

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 例規	010	11	価		1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 通知・報告(上半期)	020	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 通知・報告(下半期)	030	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 照会・回答(第1四半期)	040	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 照会・回答(第2四半期)	050	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 照会・回答(第3四半期)	060	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	総務 照会・回答(第4四半期)	070	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	庁舎関係通知	080	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	防災・危機管理	090	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	事務分掌	100	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	事務引継書	110	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	職員派遣	120	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	機械警備	130	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	さいたま市権限移譲関係	140	5		常	1	1			
総務担当	総務	01 白	総務全般	01 白	懸案フォルダー	150	1未			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 例規	010	11		価	1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	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
20H00	福利課	28

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 照会・回答		030	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表		040	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書保存（引継）台帳		050	10			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	登録文書目録		060	10			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳		070	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	親展文書管理台帳		080	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	公印使用簿		090	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	情報公開		100	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄		110	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 例規		010	11	価		1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 通知・報告		020	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 照会・回答		030	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	全教福総会		040	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	全教福関プロ		050	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	課長会議		060	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	主幹会議		070	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	役付会議		080	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	その他の会議	090	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	県議会 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	県議会 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	県議会 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	文教委員会	040	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	発言通告書	050	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	答弁資料	060	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	特別委員会	070	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	県議会	04 黄	請願・陳情	080	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	主要施策	05 緑	県教育関係施策	010	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	主要施策	05 緑	その他県施策	020	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	主要施策	05 緑	国施策	030	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	06 白	広聴広報 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	06 白	広聴広報 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	06 白	広聴広報 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	06 白	報道対応状況報告	040	3			1	2		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	06 白	福利のしおり	050	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	総務	01	白	監査・検査	07	赤	監査・検査 例規	010	11	価		1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	07	赤	監査・検査 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	07	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	07	赤	定期監査	040	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	07	赤	会計実地検査	050	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	環境管理	08	青	環境管理 例規	010	11	価		1	2		
総務担当	総務	01	白	環境管理	08	青	環境管理 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	01	白	環境管理	08	青	環境管理 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	01	白	環境管理	08	青	環境に良いこと点検表	040	3			1	2		
総務担当	総務	01	白	情報セキュリティ・庁内LAN	09	黄	情報セキュリティ・庁内LAN 例規	010	11	価		1	2		
総務担当	総務	01	白	情報セキュリティ・庁内LAN	09	黄	情報セキュリティ・庁内LAN 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	情報セキュリティ・庁内LAN	09	黄	情報セキュリティ・庁内LAN 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事・給与	02	赤	人事全般	01	緑	人事 例規	010	11	価		2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	人事全般	01	緑	人事 通知・報告	020	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	人事全般	01	緑	人事 照会・回答	030	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	人事全般	01	緑	人事評価システム	040	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	人事全般	01	緑	表彰 通知・報告 照会・回答	050	3			2	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	サービス 例規	010	11		価	2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	サービス 通知・報告	020	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	サービス 通知・報告	030	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	サービス 照会・回答	040	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	サービス 照会・回答	050	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	総務事務システム関係	060	3			2	3	1	
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	個人別勤務状況一覧	070	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	年休計画表	080	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	プリランテ職員関係	090	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	職員証・名札・き章	100	3			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	証明書	110	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	サービス	02	白	公務災害事故報告書	120	3		差	2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	研修	03	赤	研修 例規	010	11		価	2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	研修	03	赤	研修 通知・報告	020	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	研修	03	赤	研修 照会・回答	030	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	研修	03	赤	講師派遣	040	1			2	3		
総務担当	人事・給与	02	赤	研修	03	赤	自治人材開発センター研修	050	1			2	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
		分類 番号	色		分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	給与 例規	010	11	価		3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	給与 通知・報告	020	1			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	給与 通知・報告	030	3			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	給与 照会・回答	040	1			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	給与 照会・回答	050	3			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	年末調整	060	5			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	給与	04	青	法定調書	070	5			3	3			
総務担当	人事・給与	02	赤	旅費	05	黄	旅費 例規	010	11	価		4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	旅費	05	黄	旅費 通知・報告	020	3			4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	旅費	05	黄	旅費 照会・回答	030	3			4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	旅費	05	黄	復命書	040	3			4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	旅費	05	黄	旅行命令簿	050	3			4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	非常勤・臨時職員	06	緑	非常勤・臨時職員 例規	010	11	価		4	1			
総務担当	人事・給与	02	赤	非常勤・臨時職員	06	緑	勤務条件通知等	020	5							
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	福利厚生 例規	010	11	価		4	1			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	福利厚生 通知・報告	020	1			4	1			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	福利厚生 照会・回答	030	1			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	電 子 文 書	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビ ネット 以 外											
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	厚生事業	040	3			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	貸付	050	3			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	人間ドック	060	1			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	白	財形貯蓄	070	3			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	赤	健康管理 例規	010	11		価	4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	赤	健康管理 通知・報告	020	1			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	赤	健康管理 照会・回答	030	1			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	赤	健康診断	040	5			4	1		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	赤	健康管理表	050	5			4	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	青	財務全般 例規	010	11		価	5	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	青	財務全般 通知・報告	020	1			5	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	青	財務全般 照会・回答	030	1			5	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	青	収入支出計画表	040	1			5	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	青	自己検査	050	1			5	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算 例規	010	11		価	5	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算 通知・報告	020	1			5	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算 照会・回答	030	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20H00	福利課	28

担 当 名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー 分 類 番 号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					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			
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	規模推計	040	1							
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算調書	050	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算見積書・配当書	060	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	令達・執行委任	070	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	流用書	080	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	予算	02	黄	予算特別委員会	090	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	決算	03	緑	決算 例規	010	11		価	5	1			
総務担当	財務	04	黄	決算	03	緑	決算 通知・報告	020	1			5	1			
総務担当	財務	04	黄	決算	03	緑	決算 照会・回答	030	5			5	1			
総務担当	財務	04	黄	決算	03	緑	決算特別委員会	040	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	決算	03	緑	行政報告書	050	3			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	収入 通知・報告	010	1			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	収入 照会・回答	020	1			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	調定伺い(教職員住宅貸付料)第1四半期	030	5			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	調定伺い(教職員住宅貸付料)第2四半期	040	5			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	調定伺い(教職員住宅貸付料)第3四半期	050	5			5	1			
総務担当	財務	04	黄	収入	04	白	調定伺い(教職員住宅貸付料)第4四半期	060	5			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	調定伺い(その他)	070	5			5	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	債権管理簿	080	5	常		5	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	歳入予算差引簿	090	5			5	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	収入済通知書	100	5			5	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	戻出決定書	110	5			5	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	04 白	現金出納簿	120	5			5	1			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出 通知・報告	010	1			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出 照会・回答	020	1			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	歳出予算差引簿	030	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出負担行為決議書	040	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(報酬)	050	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(共済費)	060	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(その他賃金)	070	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(社会保険料)	080	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(報償費 上半期)	090	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(報償費 下半期)	100	5			5	2			
総務担当	財務	04 黄	支出	05 赤	支出命令書(旅費)	110	5			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20H00	福利課	28

担 当 名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー 分 類 番 号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	財 務	分 類 番 号	色	支 出	分 類 番 号	色					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		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(食糧費)	120	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(その他需用費 第1四半期)	130	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(その他需用費 第2四半期)	140	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(その他需用費 第3四半期)	150	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(その他需用費 第4四半期)	160	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(役務費)	170	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(委託料)	180	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(使用料及び賃借料)	190	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(工事請負費)	200	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(備品購入費)	210	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(負担金)	220	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	支出命令書(補助金)	230	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	赤	戻入決定伺兼通知書	240	5			5	2		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	青	財産 例規	010	11		価	5	2		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	青	財産 通知・報告	020	1			5	2		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	青	財産 照会・回答	030	1			5	2		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	青	公有財産使用許可	040	5		常	5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	財 務	分 類 番 号	色	物 品					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電子文書以外		
														キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	物品 例規	010	11		価		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	物品 通知・報告	020	1				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	物品 照会・回答	030	1				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	被服貸与簿	040	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	重要物品異動報告書	050	3				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	不用決定伺い・廃棄決定伺い	060	3				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	保管転換書	070	3				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	物品供用簿	080	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	備品出納簿	090	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	備品カード	100	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	消耗品出納簿	110	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	消耗品管理簿	120	3		常		5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	現物実査	130	3				5	2		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	黄	高額備品使用記録簿	140	3		常		5	2		
厚生担当	厚生	05	緑	厚生全般	01	緑	厚生事業等	010	3				1	1		
互助福祉担当	互助福祉	06	白	互助福祉全般	01	白	通知・報告・回答	010	3				6	1		
互助福祉担当	互助福祉	06	白	互助福祉全般	01	白	通知・報告・回答	020	3				6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)例規	030	11			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)電算出力帳票	040	1			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)通知・報告	050	3			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)照会・回答	060	3			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)協定書	070	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)申込書	080	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)指定・変更届	090	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)継続申込書	100	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)解約請求書	110	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)預替え継続申込書	120	5			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)給与管理システム関係	130	3			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	(財形貯蓄)危機管理マニュアル	140	3			6	2			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	ライフプラン(通知・報告)	150	3			6	1			
互助福祉担当	互助福祉	06 白	互助福祉全般	01 白	システム作業依頼書	160	3			6	1			
健康づくり・メンタルヘル	懸案	07 赤	健康づくり・メンタルヘルス担当	01 赤	懸案フォルダー	010	1未			PC	1	1		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08 青	例規	01 青	安全衛生管理規程	010	11		価	1	1			
健康づくり・メンタルヘル	例規	08 青	例規	01 青	労安関係要綱	020	11		価	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	健康管理医（産業医）	030	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	衛生管理者・衛生推進者	040	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	健康審査会	050	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	結核健診・療養指導	060	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	定期健康診断	070	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	胃検診	080	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	介護業務健診	090	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	特殊健診（有機・特化、B型肝炎、V D T健診）	100	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	採用時健診	110	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	雇入時健診	120	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	健康相談	130	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	例規	08	青	例規	01	青	健康教育	140	11	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	分室管理	01	黄	職員会館（診）図面	010	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	分室管理	01	黄	分室管理	020	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	文書	02	緑	報道対応・教育長会見	010	1	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	文書	02	緑	議員の照会事項	020	5	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	文書	02	緑	情報公開	030	5	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	文書	02	緑	陳情・その他	040	5	常		1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	ファイル基準表	010	11			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	研修	020	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	復命書	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	会議	040	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	議会	050	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	各種監査・検査	060	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	議会対応・議員対応	070	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	教育振興基本計画関係	080	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	その他各種照会・回答	090	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理全般	03	白	人間ドック・定期健康診断対応関係	100	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理	04	赤	医療施設	010	11	常		1	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理	04	赤	健康管理通知・報告	020	1			1	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理	04	赤	インフルエンザ通知・報告	030	3			1	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理	04	赤	人間ドック通知	040	3			1	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康管理全般	09	黄	健康管理	04	赤	ライフプランセミナー	050	3	常					
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	労安法関係	01	青	労安 通知・報告	010	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	労安法関係	01	青	労安 照会・回答	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	労安法関係	01	青	労安 照会・回答（市町村関係）	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	安全管理者	02	黄	安全管理者 通知・報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	安全管理者	02	黄	安全管理者 選任報告書	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	安全管理者	02	黄	安全管理者記録表	030	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生管理者・推進者 通知・報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生管理者養成	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生推進者養成	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生管理者選任報告（学校等）	040	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生推進者選任報告（学校等）	050	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生管理者選任報告（本局）	060	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	衛生管理者・推進者	03	緑	衛生管理者記録表（本局）	070	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	健康管理医 通知・報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	委託契約等（学校）	020	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	傷害保険（学校等）	030	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	執務報告書（学校等）	040	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	健康管理医記録表（本局）	050	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	健康管理医	04	白	委託契約・保険（本局）	060	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	作業主任者	05	赤	通知・報告 作業主任選任報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	各種委員会委員	06	青	各委員 通知・報告	010	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	各種委員会委員	06	青	委員選任報告・指名書	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	県教育委員会安全衛生委員会	07	黄	統括 通知・報告	030	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	県教育委員会安全衛生委員会	07	黄	統括 開催記録	040	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	県教育委員会安全衛生委員会	07	黄	総合調整 開催通知・記録	050	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	教育局衛生委員会	08	緑	局衛生 通知・報告	010	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	教育局衛生委員会	08	緑	局衛生 開催記録	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	教育局衛生委員会	08	緑	局衛生 教育局職場巡視	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	学校給食調理場安全衛生委員会	09	白	給食調理場 通知・報告	010	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	学校給食調理場安全衛生委員会	09	白	給食調理場 開催記録	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	学校等衛生委員会	10	赤	学校等 通知・報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	学校等衛生委員会	10	赤	学校等 選任報告書	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	学校等衛生委員会	10	赤	学校等 開催記録	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	休養室整備	11	青	休養室 通知・報告	010	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	休養室整備	11	青	休養室 整備関係資料	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	長時間労働者健康相談	12 黄	長時間面接 通知	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	長時間労働者健康相談	12 黄	長時間面接 契約	020	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	長時間労働者健康相談	12 黄	長時間面接 記録・報告	030	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	労働者死傷病報告	13 緑	死傷病報告 通知	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	労働者死傷病報告	13 緑	死傷病報告 報告（本局）	020	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	労働者死傷病報告	13 緑	死傷病報告 報告（学校等）	030	5			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	喫煙対策	14 白	喫煙 通知・報告	010	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	喫煙対策	14 白	喫煙 照会・回答	020	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	喫煙対策	14 白	喫煙 対策会議	030	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	喫煙対策	14 白	喫煙 意見・回答	040	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	喫煙対策	14 白	喫煙 資料	050	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	退職者支援 通知・報告	010	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	退職者支援 資料	020	3			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	担当者会議 通知	030	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	担当者会議 報告	040	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	対策会議 通知	050	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	対策会議 報告	060	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	メンタルヘルス対策	15 赤	その他・メンタル関係対応	070	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	ストレスチェック 通知・報告	010	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	ストレスチェック 照会・回答	020	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	ストレスチェック運営会議	030	3			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	入札・契約	040	5			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	実施説明会 開催通知	050	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	実施説明会 資料	060	3			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	実施通知	070	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	受検勧奨	080	3			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	結果通知	090	5			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	集団分析	100	5			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	ストレスチェック面接 記録・報告	110	5			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	結果対応研修会 開催通知	120	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	結果対応研修会 実施記録	130	3			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	結果対応研修会 資料	140	3			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	結果対応研修会 アンケート	150	1			1	2			
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10 緑	ストレスチェック	16 青	高ストレス職場訪問・記録	160	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			キャピネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
健康づくり・メンタルヘル	労働安全衛生管理	10	緑	ストレスチェック	16	青	その他・ストレスチェック関係対応	170	1			1	2		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 照会・回答	010	1			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 食事等実施伺	020	5			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	職場リハビリテーション保険	030	5			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 委員・幹事	040	11			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 議事録	050	11			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 諮問	060	11			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 答申	070	11			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 結果通知	080	1			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康審査会	11	白	健康審査会	01	青	審査会 開催通知	090	1			2	1		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	結核健診	01	黄	結核 実施通知	010	1			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	結核健診	01	黄	結核 精密検査者名簿	020	5			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	結核健診	01	黄	精検 契約・依頼	030	5			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	結核健診	01	黄	結核 結果報告	040	5			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	定期健診	02	緑	入札関係	010	5			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	定期健診	02	緑	定健 実施通知	020	1			2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12	赤	定期健診	02	緑	定健 結果通知	030	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12 赤	定期健診	02 緑	定健 緊急連絡通知	040	5				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12 赤	定期健診	02 緑	定健 緊急連絡報告	050	5				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	12 赤	定期健診	02 緑	定健 事故報告	060	5				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	13 赤	胃検診	03 白	胃検診 実施通知	010	1				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	13 赤	胃検診	03 白	胃検診 結果通知	020	5				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	13 赤	療養指導	04 赤	療養 実施通知	010	1				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	定期健康診断	13 赤	療養指導	04 赤	療養 結果通知	020	5				2	2		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	介護業務	01 青	介護 実施計画	010	1				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	介護業務	01 青	介護 実施通知	020	1				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	介護業務	01 青	介護 結果通知	030	5				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	VDT健診	02 黄	VDT 契約	010	5				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	VDT健診	02 黄	VDT 実施通知	020	1				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	VDT健診	02 黄	VDT 結果通知	030	5				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	B型肝炎	03 緑	B型 実施計画	010	1				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	B型肝炎	03 緑	B型 予算通知	020	3				3	1		
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	有機・特化	04 白	有機・特化 契約	010	5		常					
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14 青	有機・特化	04 白	有機・特化 実施通知	020	1		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 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										
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14	青	有機・特化	04	白	有機・特化 結果通知	030	1		常				
健康づくり・メンタルヘル	特殊健康診断	14	青	有機・特化	04	白	石綿健康診断	040	11		価				
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	雇入時健康診断	01	白	雇入時 入札・契約	010	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	雇入時健康診断	01	白	雇入時 実施通知	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	雇入時健康診断	01	白	雇入時 結果通知	030	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	雇入時健康診断	01	白	雇入時 緊急連絡 通知・報告	040	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	採用時健康診断	02	赤	採用時 実施通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	採用時健康診断	02	赤	採用時 結果通知	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	採用者健康診断	16	緑	採用時健康診断	02	赤	採用時 健康診断証明書	030	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	ラインケア 開催通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	ラインケア 実施記録	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	ラインケア アンケート	030	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	ラインケア 資料	040	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	セルフケア 開催通知	050	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	セルフケア 実施記録	060	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	セルフケア アンケート	070	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス研修会	01	青	セルフケア 資料	080	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス出前講座	02	黄	出前講座 実施通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス出前講座	02	黄	出前講座 実施報告	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	メンタルヘルス出前講座	02	黄	出前講座 資料	030	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	普及啓発	03	緑	普及啓発 通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	普及啓発	03	緑	普及啓発 報告	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	健康づくり研修会 開催通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	健康づくり研修会 実施記録	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	健康づくり研修会 アンケート	030	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	健康づくり研修会 資料	040	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	職場復帰支援研修 開催通知	050	3			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	健康づくり研修会	04	白	職場復帰支援研修 実施記録	060	3			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	教職員健康相談 依頼	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	教職員健康相談 記録	020	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	局職員健康相談 実施通知・報告	030	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	局職員健康相談 記録	040	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	保健師健康相談 通知・報告	050	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	教職員健康相談	05	赤	保健師健康相談 記録	060	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	職場巡回健康相談	06	青	職場巡回 実施通知	010	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	職場巡回健康相談	06	青	職場巡回 相談依頼書	020	1			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	職場巡回健康相談	06	青	職場巡回 相談記録	030	5			3	1		
健康づくり・メンタルヘル	健康教育	17	白	職場巡回健康相談	06	青	ライフプランセミナー 通知	040	3			3	1		
資格管理担当	資格管理	18	赤	資格管理全般	01	青	通知・報告・回答	010	3			1	1		
年金担当	恩給	19	青	恩給全般	01	黄	恩給例規	010	5		価	1	1		
年金担当	恩給	19	青	恩給全般	01	黄	通知・報告・回答	020	3			1	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	住宅関係例規	010	11		価	3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	通知・報告	020	3			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	照会・回答	030	3			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	予算見積調書	040	3			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	決算調書	050	3			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	債務負担行為	060	3			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	再編整備関係	070	11			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	募集停止住宅	080	11			3	1		
住宅担当	住宅	20	黄	文書全般	01	緑	廃止住宅関係	090	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	通知・報告	010	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	照会・回答	020	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	入居者のしおり	030	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	教職員住宅台帳	040	11		常	3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	定期（臨時）募集	050	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	随時申請・承認	060	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	住宅貸付料改定	070	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	所得税源泉徴収票	080	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	口座振替納付届	090	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	契約書・協定書	100	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	駐車場指定・廃止	110	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	自動車保管場所証明	120	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	入居辞退届	130	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	入居期限延期	140	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	誓約書	150	11		価	3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	同居承認申請	160	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	同居者異動届	170	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21	緑	入居・退去	01	白	模様替え等	180	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	入居名義人変更	190	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	長期空き室取扱い	200	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	入居証明書	210	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	管理人	220	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	水質検査	230	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	防火管理者	240	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	明渡し届（検査）	250	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	入居・退去	01 白	明渡し猶予	260	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	補修要望調査	010	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	業者情報管理システム	020	3			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	電波障害	030	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	給水等契約	040	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	下水道等契約	050	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	建設工事請負契約	060	11			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	消防設備点検	070	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	建築物定期点検	080	5			3	1		
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	建築設備定期点検	090	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20H00	福利課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
住宅担当	教職員住宅維持管理	21 緑	補修	02 赤	その他業務委託契約	100	5			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	調査・報告	010	3			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公有財産貸付契約	020	3			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公有財産システム	030	3			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公有財産台帳	040	11		常	3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公有財産管理	050	11		常	3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	境界確認	060	11			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	登記申請	070	3			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	登記済権利証書	080	11			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公有財産所管換え	090	11		価	3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	火災保険	100	3			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	公租公課	110	5			3	1		
住宅担当	公有財産	22 白	公有財産	01 青	市町村交付金	120	3			3	1		
	システム連携	AA	財務会計	01	四半期別執行限度額登録	004	3						
	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	令達登録	007	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5						

