1			13	1			
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	扶養手当	010	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	住居手当	020	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	通勤手当	030	5			13	1			完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	給与諸手当	04 赤	単身赴任手当	040	5			13	1			完結後5年

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01000	総務事務センター	04

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
	認 定	分 類 番 号	色	給 与 諸 手 当	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	地域手当	050	5			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	期末勤勉手当	060	5			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	扶養手当認定簿(職員別)	070	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	住居手当認定簿(職員別)	080	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	通勤手当認定簿(職員別)	090	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	単身赴任手当認定簿(職員別)	100	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	週例会	110	1			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	病院機構関係照会・回答	120	1			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認通知・報告	130	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(職員別)	140	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(新幹線等)	141	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	事後確認(免許証)	142	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18	黄	給与諸手当	04	赤	年度当初異動	150	3			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	児童手当	05	青	児童手当例規	010	11		常	13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	児童手当	05	青	児童手当通知・報告	020	3			13	1		
認定第一担当	認定	18	黄	児童手当	05	青	マイナンバー制度	030	11		常	13	1		
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		

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	04

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									
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当資料	050	1			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当受給者台帳（職員別）	060	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	未支払児童手当支給決定	070	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当支給状況証明	071	5		常				
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	児童手当消滅・却下通知書	072	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	定時払	080	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	随時払	090	5			13	1		完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	現況届（職員別）	100	5					可動棚	完結後5年
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	過去案件	110	11		常				
認定第一担当	認定	18 黄	児童手当	05 青	訴訟案件	120	11		常				
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	追給戻入報告書	010	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	特例計算報告書	020	5			13	1		
認定第一担当	認定	18 黄	給与報告	06 黄	その他報告書	030	5			13	1		
認定第一担当	所得税	19 緑	年末調整	01 緑	年末調整通知・報告	010	5			13	1		
認定第一担当	所得税	19 緑	年末調整	01 緑	年末調整申告書（職員別）	020	10					可動棚	
認定第一担当	所得税	19 緑	扶養控除（例月）	02 白	扶養控除（例月）関係	010	5						
認定第一担当	所得税	19 緑	扶養是正	03 白	扶養是正通知・報告	010	5						

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	04

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
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	通知・報告	01	赤	総務事務 通知・報告	010	1			14	1		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	例規	02	青	総務事務システム事務処理要綱	010	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	例規	02	青	事務処理要領	020	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	例規	02	青	総務事務システム情報セキュリティ実施手順	030	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	例規	02	青	個人情報の収受、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	赤	例規	02	青	教育委員会との協議	050	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	例規	02	青	障害対応マニュアル	060	11	常		14	1		移替なし
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	例月給与報告	010	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	追給戻入報告書	020	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	特例計算報告書	030	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	口座振替申出書	040	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	期末勤勉手当報告	050	5			15	2		
総務事務システム第二担当	総務事務システム(県立学校)	20	赤	給与報告	03	黄	管理職手当	060	5			15	2		
認定第二担当	懸案	21	緑	認定第二担当	01	緑	懸案フォルダー	010	1未			14	1		
認定第二担当	庶務	22	白	庶務	01	白	分室内庶務	010	3			14	1		
認定第二担当	庶務	22	白	庶務	01	白	引継資料・マニュアル	020	1			14	1		
認定第二担当	庶務	22	白	庶務	01	白	担当内服務	030	3			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	04

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		
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	個別手順(事後確認)	010	11			14	1			移替なし
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	個別手順(新幹線等)	020	11			14	1			移替なし
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	個別手順(児童手当)	030	11			14	1			移替なし
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	個別手順(認定マニュアル)	040	11			14	1			移替なし
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	個別手順(福利厚生確認マニュアル)	050	11			14	1			移替なし
認定第二担当	認定	23 赤	例規	01 赤	事務処理要領	060	11		価	14	1			
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			
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー 通知・照会	030	1			14	1			
認定第二担当	認定	23 赤	職員基本情報	04 緑	マイナンバー申告書	040	11		常			保管庫		
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	扶養手当	010	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	住居手当	020	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	通勤手当	030	5			14	1			完結後5年
認定第二担当	認定	23 赤	給与諸手当	05 白	単身赴任手当	040	5			14	1			完結後5年

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	04

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 引き出し 番号	キヤピネット 以外										
電 子 文 書	キヤピネット 番号	引き出し 番号	キヤピネット 以外											
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	扶養手当認定簿(職員別)	050	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	住居手当認定簿(職員別)	060	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	通勤手当認定簿(職員別)	070	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	単身赴任手当認定簿(職員別)	080	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	事後確認通知・報告	090	1		14	1		
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	事後確認(所属別)	100	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	給与諸手当	05	白	年度当初異動	110	3		14	1		
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	児童手当	010	5		14	2		完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	児童手当受給者台帳	020	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	未支払児童手当支給決定	030	5		14	2		
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	現況届	040	5				可動棚	完結後5年
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	児童手当支給状況報告書	050	3		14	2		
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	児童手当支給事由消滅通知書	060	5		14	2		
認定第二担当	認定	23	赤	児童手当	06	赤	マイナンバー	070	10				保管庫	
認定第二担当	認定	23	赤	給与報告	07	青	例月給与報告	010	5		15	2		
認定第二担当	認定	23	赤	給与報告	07	青	追給戻入報告書	020	5		15	2		
認定第二担当	認定	23	赤	給与報告	07	青	特例計算報告書	030	5		15	2		

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	04

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				電子文書以外
											キャビネット番号	引き出し番号			
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(扶養)	040	5			15	2				
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(住居)	050	5			15	2				
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(通勤)	060	5			15	2				
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	特例計算報告書(児童)	070	5			15	2				
認定第二担当	認定	23 赤	給与報告	07 青	その他報告書	080	5			15	2				
認定第二担当	所得税	24 黄	年末調整	01 黄	年末調整通知・報告	010	1			14	2				
認定第二担当	所得税	24 黄	年末調整	01 黄	年末再調整通知・報告	020	1			14	2				
認定第二担当	所得税	24 黄	年末調整	01 黄	年末調整申告書	030	10					可動棚			
認定第二担当	所得税	24 黄	年末調整	01 黄	扶養是正通知・報告	040	5			14	2				
認定第二担当	所得税	24 黄	扶養控除(例月)	02 緑	扶養控除(例月)通知・報告	010	1			14	2				
所共通	事務センター業務高度化	25 白	事務センター業務高度化	01 白	事務センター業務高度化全般	010	3			2	2				
	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								
	システム連携	AA	財務会計	01	執行委任登録	006	3								
	システム連携	AA	財務会計	01	予備費充当登録	009	3								
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5								
	システム連携	AA	財務会計	01	執行伺い	030	5								
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5								

