職員課

平成 24 年度

課長承認印	

ファイル基準表

ファイリング マネージャー	冨岡　忠伸
ファイリング クラーク	小浜　祐樹
ファイリング クラーク	児玉　城
ファイリング クラーク	戸高　広道
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	
ファイリング クラーク	

平成 24 年 4月 制定

延岡市基本文書分類表

大分類項 類	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A 共通		A1 各課共通								
B 総務	B0 総務総括	B1 組織運営	B2 文書・法制	B3 広報広聴	B4 企画調整	B5 調査・統計	B6 儀式・褒章	B7 請願・訴訟	B8 議会	B9 情報管理
C 人事	C0 人事総括	C1 定員管理	C2 任免	C3 服務・賞罰	C4 給与	C5 労務	C6 研修	C7 福利厚生		
D 財務	D0 財務総括	D1 予算	D2 決算	D3 出納	D4 税	D5 税外収入	D6 徴収	D7 財産	D8 市債	
E 生活	E0 生活総括	E1 消防	E2 防災	E3 防犯	E4 交通安全	E5 環境保全	E6 自然保護	E7 消費者対策		
F 住民	F0 住民総括	F1 戸籍	F2 住民記録	F3 外国人登録	F4 印鑑	F5 住民相談	F6 住民活動			
G 保健衛生	G0 保健総括	G1 環境衛生	G2 保健予防	G3 火葬・墓地	G4 清掃					
H 社会保障	H0 保障総括	H1 労働	H2 国民健保	H3 国民年金	H4 福祉医療	H5 老人医療	H6 人権推進	H7 男女共同	H8 介護保険	
I 社会福祉	I0 福祉総括	I1 援護・救護	I2 生活保護	I3 障害	I4 高齢者	I5 児童	I6 母子	I7 福祉施設		
J 経済	J0 経済総括	J1 農業	J2 林業	J3 水産業	J4 商工	J5 観光				
K 建設	K0 建設総括	K1 都市計画	K2 道路・橋梁	K3 河川・水路	K4 公園・緑地	K5 建築	K6 住宅	K7 区画整理	K8 下水道	K9 港湾
L 教育文化	L0 教育総括	L1 教育委員会	L2 学校教育	L3 学校保健	L4 社会教育	L5 社会体育	L6 文化	L7 教育施設		
M 行政委員会		M1 議会	M2 選管	M3 監査	M4 農委	M5 公平	M6 固評審査委			
N 企業・公社		N1 水道	N2 公社	N3 企業						
O										

職員課

ファイル分類表（分類コード表）

共通文書（各課の共通文書）

No 1

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
A1	各課共通	01	文書・庶務			赤
		02	勤務管理			黄
		03	財務管理	01	財務諸務	緑
				02	予算	橙
				03	会計	青
				04	決算・監査	赤
		04	議会			黄

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色

職員課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
C0	人事総括	01	庶務	01	諸務	緑
				02	通達・照会	橙
		02	申請書	01	職専免申請	青
				02	休暇申請	赤
				03	許可申請	黄
		03	届出書			緑
		04	証明書			橙
		05	源泉税	01	扶養控除	青
				02	保険配特	赤
				03	年末調整	黄
				04	法定調書	緑
				05	源泉票	橙
		06	調査			青
		07	契約書			赤
C1	定員管理	01	庶務			黄
C2	任免	01	臨時職員			緑
		02	人事記録	01	職員履歴	橙
				02	能力指導	青
				03	職員名簿	赤
		03	発令			黄

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
C2	任免	04	特別職			緑
		05	人事案件	01	組織別案件	橙
				02	項目別案件	青
		06	採用			赤
		07	人事異動			黄
		08	休職・復職			緑
		09	退職			橙
		10	職員組合	01	諸務	青
				02	交渉	赤
		11	委員会			黄
C3	服務・賞罰	01	服務			緑
		02	処分			橙
C4	給与	01	庶務	01	給実調査	青
				02	民間企業調	赤
				03	給与水準	黄
				04	人事院勧告	緑
				05	特別職	橙
				06	給与公表	青
				07	諸務	赤
		02	給料			黄

職員課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
C4	給与	03	諸手当	01	支給基準	緑
				02	諸務	橙
		04	給与案件			青
		05	給与是正			赤
		06	人件費			黄
		07	行政改革			緑
		08	給与支給	01	諸務	橙
				02	月例支給	青
				03	超勤カード	赤
C6	研修	01	庶務	01	規程・資料	黄
				02	通知・回答	緑
		02	計画・実績	01	計画	橙
				02	実績	青
				03	人材育成	赤
				04	長期派遣	黄
		03	派遣研修			緑
		04	基本研修			橙
		05	特別研修			青
		06	自主研修			赤
C7	福利厚生	01	共済組合	01	共済共通	黄

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
C7	福利厚生	01	共済組合	02	資格事務	緑
				03	掛金負担金	橙
				04	貸付	青
				05	物資事業	赤
				06	短期給付	黄
				07	長期給付	緑
				08	組合員名簿	橙
				09	共済貯金	青
				10	遺族附加	赤
				11	保健事業	黄
		02	恩給			緑
		03	表彰			橙
		04	被服貸与			青
		05	公務災害			赤
		06	市有物件			黄
		07	都市共済			緑
		08	労働安全			橙
		09	厚生			青
		10	旅費			赤
		11	厚生会			黄

職員課

ファイル分類表（分類コード表）

固有文書（原課の業務文書）

No 4

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色
C7 福利厚生	12 衛生管理		緑
	13 健康管理		橙
	14 災害認定		青

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	色

職員課

バインダー分類表（分類コード表）

バインダー（原課の業務文書）

No 5

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色
C0	人事総括	01	諸務	01	諸務	
		01	庶務	02	通達・照会	
C2	定員管理					緑
C3	任免	03	発令			青
		05	人事案件	02	項目別案件	赤
		06	採用			黄
		07	人事異動			緑
		10	職員組合	02	交渉	橙
C4	給与	08	給与支給	01	諸務	橙
A1	各課共通	04	議会			赤
C7	福利厚生	12	衛生管理			青

第1ガイド（大マトメ）		第2ガイド（中マトメ）		第3ガイド（小マトメ）		色

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル
③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 1

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表＝文書情報管理台帳	年度末	↓	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 文書保存箱(引継)カード＝保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
			4 24年度 文書処理簿	年度末	↓	▽		赤
			5 庁報・通達(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	赤
			6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分上半期)	年度末	↓	▽		赤
			6-2 24年度 各課からの通知(回答不要分下半期)	年度末	↓	▽		赤
			6-3 24年度 各課からの通知(回答を要するもの上半	年度末	↓	▽		赤
			6-4 24年度 各課からの通知(回答を要するもの下半	年度末	↓	▽		赤
			7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	↓	▽		赤
			7-2 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	↓	▽		赤
			8 情報端末・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
			9-1 条例・規則・訓令・要綱等の起案(18年度)				(資)長期継続保管	赤
			9-2 条例・規則・訓令・要綱等の起案(19～21年度)				(資)長期継続保管	赤
			9-3 条例・規則・訓令・要綱等の起案(22～23年度)				(資)長期継続保管	赤
			10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			11 事務引継書(控)				(資)次の引継まで保管	赤
			12 災害対策本部各班行動マニュアル・緊急連絡網				(資)次期計画書とサシカエ	赤
			13 24年度 行事予定表(事業計画表を含む)	年度末	▼			赤
			14 「広報のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 2

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	赤
			16 行財政改革に関する追加及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			17 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	赤
			19 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			20 行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			21 行政手続条例に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			22 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			23 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			24 部局長マニフェスト（作成資料を含む）				(資)一部サシカエ継続保管	赤
			25 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト（控）	年度末	↓	▽		赤
			26 24年度 ISOに関する通知・配付文書	年度末	↓	▽		赤
			27 24年度 ISOに関する提出書類（控）	年度末	↓	▽		赤
			28 延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	赤
			29 延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	赤
			30 新市建設計画				(資)長期継続保管（計画年度終了後ハイキ）	赤
			31 天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 3

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	02 勤務管理		1 人事・給与・厚生取扱通知（長期保管分）				(資)ただし一部見直しハイキ	黄
			2-1 24年度 人事・給与・厚生通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		黄
			2-2 24年度 人事・給与・厚生通知（要回答分）	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 復命書（課の業務に係わるものを除く）	年度末	↓	▽		黄
			5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			6 出勤簿（臨時・非常勤職員を含む）				(資)毎月末職員課へ	黄
			7-1 時間外勤務命令カード（4～9月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			7-2 時間外勤務命令カード（10～3月）（管理職含）				(資)年度末職員課へ	黄
			8-1 休暇記録カード1(年休、病休等)				(資)暦年末職員課へ	黄
			8-2 休暇記録カード2(特別休暇等)				(資)暦年末職員課へ	黄
			9 市内出張命令書				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-1 市外出張命令書（日当不支給地域）				(資)毎月末会計課へ	黄
			10-2 24年度 市外出張命令書（日当支給地域）	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 4

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	01 財務諸務	1-1 24年度 財務通知（回答不要分）	年度末	↓	▽		緑
			1-2 24年度 財務通知（回答を要するもの）	年度末	↓	▽		緑
			2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
			4 備品台帳（NO. ～NO. ）				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 5

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度 予算編成方針	年度末	▼			橙
			2 24年度 当初予算書	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 当初予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			4-1 24年度 補正予算書（4月～9月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-2 24年度 補正予算書（10月～12月補正）	年度末	↓	▽		橙
			4-3 24年度 補正予算書（1月～3月補正）	年度末	↓	▽		橙
			5 24年度 補正予算見積書	年度末	↓	▽		橙
			6 翌年度 当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
			7 翌年度 予算要求書作成資料	年度末	03ファイル			橙
			8 24年度 予算執行計画書	年度末	↓	▽		橙
			9 24年度 予算流用・充用調書	年度末	↓	▽		橙
			10 24年度 予算配当替・追加配当	年度末	↓	▽		橙

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 6

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	03 会計	1 24年度 予算執行伺書	年度末	↓	⑤		青
			2 支出負担行為書（未払）				（資）支払後04ファイルへ	青
			3 支出命令書（未払）					青
			4-1 24年度 支出負担行為（支払済・旅費 4～9月）	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 支出負担行為（支払済・旅費 10～12月）	年度末	↓	⑤		青
			4-3 24年度 支出負担行為（支払済・旅費 1～3月）	年度末	↓	⑤		青
			4-4 24年度 支出負担行為（支払済・旅費以外）	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 調定通知書	年度末	↓	⑤		青
			6-1 24年度 収納金通知書・納付済通知書（4～6月）	年度末	↓	⑤		青
			6-2 24年度 収納金通知書・納付済通知書（7～9月）	年度末	↓	⑤		青
			6-3 24年度 収納金通知書・納付済通知書（10～12月）	年度末	↓	⑤		青
			6-4 24年度 収納金通知書・納付済通知書（1～3月）	年度末	↓	⑤		青
			7 現金領収帳整理簿				（資）長期継続保管（ただし一部サシカエ）	青
			8 現金領収帳	使用済後	文書庫	⑤	（別途キャビネット保管）	青
			9 24年度 職員給与支出内訳書	年度末	↓	▽		青
			10 24年度 歳出予算整理簿	年度末	↓	⑤		青
			11 24年度 納品書	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 7

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1 24年度 決算に関する通知・回答	年度末	↓	▽		赤
			2 決算書（附属書類等を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			3 主要な施策の成果（作成資料を含む）				(資)新版とサシカエ	赤
			4 決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5 監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	赤
			6 24年度 監査報告書	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	共通文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 8

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	04 議会		1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	↓	▽		黄
			2 市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	黄
			3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ	黄
			4 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			5 6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			6 9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			7 12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	黄
			8 臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	黄
			9 24年度 議会陳情・請願	年度末	↓	▽		黄
			10 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			11 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	↓	▽	(ただし一部見直し継続保管)	黄
			12 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末		長	年度末バインダー管理にウツシカエ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 9

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	01 庶務	01 諸務	1 人事挨拶文（市長・副市長・総務部長）				(資)3年継続保管後ハイキ	緑
			2 市政関連記事				(資)現市長退任時ハイキ	緑
			3 24年度 示達文書	年度末	↓	⑤		緑
			4 庁舎内配付文書				(資)長期保管	緑
			5 常任委員会行政視察				(資)長期保管	緑
			6 租税条約に関する届出書				(資)5年継続保管後ハイキ	緑
			7 24年度 県内九市人事担当課長会議	年度末	↓	③		緑
			8 人事係研修				(資)新版とサシカエ	緑
			9 行政実例・判例	処理時	▼			緑
			10 24年度 表彰盆貸出簿	年度末	▼			緑
			11 人事行政の運営の状況等の公表資料				(資)5年継続保管後ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 10

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	01 庶務	02 通達・照会	1-1 24年度 市町村課よりの照会・回答（4～9月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-2 24年度 市町村課よりの照会・回答（10月～3月）	年度末	↓	⑤		橙
			1-3 24年度 市町村課よりの照会・回答（長期保存）				(資)長期継続保管	橙
			2 24年度 照会・回答（市町村課以外）	年度末	↓	▽		橙
			3 24年度 国よりの通知・通達	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 県よりの通知・通達	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 市長会よりの通知・通達	年度末	↓	⑤		橙
			6 労基法改正通知・通達				(資)新版とサシカエ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 11

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	02 申請書	01 職専免申請	1-1 24年度 職務専念義務免除申請書（4月～9月）	年度末	↓	③		青
			1-2 24年度 職務専念義務免除申請書（10月～3月）	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 12

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	02 申請書	02 休暇申請	1 24年度 組合休暇承認申請書	年度末	↓	③		赤
			2 24年度 育児休業承認請求書	年度末	↓	③		赤
			3 24年度 休暇集計	年度末	↓	③		赤
			4 24年度 介護休暇申請書	年度末	↓	③		赤
			5 24年度 ボランティア休暇	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 13

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	02 申請書	03 許可申請	1 24年度 就任許可申請書	年度末	↓	長		黄
			2 24年度 営業許可申請書	年度末	↓	長		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 14

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	03 届出書		1 24年度 私事旅行届	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 欠勤等報告書	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 非常災害等届	年度末	↓	③		緑
			4 24年度 婚姻・離婚届	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 氏名変更届	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 15

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	04 証明書		1 24年度 在籍証明書発行控	年度末	↓	⑩		橙
			2 24年度 職員証明書発行控	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 16

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	01 扶養控除	1 24年 扶養控除申告書(市長・副市長)	暦年末	↓	⑤		青
			2 24年 扶養控除申告書(企画部)	暦年末	↓	⑤		青
			3 24年 扶養控除申告書(総務部)	暦年末	↓	⑤		青
			4-1 24年 扶養控除申告書(市民環境部	暦年末	↓	⑤		青
			4-2 24年 扶養控除申告書(市民環境部 ｸﾘｰﾝｾﾝﾀｰ)	暦年末	↓	⑤		青
			5-1 24年 扶養控除申告書(健康福祉部 保育所除)	暦年末	↓	⑤		青
			5-2 24年 扶養控除申告書(健康福祉部 保育所)	暦年末	↓	⑤		青
			6 24年 扶養控除申告書(農林水産部)	暦年末	↓	⑤		青
			7 24年 扶養控除申告書(商工観光部)	暦年末	↓	⑤		青
			8 24年 扶養控除申告書(都市建設部)	暦年末	↓	⑤		青
			9 24年 扶養控除申告書(上下水道局)	暦年末	↓	⑤		青
			10 24年 扶養控除申告書(議会～農委)	暦年末	↓	⑤		青
			11-1 24年 扶養控除申告書(教委・総務～図書館)	暦年末	↓	⑤		青
			11-2 24年 扶養控除申告書(教委・幼稚園～中学校)	暦年末	↓	⑤		青
			12-1 24年 扶養控除申告書(消防本部)	暦年末	↓	⑤		青
			12-2 24年 扶養控除申告書(消防署)	暦年末	↓	⑤		青
			13 24年 扶養控除申告書(北方町総合支所)	暦年末	↓	⑤		青
			14 24年 扶養控除申告書(北浦町総合支所)	暦年末	↓	⑤		青
			15 24年 扶養控除申告書(北川町総合支所)	暦年末	↓	⑤		青
			16 24年 扶養控除申告書(臨時職員)	暦年末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 17

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	02 保険配特	1 24年 保険料配特控除(企画部)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			2-1 24年 保険料配特控除(総務部 1/2)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			2-2 24年 保険料配特控除(総務部 2/2)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			3-1 24年 保険料配特控除(市民環境部	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			3-2 24年 保険料配特控除(市民環境部 クリーンセンター)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			4-1 24年 保険料配特控除(健康福祉部 保育所除)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			4-2 24年 保険料配特控除(健康福祉部 保育所)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			5 24年 保険料配特控除(農林水産部)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			6 24年 保険料配特控除(商工観光部)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			7-1 24年 保険料配特控除(都市建設部 土木課除)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			7-2 24年 保険料配特控除(都市建設部 土木課)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			8-1 24年 保険料配特控除(上下水道局 業務・水道課	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			8-2 24年 保険料配特控除(上下水道局 下水道課)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			9 24年 保険料配特控除(議会～農委)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			10-1 24年 保険料配特控除(教委・総務～幼稚園)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			10-2 24年 保険料配特控除(教委・小学校)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			10-3 24年 保険料配特控除(教委・中学校)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			11-1 24年 保険料配特控除(消防本部)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			11-2 24年 保険料配特控除(消防第1課)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			11-3 24年 保険料配特控除(消防第2課)	翌暦年末	書庫	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 18

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	02 保険配特	12 24年 保険料配特控除(北方町総合支所)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			13 24年 保険料配特控除(北浦町総合支所)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			14 24年 保険料配特控除(北川町総合支所)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			15-1 24年 保険料配特控除(臨時職員 1/2)	翌暦年末	書庫	⑤		赤
			15-2 24年 保険料配特控除(臨時職員 2/2)	翌暦年末	書庫	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 19

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	03 年末調整	1-1 24年 住宅取得特別控除（職員番号～2399）	翌暦年末	書庫	⑤		黄
			1-2 24年 住宅取得特別控除（職員番号2400～）	翌暦年末	書庫	⑤		黄
			2 24年 年末調整資料	翌暦年末	↓	⑤		黄
			3 24年 年末調整の再調整資料	翌暦年末	↓	⑤		黄
			4 24年 年末調整の扶養控除等更正調書	翌暦年末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 20

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	04 法定調書	1 24年 議員報酬源泉徴収簿	暦年末	↓	⑤		緑
			2-1 24年 委員報酬源泉徴収簿（企画～市民環境）	暦年末	↓	⑤		緑
			2-2 24年 委員報酬源泉徴収簿（健康福祉～都市建設	暦年末	↓	⑤		緑
			2-3 24年 委員報酬源泉徴収簿（教育委員会）	暦年末	↓	⑤		緑
			2-4 24年 委員報酬源泉徴収簿（消防）	暦年末	↓	⑤		緑
			2-5 24年 委員報酬源泉徴収簿（北方～北川）	暦年末	↓	⑤		緑
			2-6 24年 委員報酬源泉徴収簿（嘱託医師）	暦年末	↓	⑤		緑
			2-7 24年 委員報酬源泉徴収簿（その他）	暦年末	↓	⑤		緑
			3 24年 所得税法204条源泉徴収簿	暦年末	↓	⑤		緑
			4 24年 退職手当に係る申告書	暦年末	↓	⑤		緑
			5 24年 退職手当に係る所得税及び住民税	暦年末	↓	⑤		緑
			6 24年 所得税差引簿	暦年末	↓	⑤		緑
			7 24年 法定調書作成資料	翌暦年末	↓	⑤		緑
			8 24年 所得税集計表	翌暦年末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 21

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	05 源泉税	05 源泉票	1-1 24年 源泉徴収票（ア行～サ行）	翌暦年末	↓	⑤		橙
			1-2 24年 源泉徴収票（タ行～ワ行）	翌暦年末	↓	⑤		橙
			1-3 24年 源泉徴収票（臨時職員）	翌暦年末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 22

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	06 調査		1 24年度 地方公務員制度実態調査	年度末	↓	⑩		青
			2 24年度 勤務条件に関する調査	年度末	↓	⑩		青
			3 県内九市調査	処理時	▽			青
			4 各種協議会等調査				(資)長期継続保管	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 23

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	07 契約書		1 職員採用試験委託契約書				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			2 衛生管理用委託契約書				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			3 研修厚生用委託契約書				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			4 給与計算機賃貸借契約書				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			5-1 緊急雇用創出事業委託契約書(21年度分)				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤
			5-2 緊急雇用創出事業委託契約書(22年度分)				(資)5年間継続保管後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 24

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C1 定員管理	01 庶務		1 24年度 職員配置状況表	年度末	↓	長		黄
			2 定員モデル通知・通達				(資)新版とサシカエ	黄
			3 定員適正化計画				(資)長期保管	黄
			4-1 24年度 定員管理調査(本市分)	年度末	↓	⑩		黄
			4-2 24年度 定員管理調査(県内他市分)	年度末	↓	③		黄
			4-3 24年度 定員管理調査(県外他市分)	年度末	↓	③		黄
			4-4 24年度 定員管理調査(資料)	年度末	↓	⑩		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 25

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	01 臨時職員		1 24年度 臨時職員雇用計画表	年度末	↓	⑤		緑
			2 24年度 臨時職員雇用査定資料	年度末	↓	▽		緑
			3 24年度 臨時職員雇用申請書	年度末	↓	▽		緑
			4-1 24年度 臨時職員離職証明書(4～9月)	年度末	↓	⑤		緑
			4-2 24年度 臨時職員離職証明書(10～3月)	年度末	↓	⑤		緑
			4-3 24年度 臨時職員雇用保険被保険者確認通知書	年度末	↓	⑤		緑
			5 24年度 臨時職員離職に係る賃金台帳	年度末	↓	⑤		緑
			6-1 24年度 臨時職員採用通知書(教委 4～6月)	年度末	↓	長		緑
			6-2 24年度 臨時職員採用通知書(教委 7～12月)	年度末	↓	長		緑
			6-3 24年度 臨時職員採用通知書(教委 1～3月)	年度末	↓	長		緑
			6-4 24年度 臨時職員採用通知書(教育委員会以外)	年度末	↓	長		緑
			7 24年度 臨時職員に関する調査・報告文書	年度末	↓	▽		緑
			8 臨時嘱託員 雇用起案				(資)長期継続保管	緑
			9-1 24年度 臨時職員進退一件(4月)	年度末	↓	長		緑
			9-2 24年度 臨時職員進退一件(5月)	年度末	↓	長		緑
			9-3 24年度 臨時職員進退一件(6月)	年度末	↓	長		緑
			9-4 24年度 臨時職員進退一件(7月)	年度末	↓	長		緑
			9-5 24年度 臨時職員進退一件(8月)	年度末	↓	長		緑
			9-6 24年度 臨時職員進退一件(9月)	年度末	↓	長		緑
			9-7 24年度 臨時職員進退一件(10月)	年度末	↓	長		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 26

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	01 臨時職員		9-8 24年度 臨時職員進退一件（11月）	年度末	↓	長		緑
			9-9 24年度 臨時職員進退一件（12月）	年度末	↓	長		緑
			9-10 24年度 臨時職員進退一件（1月）	年度末	↓	長		緑
			9-11 24年度 臨時職員進退一件（2月）	年度末	↓	長		緑
			9-12 24年度 臨時職員進退一件（3月）	年度末	↓	長		緑
			10 24年度 臨時職員辞令原簿	年度末	↓	長		緑
			11 24年度 臨時職員名簿	年度末	↓	長		緑
			12-1 24年度 社会保険届出書(資格取得喪失・扶養)	年度末	↓	⑤		緑
			12-2 24年度 社会保険届出書(賞与・算定基礎)	年度末	↓	⑤		緑
			12-3 24年度 社会保険届出書(生活習慣病予防健診)	年度末	↓	⑤		緑
			13 24年度 社会保険料一覧表	年度末	↓	⑤		緑
			14 24年度 労働保険料	年度末	↓	⑤		緑
			15-1 臨時職員履歴書（男）				(資)適宜ハイキ	緑
			15-2 臨時職員履歴書（女 事務）				(資)適宜ハイキ	緑
			15-3 臨時職員履歴書（保育士・調理員）				(資)適宜ハイキ	緑
			16 臨時職員事故報告書				(資)10年継続保管後ハイキ	緑
			17 職安求人票控				(資)適宜ハイキ	緑
			18 臨時職員取扱要綱				(資)新版とサシカエ	緑
			19 臨時職員保険給付申請（H22～28年度）	期限末	↓	長		緑
			20 24年度 臨時職員賃金支給伺	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 27

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	01 臨時職員		21 24年度 臨時職員賃金受領簿	年度末	↓	⑤		緑
			22 24年度 臨時職員就労等証明書控	年度末	↓	▽		緑
			23 臨時職員資格証明書控				(資)長期保管	緑
			24 臨時職員健康診断書				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			25 臨時職員に係る債権差押(事件継続中)				(資)事件終了まで継続保管	緑
			26 臨時職員に係る債権差押(事件終了分)				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			27 臨時職員に関する起案文書等				(資)5年間継続保管後ハイキ	緑
			28-1 24年度 臨時職員賃金実績(4月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-2 24年度 臨時職員賃金実績(5月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-3 24年度 臨時職員賃金実績(6月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-4 24年度 臨時職員賃金実績(7月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-5 24年度 臨時職員賃金実績(8月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-6 24年度 臨時職員賃金実績(9月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-7 24年度 臨時職員賃金実績(10月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-8 24年度 臨時職員賃金実績(11月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-9 24年度 臨時職員賃金実績(12月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-10 24年度 臨時職員賃金実績(1月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-11 24年度 臨時職員賃金実績(2月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-12 24年度 臨時職員賃金実績(3月分)	年度末	↓	⑤		緑
			28-13 24年度 臨時職員賃金実績(6月割増分)	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 28

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	01 臨時職員		28-14 24年度 臨時職員賃金実績（12月割増分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-1 24年度 臨時職員賃金支給明細（4月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-2 24年度 臨時職員賃金支給明細（5月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-3 24年度 臨時職員賃金支給明細（6月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-4 24年度 臨時職員賃金支給明細（7月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-5 24年度 臨時職員賃金支給明細（8月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-6 24年度 臨時職員賃金支給明細（9月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-7 24年度 臨時職員賃金支給明細（10月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-8 24年度 臨時職員賃金支給明細（11月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-9 24年度 臨時職員賃金支給明細（12月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-10 24年度 臨時職員賃金支給明細（1月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-11 24年度 臨時職員賃金支給明細（2月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-12 24年度 臨時職員賃金支給明細（3月分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-13 24年度 臨時職員賃金支給明細（6月割増分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-14 24年度 臨時職員賃金支給明細（12月割増分）	年度末	↓	⑤		緑
			29-15 24年度 臨時職員賃金支給明細（年末調整・差額）	年度末	↓	⑤		緑
			30 24年度 臨時職員雇用保険料集計表	年度末	↓	⑤		緑
			31 24年度 臨時職員社会保険料集計表	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 29

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	1 24年度 人事履歴(索引)	年度末	▼			橙
			2-1 人事履歴 市長・副市長				(資)長期保管	橙
			2-2 人事履歴 部長・部次長				(資)長期保管	橙
			3-1 人事履歴 企画課(企画調整係)				(資)長期保管	橙
			3-2 人事履歴 企画課(広域行政係)				(資)長期保管	橙
			3-3 人事履歴 企画課(統計調査係)				(資)長期保管	橙
			3-4 人事履歴 経営政策課(政策推進係)				(資)長期保管	橙
			3-5 人事履歴 経営政策課(広報広聴係)				(資)長期保管	橙
			3-6 人事履歴 経営政策課(市民協働係)				(資)長期保管	橙
			3-7 人事履歴 人権推進課(人権推進係)				(資)長期保管	橙
			3-8 人事履歴 男女共同参画室推進室				(資)長期保管	橙
			3-9 人事履歴 情報管理課(運用管理係)				(資)長期保管	橙
			3-10 人事履歴 情報管理課(情報開発係)				(資)長期保管	橙
			3-11 人事履歴 契約管理課(物品契約係)				(資)長期保管	橙
			3-12 人事履歴 契約管理課(工事契約係)				(資)長期保管	橙
			3-13 人事履歴 新庁舎建設室				(資)長期保管	橙
			4-1 人事履歴 総務課(総務係)				(資)長期保管	橙
			4-2 人事履歴 総務課(文書法規係)				(資)長期保管	橙
			4-3 人事履歴 総務課(秘書係)				(資)長期保管	橙
			4-4 人事履歴 危機管理室				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 30

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	4-5 人事履歴 職員課(人事係)				(資)長期保管	橙
			4-6 人事履歴 職員課(給与係)				(資)長期保管	橙
			4-7 人事履歴 職員課(研修厚生係)				(資)長期保管	橙
			4-8 人事履歴 職員課付				(資)長期保管	橙
			4-9 人事履歴 管財課(管理係)				(資)長期保管	橙
			4-10 人事履歴 管財課(財産係)				(資)長期保管	橙
			4-11 人事履歴 財政課(財政係)				(資)長期保管	橙
			4-12 人事履歴 財政課(財務調査係)				(資)長期保管	橙
			4-13 人事履歴 市民税課(市民税第1係)				(資)長期保管	橙
			4-14 人事履歴 市民税課(市民税第2係)				(資)長期保管	橙
			4-15 人事履歴 資産税課(資産税第1係)				(資)長期保管	橙
			4-16 人事履歴 資産税課(資産税第2係)				(資)長期保管	橙
			4-17 人事履歴 納税課(管理係)				(資)長期保管	橙
			4-18 人事履歴 納税課(納税第1係)				(資)長期保管	橙
			4-19 人事履歴 納税課(納税第2係)				(資)長期保管	橙
			4-20 人事履歴 納税課(特別収納係)				(資)長期保管	橙
			5-1 人事履歴 国民健康保険課(総務係)				(資)長期保管	橙
			5-2 人事履歴 国民健康保険課(賦課係)				(資)長期保管	橙
			5-3 人事履歴 国民健康保険課(納税係)				(資)長期保管	橙
			5-4 人事履歴 国民健康保険課付				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 31

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	5-5 人事履歴 市民課(管理係)				(資)長期保管	橙
			5-6 人事履歴 市民課(窓口係)				(資)長期保管	橙
			5-7 人事履歴 市民課(記録係)				(資)長期保管	橙
			5-8 人事履歴 市民課(国民年金係)				(資)長期保管	橙
			5-9 人事履歴 支所(東海・伊形・島浦)				(資)長期保管	橙
			5-10 人事履歴 生活環境課(生活衛生係)				(資)長期保管	橙
			5-11 人事履歴 生活環境課(環境保全係)				(資)長期保管	橙
			5-12 人事履歴 地域交通安全推進室				(資)長期保管	橙
			5-13 人事履歴 資源対策課(リサイクル推進係)				(資)長期保管	橙
			5-14 人事履歴 資源対策課(業務係1/2)				(資)長期保管	橙
			5-15 人事履歴 資源対策課(業務係2/2)				(資)長期保管	橙
			5-16 人事履歴 清掃工場(管理係)				(資)長期保管	橙
			5-17 人事履歴 清掃工場(施設係)				(資)長期保管	橙
			5-18 人事履歴 新最終処分場建設室				(資)長期保管	橙
			6-1 人事履歴 高齢福祉課(総務係)				(資)長期保管	橙
			6-2 人事履歴 高齢福祉課(高齢者支援係)				(資)長期保管	橙
			6-3 人事履歴 高齢福祉課(介護保険係)				(資)長期保管	橙
			6-4 人事履歴 高齢福祉課(介護認定係)				(資)長期保管	橙
			6-5 人事履歴 生活福祉課(保護第1係)				(資)長期保管	橙
			6-6 人事履歴 生活福祉課(保護第2係)				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 32

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	6-7 人事履歴 生活福祉課(保護第3係)				(資)長期保管	橙
			6-8 人事履歴 こども家庭課(こども家庭係)				(資)長期保管	橙
			6-9 人事履歴 こども家庭課(保育係)				(資)長期保管	橙
			6-10 人事履歴 保育所(山下保育所)				(資)長期保管	橙
			6-11 人事履歴 保育所(川中保育所)				(資)長期保管	橙
			6-12 人事履歴 保育所(土々呂保育所)				(資)長期保管	橙
			6-13 人事履歴 保育所(恒富保育所)				(資)長期保管	橙
			6-14 人事履歴 保育所(東保育所)				(資)長期保管	橙
			6-15 人事履歴 保育所(島浦保育所)				(資)長期保管	橙
			6-16 人事履歴 保育所(中島保育所)				(資)長期保管	橙
			6-17 人事履歴 保育所(槇峰保育園)				(資)長期保管	橙
			6-18 人事履歴 保育所(長井保育所)				(資)長期保管	橙
			6-19 人事履歴 山下児童館				(資)長期保管	橙
			6-20 人事履歴 中島児童館				(資)長期保管	橙
			6-21 人事履歴 障がい福祉課(障がい福祉係)				(資)長期保管	橙
			6-22 人事履歴 障がい福祉課(自立支援係)				(資)長期保管	橙
			6-23 人事履歴 健康増進課(総務係)				(資)長期保管	橙
			6-24 人事履歴 健康増進課(健康づくり第1係)				(資)長期保管	橙
			6-25 人事履歴 健康増進課(健康づくり第2係)				(資)長期保管	橙
			6-26 人事履歴 健康長寿推進室				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 33

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	6-27 人事履歴 地域医療対策室				(資)長期保管	橙
			7-1 人事履歴 総合農政課(農政企画係)				(資)長期保管	橙
			7-2 人事履歴 総合農政課(地籍調査係)				(資)長期保管	橙
			7-3 人事履歴 農林畜産課(農産園芸係)				(資)長期保管	橙
			7-4 人事履歴 農林畜産課(林政係)				(資)長期保管	橙
			7-5 人事履歴 農林畜産課(畜産係)				(資)長期保管	橙
			7-6 人事履歴 農山村整備課(管理係)				(資)長期保管	橙
			7-7 人事履歴 農山村整備課(基盤整備係)				(資)長期保管	橙
			7-8 人事履歴 水産課(水産振興係)				(資)長期保管	橙
			8-1 人事履歴 商業観光課(商業振興係)				(資)長期保管	橙
			8-2 人事履歴 商業観光課(観光物産係)				(資)長期保管	橙
			8-3 人事履歴 中心市街地活性化推進室				(資)長期保管	橙
			8-4 人事履歴 工業振興課(工業振興係)				(資)長期保管	橙
			8-5 人事履歴 工業振興課(企業立地係)				(資)長期保管	橙
			8-6 人事履歴 メディカルタウン推進室				(資)長期保管	橙
			9-1 人事履歴 都市計画課(管理係)				(資)長期保管	橙
			9-2 人事履歴 都市計画課(計画係)				(資)長期保管	橙
			9-3 人事履歴 都市計画課(街路公園係)				(資)長期保管	橙
			9-4 人事履歴 土木課(管理係)				(資)長期保管	橙
			9-5 人事履歴 土木課(用地係)				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 34

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	9-6 人事履歴 土木課(建設第1係)				(資)長期保管	橙
			9-7 人事履歴 土木課(建設第2係)				(資)長期保管	橙
			9-8 人事履歴 土木課(道路維持係)				(資)長期保管	橙
			9-9 人事履歴 区画整理課(管理係)				(資)長期保管	橙
			9-10 人事履歴 区画整理課(指導係)				(資)長期保管	橙
			9-11 人事履歴 区画整理課(事業係)				(資)長期保管	橙
			9-12 人事履歴 建築住宅課(住宅係)				(資)長期保管	橙
			9-13 人事履歴 建築住宅課(工務係)				(資)長期保管	橙
			9-14 人事履歴 建築住宅課(設備係)				(資)長期保管	橙
			9-15 人事履歴 建築指導課(審査係)				(資)長期保管	橙
			9-16 人事履歴 建築指導課(開発指導係)				(資)長期保管	橙
			9-17 人事履歴 高速道対策課(建設推進係)				(資)長期保管	橙
			9-18 人事履歴 高速道対策課(計画調査係)				(資)長期保管	橙
			9-19 人事履歴 高速道対策課(用地係)				(資)長期保管	橙
			10-1 人事履歴 会計課(審査係)				(資)長期保管	橙
			10-2 人事履歴 会計課(出納係)				(資)長期保管	橙
			11-1 人事履歴(北方町総合支所 地域振興課)				(資)長期保管	橙
			11-2 人事履歴(北方町総合支所 市民サービス課)				(資)長期保管	橙
			11-3 人事履歴(北方町総合支所 農林課)				(資)長期保管	橙
			11-4 人事履歴(北方町総合支所 建設課)				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 35

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	12-1 人事履歴(北浦町総合支所 地域振興課)				(資)長期保管	橙
			12-2 人事履歴(北浦町総合支所 市民サービス課)				(資)長期保管	橙
			12-3 人事履歴(北浦町総合支所 水産農林課)				(資)長期保管	橙
			12-4 人事履歴(北浦町総合支所 建設課)				(資)長期保管	橙
			13-1 人事履歴(北川町総合支所 地域振興課)				(資)長期保管	橙
			13-2 人事履歴(北川町総合支所 市民サービス課)				(資)長期保管	橙
			13-3 人事履歴(北川町総合支所 農林課)				(資)長期保管	橙
			13-4 人事履歴(北川町総合支所 建設課)				(資)長期保管	橙
			14-1 退職者人事履歴書(50音順索引)				(資)長期保管	橙
			14-2 退職者人事履歴書(番号順索引)				(資)長期保管	橙
			14-3 退職者人事履歴(外局索引)				(資)長期保管	橙
			14-4 退職者人事履歴書(No.1～50)				(資)長期保管	橙
			14-5 退職者人事履歴書(No.51～100)				(資)長期保管	橙
			14-6 退職者人事履歴書(No.101～150)				(資)長期保管	橙
			14-7 退職者人事履歴書(No.151～200)				(資)長期保管	橙
			14-8 退職者人事履歴書(No.201～250)				(資)長期保管	橙
			14-9 退職者人事履歴書(No.251～300)				(資)長期保管	橙
			14-10 退職者人事履歴書(No.301～350)				(資)長期保管	橙
			14-11 退職者人事履歴書(No.351～400)				(資)長期保管	橙
			14-12 退職者人事履歴書(No.401～450)				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 36

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	01 職員履歴	14-13 退職者人事履歴書(No.451～500)				(資)長期保管	橙
			14-14 退職者人事履歴書(No.501～550)				(資)長期保管	橙
			14-15 退職者人事履歴書(No.551～600)				(資)長期保管	橙
			14-16 退職者人事履歴書(No.601～650)				(資)長期保管	橙
			14-17 退職者人事履歴書(No.651～700)				(資)長期保管	橙
			14-18 退職者人事履歴書(No.701～750)				(資)長期保管	橙
			14-19 退職者人事履歴書(No.751～800)				(資)長期保管	橙
			14-20 退職者人事履歴書(No.801～850)				(資)長期保管	橙
			14-21 退職者人事履歴書(No.851～900)				(資)長期保管	橙
			15-1 人事履歴用紙				(資)長期保管	橙
			15-2 人事履歴用紙(継紙)				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 37

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	02 能力指導	1 人事カード	退職時	▼			青
			2 職員写真				(資)新版とサシカエ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 38

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	02 人事記録	03 職員名簿	1 個人別表				(資)長期保管	赤
			2 有資格者・技能者職員名簿				(資)長期保管	赤
			3 採用年度別職員名簿				(資)長期保管	赤
			4 24年度 職種別・年齢別職員名簿	年度末	↓	▽		赤
			5 退職者資料				(資)長期保管	赤
			6 大学別職員名簿				(資)長期保管	赤
			7 親族職員名簿				(資)長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 39

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	03 発令		1 24年度 職員進退一件	暦年末	↓	長		黄
			2 24年度 辞令原簿	暦年末	↓	長		黄
			3 24年度 分任出納員発令	年度末	↓	⑩		黄
			4 分任出納員等辞令原簿				(資)長期保管	黄
			5 24年度 育児休業発令	年度末	↓	長		黄
			6 24年度 主任発令	年度末	↓	⑩		黄
			7 24年度 昇給給与改定発令	年度末	↓	⑩		黄
			8 人事発令要領				(資)新版とサシカエ	黄
			9 専門職等任用起案(21年度～27年度)				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 40

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	04 特別職		1 特別職職員一覧				(資)長期保管	緑
			2 特別職選任起案(H22年度～25年度)	期限末	↓	長		緑
			3 特別職職員の欠格事由				(資)長期保管	緑
			4 附属機関・懇話会等設置基準				(資)新版とサシカエ	緑
			5 24年度 附属機関・懇話会等委員名簿	年度末	↓	⑩		緑
			6 国際交流員選任				(資)長期保管	緑
			7 監査委員資料				(資)長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 41

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	05 人事案件	01 組織別案件	1 懸案事項総括				(資)完了時ハイキ	橙
			2-1 懸案事項(企画課)(経営政策課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-2 懸案事項(人権推進課)(男女共同参画推進室)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-3 懸案事項(情報管理課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-4 懸案事項(契約管理課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-5 懸案事項(新庁舎建設室)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-6 懸案事項(総務課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-7 懸案事項(危機管理室)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-8 懸案事項(職員課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-9 懸案事項(管財課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-10 懸案事項(管財課付)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-11 懸案事項(財政課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-12 懸案事項(市民税課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-13 懸案事項(資産税課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-14 懸案事項(納税課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-15 懸案事項(国民健康保険課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-16 懸案事項(後期高齢者医療広域連合派遣)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-17 懸案事項(市民課)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-18 懸案事項(生活環境課)(地域交通安全推進室)				(資)完了時ハイキ	橙
			2-19 懸案事項(資源対策課)				(資)完了時ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 42

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	05 人事案件	01 組織別案件	2-20 懸案事項(清掃工場)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-21 懸案事項(新最終処分場建設室)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-22 懸案事項(高齢福祉課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-23 懸案事項(生活福祉課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-24 懸案事項(こども家庭課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-25 懸案事項(障がい福祉課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-26 懸案事項(健康増進課)(健康長寿推進室)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-27 懸案事項(地域医療対策室)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-28 懸案事項(総合農政課)(農林畜産課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-29 懸案事項(農山村整備課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-30 懸案事項(水産課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-31 懸案事項(商業観光課)(中心市街地活性化推進室)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-32 懸案事項(工業振興課)(メディカルタウン推進室)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-33 懸案事項(都市計画課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-34 懸案事項(旧・街路公園課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-35 懸案事項(土木課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-36 懸案事項(区画整理課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-37 懸案事項(建築住宅課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-38 懸案事項(建築指導課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-39 懸案事項(高速道対策課)				(資)完了時ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 43

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	05 人事案件	01 組織別案件	3-40 懸案事項(北方町総合支所)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-41 懸案事項(北浦町総合支所)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-42 懸案事項(北川町総合支所)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-43 懸案事項(業務課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-44 懸案事項(水道課・下水道課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-45 懸案事項(会計課)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-46 懸案事項(選挙管理委員会)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-47 懸案事項(監査事務局)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-48 懸案事項(農業委員会)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-49 懸案事項(議会事務局)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-50 懸案事項(教育委員会)				(資)完了時ハイキ	橙
			3-51 懸案事項(消防)				(資)完了時ハイキ	橙
			4 24年度 職員配置計画	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 44

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	05 人事案件	02 項目別案件	1 青年海外協力隊				(資)長期保管	青
			2 機構改革				(資)長期保管	青
			3 職員課関係重要施策				(資)新版とサシカエ	青
			4 庁内プロジェクト委員資料				(資)長期保管	青
			5 定数改正				(資)長期保管	青
			6 災害時職員派遣				(資)長期保管	青
			7 再任用制度				(資)長期保管	青
			8 女性の登用状況				(資)長期保管	青
			9-1 第5次行財政改革				(資)長期保管	青
			9-2 第6次行財政改革				(資)長期保管	青
			10 研修受入(インターンシップ)				(資)長期保管	青
			11 宮崎県広域行政研究会				(資)長期保管	青
			12 総務省「若手企業人地域交流プログラム」				(資)長期保管	青
			13 公共職業安定所報告書(H20年度～24年度)	期限末	↓	長		青
			14 24年度 障害者の雇用の現状	年度末	↓	⑩		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 45

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	06 採用		1-1 24年度 計画採用(総括)	年度末	↓	長		赤
			1-2 24年度 計画採用(採用人員等)	年度末	↓	⑩		赤
			1-3 県及び他団体の採用資料	年度末	↓	▽		赤
			1-4 採用試験案内送付依頼	年度末	↓	▽		赤
			2 24年度 条件付採用職員勤務実績	年度末	↓	⑩		赤
			3 面接試験マニュアル				(資)長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 46

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	07 人事異動		1-1 能力・指導制度				(資)長期保管	黄
			1-2 能力・指導総括表				(資)長期保管	黄
			2-1 人事考課資料①				(資)長期保管	黄
			2-2 人事考課資料②				(資)長期保管	黄
			2-3 人事評価者研修				(資)長期保管	黄
			3 24年度 人事異動調書	年度末	↓	長		黄
			4 職員数配置異動状況				(資)長期保管	黄
			5 職員経歴				(資)長期保管	黄
			6 50歳以上職員一覧				(資)長期保管	黄
			7 24年度 職員の派遣研修勤務実績報告	年度末	↓	⑤		黄
			8 派遣研修候補者一覧				(資)長期保管	黄
			9 任用替要綱				(資)長期保管	黄
			10 24年度 退職者就労希望調査	年度末	↓	長	(資)長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 47

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	08 休職・復職		1 休職・復職調書（H22年度～27年度）	期限末	↓	⑤		緑
			2 休職者台帳				(資)長期保管	緑
			3 派遣休職				(資)長期保管	緑
			4 専従休職（H16年度～27年度）	期限末	↓	長		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 48

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	10 職員組合	01 諸務	1 組合役員名簿				(資)長期保管	青
			2 組合からの通知・連絡				(資)適宜ハイキ	青
			3 組合への通知・連絡				(資)適宜ハイキ	青
			4 24年度 組合広報紙	年度末	↓	▽		青
			5 24年度 交渉・協議通知書	年度末	↓	▽		青
			6 労働協約				(資)長期保管	青
			7 24年度 組合定期大会議案	年度末	↓	長		青
			8 24年度 現評定期大会議案	年度末	↓	長		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 49

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ		ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	10 職員組合	02 交渉	1	交渉案件一覧	完了時	↓	長		赤
			2	保育所職員の処遇改善	完了時	↓	長		赤
			3	清掃工場体制の見直し	完了時	↓	長		赤
			4	福祉施設職員の処遇改善等	完了時	↓	長		赤
			5	下水道体制の見直し	完了時	↓	長		赤
			6	勤務条件の改正	完了時	↓	長		赤
			7	臨時職員給の改定	完了時	↓	長		赤
			8	職員採用	完了時	↓	長		赤
			9	給与公表	完了時	↓	長		赤
			10	春闘	完了時	↓	長		赤
			11	年末確定	完了時	↓	長		赤
			12	職員定数	完了時	↓	長		赤
			13	上下水道局（公企交渉）	完了時	↓	長		赤
			14	教育委員会（教委交渉）	完了時	↓	長		赤
			15	現業員の処遇改善（現評協議）	完了時	↓	長		赤
			16	24年度　年末年始業務計画	年度末	↓	長		赤
			17	職員駐車場・駐輪場の整備	完了時	↓	長		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 50

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 任免	11 委員会		1 労働時間短縮小委員会				(資)完了時ハイキ	黄
			2 退職者再雇用制度検討小委員会				(資)完了時ハイキ	黄
			3 清掃工場問題小委員会				(資)完了時ハイキ	黄
			4 保育所協議資料				(資)完了時ハイキ	黄
			5 昼窓検討小委員会				(資)完了時ハイキ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 51

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 服務・賞罰	01 服務		1 課所別勤務時間一覧表				(資)新版とサシカエ	緑
			2 労働時間短縮資料				(資)長期保管	緑
			3 育児休業制度資料				(資)長期保管	緑
			4 介護休暇制度資料				(資)長期保管	緑
			5 セクシュアル・ハラスメント基本方針				(資)長期保管	緑
			6-1 公務員倫理				(資)長期保管	緑
			6-2 公務員倫理(資料)				(資)長期保管	緑
			7 庁内事故報告書(H21年度～25年度)	期限末	↓	長		緑
			8 庁外事故報告書(H21年度～25年度)	期限末	↓	長		緑
			9 メンタルヘルス資料				(資)長期保管	緑
			10 次世代育成支援のための「特定事業主行動計画」				(資)長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 52

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 服務・賞罰	02 処分		1-1 職員調書				(資)長期保管	橙
			1-2 職員調書(道路交通法)				(資)長期保管	橙
			2 現認確認書				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3 公平委員会報告(H22年度～27年度)	期限末	↓	長		橙
			4 分限懲戒委員会(H22年度～27年度)	期限末	↓	長		橙
			5 分限懲戒処分				(資)長期保管	橙
			6 職員への意見・苦情				(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 53

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	01 給実調査	1 24年度 給与実態調査 調査表(附帯調査)	年度末	↓	長		青
			2 24年度 給与実態調査 カード	年度末	↓	長		青
			3 24年度 給与実態調査 検収調書	年度末	↓	長		青
			4-1 24年度 給与実態調査 作成資料	年度末	↓	長		青
			4-2 24年度 給与実態調査 ヒアリング資料	年度末	↓	長		青
			5-1 経験年数計算表(10～14年度)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			5-2 経験年数計算表(15～19年度)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			5-3 経験年数計算表(20～24年度)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			5-4 経験年数計算表(旧北方町)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			5-5 経験年数計算表(旧北浦町)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			5-6 経験年数計算表(旧北川町)				(資)長期保管(退職時ハイキ)	青
			6-1 24年度 県内各市給与実態調査(附帯調査)	年度末	↓	▽		青
			6-2 24年度 県内各市給与実態調査(附帯調査)	年度末	↓	▽		青
			7 24年度 県内各市給与実態調査(カード)	年度末	↓	▽		青
			8 24年度 県内各市給与実態調査(検収調書)	年度末	↓	▽		青
			9 24年度 県内各市 級別標準職務表	年度末	↓	▽		青
			10 24年度 県内各市 特勤手当一覧	年度末	↓	▽		青
			11 24年度 県内各市 給料表	年度末	↓	▽		青
			12 24年度 県内各市 その他調査表	年度末	↓	▽		青
			13 24年度 給実調査 類似団体(資料)	年度末	▼			青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 54

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	02 民間企業調	1 民間企業調査伺				(資)3年間継続保管後ハイキ	赤
			2 民間企業調査表				(資)3年間継続保管後ハイキ	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 55

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	03 給与水準	1-1 職種別平均給料(7～14年度)	10年後	書庫	長		黄
			1-2 職種別平均給料(15～19年度)	10年後	書庫	長		黄
			1-3 職種別平均給料(20～24年度)	10年後	書庫	長		黄
			2 年齢別職員数調べ				(資)長期保管	黄
			3-1 ラスパイレス指数(13年度以前)				(資)長期保管	黄
			3-2 ラスパイレス指数(14～19年度)				(資)長期保管	黄
			3-3 ラスパイレス指数(20～25年度)				(資)長期保管	黄
			3-4 ラスパイレス指数(資料) 15～17年度				(資)5年継続保管後ハイキ	黄
			3-5 ラスパイレス指数(資料) 18～20年度				(資)5年継続保管後ハイキ	黄
			3-6 ラスパイレス指数(資料) 21～23年度				(資)5年継続保管後ハイキ	黄
			3-7 ラスパイレス指数(資料) 24～26年度				(資)5年継続保管後ハイキ	黄
			3-8 ラスパイレス指数(通知・通達)				(資)5年継続保管後ハイキ	黄
			5 高卒直採用職員理論給				(資)長期保管	黄
			6-1 部局別・会計別平均給料(8～13年度)	10年後	書庫	長		黄
			6-2 部局別・会計別平均給料(14～20年度)	10年後	書庫	長		黄
			6-3 部局別・会計別平均給料(21～27年度)	10年後	書庫	長		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 56

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	04 人事院勧告	1 24年度 人事院勧告	年度末	↓	長		緑
			2 24年度 人事院勧告 法律改正案	年度末	↓	長		緑
			3 24年度 県人事委員会勧告	年度末	↓	長		緑
			4 24年度 人事管理研修会	年度末	↓	③		緑
			5 人事院勧告の内容(国・延岡)				(資)長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 57

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	05 特別職	1 24年度 特別職職員報酬等の状況	年度末	↓	⑤		橙
			2 報酬改定一覧表				(資)長期保管	橙
			3 報酬改定新聞報道				(資)長期保管	橙
			4 報酬審議会 設置資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			5 報酬審議会 運営資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			6 報酬審議会 提出資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			7 報酬審議会 議事録(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			8 報酬審議会 答申書(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			9 報酬審議会 記者発表用資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			10 報酬改定検討資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			11 報酬改定伺(18年度)				(資)次回の審議会開催後書庫で5年保存	橙
			12 9市照会資料(18年度)				(資)次回の審議会開催後ハイキ	橙
			13-1 類似団体照会資料(18年度) 北海道・東北				(資)次回の審議会開催後ハイキ	橙
			13-2 類似団体照会資料(18年度) 関東				(資)次回の審議会開催後ハイキ	橙
			13-3 類似団体照会資料(18年度) 中部・近畿				(資)次回の審議会開催後ハイキ	橙
			13-4 類似団体照会資料(18年度) 中国・四国・九州				(資)次回の審議会開催後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 58

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	06 給与公表	1 給与公表(広報・HP)				(資)長期保管	青
			2-1 給与公表資料(19年度以前)	5年後		▼		青
			2-2 給与公表資料(20年度)	5年後		▼		青
			2-3 給与公表資料(21年度)	5年後		▼		青
			2-4 給与公表資料(22年度)	5年後		▼		青
			2-5 給与公表資料(23年度)	5年後		▼		青
			3-1 給与公表 類似都市資料(20年度以前)	5年後		▼		青
			3-2 給与公表 類似都市資料(21年度以降)	5年後		▼		青
			4-1 給与公表に関する通知(18年度以前)	5年後		▼		青
			4-2 給与公表に関する通知(19年度以降)	5年後		▼		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 59

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	07 諸務	1-1 給与条例・規則改正 （17～18年度）				(資)長期保管	赤
			1-2 給与条例・規則改正 （19～21年度）				(資)長期保管	赤
			1-3 給与条例・規則改正 （22～23年度）				(資)長期保管	赤
			2-1 24年度 給与通知・通達文書	年度末	↓	⑤		赤
			2-2 24年度 給与通知・通達文書(法改正関係)	年度末	↓	⑤		赤
			3-1 24年度 給与照会文書(市町村課)	年度末	↓	⑤		赤
			3-2 24年度 給与照会文書(県内他市)	年度末	↓	⑤		赤
			3-3 24年度 給与照会文書(県外)	年度末	↓	▽		赤
			3-4 24年度 給与照会文書(各課)	年度末	↓	⑤		赤
			4-1 議会関係(給与資料) 17～20年度				(資)長期保管	赤
			4-2 議会関係(給与資料) 21～24年度				(資)長期保管	赤
			5-1 財政状況(給与資料) 10年度以前				(資)長期保管	赤
			5-2 財政状況(給与資料) 11～20年度				(資)長期保管	赤
			5-3 財政状況(給与資料) 21～30年度				(資)長期保管	赤
			6 給与の取扱い(懲戒処分)				(資)長期保管	赤
			7 給与の取扱い(県からの派遣者等)				(資)長期保管	赤
			8 給与の取扱い(その他派遣・研修)				(資)長期保管	赤
			9 給与の取扱い(医師)				(資)長期保管	赤
			10 給与の取扱い(合併)				(資)長期保管	赤
			11 給与の取扱い(その他)				(資)長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 60

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	01 庶務	07 諸務	12 モデル給与条例				(資)新版とサシカエ	赤
			13 類似団体一覧表				(資)新版とサシカエ	赤
			14 口座振込(制度)				(資)長期保管	赤
			15 口座振込(金融機関関係)				(資)長期保管	赤
			16 公務員制度改革　給与関係				(資)長期保管	赤
			17 合併関係資料				(資)長期保管	赤
			18 旧3町給与関係例規				(資)長期保管	赤
			19 24年度　復命書(給与係の業務に係わるもの全般)	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 61

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	02 給料		1 給料表				(資)長期保管	黄
			2 新規採用職員初任給				(資)10年間継続保管後ハイキ	黄
			3 昇格者の給料				(資)長期保管	黄
			4 国・昇格制度				(資)長期保管	黄
			5 国・特別昇給制度				(資)長期保管	黄
			6-1 前歴換算調書(15～19年度)				(資)(退職時ハイキ)	黄
			6-2 前歴換算調書(20～24年度)				(資)(退職時ハイキ)	黄
			6-3 前歴換算調書(旧北方町)				(資)(退職時ハイキ)	黄
			6-4 前歴換算調書(旧北浦町)				(資)(退職時ハイキ)	黄
			6-5 前歴換算調書(旧北川町)				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-1 休職期間等の調整調書(育児休業) 17年度以前				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-2 休職期間等の調整調書(育児休業) 18年度以後				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-3 休職期間等の調整調書(介護休暇) 17年度以前				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-4 休職期間等の調整調書(介護休暇) 18年度以後				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-5 休職期間等の調整調書(病休等)17年度以前				(資)(退職時ハイキ)	黄
			7-6 休職期間等の調整調書(病休等)18年度以後				(資)(退職時ハイキ)	黄
			8-1 病気療養者等に関する調書 17年度以前				(資)(退職時ハイキ)	黄
			8-2 病気療養者等に関する調書 18年度以後				(資)(退職時ハイキ)	黄
			9 平成18年度 級号俸の切替え				(資)長期保管	黄
			10-1 昇給者調書(22年度10月)				(資)長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 62

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	02 給料		10-2 昇給者調書(22年度1月)				(資)長期保管	黄
			10-3 昇給者調書(23年度10月)				(資)長期保管	黄
			10-4 昇給者調書(23年度1月)				(資)長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 63

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	03 諸手当	01 支給基準	1 扶養手当				(資)長期保管	緑
			2 通勤手当				(資)長期保管	緑
			3 住居手当				(資)長期保管	緑
			4 特殊勤務手当				(資)長期保管	緑
			5 時間外勤務手当				(資)長期保管	緑
			6 管理職手当				(資)長期保管	緑
			7 管理職員特別勤務手当				(資)長期保管	緑
			8 期末勤勉手当				(資)長期保管	緑
			9 単身赴任手当				(資)長期保管	緑
			10 特地勤務手当				(資)長期保管	緑
			11 初任給調整手当				(資)長期保管	緑
			12 地域手当				(資)長期保管	緑
			13 宿日直手当				(資)長期保管	緑
			14 休日勤務手当				(資)長期保管	緑
			15 夜間勤務手当				(資)長期保管	緑
			16 児童手当				(資)長期保管	緑
			17 給与事務Q＆A				(資)長期保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 64

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	03 諸手当	02 諸務	1-1 時間外勤務手当実績集計表（16年度以前）			長	(資)長期保管	橙
			1-2 時間外勤務手当実績集計表（17年度以降）			長	(資)長期保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 65

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	04 給与案件		1 春闘				(資)完了時ハイキ	青
			2 年末確定				(資)完了時ハイキ	青
			3 給料				(資)完了時ハイキ	青
			4-1 諸手当(扶養手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-2 諸手当(通勤手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-3 諸手当(住居手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-4 諸手当(特殊勤務手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-5 諸手当(時間外勤務手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-6 諸手当(管理職手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-7 諸手当(期末勤勉手当)				(資)完了時ハイキ	青
			4-8 諸手当(その他)				(資)完了時ハイキ	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 66

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	05 給与是正		1 給与是正の推移			長	(資)長期保管	赤
			2 平成7年度国公給料表への切り替え			長	(資)長期保管	赤
			3 平成18年度 給料表切替			長	(資)長期保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 67

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	06 人件費		1 24年度 給与費明細書	年度末	↓	▽		黄
			2 24年度 当初予算人件費算出明細書(各課分)	年度末	↓	▽		黄
			3 24年度 補正予算人件費算出明細書(各課分)	年度末	↓	▽		黄
			4 24年度 人件費決算状況(給与資料)	年度末	↓	⑤		黄
			5-1 24年度 当初予算個人別明細(総務費～商工費)	年度末	↓	⑤		黄
			5-2 24年度 当初予算個人別明細(土木費～介護特会	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 68

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	07 行政改革		1-1 給与の適正化計画				(資)完了時ハイキ	緑
			1-2 給与の適正化計画（第5次行財政改革期間）				(資)完了時ハイキ	緑
			2 資料（給与）				(資)完了時ハイキ	緑
			3 資料（給与以外）				(資)完了時ハイキ	緑
			4 各市の状況				(資)完了時ハイキ	緑
			5 取組の状況				(資)完了時ハイキ	緑
			6 行政改革（給与関係）通知・通達				(資)完了時ハイキ	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 69

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	01 諸務	1 24年度 支出費目別職員配置状況	年度末	↓	⑤		橙
			2 24年度 給料減額	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 債権差押 18年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-2 債権差押 19年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-3 債権差押 20年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-4 債権差押 21年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-5 債権差押 22年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-6 債権差押 23年度 事件終了分				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			3-7 債権差押 （事件継続中）				(資)事件終了まで継続保管	橙
			4 24年度 職員給与異動	年度末	↓	⑤		橙
			5-1 24年度 扶養親族異動届(4～6月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-2 24年度 扶養親族異動届(7～9月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-3 24年度 扶養親族異動届(10～12月分)	年度末	↓	⑤		橙
			5-4 24年度 扶養親族異動届(1～3月分)	年度末	↓	⑤		橙
			6 24年度 扶養手当戻入調書	年度末	↓	⑤		橙
			7-1 24年度 通勤手当認定決裁(4月分)	年度末	↓	⑤		橙
			7-2 24年度 通勤手当認定決裁(5～3月分)	年度末	↓	⑤		橙
			8-1 24年度 住居手当認定決裁(4月分)	年度末	↓	⑤		橙
			8-2 24年度 住居手当認定決裁(5～9月分)	年度末	↓	⑤		橙
			8-3 24年度 住居手当認定決裁(10～3月分)	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 70

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	01 諸務	9-1 24年度 特殊勤務手当支出伺(4～9月分)	年度末	↓	⑤		橙
			9-2 24年度 特殊勤務手当支出伺(10～3月分)	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度 管理職員特別勤務手当支出伺	年度末	↓	⑤		橙
			11 24年度 子ども手当支給伺	年度末	↓	⑤		橙
			12-1 24年度 子ども手当現況届(あ～た行)	年度末	↓	⑤		橙
			12-2 24年度 子ども手当現況届(な～わ行)	年度末	↓	⑤		橙
			13 24年度 期末勤勉手当減額調書	年度末	↓	⑤		橙
			14 24年度 期末勤勉手当支給伺	年度末	↓	⑤		橙
			15 24年度 口座振込FD等受領証	年度末	↓	⑤		橙
			16-1 24年度 週休日の時間外勤務理由書(4～9月分)	年度末	↓	⑤		橙
			16-2 24年度 週休日の時間外勤務理由書(10～3月分)	年度末	↓	⑤		橙
			17-1 24年度 水曜日の時間外勤務報告書(4～9月分)	年度末	↓	⑤		橙
			17-2 24年度 水曜日の時間外勤務報告書(10～3月分)	年度末	↓	⑤		橙
			18-1 通勤届(職員番号:0001～1799)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-2 通勤届(職員番号:1800～1999)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-3 通勤届(職員番号:2000～2199)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-4 通勤届(職員番号:2200～2399)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-5 通勤届(職員番号:2400～2499)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-6 通勤届(職員番号:2500～2599)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-7 通勤届(職員番号:2600～2699)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 71

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	01 諸務	18-8 通勤届(職員番号:2700～2899)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-9 通勤届(職員番号:2900～2999)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			18-10 通勤届(職員番号:3000～)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-1 住居届(職員番号:0001～1999)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-2 住居届(職員番号:2000～2199)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-3 住居届(職員番号:2200～2399)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-4 住居届(職員番号:2400～2499)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-5 住居届(職員番号:2500～2549)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-6 住居届(職員番号:2550～2599)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-7 住居届(職員番号:2600～2649)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-8 住居届(職員番号:2650～2699)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-9 住居届(職員番号:2700～2799)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-10 住居届(職員番号:2800～2899)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-11 住居届(職員番号:2900～2999)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙
			19-12 住居届(職員番号:3000～)				(資)(退職5年後ハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 72

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	02 月例支給	1-1 24年度 時間外勤務手当支出伺(4月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-2 24年度 時間外勤務手当支出伺(5月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-3 24年度 時間外勤務手当支出伺(6月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-4 24年度 時間外勤務手当支出伺(7月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-5 24年度 時間外勤務手当支出伺(8月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-6 24年度 時間外勤務手当支出伺(9月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-7 24年度 時間外勤務手当支出伺(10月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-8 24年度 時間外勤務手当支出伺(11月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-9 24年度 時間外勤務手当支出伺(12月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-10 24年度 時間外勤務手当支出伺(1月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-11 24年度 時間外勤務手当支出伺(2月分)	年度末	↓	⑤		青
			1-12 24年度 時間外勤務手当支出伺(3月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-1 24年度 時間外勤務業務計画書(4～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			2-2 24年度 時間外勤務業務計画書(10～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			3-1 24年度 給与支給内訳書兼受領書(4～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			3-2 24年度 給与支給内訳書兼受領書(10～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			4-1 24年度 給与集計表(4～9月分)	年度末	↓	⑤		青
			4-2 24年度 給与集計表(10～3月分)	年度末	↓	⑤		青
			5 24年度 子ども手当支給集計表	年度末	↓	⑤		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 73

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	03 超勤カード	1 21年度 時間外カード 企画課	年度末	書庫	⑤		赤
			2 21年度 時間外カード 経営政策室	年度末	書庫	⑤		赤
			3 21年度 時間外カード 人権推進課	年度末	書庫	⑤		赤
			4 21年度 時間外カード 男女共同参画推進室	年度末	書庫	⑤		赤
			5 21年度 時間外カード 情報管理課	年度末	書庫	⑤		赤
			6 21年度 時間外カード 契約管理課	年度末	書庫	⑤		赤
			7 21年度 時間外カード 定額給付金対策室	年度末	書庫	⑤		赤
			8 21年度 時間外カード 総務課	年度末	書庫	⑤		赤
			9 21年度 時間外カード 防災推進室	年度末	書庫	⑤		赤
			10 21年度 時間外カード 職員課	年度末	書庫	⑤		赤
			11 21年度 時間外カード 管財課	年度末	書庫	⑤		赤
			12 21年度 時間外カード 財政課	年度末	書庫	⑤		赤
			13 21年度 時間外カード 市民税課	年度末	書庫	⑤		赤
			14 21年度 時間外カード 資産税課	年度末	書庫	⑤		赤
			15 21年度 時間外カード 納税課	年度末	書庫	⑤		赤
			16 21年度 時間外カード 国民健康保険課	年度末	書庫	⑤		赤
			17 21年度 時間外カード 市民課	年度末	書庫	⑤		赤
			18 21年度 時間外カード 生活環境課	年度末	書庫	⑤		赤
			19 21年度 時間外カード 地域交通安全推進室	年度末	書庫	⑤		赤
			20 21年度 時間外カード 新最終処分場建設室	年度末	書庫	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 74

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	03 超勤カード	21 21年度 時間外カード 新悠久苑建設室	年度末	書庫	⑤		赤
			22-1 21年度 時間外カード 資源対策課	年度末	書庫	⑤		赤
			22-2 21年度 時間外カード 資源対策課(事業係)	年度末	書庫	⑤		赤
			23 21年度 時間外カード 清掃工場	年度末	書庫	⑤		赤
			24 21年度 時間外カード 高齢福祉課	年度末	書庫	⑤		赤
			25 21年度 時間外カード 生活福祉課	年度末	書庫	⑤		赤
			26-1 21年度 時間外カード 児童家庭課(本庁)	年度末	書庫	⑤		赤
			26-2 21年度 時間外カード 児童家庭課(施設)	年度末	書庫	⑤		赤
			27 21年度 時間外カード 障がい福祉課	年度末	書庫	⑤		赤
			28 21年度 時間外カード 健康増進課	年度末	書庫	⑤		赤
			29 21年度 時間外カード 地域医療対策室	年度末	書庫	⑤		赤
			30 21年度 時間外カード 農林課	年度末	書庫	⑤		赤
			31 21年度 時間外カード 農村整備課	年度末	書庫	⑤		赤
			32 21年度 時間外カード 水産課	年度末	書庫	⑤		赤
			33 21年度 時間外カード 商業観光課	年度末	書庫	⑤		赤
			34 21年度 時間外カード 工業振興課	年度末	書庫	⑤		赤
			35 21年度 時間外カード 都市計画課	年度末	書庫	⑤		赤
			36 21年度 時間外カード 土木課	年度末	書庫	⑤		赤
			37 21年度 時間外カード 区画整理課	年度末	書庫	⑤		赤
			38 21年度 時間外カード 建築住宅課	年度末	書庫	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 75

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	03 超勤カード	39 21年度 時間外カード 建築指導課	年度末	書庫	⑤		赤
			40 21年度 時間外カード 高速道対策課	年度末	書庫	⑤		赤
			41 21年度 時間外カード 会計課	年度末	書庫	⑤		赤
			42 21年度 時間外カード 選挙管理委員会事務局	年度末	書庫	⑤		赤
			43 21年度 時間外カード 監査委員事務局	年度末	書庫	⑤		赤
			44 21年度 時間外カード 農業委員会事務局	年度末	書庫	⑤		赤
			45 21年度 時間外カード 議会事務局	年度末	書庫	⑤		赤
			46 21年度 時間外カード 教育委員会・総務課	年度末	書庫	⑤		赤
			47 21年度 時間外カード 学校教育課	年度末	書庫	⑤		赤
			48 21年度 時間外カード 保健体育課	年度末	書庫	⑤		赤
			49 21年度 時間外カード 社会教育課	年度末	書庫	⑤		赤
			50 21年度 時間外カード 文化課	年度末	書庫	⑤		赤
			51 21年度 時間外カード カルチャープラザ	年度末	書庫	⑤		赤
			52 21年度 時間外カード 北方町総合支所	年度末	書庫	⑤		赤
			53 21年度 時間外カード 北浦町総合支所	年度末	書庫	⑤		赤
			54 21年度 時間外カード 北川町総合支所	年度末	書庫	⑤		赤
			55 21年度 時間外カード 臨時職員	年度末	書庫	⑤		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 76

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	01 庶務	01 規程・資料	1 職員研修規則				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 研修決裁規程				(資)一部サシカエ長期保存	黄
			3 研修履歴管理システム作成資料				(資)一部サシカエ長期保存	黄
			4 24年度 決算審査(研修厚生に関するもの)	年度末	↓	③		黄
			5-1 接遇マニュアル(初版)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5-2 接遇マニュアル(改訂版)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5-3 接遇マニュアル(天下一マナー)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6 職場内研修(OJT)マニュアル				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			7 総務委員会用研修実績資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			8 海外派遣研修実施要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9 職員派遣研修旅費 予算編成資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			10 天下一マナー運動 実施要領				資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 公用車運転対策会議				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 77

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	01 庶務	02 通知・回答	1 24年度 研修に関する通知文書（庁外）	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 研修に関する通知文書（庁内）	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 研修に関する照会・回答文書（庁外）	年度末	↓	③		緑
			4 24年度 研修に関する照会・回答文書（庁内）	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 公務人材開発協会	年度末	↓	⑤		緑
			6 24年度 人づくり助成金	年度末	↓	⑤		緑
			7 24年度 市町村職員研修検討委員会幹事会	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 市町村職員研修検討委員会	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 研修担当課長会議	年度末	↓	③		緑
			10 24年度 宮崎県市町村振興協会からの通知文書	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 78

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	02 計画・実績	01 計画	1 24年度 各課所職員研修計画	年度末	↓	③		橙
			2 24年度 特別旅費	年度末	↓	③		橙
			3 翌年度 各課所職員研修計画	年度末	1ファイル			橙
			4 24年度 職員研修計画	年度末	↓	⑩		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 79

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	02 計画・実績	02 実績	1 研修予算・決算推移表				(資)一部サシカエ長期保管	青
			2 研修別受講者名簿				(資)一部サシカエ長期保管	青
			3 24年度 前年度各課所職員派遣研修実績	年度末	↓	⑩		青
			4 24年度 前年度各課所職場内研修実績	年度末	↓	⑩		青
			5 職員研修実施状況一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 80

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	02 計画・実績	03 人材育成	1 人材育成基本方針策定指針				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			2 延岡市人材育成基本方針				(資)一部サシカエ長期保管	赤
			3 24年度 人材育成計画	年度末	↓	⑩		赤
			4 24年度 人材育成に関する調査・照会・回答	年度末	↓	③		赤
			5 24年度 人材育成基本研修	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 81

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	02 計画・実績	04 長期派遣	1 宮崎県市町村振興協会派遣				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 宮崎県実務派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			3 秋田市職員交換派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			4 いわき市職員交換派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5 自治体間職員交換派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			6 長期派遣研修旅費				(資)長期継続保管	黄
			7 民間企業長期派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			8 海外派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			9 国土交通省派遣研修実績				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 82

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	03 派遣研修		1 24年度 自治大学校研修	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 国土交通省派遣研修	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 全国建設研修センター研修	年度末	↓	③		緑
			4 24年度 民間派遣研修	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 国際文化アカデミー研修	年度末	↓	③		緑
			6 24年度 JST指導者養成研修	年度末	↓	③		緑
			7 24年度 宮崎県派遣研修	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 市町村アカデミー研修	年度末	↓	③		緑
			9 24年度 いわき市職員交換派遣研修	年度末	↓	③		緑
			10 24年度 経済産業省派遣研修	年度末	↓	③		緑
			11 24年度 海外派遣研修	年度末	↓	③		緑
			12 24年度 日本経営協会（NOMA）研修	年度末	↓	③		緑
			13 24年度 市長会研修	年度末	↓	③		緑
			14 24年度 公務人材開発協会研修	年度末	↓	③		緑
			15 24年度 電話応対コンクール（ユーザー協会）	年度末	↓	③		緑
			16 24年度 県主催研修	年度末	↓	③		緑
			17-1 24年度 市町村職員研修センター研修（4月～6月）	年度末	↓	③		緑
			17-2 24年度 市町村職員研修センター研修（7月～9月）	年度末	↓	③		緑
			17-3 24年度 市町村職員研修センター研修（10月～12月）	年度末	↓	③		緑
			17-4 24年度 市町村職員研修センター研修（1月～3月）	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ） ▽=オキカエ ないでステル	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存 長=長期保存

No 83

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	03 派遣研修		17-5 24年度 市町村職員研修センター研修（ブロック別①）	年度末	↓	③		緑
			17-6 24年度 市町村職員研修センター研修（ブロック別②）	年度末	↓	③		緑
			17-7 24年度 市町村職員研修センター研修（ブロック別③）	年度末	↓	③		緑
			18 24年度 研修センター出前研修	年度末	↓	③		緑
			19 24年度 研修センター 窓口改善事業	年度末	↓	③		緑
			20 24年度 その他 派遣研修	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 84

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	04 基本研修		1 24年度 新規採用職員研修（前期）	年度末	↓	③		橙
			2 24年度 新規採用職員研修（後期）	年度末	↓	③		橙
			3 24年度 一般職員研修（2年目課程）	年度末	↓	③		橙
			4 24年度 一般職員研修（3年目課程）	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 一般職員研修（5年目課程・行政法学）	年度末	↓	③		橙
			6 24年度 中堅職員研修Ⅰ（政策課題）	年度末	↓	③		橙
			7 24年度 中堅職員研修Ⅱ（政策法務）	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 中堅職員研修Ⅲ（政策ﾃﾞｨﾍﾞｰﾄ研修）	年度末	↓	③		橙
			9 24年度 中堅職員研修Ⅳ（15年目：公務倫理）	年度末	↓	③		橙
			10 24年度 新任主査研修	年度末	↓	③		橙
			11 24年度 新任係長研修	年度末	↓	③		橙
			12 24年度 現任係長研修	年度末	↓	③		橙
			13 24年度 課長補佐研修	年度末	↓	③		橙
			14 24年度 課長研修	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 85

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	05 特別研修		1 24年度 英会話講座	年度末	↓	③		青
			2 24年度 メンタルヘルス研修	年度末	↓	③		青
			3 24年度 50歳からのライフプランセミナー	年度末	↓	③		青
			4 24年度 40歳からのライフプランセミナー	年度末	↓	③		青
			5 24年度 IT研修	年度末	↓	③		青
			6 24年度 接遇研修	年度末	↓	③		青
			7 24年度 人権問題啓発研修	年度末	↓	③		青
			8 24年度 手話講座	年度末	↓	③		青
			9 24年度 公務員倫理研修	年度末	↓	③		青
			10 24年度 講演会（管理職員・一般職員）	年度末	↓	③		青
			11 24年度 講演会（管理職員・女性職員）	年度末	↓	③		青
			12 24年度 会計事務研修	年度末	↓	③		青
			13 24年度 セクシュアル・ハラスメント研修	年度末	↓	③		青
			14 24年度 一般行政初任職員研修	年度末	↓	③		青
			15 24年度 救急救命講習会	年度末	↓	③		青
			16 24年度 裁判員制度研修	年度末	↓	③		青
			17 24年度 天下一マナー運動	年度末	↓	③		青
			18 24年度 コンプライアンス研修	年度末	↓	③		青
			19 24年度 本庁・総合支所間短期派遣研修	年度末	↓	③		青
			20 24年度 交通安全講習会	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 86

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C6 研修	06 自主研修		1 24年度 通信教育研修	年度末	↓	③		赤
			2-1 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（産業能率大学）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-2 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（日本経営協会）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-3 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（東京ﾘｰｶﾞﾙﾏｲﾝﾄﾞ）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-4 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（日本通信教育学園）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-5 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（ディダック）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-6 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（ユーキャン）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-7 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（NHK学園）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-8 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（IEC）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			2-9 通信教育講座ｶﾀﾛｸﾞ（その他）				別途ボックス保管（（資）新版とサシカエ）	赤
			3 24年度 自主研究グループ	年度末	↓	③		赤
			4 24年度 自主研修会	年度末	↓	③		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 87

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	01 共済共通	1-1 24年度 共済組合通知文書(4月～6月)	年度末	↓	③		黄
			1-2 24年度 共済組合通知文書(7月～9月)	年度末	↓	③		黄
			1-3 24年度 共済組合通知文書(10月～12月)	年度末	↓	③		黄
			1-4 24年度 共済組合通知文書(1月～3月)	年度末	↓	③		黄
			2 24年度 共済組合文書発送簿	年度末	↓	③		黄
			3 24年度 預金口座振替依頼書	年度末	↓	③		黄
			4 育児休業・介護休暇口座振替契約書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5 組合会議員選挙				(資)次期改選時サシカエ	黄
			6 24年度 共済だより	年度末	↓	▽		黄
			7 共済施設宿泊ガイド				(資)新版とサシカエ	黄
			8 ひまわり荘施設問題研究会				(資)長期保管一部見直しハイキ	黄
			9 24年度 共済組合公報	年度末	↓	③		黄
			10 24年度 共済組合通知文書(共済組合法)	年度末	↓	③		黄
			11 24年度 共済組合事務担当者会議(5月)	年度末	↓	③		黄
			12-1 職員・退職者名簿(職員番号)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-2 職員・退職者名簿(退職者)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-3 職員・退職者名簿(あ行)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-4 職員・退職者名簿(か行)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-5 職員・退職者名簿(さ行)				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-6 職員・退職者名簿(た行)				(資)一部サシカエ長期保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 88

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	01 共済共通	12-7 職員・退職者名簿（な行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-8 職員・退職者名簿（は行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-9 職員・退職者名簿（ま行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-10 職員・退職者名簿（や行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-11 職員・退職者名簿（ら行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			12-12 職員・退職者名簿（わ行）				(資)一部サシカエ長期保管	黄
			13 退職予定者説明会	年度末	↓	▽		黄
			14 新規採用予定者説明会	年度末	↓	▽		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 89

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	02 資格事務	1 24年度 組合員資格取得届書	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 組合員資格喪失報告書	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 任意継続組合員 資格取得申出書	年度末	↓	▽		緑
			4-1 24年度 被扶養者申告書(4月)	年度末	↓	③		緑
			4-2 24年度 被扶養者申告書(5月)	年度末	↓	③		緑
			4-3 24年度 被扶養者申告書(6月)	年度末	↓	③		緑
			4-4 24年度 被扶養者申告書(7月)	年度末	↓	③		緑
			4-5 24年度 被扶養者申告書(8月)	年度末	↓	③		緑
			4-6 24年度 被扶養者申告書(9月)	年度末	↓	③		緑
			4-7 24年度 被扶養者申告書(10月)	年度末	↓	③		緑
			4-8 24年度 被扶養者申告書(11月)	年度末	↓	③		緑
			4-9 24年度 被扶養者申告書(12月)	年度末	↓	③		緑
			4-10 24年度 被扶養者申告書(1月)	年度末	↓	③		緑
			4-11 24年度 被扶養者申告書(2月)	年度末	↓	③		緑
			4-12 24年度 被扶養者申告書(3月)	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 被扶養者資格調査表	年度末	↓	▽		緑
			6 24年度 組合員証検認・更新一覧表	年度末	↓	③		緑
			7-1 24年度 組合員証検認・更新(現況届①)	年度末	↓	③		緑
			7-2 24年度 組合員証検認・更新(現況届②)	年度末	↓	③		緑
			8 24年度 氏名・住所 変更申告書	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 90

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	02 資格事務	9 組合員証整理簿	年度末	↓	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 91

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	03 掛金負担金	1 共済組合 異動報告明細FD作成ガイド				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			2 24年度 預金口座振替依頼書	年度末	↓	③		橙
			3 財源率一覧表				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			4 24年度 共済組合からの財源率通知文書	年度末	↓	③		橙
			5 24年度 共済組合負担金 庁内通知文書	年度末	↓	③		橙
			6-1 24年度 掛金・負担金 月例報告書(4～6月分)	年度末	↓	③		橙
			6-2 24年度 掛金・負担金 月例報告書(7～9月分)	年度末	↓	③		橙
			6-3 24年度 掛金・負担金 月例報告書(10～12月分)	年度末	↓	③		橙
			6-4 24年度 掛金・負担金 月例報告書(1～3月分)	年度末	↓	③		橙
			7-1 24年度 共済掛金等控除集計表(4月分)	年度末	↓	③		橙
			7-2 24年度 共済掛金等控除集計表(5月分)	年度末	↓	③		橙
			7-3 24年度 共済掛金等控除集計表(6月分)	年度末	↓	③		橙
			7-4 24年度 共済掛金等控除集計表(7月分)	年度末	↓	③		橙
			7-5 24年度 共済掛金等控除集計表(8月分)	年度末	↓	③		橙
			7-6 24年度 共済掛金等控除集計表(9月分)	年度末	↓	③		橙
			7-7 24年度 共済掛金等控除集計表(10月分)	年度末	↓	③		橙
			7-8 24年度 共済掛金等控除集計表(11月分)	年度末	↓	③		橙
			7-9 24年度 共済掛金等控除集計表(12月分)	年度末	↓	③		橙
			7-10 24年度 共済掛金等控除集計表(1月分)	年度末	↓	③		橙
			7-11 24年度 共済掛金等控除集計表(2月分)	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 92

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	03 掛金負担金	7-12 24年度 共済掛金等控除集計表(3月分)	年度末	↓	③		橙
			8 24年度 追加費用	年度末	↓	③		橙
			9 24年度 共済組合 給料月額等異動届	年度末	↓	⑤		橙
			10 24年度 特定健診等負担金	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ (前年度引出しへ)	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 93

第1ガイド(大マトメ)	第2ガイド(中マトメ)	第3ガイド(小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
C7 福利厚生	01 共済組合	04 貸付	1 24年度 共済貸付受付簿	年度末	↓	③		青
			2-1 24年度 共済貸付申込書(4月～6月)	年度末	↓	③		青
			2-2 24年度 共済貸付申込書(7月～9月)	年度末	↓	③		青
			2-3 24年度 共済貸付申込書(10月～12月)	年度末	↓	③		青
			2-4 24年度 共済貸付申込書(1月～3月)	年度末	↓	③		青
			3 24年度 貸付決定通知書	年度末	↓	③		青
			4 24年度 住宅貸付 工事完了届	年度末	↓	③		青
			5 共済組合貸付規程				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6 共済組合 貸付事務取扱資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			7-1 24年度 貸付金償還明細表(4月償還)	年度末	↓	③		青
			7-2 24年度 貸付金償還明細表(5月償還)	年度末	↓	③		青
			7-3 24年度 貸付金償還明細表(6月償還)	年度末	↓	③		青
			7-4 24年度 貸付金償還明細表(7月償還)	年度末	↓	③		青
			7-5 24年度 貸付金償還明細表(8月償還)	年度末	↓	③		青
			7-6 24年度 貸付金償還明細表(9月償還)	年度末	↓	③		青
			7-7 24年度 貸付金償還明細表(10月償還)	年度末	↓	③		青
			7-8 24年度 貸付金償還明細表(11月償還)	年度末	↓	③		青
			7-9 24年度 貸付金償還明細表(12月償還)	年度末	↓	③		青
			7-10 24年度 貸付金償還明細表(1月償還)	年度末	↓	③		青
			7-11 24年度 貸付金償還明細表(2月償還)	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 94

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	04 貸付	7-12 24年度 貸付金償還明細表（3月償還）	年度末	↓	③		青
			8 団信 事務取扱要領				(資)新版とサシカエ	青
			9-1 団信加入申込書（1000～1500）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9-2 団信加入申込書（1501～2000）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9-3 団信加入申込書（2001～2500）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10-4 団信加入申込書（2501～3000）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			10-5 団信加入申込書（3001～ ）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11 団信加入者名簿				(資)一部サシカエ長期保管	青
			12 債務返済支援保険 加入明細書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			13 24年度 団信 異動処理表兼精算書	年度末	↓	⑤		青
			14 24年度 団信 口座振替不能明細表	年度末	▼			青
			15 24年度 団信事業に関する通知	年度末	↓	▽		青
			16 貸付債権の回収事務				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			17 繰上償還申出書	年度末	↓	▽		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 95

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	05 物資事業	1 24年度 物資購入票	年度末	↓	③		赤
			2-1 24年度 物資購入代金償還表(4月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-2 24年度 物資購入代金償還表(5月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-3 24年度 物資購入代金償還表(6月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-4 24年度 物資購入代金償還表(7月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-5 24年度 物資購入代金償還表(8月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-6 24年度 物資購入代金償還表(9月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-7 24年度 物資購入代金償還表(10月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-8 24年度 物資購入代金償還表(11月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-9 24年度 物資購入代金償還表(12月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-10 24年度 物資購入代金償還表(1月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-11 24年度 物資購入代金償還表(2月償還)	年度末	↓	③		赤
			2-12 24年度 物資購入代金償還表(3月償還)	年度末	↓	③		赤
			3 繰上償還申出書	年度末	↓	▽		赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 96

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	06 短期給付	1 短期給付 事務取扱要領				(資)新版とサシカエ	黄
			2 24年度 短期給付に関する通知・案内	年度末	↓	③		黄
			3 共済給付金指定口座				(資)長期保管	黄
			4 共済給付金口座変更申出書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			5-1 24年度 短期給付決定及び送金通知書(4月請求	年度末	↓	③		黄
			5-2 24年度 短期給付決定及び送金通知書(5月請求	年度末	↓	③		黄
			5-3 24年度 短期給付決定及び送金通知書(6月請求	年度末	↓	③		黄
			5-4 24年度 短期給付決定及び送金通知書(7月請求	年度末	↓	③		黄
			5-5 24年度 短期給付決定及び送金通知書(8月請求	年度末	↓	③		黄
			5-6 24年度 短期給付決定及び送金通知書(9月請求	年度末	↓	③		黄
			5-7 24年度 短期給付決定及び送金通知書(10月請求	年度末	↓	③		黄
			5-8 24年度 短期給付決定及び送金通知書(11月請求	年度末	↓	③		黄
			5-9 24年度 短期給付決定及び送金通知書(12月請求	年度末	↓	③		黄
			5-10 24年度 短期給付決定及び送金通知書(1月請求	年度末	↓	③		黄
			5-11 24年度 短期給付決定及び送金通知書(2月請求	年度末	↓	③		黄
			5-12 24年度 短期給付決定及び送金通知書(3月請求	年度末	↓	③		黄
			6 24年度 療養費請求書	年度末	↓	③		黄
			7 24年度 高額療養費 限度額認定申請書	年度末	↓	③		黄
			8 24年度 出産費請求書	年度末	↓	③		黄
			9 24年度 埋葬料請求書	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 97

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	06 短期給付	10 24年度 傷病手当金請求書	年度末	↓	③		黄
			11 24年度 育児休業手当金請求書	年度末	↓	③		黄
			12 24年度 介護休業手当金請求書	年度末	↓	③		黄
			13 24年度 災害見舞金請求書	年度末	↓	③		黄
			14 24年度 その他の保健・休業・災害給付	年度末	↓	③		黄
			15 24年度 医療費返還請求	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 98

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	07 長期給付	1 共済年金制度の解説				(資)新版とサシカエ	緑
			2 所属所担当者 年金ガイド				(資)新版とサシカエ	緑
			3 24年度 遺族共済年金請求書	年度末	↓	⑩		緑
			4 24年度 障害共済年金請求書	年度末	↓	⑩		緑
			5-1 24年度 退職共済年金請求書(在職請求)	年度末	↓	⑩		緑
			5-2 24年度 退職共済年金請求書(改定請求)	年度末	↓	⑩		緑
			5-3 24年度 退職共済年金請求書(その他)	年度末	↓	⑩		緑
			6-1 長期給付決定通知書(H元～H7年度)				(資)長期保管	緑
			6-2 長期給付決定通知書(H8～H10年度)				(資)長期保管	緑
			6-3 長期給付決定通知書(H11～H13年度)				(資)長期保管	緑
			6-4 長期給付決定通知書(H14～H16年度)				(資)長期保管	緑
			6-5 長期給付決定通知書(H17～H19年度)				(資)長期保管	緑
			6-6 長期給付決定通知書(H20～H21年度)				(資)長期保管	緑
			6-7 長期給付決定通知書(H22～)				(資)長期保管	緑
			8 前歴証明等照会文書				(資)長期保管	緑
			9-1 年金期間・前歴証明書(S50～S58)				※別途ボックス管理((資)長期保管)	緑
			9-2 年金期間・前歴証明書(S59～S60)				※別途ボックス管理((資)長期保管)	緑
			9-3 年金期間・前歴証明書(S61～H2)				※別途ボックス管理((資)長期保管)	緑
			9-4 年金期間・前歴証明書(H3～H8)				※別途ボックス管理((資)長期保管)	緑
			9-5 年金期間・前歴証明書(H9～H18)				※別途ボックス管理((資)長期保管)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 99

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	07 長期給付	9-6 年金期間・前歴証明書（H19～H21）				※別途ボックス管理（（資）長期保管）	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 100

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	08 組合員名簿	1-1 共済組合員及被扶養者原簿(任継・1～1000)				(資)長期継続保管	橙
			1-2 共済組合員及被扶養者原簿(1001～1100)				(資)長期継続保管	橙
			1-3 共済組合員及被扶養者原簿(1101～1200)				(資)長期継続保管	橙
			1-4 共済組合員及被扶養者原簿(1201～1300)				(資)長期継続保管	橙
			1-5 共済組合員及被扶養者原簿(1301～1400)				(資)長期継続保管	橙
			1-6 共済組合員及被扶養者原簿(1401～1500)				(資)長期継続保管	橙
			1-7 共済組合員及被扶養者原簿(1501～1600)				(資)長期継続保管	橙
			1-8 共済組合員及被扶養者原簿(1601～1700)				(資)長期継続保管	橙
			1-9 共済組合員及被扶養者原簿(1701～1800)				(資)長期継続保管	橙
			1-10 共済組合員及被扶養者原簿(1801～1900)				(資)長期継続保管	橙
			1-11 共済組合員及被扶養者原簿(1901～2000)				(資)長期継続保管	橙
			1-12 共済組合員及被扶養者原簿(2001～2100)				(資)長期継続保管	橙
			1-13 共済組合員及被扶養者原簿(2101～2200)				(資)長期継続保管	橙
			1-14 共済組合員及被扶養者原簿(2201～2300)				(資)長期継続保管	橙
			1-15 共済組合員及被扶養者原簿(2301～2400)				(資)長期継続保管	橙
			1-16 共済組合員及被扶養者原簿(2401～2500)				(資)長期継続保管	橙
			1-17 共済組合員及被扶養者原簿(2501～2600)				(資)長期継続保管	橙
			1-18 共済組合員及被扶養者原簿(2601～2700)				(資)長期継続保管	橙
			1-19 共済組合員及被扶養者原簿(2701～2800)				(資)長期継続保管	橙
			1-20 共済組合員及被扶養者原簿(2801～2900)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 101

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	08 組合員名簿	1-21 共済組合員及被扶養者原簿(2901～3000)				(資)長期継続保管	橙
			1-22 共済組合員及被扶養者原簿(3001～3100)				(資)長期継続保管	橙
			1-23 共済組合員及被扶養者原簿(3101～3200)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 102

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	09 共済貯金	1 共済組合 貯金事業規程				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			2 24年度 共済貯金事業 通知文書	年度末	↓	③		青
			3-1 共済貯金 加入申込書(1～1000)				(資)長期継続保管	青
			3-2 共済貯金 加入申込書(1001～1200)				(資)長期継続保管	青
			3-3 共済貯金 加入申込書(1201～1400)				(資)長期継続保管	青
			3-4 共済貯金 加入申込書(1401～1600)				(資)長期継続保管	青
			3-5 共済貯金 加入申込書(1601～1800)				(資)長期継続保管	青
			3-6 共済貯金 加入申込書(1801～2000)				(資)長期継続保管	青
			3-7 共済貯金 加入申込書(2001～2200)				(資)長期継続保管	青
			3-8 共済貯金 加入申込書(2201～2400)				(資)長期継続保管	青
			3-9 共済貯金 加入申込書(2401～2600)				(資)長期継続保管	青
			3-10 共済貯金 加入申込書(2601～2800)				(資)長期継続保管	青
			3-11 共済貯金 加入申込書(2801～3000)				(資)長期継続保管	青
			3-12 共済貯金 加入申込書(3001～3200)				(資)長期継続保管	青
			4 24年度 共済貯金 解約届書	年度末	↓	③		青
			5 24年度 共済貯金 払戻請求書	年度末	↓	③		青
			6-1 24年度 共済貯金 貯金台帳(4月)	年度末	↓	③		青
			6-2 24年度 共済貯金 貯金台帳(5月)	年度末	↓	③		青
			6-3 24年度 共済貯金 貯金台帳(6月)	年度末	↓	③		青
			6-4 24年度 共済貯金 貯金台帳(7月)	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
▽=オキカエ ないでステル	⑩=10年保存
	長=長期保存

No 103

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	09 共済貯金	6-5 24年度 共済貯金 貯金台帳(8月)	年度末	↓	③		青
			6-6 24年度 共済貯金 貯金台帳(9月)	年度末	↓	③		青
			6-7 24年度 共済貯金 貯金台帳(10月)	年度末	↓	③		青
			6-8 24年度 共済貯金 貯金台帳(11月)	年度末	↓	③		青
			6-9 24年度 共済貯金 貯金台帳(12月)	年度末	↓	③		青
			6-10 24年度 共済貯金 貯金台帳(1月)	年度末	↓	③		青
			6-11 24年度 共済貯金 貯金台帳(2月)	年度末	↓	③		青
			6-12 24年度 共済貯金 貯金台帳(3月)	年度末	↓	③		青
			7-1 24年度 共済貯金 徴収明細表(4月)	年度末	↓	③		青
			7-2 24年度 共済貯金 徴収明細表(5月)	年度末	↓	③		青
			7-3 24年度 共済貯金 徴収明細表(6月)	年度末	↓	③		青
			7-4 24年度 共済貯金 徴収明細表(7月)	年度末	↓	③		青
			7-5 24年度 共済貯金 徴収明細表(8月)	年度末	↓	③		青
			7-6 24年度 共済貯金 徴収明細表(9月)	年度末	↓	③		青
			7-7 24年度 共済貯金 徴収明細表(10月)	年度末	↓	③		青
			7-8 24年度 共済貯金 徴収明細表(11月)	年度末	↓	③		青
			7-9 24年度 共済貯金 徴収明細表(12月)	年度末	↓	③		青
			7-10 24年度 共済貯金 徴収明細表(1月)	年度末	↓	③		青
			7-11 24年度 共済貯金 徴収明細表(2月)	年度末	↓	③		青
			7-12 24年度 共済貯金 徴収明細表(3月)	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 104

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	10 遺族附加	1 遺族附加年金事業案内				(資)新版とサシカエ	赤
			2 24年度 遺族附加年金事業に関する通知	年度末	▼			赤
			3 24年 遺族附加年金 掛金一覧表	暦年末	↓	③		赤
			4 24年度 遺族附加年金 請求書	年度末	↓	③		赤
			5 24年度 重病克服支援 請求書	年度末	↓	③		赤
			6 24年度 遺族附加年金 保険者一覧表	年度末	↓	▽		赤
			7 24年度 異動届					赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 105

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	01 共済組合	11 保健事業	1 24年度 共済組合保健事業 通知文書	年度末	▼			黄
			2 24年度 共済組合保健事業 参加申込書	年度末	↓	▽		黄
			3 保健事業の案内（保養所一覧表）				(資)新版とサシカエ	黄
			4 特定健診契約書	年度末	↓	⑤		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 106

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	02 恩給		1 恩給事務の手引（わかりやすい恩給のしくみ）				(資)新版とサシカエ	緑
			2-1 恩給台帳（延い第21号）				(資)長期継続保管	緑
			2-2 恩給台帳（延い第22号）				(資)長期継続保管	緑
			2-3 恩給台帳（延い第25号）				(資)長期継続保管	緑
			2-4 恩給台帳（延い第27号）				(資)長期継続保管	緑
			2-5 恩給台帳（延いろ第14号）				(資)長期継続保管	緑
			2-6 恩給台帳（延いろ第15号）				(資)長期継続保管	緑
			2-7 恩給台帳（延いろ第19号）				(資)長期継続保管	緑
			2-8 恩給台帳（延いろ第21号）				(資)長期継続保管	緑
			2-9 恩給台帳（延いろ第23号）				(資)長期継続保管	緑
			2-10 恩給台帳（延いろ第24号）				(資)長期継続保管	緑
			2-11 恩給台帳（延いろ第25号）				(資)長期継続保管	緑
			2-12 恩給台帳（延いろ第26号）				(資)長期継続保管	緑
			2-13 恩給台帳（延いろ第27号）				(資)長期継続保管	緑
			3 退職年金条例・共済条例給付の支給状況調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			4 退職・遺族年金の支給				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			5 恩給受給権の存否確認調査				(資)長期継続保管	緑
			6 恩給受給権の消滅				(資)長期継続保管	緑
			7-1 恩給条例・退職年金条例の改正（H6～9年度）				(資)長期継続保管	緑
			7-2 恩給条例・退職年金条例の改正（H10～12年度）				(資)長期継続保管	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 107

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	02 恩給		7-3 恩給条例・退職年金条例の改正（H13～15年度）				(資)長期継続保管	緑
			7-4 恩給条例・退職年金条例の改正（H16～19年度）				(資)長期継続保管	緑
			7-5 恩給条例・退職年金条例の改正（H20年度～ ）				(資)長期継続保管	緑
			8 恩給条例の様式				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			9 延岡市有給吏員退職給与金・退隠料等条例				(資)長期継続保管	緑
			10 恩給事務説明会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 108

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	03 表彰		1-1 退職者表彰(H6年度以前)				(資)長期継続保管	橙
			1-2 退職者表彰(H7～H11年度)				(資)長期継続保管	橙
			1-3 退職者表彰(H12～H16年度)				(資)長期継続保管	橙
			1-4 退職者表彰(H17～H21年度)				(資)長期継続保管	橙
			1-5 退職者表彰(H22年度～)				(資)長期継続保管	橙
			2-1 永年勤続表彰(H4年度以前)				(資)長期継続保管	橙
			2-2 永年勤続表彰(H5～H9年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-3 永年勤続表彰(H10～H14年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-4 永年勤続表彰(H15～H 19年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-5 永年勤続表彰(H20年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-6 永年勤続表彰(H21年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-7 永年勤続表彰(H22年度)				(資)長期継続保管	橙
			2-8 永年勤続表彰(H23年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-1 善行職員表彰(H5年度以前)				(資)長期継続保管	橙
			3-2 善行職員表彰(H6～H9年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-3 善行職員表彰(H10年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-4 善行職員表彰(H11年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-5 善行職員表彰(H12年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-6 善行職員表彰(H13年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-7 善行職員表彰(H14年度)				(資)長期継続保管	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 109

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	03 表彰		3-8 善行職員表彰(H15年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-9 善行職員表彰(H16年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-10 善行職員表彰(H17年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-11 善行職員表彰(H18年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-12 善行職員表彰(H19年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-13 善行職員表彰(H20年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-14 善行職員表彰(H21年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-15 善行職員表彰(H22年度)				(資)長期継続保管	橙
			3-16 善行職員表彰(H23年度)				(資)長期継続保管	橙
			4 24年度 職員表彰審査委員会	年度末	↓	長		橙
			5 職員表彰規程				(資)長期継続保管	橙
			6 特別職退職表彰				(資)長期継続保管	橙
			7 記念品・表彰状				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 110

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	04 被服貸与		1 被服貸与基準表				(資)長期継続保管	青
			2-1 24年度 被服貸与(夏物貸与)	年度末	↓	③		青
			2-2 24年度 被服貸与(冬物貸与)	年度末	↓	③		青
			2-3 24年度 被服貸与(作業靴)	年度末	↓	③		青
			3 24年度 貸与被服損傷届	年度末	↓	③		青
			4 24年度 被服貸与 当初予算	年度末	↓	③		青
			5 翌年度 被服貸与 当初予算	年度末	04ﾌｧｲﾙ			青
			6-1 被服貸与名簿(H7年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-2 被服貸与名簿(H8年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-3 被服貸与名簿(H9年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-4 被服貸与名簿(H10年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-5 被服貸与名簿(H11年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-6 被服貸与名簿(H12年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-7 被服貸与名簿(H13年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-8 被服貸与名簿(H14年度)				※別途ボックス管理((資)長期継続保管)	青
			6-9 被服貸与名簿(H15年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-10 被服貸与名簿(H16年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-11 被服貸与名簿(H17年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-12 被服貸与名簿(H18年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-13 被服貸与名簿(H19年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 111

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	04 被服貸与		6-14 被服貸与名簿(H20年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-15 被服貸与名簿(H21年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-16 被服貸与名簿(H22年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			6-17 被服貸与名簿(H23年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 112

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	05 公務災害		1-1 非常勤職員公務災害補償条例改正（H5～6年度）				(資)長期継続保管	赤
			1-2 非常勤職員公務災害補償条例改正（H7～8年度）				(資)長期継続保管	赤
			1-3 非常勤職員公務災害補償条例改正（H9～10年度）				(資)長期継続保管	赤
			1-4 非常勤職員公務災害補償条例改正（H11～12年度				(資)長期継続保管	赤
			1-5 非常勤職員公務災害補償条例改正（H13～14年度				(資)長期継続保管	赤
			1-6 非常勤職員公務災害補償条例改正（H15～16年度				(資)長期継続保管	赤
			1-7 非常勤職員公務災害補償条例改正（H17～18年度				(資)長期継続保管	赤
			1-8 非常勤職員公務災害補償条例改正（H19～20年度				(資)長期継続保管	赤
			1-9 非常勤職員公務災害補償条例改正（H21～22年度				(資)長期継続保管	赤
			1-10 非常勤職員公務災害補償条例改正（H23年度～）				(資)長期継続保管	赤
			2 24年度 公務災害補償負担金（概算負担金）	年度末	↓	⑤		赤
			3 24年度 公務災害補償負担金（確定負担金）	年度末	↓	⑤		赤
			4 24年度 公務災害補償（基金通知・回答）	年度末	↓	⑩		赤
			5 公務災害補償等認定委員				(資)長期継続保管	赤
			6 24年度 公務災害事務担当者会	年度末	↓	③		赤
			7 公務災害補償メリット制負担金				(資)参照価値消滅後ハイキ	赤
			8 24年度 自動車事故（公務中）	年度末	↓	⑩		赤
			9 24年度 自動車事故（公務外）	年度末	↓	⑩		赤
			10 24年度 事故報告書（自動車事故以外）	年度末	↓	⑩		赤
			11 土地開発公社の公務災害補償				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 113

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	05 公務災害		12 地方公務員災害補償の手引き				(資)新版とサシカエ	赤
			13 24年度 公務災害事務担当者調べ	年度末	↓	③		赤
			14-1 地方公務員災害補償法(通知)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			14-2 地方公務員災害補償法(負担金率通知)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			15-1 24年度 公務災害認定請求(認定請求書)	年度末	↓	長		赤
			15-2 24年度 公務災害認定請求(認定通知書)	年度末	↓	長		赤
			15-3 24年度 公務災害認定請求(療養補償決定)	年度末	↓	長		赤
			15-4 24年度 公務災害認定請求(治ゆ報告・通知)	年度末	↓	長		赤
			16 公務災害補償負担金の手引き				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			17 公務災害・通勤災害 事務処理の手引				(資)新版とサシカエ	赤
			18 公務(通勤)災害防止報告書 記入要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			19 指定医療期間・指定福祉事業機関一覧				(資)新版とサシカエ	赤
			20-1 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H13年度				(資)長期継続保管	赤
			20-2 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H17年度				(資)長期継続保管	赤
			20-3 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H18年度				(資)長期継続保管	赤
			20-4 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H20年度				(資)長期継続保管	赤
			20-5 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H21年度				(資)長期継続保管	赤
			20-6 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H22年度				(資)長期継続保管	赤
			20-7 非常勤職員公務災害補償等認定委員会(H23年度				(資)長期継続保管	赤
			21-1 非常勤職員公務災害補償認定・実施(13-0001)				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 114

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	05 公務災害		21-2 非常勤職員公務災害補償認定・実施(17-0001)				(資)長期継続保管	赤
			21-3 非常勤職員公務災害補償認定・実施(18-0001)				(資)長期継続保管	赤
			21-4 非常勤職員公務災害補償認定・実施(18-0002)				(資)長期継続保管	赤
			21-5 非常勤職員公務災害補償認定・実施(20-0001)				(資)長期継続保管	赤
			21-6 非常勤職員公務災害補償認定・実施(20-0002)				(資)長期継続保管	赤
			21-7 非常勤職員公務災害補償認定・実施(20-0003)				(資)長期継続保管	赤
			21-8 非常勤職員公務災害補償認定・実施(20-0004)				(資)長期継続保管	赤
			21-9 非常勤職員公務災害補償認定・実施(21-0001)				(資)長期継続保管	赤
			21-10 非常勤職員公務災害補償認定・実施(22-0001)				(資)長期継続保管	赤
			21-11 非常勤職員公務災害補償認定・実施(22-0002)				(資)長期継続保管	赤
			21-12 非常勤職員公務災害補償認定・実施(22-0003)				(資)長期継続保管	赤
			21-13 非常勤職員公務災害補償認定・実施(22-0004)				(資)長期継続保管	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 115

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	06 市有物件		1 24年度 2区ブロック自動車損害共済事務説明会	年度末	↓	③		黄
			2 市有物件災害共済会事故報告書・請求書				(資)長期継続保管	黄
			3 自動車損害共済 事務取扱の手引き				(資)新版とサシカエ	黄
			4 自動車事故処理初動マニュアル				(資)新版とサシカエ	黄
			5 対人損害賠償額認定基準				(資)新版とサシカエ	黄
			6 24年度 市有物件災害共済会 通知・照会	年度末	↓	③		黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 116

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	07 都市共済		1 24年度 全国都市職員災害共済会(通知・照会)	年度末	↓	③		緑
			2 24年度 通常総代会	年度末	↓	③		緑
			3 24年度 事務担当者連絡協議会	年度末	↓	③		緑
			4 24年度 収支状況報告	年度末	↓	③		緑
			5 24年度 支出命令書	年度末	↓	③		緑
			6 自動車共済事務取扱要領				(資)新版とサシカエ	緑
			7 火災共済事務取扱要領				(資)新版とサシカエ	緑
			8 共済会質疑応答事例集				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			9 員外利用者本部直接取扱事務処理の手引き				(資)新版とサシカエ	緑
			10 24年度 自動車共済のしおり	年度末	↓	▽		緑
			11 24年度 火災共済のしおり	年度末	↓	▽		緑
			12 事故処理の手引き				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			13-1 24年度 自動車共済契約申込書(新規)	年度末	↓	⑤		緑
			13-2 24年度 自動車共済契約申込書(継続)	年度末	↓	⑤		緑
			14 24年度 自動車共済 異動・解約	年度末	↓	⑤		緑
			15 24年度 自動車共済 事故報告書	年度末	↓	⑤		緑
			16 24年度 自動車共済 共済金支払請求書	年度末	↓	⑤		緑
			17-1 24年度 火災共済契約申込書(新規)	年度末	↓	⑤		緑
			17-2 24年度 火災共済契約申込書(継続)	年度末	↓	⑤		緑
			18 24年度 火災共済 異動・解約	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 117

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	07 都市共済		19 24年度 火災共済 共済金請求書	年度末	↓	⑤		緑
			20 24年度 火災共済 災害見舞金請求書	年度末	↓	⑤		緑
			21 24年度 自動車共済掛金送付書	年度末	↓	③		緑
			22 24年度 火災共済掛金送付書	年度末	↓	③		緑
			23 退職者組合員本部扱事務処理手引き				(資)新版とサシカエ	緑
			24-1 退職者組合員制度(自動車共済)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			24-2 退職者組合員制度(火災共済)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			25 24年度 退職者組合員 契約申込書	年度末	↓	⑩		緑
			26 24年度 自動車共済 組合員名簿	年度末	↓	⑩		緑
			27 24年度 火災共済 組合員名簿	年度末	↓	⑩		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 118

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	08 労働安全		1-1 労働安全衛生（総括）				(資)長期継続保管	橙
			1-2 労働安全衛生（事業所別）				(資)長期継続保管	橙
			2 労働安全衛生委員会委員選任				(資)長期継続保管	橙
			3 衛生推進者の発令				(資)長期継続保管	橙
			4-1 労働安全衛生委員会（H6～8年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-2 労働安全衛生委員会（H9～11年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-3 労働安全衛生委員会（H12～14年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-4 労働安全衛生委員会（H15～17年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-5 労働安全衛生委員会（H18年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-6 労働安全衛生委員会（H19年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-7 労働安全衛生委員会（H20年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-8 労働安全衛生委員会（H21年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-9 労働安全衛生委員会（H22年度）				(資)長期継続保管	橙
			4-10 労働安全衛生委員会（H23年度）				(資)長期継続保管	橙
			5-1 喫煙対策（延岡市ガイドライン）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-2 喫煙対策（国のガイドライン）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-3 喫煙対策（喫煙対策委員会）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-4 喫煙対策（喫煙所）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-5 喫煙対策（空気測定）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-6 喫煙対策（新聞記事）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 119

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	08 労働安全		5-7 喫煙対策（喫煙対策アンケート）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-8 喫煙対策（喫煙対策検討会議）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-9 喫煙対策（宮崎県分煙推進ガイドライン）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-10 喫煙対策（喫煙対策推進者）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			5-11 喫煙対策（H17喫煙者数調査）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			6 24年度 健康体操	年度末	↓	③		橙
			7 24年度 サマースタイル	年度末	↓	③		橙
			8 改良型事務用椅子導入事業				(資)長期継続保管	橙
			9 労働安全衛生関連商品・製品パンフ				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			10 照度調査				(資)長期継続保管	橙
			11 人間ドック資料				(資)長期継続保管	橙
			12 24年度 九州都市安全衛生管理協議会	年度末	↓	③		橙
			13 24年度 全国安全週間	年度末	↓	▽		橙
			14 ダイオキシン類血中濃度測定（過年度の測定）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			15 24年度 ダイオキシン類血中濃度測定検査	年度末	↓	⑩		橙
			16 24年度 地方公務員安全衛生推進協会	年度末	↓	③		橙
			17 24年度 全国労働衛生週間	年度末	↓	▽		橙
			18 労働安全衛生法・規則通知文書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			19 VDU				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			20 24年度 労働安全に関する調査・通知・照会	年度末	↓	③		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 120

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	08 労働安全		21 メンタルヘルスの指針				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			22 24年度 メンタルヘルス 通知・照会・調査	年度末	↓	③		橙
			23 24年度 ウォームビズ	年度末	↓	③		橙
			24 出勤簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 121

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	09 厚生		1-1 24年度 福利厚生 調査・照会・回答（庁外）	年度末	↓	③		青
			1-2 24年度 福利厚生 調査・照会・回答（庁内）	年度末	↓	③		青
			2 24年度 福利厚生 庁内通知	年度末	↓	③		青
			3 市庁舎食堂管理				(資)長期継続保管	青
			4 ロッカー管理				(資)長期継続保管	青
			5 職員会館管理				(資)長期継続保管	青
			6-1 福利厚生に関する組合との協議（要求・回答）				(資)長期継続保管	青
			6-2 福利厚生に関する組合との協議（協定書）				(資)長期継続保管	青
			7 徽章はい用規程				(資)長期継続保管	青
			8 徽章交付簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			9 24年度 徽章再交付申請書	年度末	↓	⑤		青
			10 財形貯蓄				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			11 24年度 福利厚生事業	年度末	↓	③		青
			12 24年度 地方公務員等ライフプラン協会	年度末	↓	③		青
			13 職員駐車場管理要綱				(資)長期継続保管	青
			14-1 24年度 職員駐車場使用許可申請（正規職員）	年度末	↓	③		青
			14-2 24年度 職員駐車場使用許可申請（臨時職員等）	年度末	↓	③		青
			15 24年度 職員駐車場使用中止・変更・再交付申請	年度末	↓	③		青
			16-1 24年度 職員駐車場 利用者一覧（正規職員）	年度末	↓	③		青
			16-2 24年度 職員駐車場 利用者一覧（臨時職員等）	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 122

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	09 厚生		17-1 職員駐車場管理（島浦）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			17-2 職員駐車場管理（本庁・別館その他）				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			18 24年度 職員厚生事業補助金	年度末	↓	⑩		青
			19 24年度 職員への賠償・補償	年度末	↓	長		青
			20 名札				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			21 24年度 全国地方職員福利厚生協議会	年度末	↓	③		青
			22 全国市長会共済				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
			23 福利厚生事業に関する国・県からの通知				(資)一部サシカエ長期保管	青
			24 24年度 福利厚生事業調査	年度末	↓	⑩		青
			25 24年度 県内九市職員厚生担当者会議	年度末	↓	⑤		青
			26-1 24年度 労金財形積立明細書（4月）	年度末	↓	③		青
			26-2 24年度 労金財形積立明細書（5月）	年度末	↓	③		青
			26-3 24年度 労金財形積立明細書（6月）	年度末	↓	③		青
			26-4 24年度 労金財形積立明細書（7月）	年度末	↓	③		青
			26-5 24年度 労金財形積立明細書（8月）	年度末	↓	③		青
			26-6 24年度 労金財形積立明細書（9月）	年度末	↓	③		青
			26-7 24年度 労金財形積立明細書（10月）	年度末	↓	③		青
			26-8 24年度 労金財形積立明細書（11月）	年度末	↓	③		青
			26-9 24年度 労金財形積立明細書（12月）	年度末	↓	③		青
			26-10 24年度 労金財形積立明細書（1月）	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 123

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	09 厚生		26-11 24年度 労金財形積立明細書(2月)	年度末	↓	③		青
			26-12 24年度 労金財形積立明細書(3月)	年度末	↓	③		青

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 124

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	10 旅費		1 旅費取扱要領				(資)長期継続保管	赤
			2-1 旅費条例改正（H元～H2）				(資)長期継続保管	赤
			2-2 旅費条例改正（H3～H4）				(資)長期継続保管	赤
			2-3 旅費条例改正（H5～H14）				(資)長期継続保管	赤
			2-4 旅費条例改正（H15～　）				(資)長期継続保管	赤
			3 費用弁償に関する資料				(資)長期継続保管	赤
			4 他市旅費取扱				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			5 旅費算定資料（時刻表・料金表）				(資)参照価値消滅後ハイキ	赤
			6 日額旅費				(資)長期継続保管	赤
			7 旅費法通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			8 特別職職員旅費				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			9-1 24年度　旅費に関する照会・通知（県内）	年度末	↓	③		赤
			9-2 24年度　旅費に関する照会・通知（県外）	年度末	↓	③		赤
			10 旅費取扱通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			11 旅費算出事例				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤
			12 旅費条例改正を求める陳情				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	赤

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 125

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	11 厚生会		1 職員厚生会会則				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			2 24年度 職員厚生会のしおり	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			3 24年度 職員厚生会理事会	年度末	その他	長	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			4 24年度 職員厚生会評議員会	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			5 24年度 職員厚生会 予算・事業計画書	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			6 24年度 職員厚生会 厚生会会報	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			7 24年度 職員厚生会 入金伝票・流用・戻入	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-1 24年度 職員厚生会支出命令書(事務局費)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-2 24年度 職員厚生会支出命令書(給付事業費)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-3 24年度 職員厚生会支出命令書(利用助成事業費	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-4 24年度 職員厚生会支出命令書(厚生会行事費)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-5 24年度 職員厚生会支出命令書(参加助成事業費	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-6 24年度 職員厚生会支出命令書(団体活動助成)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-7 24年度 職員厚生会支出命令書(健康づくり①)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			8-8 24年度 職員厚生会支出命令書(健康づくり②)	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-1 24年度 職員厚生会行事(ﾐﾆﾊﾞﾚｰﾎﾞｰﾙ)	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-2 24年度 職員厚生会行事(ﾎﾞｳﾘﾝｸﾞ)	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-3 24年度 職員厚生会行事(囲碁・将棋)	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-4 24年度 職員厚生会行事(家族ﾘﾌﾚｯｼｭ)	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-5 24年度 職員厚生会行事(ﾌｯﾄｻﾙ)	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 126

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	11 厚生会		9-6 24年度 職員厚生会行事（交流事業）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			9-7 24年度 職員厚生会行事（健康教室）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			10-1 24年度 職員厚生会帳簿（予算差引簿）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			10-2 24年度 職員厚生会帳簿（現金出納簿）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			11-1 24年度 まつりのべおか（ばんば総踊り）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			11-2 24年度 まつりのべおか（Tシャツ）	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			12 24年度 厚生会役員辞令	年度末	その他	長	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			13 厚生会申請書様式				(資)長期継続保管	黄
			14 職員厚生会 監査報告書				(資)長期継続保管	黄
			15 24年度 職員厚生会補助金申請書	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			16 24年度 九市職員厚生担当者会議	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			17 後納郵便料金取扱承認書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			18 24年度 職員厚生会に関する調査・照会	年度末	その他	③	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			19 職員厚生会 設立				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			20 職員厚生会 事務取扱要領				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			21-1 24年度 団体活動助成事業（サークル活動）	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			21-2 24年度 団体活動助成事業（福利厚生活動）	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			21-3 24年度 団体活動助成事業（自己啓発活動）	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			22 都市職員厚生会連絡協議会				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			23 JCBビジネスカードの差入証				(資)長期継続保管	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 127

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	11 厚生会		24 24年度 職員厚生会加入申込書	年度末	その他	長	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			25 NHK放送受信契約				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			26 24年度 職員厚生会 事務負担金	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄
			27 24年度 職員厚生会 給付事業	年度末	その他	⑤	年度末に別途キャビネットへウツシカエ	黄

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 128

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	12 衛生管理		1 24年度 衛生管理総括文書	年度末	↓	▽		緑
			2 24年度 健康診断委託契約	年度末	↓	▽		緑
			3-1 24年 休暇記録台帳（企画課・新庁舎建設室）	暦年末	書庫	③		緑
			3-2 24年 休暇記録台帳（人権推進課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-3 24年 休暇記録台帳（市民協働・男女参画課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-4 24年 休暇記録台帳（情報管理課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-5 24年 休暇記録台帳（契約管理課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-6 24年 休暇記録台帳（経営政策課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-7 24年 休暇記録台帳（総務課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-8 24年 休暇記録台帳（危機管理室）	暦年末	書庫	③		緑
			3-9 24年 休暇記録台帳（職員課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-10 24年 休暇記録台帳（管財課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-11 24年 休暇記録台帳（財政課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-12 24年 休暇記録台帳（市民税課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-13 24年 休暇記録台帳（資産税課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-14 24年 休暇記録台帳（納税課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-15 24年 休暇記録台帳（国民健康保険課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-16 24年 休暇記録台帳（市民課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-17 24年 休暇記録台帳（生活環境課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-18 24年 休暇記録台帳（新悠久苑建設室）	暦年末	書庫	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 129

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	12 衛生管理		3-19 24年 休暇記録台帳（資源対策課リサイクル推進係）	暦年末	書庫	③		緑
			3-20 24年 休暇記録台帳（資源対策課業務係）	暦年末	書庫	③		緑
			3-21 24年 休暇記録台帳（清掃工場）	暦年末	書庫	③		緑
			3-22 24年 休暇記録台帳（新最終処分場建設室）	暦年末	書庫	③		緑
			3-23 24年 休暇記録台帳（高齢福祉課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-24 24年 休暇記録台帳（生活福祉課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-25 24年 休暇記録台帳（こども家庭課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-26 24年 休暇記録台帳（保育所）	暦年末	書庫	③		緑
			3-27 24年 休暇記録台帳（障がい福祉課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-28 24年 休暇記録台帳（健康増進課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-29 24年 休暇記録台帳（総合農政課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-30 24年 休暇記録台帳（農林畜産課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-31 24年 休暇記録台帳（農山村整備課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-32 24年 休暇記録台帳（水産課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-33 24年 休暇記録台帳（商業観光課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-34 24年 休暇記録台帳（工業振興課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-35 24年 休暇記録台帳（都市計画課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-36 24年 休暇記録台帳（土木課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-37 24年 休暇記録台帳（区画整理課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-38 24年 休暇記録台帳（建築住宅課）	暦年末	書庫	③		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 130

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	12 衛生管理		3-39 24年 休暇記録台帳（建築指導課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-40 24年 休暇記録台帳（高速道対策課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-41 24年 休暇記録台帳（会計課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-42 24年 休暇記録台帳（北方・地域振興課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-43 24年 休暇記録台帳（北方・市民サービス課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-44 24年 休暇記録台帳（北方・農林課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-45 24年 休暇記録台帳（北方・建設課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-46 24年 休暇記録台帳（北浦・地域振興課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-47 24年 休暇記録台帳（北浦・市民サービス課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-48 24年 休暇記録台帳（北浦・水産農林課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-49 24年 休暇記録台帳（北浦・建設課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-50 24年 休暇記録台帳（北川・地域振興課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-51 24年 休暇記録台帳（北川・市民サービス課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-52 24年 休暇記録台帳（北川・農林課）	暦年末	書庫	③		緑
			3-53 24年 休暇記録台帳（北川・建設課）	暦年末	書庫	③		緑
			4 24年度 九州都市安全衛生管理協議会	年度末	↓	⑤		緑
			5 24年度 九州都市安全衛生管理協議会宮崎県支	年度末	↓	⑤		緑
			6 24年度 健康管理担当者研修会	年度末	↓	▽		緑
			7 24年度 市町村職員共済組合健康管理協議会	年度末	↓	⑤		緑

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 131

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		1 健康管理資料				(資)随時サシカエ	橙
			2 24年度 特別検診受診者名簿	年度末	↓	⑤		橙
			3-1 24年度 定期健康診断結果表(35才と40才以上)	年度末	↓	⑤		橙
			3-2 24年度 定期健康診断結果表(尿・X線・血圧)	年度末	↓	⑤		橙
			4 24年度 特別検診結果表	年度末	↓	⑤		橙
			5 24年度 人間ドック受診者名簿	年度末	↓	▽		橙
			6-1 24年度 短期人間ドック結果表	年度末	↓	⑤		橙
			6-2 24年度 脳ドック・大腸ドック結果表	年度末	↓	⑤		橙
			6-3 24年度 簡易人間ドック結果表	年度末	↓	⑤		橙
			7 24年度 職員疾病状況調	年度末	↓	⑤		橙
			8 24年度 病休に関する診断書	年度末	↓	⑤		橙
			9 24年度 産休に関する診断書	年度末	↓	⑤		橙
			10 休職願・職務復帰願(控)				(資)3年継続保管後ハイキ	橙
			11 心の健康相談窓口				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			12-1 健康診断個人票(企画課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-2 健康診断個人票(経営政策課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-3 健康診断個人票(人権推進課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-4 健康診断個人票(情報管理課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-5 健康診断個人票(契約管理課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-6 健康診断個人票(市民協働・男女参画課)				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 132

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		12-7 健康診断個人票（総務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-8 健康診断個人票（防災推進室）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-9 健康診断個人票（職員課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-10 健康診断個人票（財政課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-11 健康診断個人票（管財課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-12 健康診断個人票（市民税課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-13 健康診断個人票（資産税課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-14 健康診断個人票（納税課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-15 健康診断個人票（市民課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-16 健康診断個人票（国民健康保険課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-17 健康診断個人票（生活環境課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-18 健康診断個人票（新悠久苑建設室）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-19 健康診断個人票（資源対策課リサイクル推進係）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-19 健康診断個人票（資源対策課業務係）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-20 健康診断個人票（清掃工場）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-21 健康診断個人票（新最終処分場建設室）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-23 健康診断個人票（高齢福祉課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-24 健康診断個人票（生活福祉課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-25 健康診断個人票（こども家庭課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-26 健康診断個人票（保育所）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 133

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		12-27 健康診断個人票（障がい福祉課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-28 健康診断個人票（健康増進課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-29 健康診断個人票（農林課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-30 健康診断個人票（農林畜産課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-31 健康診断個人票（農山村整備課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-31 健康診断個人票（水産課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-32 健康診断個人票（商業観光課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-33 健康診断個人票（工業振興課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-34 健康診断個人票（都市計画課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-35 健康診断個人票（区画整理課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-36 健康診断個人票（土木課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-37 健康診断個人票（建築住宅課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-38 健康診断個人票（建築指導課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-39 健康診断個人票（高速道対策課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-40 健康診断個人票（土地開発公社）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-41 健康診断個人票（会計課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-42 健康診断個人票（上下水道局業務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-43 健康診断個人票（上下水道局水道課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-44 健康診断個人票（上下水道局下水道課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-45 健康診断個人票（選管事務局）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 134

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		12-46 健康診断個人票（監査事務局）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-47 健康診断個人票（農委事務局）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-48 健康診断個人票（議会事務局）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-49 健康診断個人票（教委・総務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-50 健康診断個人票（学校教育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-51 健康診断個人票（社会教育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-52 健康診断個人票（カルチャープラザ）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-53 健康診断個人票（社会教育センター）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-54 健康診断個人票（文化課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-55 健康診断個人票（保健体育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-56 健康診断個人票（幼稚園）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-57 健康診断個人票（小学校）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-58 健康診断個人票（中学校）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-59 健康診断個人票（消防本部総務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-60 健康診断個人票（消防本部予防課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-61 健康診断個人票（消防本部警防課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-62 健康診断個人票（消防本部通信指令課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-63 健康診断個人票（消防第1課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-64 健康診断個人票（消防第2課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-65 健康診断個人票（北方・地域振興課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 135

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		12-66 健康診断個人票（北方・税務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-67 健康診断個人票（北方・市民生活課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-68 健康診断個人票（北方・福祉保健課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-69 健康診断個人票（北方・農林課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-70 健康診断個人票（北方・建設課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-71 健康診断個人票（北方教育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-72 健康診断個人票（北浦・地域振興課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-73 健康診断個人票（北浦・税務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-74 健康診断個人票（北浦・市民生活課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-75 健康診断個人票（北浦・福祉保健課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-76 健康診断個人票（北浦・水産農林課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-77 健康診断個人票（北浦・建設課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-78 健康診断個人票（北浦診療所）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-79 健康診断個人票（北浦教育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-80 健康診断個人票（北川・地域振興課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-81 健康診断個人票（北川・税務課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-82 健康診断個人票（北川・市民生活課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-83 健康診断個人票（北川・福祉保健課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-84 健康診断個人票（北川・農林課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-85 健康診断個人票（北川・建設課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 136

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	13 健康管理		12-86 健康診断個人票（北川教育課）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			12-87 健康診断個人票（北川学校給食センター）				(資)5年間継続保管後ハイキ	橙
			13 24年度 特定健康診査に係る覚書	年度末	↓	⑤		橙

キャビネット引出し見出し	固有文書

職員課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 137

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	14 災害認定		1 公務災害認定請求資料				(資)随時サシカエ	青
			2 通勤災害認定請求資料(写)				(資)随時サシカエ	青

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 138

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	01 諸務	01 諸務	1 市への意見・要望等				(資)5年間継続保管後ハイキ	

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 139

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C0 人事総括	01 庶務	02 通達・照会	1 24年度 国・県からの通知・通達（法律・規則）				(資)長期保管	

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 140

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C2 定員管理	01 庶務		1 職員配置（課所別人員数）				（資）長期保管	
			2 行政組織図				（資）長期保管	
			3 職員配置（役職）				（資）長期保管	

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 141

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 任免	03 発令		1 定期異動発令通知				(資)長期保管	

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ （前年度引出しへ）	③=3年保存 ⑤=5年保存 ⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 142

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 任免	05 人事案件	02 項目別案件	1 公務員制度改革資料				(資)長期保管	
			2 24年度OJT事務改善事業	年度末	↓	③		

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 143

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 任免	06 採用		1　24年度 計画採用	年度末	↓	長		

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 144

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 任免	07 人事異動		1 現業員任用替試験（H12年度～18年度）	期限末	↓	長		

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 145

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C3 任免	10 職員組合	02 交渉	1 組合との協定書（H11～25年度）	期限末	↓	長		
			2 組合に対する申入れ書（H11～25年度）	期限末	↓	長		
			3 24年度 交渉経過	年度末	↓	長		
			4 組合からの要求書（H17～26年度）	期限末	↓	長		
			5 組合からの要求書に対する回答（H17～26年度）	期限末	↓	長		

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 146

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C4 給与	08 給与支給	01 諸務	11　24年度　市県民税台帳	年度末	計算機室	⑤		

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル
↓=下の段へ
（前年度引出しへ）
▽=オキカエ ないでステル

③=3年保存
⑤=5年保存
⑩=10年保存
長=長期保存

No 147

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
A1 各課共通	04 議会		1 一般質問答弁書・答弁資料			長	(資)長期継続保管（現年度分は共通文書）	

収納什器	バインダー

職員課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存
↓=下の段へ（前年度引出しへ）	⑤=5年保存
	⑩=10年保存
▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存

No 148

第1ガイド（大マトメ）	第2ガイド（中マトメ）	第3ガイド（小マトメ）	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ	ウツシカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明（ウツシカエ・オキカエ特別説明）	色
C7 福利厚生	12 衛生管理		1-1 休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（企画～開発公				(資)5年継続保管後ハイキ	
			1-2 休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（財政～生活環				(資)5年継続保管後ハイキ	
			1-3 休暇記録兼年次休暇繰越整理簿（クリーンセンタ				(資)5年継続保管後ハイキ	