

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2005 年度	課 所 名	人事課(企画調査係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2008 年11月26日
廃棄予定年月日	2036 年 4月 1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	1 / 12	格納位置	C - 7 - 1 - 1
-----	-------	-----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
平成 11 年度 永年勤続優良職員表彰	
平成 12 年度 永年勤続優良職員表彰	
平成 13 年度 永年勤続優良職員表彰	
平成 14 年度 永年勤続優良職員表彰	
平成 15 年度 地方行財政調査資料	
平成 16 年度 地方行財政調査資料	
平成 17 年度 地方行財政調査資料	

2-2⁽²⁶⁾-17

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	年月日
廃棄予定年月日	2034年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	2/6
-----	-------	----	-----

格納位置	C-2-カ-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
き章貸与申請書 ⑧ ~ ⑮	
、 交付申請書 ⑧ ~ ⑮	
、 返納届 ⑧ ~ ⑮	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2006 年度	課 所 名	人事課(人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	年 月 日
廃棄予定年月日	2037年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	3 / 6	格納位置	C-2-カ-2
-----	-------	-----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
き章交付申請書 (16) ~ (18)	
〃 貸与 (16) ~ (18)	
〃 返納届 (16) ~ (18)	
履歴証明 (14) ~ (17)	
女性登用 (3) ~ (16)	
中越沖地震避難所業務アンケート	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2034年 4 月 1 日

課所名	人事課		
引継年月日	2005 年	7 月	11 日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	12/12	格納位置	D-1-1-3
-----	-------	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H13 職場研修	
H14 職場研修	
H12 国・他県評価制度改革	
H15 人事評価研究会民間評価情報	
H10 人事システムに関する職員意識調査	
H14 再任用	
H13 再任用制度に係る条例準則等	
H12 人材バンク検討	
H15 再雇用補充枠シート・リリース状況	

2-2
~~3-5~~ (1)
 (10)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1999 年度
保存年限	永年(30)年
廃棄予定年月日	2030年4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2008年11月26日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	3/12	格納位置	C-7-ウ-1
-----	-----	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
私傷病休暇承認報告	
H5 ~ H11	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2026年 4月 1日

課所名	人事課(企画調査係)
引継年月日	2004 年 7 月 12 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	3/18	格納位置	D-1-7-2
-----	-----	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
昭和63年度 地方行財政調査資料	
平成元年度 地方行財政調査資料	
平成2年度 地方行財政調査資料	
平成3年度 地方行財政調査資料	
平成4年度 地方行財政調査資料	
平成5年度 地方行財政調査資料	
平成6年度 地方行財政調査資料	
平成7年度 地方行財政調査資料	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2033年 4月 1日

課所名	人事課(企画調査係)
引継年月日	2004 年 7 月 12 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	4/18	格納位置	D-1-キ-2
-----	-------	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
平成7年度 地方行財政調査資料	
平成8年度 地方行財政調査資料	
平成9年度 地方行財政調査資料	
平成10年度 地方行財政調査資料	
平成11年度 地方行財政調査資料	
平成12年度 地方行財政調査資料	
平成13年度 地方行財政調査資料	
平成14年度 地方行財政調査資料	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和三十九年
保存年限	1. 3. 5. 10 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
内閣各省制令通牒書類	451	5-1	文書館へ管理委任
制令通牒	452		文書館へ管理委任
職員進退原簿(具申書・行政整理)	586		
行政整理関係綴	71		(分類番号) 10
叙勲関係綴	59		(分類番号) 12
職員進退原簿(乙)	417		
“(2級)”	465		
庸人進退綴 昭和10年	463		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 = 196
~~1-5 = 319~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2002 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課 所 名	人事課 (給与係)		
引継年月日	2004	年 7 月 12 日	
廃棄年月日		年 月 日	

保 存 箱	A B	番 号	9/18
-------	-----	-----	------

格 納 位 置	D-2-コ-2
---------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H14 給与実態調査	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	人事課(給与係)
引継年月日	2004年7月12日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	10/18
-----	-------	----	-------

格納位置	D-2-ク-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
特別昇給要綱 S45~H2	
承認級昇格 H1~5 H7~10~14	
特任特昇要綱 S40~63	
昇格基準要領 H1~S46	
母子相談員給料表 H6~11	
暫定補佐員・母子相談員 S39~63	
特勤(有言物) S53~	
特殊勤務手当 S53~	
給与特別措置(起率) S35~61	
切替発令 H6~11	
給与改定通知 S46~H11	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2008 年 度	課 所 名	人事課 企画調査係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 12 月 14 日
廃棄予定年月日	2039年4月 1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	5 / 75
-----	-------	-----	--------

格納位置	C - 13 - E - 6
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H18 地域総務連絡会議	
H19 地域総務連絡会議	
H20 庁議&各種会議	
H19 定時退庁日 退庁状況	
H20 定時退庁日	
定例記者会見	
H18 地方行財政調査資料	
H19 地方行財政調査資料	
H20 地方行財政調査資料	

2-2-29
(20-28)

文書保存（引継ぎ）台帳

2028 2018年4月1日まで延長
(同種調査の参考とするため)

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日

課所名	人事課 (旅費内題等調査班)
引継年月日	1998年 3月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	20/20	格納位置	E-17-9-2
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
管内不適正額集計表	
管内不適正額の利息計算表	
個人確認時に添付書類変更のあった所属集計表	
食糧費調査 起算、決裁	
↓ 会議議事録 債務確定前支払の状況調 不適正支出年度別所属別一覧	
食糧費返還収入原因行為(2) (返還集計書)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1996 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日

課所名	人事課(人事係) /
引継年月日	2006年 7月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	13/14	格納位置	D-1-オ-3
-----	-----	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原簿(定期異動) (55)
" (") (60)
" (") (8)
職員進退原簿(定期異動)(3-1) (60)
" (") (3-2) (60)
" (") (8)

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1998 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2029年4月1日

課所名	人事課(人事係)ニ
引継年月日	2006年7月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14/14	格納位置	D-1-オ-2
-----	-----	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	
職員退任原議(定期異動)	⑨
" (")	⑩
職員退任原簿 (")	⑨
" (")	⑩

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度	課所名	人事課 (在勤調停係)
保存年限	10.30年	引継年月日	2000年 7月 10日
廃棄予定年月日	2008年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

2018 2028

保存箱	④ B	番号	27/39	格納位置	E-8-7-5
-----	-----	----	-------	------	---------

1/2

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
① 旅費調査	不適正支出問題に係る地区別
調査通知、ヒアリング	会議報告書
抽出調査、管内旅費	新任に管理職員となる者の研修要請
② 起案・通知綴 (9年11月~10年3月分)	通知綴 9年5月~11月分
返還事務手続にかかわるもの	④ H10 1月~3月
支給未・支給不足の取扱い	返還状況一覧表・収入原因行為
管内不適正額関係	支出負担行為の内容
県民からの批判公表 ほか	他用途・事務処理不適切、所属外費
③ 起案綴	他用途にかかわる収入原因行為と不可額
旅費の執行に関する調査の実施	他用途にかかわる支出負担行為と不可額
所属長ヒアリング日程	5年度以前からの繰越金等にかかわる収入原因行為と不可額
他用途支出により購入された備品	事務処理不適切にかかわる支出負担行為と不可額
旅費、食糧費調査結果	⑤ 食糧費調査
不適正支出の返還	⑥ 食糧費回答

2018年4月1日~~まで~~延長 理由：同種の調査の参考とするため
第24号様式（第51条関係）
2028

保存継続
平成25年5月9日点検

№ _____

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1997年度
保存年限	10 ⁺¹⁰ 年
廃棄予定年月日	2008 2007年4月1日

課所名	人事課（給与調整係）		
引継年月日	2000年	7月	10日
廃棄年月日	年	月	日

~~2018~~ 2028

保存箱	Ⓐ B	番号	(23/39)
-----	-----	----	---------

格納位置	E-8-7-5 (2/3)
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
XXXXXXXXXX 情報公開請求	
公文書公開請求関係簿 H8	
平成8年度 公文書公開	
平成9年度 公文書公開請求	

2-2-40

392-2

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997年度
保存年限	10+20年
廃棄予定年月日	2008 2009年4月1日

2018-2028

課所名	人事課(在函同直保)
引継年月日	2000年7月10日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A ④	番号	25/39	格納位置	E-6-I-6
-----	-----	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
他県調査	
貸金返還関係	
食糧費調査	
貸金特別検査(人事課令)	
H10 会場借上料特別検査	
刑事告発 他県状況	
H10 旅費問題等調査関係	
旅費返還関係	

2-2-42

- 24 - (41)

394

㉔ 文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2026年〇月〇日

課所名	人事課
引継年月日	2000年7月10日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	㉔ A B	番号	27/39
-----	-------	----	-------

格納位置	D-6-オ-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
㉕ ~ ㉗ 異動原簿(4月異動)	
2-2	-44

3

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2026年3月31日

課所名	人事課
引継年月日	2000年7月10日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	28/39
-----	-------	----	-------

格納位置	D-6-キ-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑦ 職員進退原議(4月異動)	
④⑧ " (退職・割度)	
④⑨ " (退職)	
" " (用員)	
⑤⑩ " (割度・派遣併記)	
" " (配置換)	
" " (補職)	
" " (用員)	
" 退職発令関係	
2-2	45

2023

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

⑤

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1978年度	課所名	人事課
保存年限	20年	引継年月日	2000年 7月 10日
廃棄予定年月日	2023年 〇月 〇日	廃棄年月日	年 月 日

2023

2033年4月1日まで延長

保存箱	Ⓐ B	番号	29/39	格納位置	09 D-6-オ-5
-----	-----	----	-------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑤2 新採用関係書類	
⑤2 職員進退原議 (配置換)	
" " (採用・割愛・退職・併任)	
" " (用員)	
⑤3 " (")	
" " (退職)	
⑤3 新採用関係書類	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1992年度	課 所 名	人事課 (人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2003年 7月 14日
廃棄予定年月日	2023年4月 / 日	廃棄年月日	年 月 日

2023年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番 号	1/68	格 納 位 置	G-11-F-1
-----	-------	-----	------	---------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
私傷病休暇等承認報告 ^{S62} ~H14	

2-2-60
~~1-5~~ (57~59)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2000年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	
引継年月日	2003年 7月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	14/68
-----	-----	----	-------

格納位置	G-11-7-6
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員だまり 1	
" 2	
" 3	
" 4	
" 5	

2-2- 63
~~1-5-~~ (61, 62)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	総務部人事課
引継年月日	2003年 7月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	15/68
-----	-----	----	-------

格納位置	4-11-7-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
永年勤続優良職員表彰 S62	
" S63	
" H元	
" H2	
" H3	
" H4①	
" H4②	
" H5	
" H6①	
" H6②	
" H.7	
" H.8	
" H.9	
" H.10	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2006 年 度	課 所 名	人事課(企画調査係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2007年 9月 11日
廃棄予定年月日	2037年 4月 1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番 号	1/15
-----	-----	-----	------

格納位置	D-2-E-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新潟県議会会議録(平成元年~9年)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991 年度
保存年限	永(30)年
廃棄予定年月日	2022年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2007年9月11日
廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	① B	番号	4/15	格納位置	D-2-E-2
-----	-----	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
施設・勤務表	
コピ一・施設試行	
40H (法令・国の通知・県規則改正)	
完全週休2日制・広報	
地庁事務官の40H制	
40H制 (H3人前まで)	
40H制	
他県 行政改革大綱	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991 年度	課所名	人事課 (人事係)
保存年限	永 (30) 年	引継年月日	2007 年 9 月 11 日
廃棄予定年月日	2022 年 4 月 / 日	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	5/5	格納位置	D-2-E-1
-----	-------	----	-----	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
土曜閉庁関係綴 No1	
" No2	
" No3	
" No4	
4週6休	
4年の2指定方式実施状況	
週40時間試行調査 (平成2年度)	
週40時間勤務制試行実施計画書	
週40時間制試行実施報告	
影響状況調査 電話着信調査	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991年度
保存年限	30(30)年
廃棄予定年月日	2022年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2007年9月11日
廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	6/15	格納位置	D-2-E-A2
-----	-------	----	------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名
土曜閉庁(総務・企画・民生) ①
"(環境・商労) ②
"(農林・農地・土木) ③
"(東港～) ④
"(男女教育機関)
"(公衆的施設)
土曜閉庁調査
土曜閉庁
週休二日制
4週6休制
土曜閉庁幹事会
4週6休本務施設(863.系)
土曜閉庁(条例・規則訓導)
4週7休制の実施
交替制職場の週休
電話調査
米畠状況調査

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	昭和34年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>余</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (甲) S18	368		(17-1214)
職員進退原簿 (乙) S18	369		(1-61)
" " "	370		(17-12)
高等官進退原簿 S18	371		(1-61)
" " S18	372		(17-12)
内閣各省例規 S18	447		文書館へ管理委任
			355 添 472

B5判

6

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/1から記載すること。

2-2 103

~~1-5 320~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和 12 ~ 昭和 17
保存年限	1. 3. 5. 10. ②. ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 号	格納位置	備 考
内閣各省訓令通達書類 S12	436		文書館へ管理委託 30 463
高等官進退原簿書類 S13	316		
職員 " " (甲1) "	317		
		314	

- B 5 判 3
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-104
~~1-5-318~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和三十九	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (乙) S9	582		
創想箱様書類 S9-17	432		文書箱の管理委任
献酬書類 S10	293		
高等官進退原簿書類	"		
職員進退原簿 (甲)	"		
" " (乙)	"		
		4-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

(105)
2-2 - (105)
~~1-3 317~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	14~15
保存年限	1. 3. 5. 10 () ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊）番号	格納位置	備考
職員進退原簿書類 T4	140		
" " "	141		
勤王者朝書類 T4	143		文書館へ管理委任
" " "	144		文書館へ管理委任
贈位関係書類 T4	145		
徴収書類 T4	157		
叙位叙勲書類 T4	170		
		D3	

B5判

7

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

(107~125)

2-2 126

~~2-5 216~~

文書保存(引継ぎ)台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	人事課
引継年月日	1998年4月28日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-7-キ-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
給与カード	
(1981~88採用有分)	

2-2-129 (127,128)

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	R/1962年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年月日

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	D-4-3-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議綴 採用(-) S36.7~36.12	
" S36.1~36.6 (二)	
新規採用者関係書類綴 (-) S37	
" (二) "	
補助員関係綴 S37	
昇任者 新規採用者 関係書類綴 S37.8	

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	1960年度
保存年限	永久年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	総務部人事課		
引継年月日	1997年	10月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-4-シ-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議 S30.	
" S31	
" (採用) S32	
" (配置換) S32	
" S33	
" 採用(-) S34	
" (=) S34	
試験選考関係綴 S34	
職員進退原議 採用(-) S35	
" (=) S35	
2-2	-11(31)

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19)

完結年度	1962年度	課所名	総務部人事課
保存年限	永年	引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄予定年月日	年月日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	D-4-シ-3
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員採用原議綴 (一) <small>シウ.8./</small>	
" (二)	
" (三)	
" (四)	
職員進退原議綴 採用 (一) <small>シウ</small>	
" (二)	
2-2	-132

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1963年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	D-4-3-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員採用原議綴 (一) 508	
" (二)	
職員進退原議綴 (採用一) 508.1 ~ 508.6	
" (" 二) 508.7 ~ 508.12	
" (配置換) 508.7 ~ 508.12	
" (嘱託・併任)	
2-2	-15 (133)

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	1965年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-4-4-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議(採用) S39	
新規採用関係書類綴 S39	
職員進退原議(採用) S40 1-6A	
" S40 7-12A	
" (配置換) S40	
新規採用関係綴 P40	
2-2	-134

D

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1966年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年月日

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	D-4-3-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原簿綴 採用(一) 54/	
" (二) "	
" 配置換(一) "	
" (二) "	
" 退転 "	
新規採用者関係綴 "	
2-2	-1435

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991年度	課所名	人事課（人事係）
保存年限	30年	引継年月日	1999年 6月 15日
廃棄予定年月日	2022年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	1/16	格納位置	D-3-H-5
-----	-------	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原簿（4月定期異動）	職員進退原簿（4月定期異動）
H 61 ~ H 2	H 2 ~ 3
2-2	136

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1992年度	課所名	人事課 (人事係)
保存年限	30年	引継年月日	1999年 6月 15日
廃棄予定年月日	2023年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

2033年4月1日まで延長

保存箱	Ⓐ B	番号	5/16	格納位置	D-3-11-2
-----	-----	----	------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用職員関係簿 (49) 2023.4.1移管	
職員進退原簿 (4月定期異動) ^{H3} ④	
2-2	-1137

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2026年3月31日

課所名	人事課 (人事係)
引継年月日	1999 年 6 月 15 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	2/16
-----	-----	----	------

格納位置	D-3-4-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
私傷病休暇等承認一覧 ¹⁸⁰⁸ _{H7}	
新規採用関係綴 ④7	
職員進退原議 (退職) ④7	
2-2	-1138

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	1998年4月28日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-7-カ-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
給与カード	
(1989 - 92 採用迄)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993 年度
保存年限	永 年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	1996 年 5 月 27 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	1/18
-----	-------	----	------

格納位置	D-7-1
------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員き章交付申請書	
(昭44~46, 55, 58, 60, 62)	
(63~75)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1994年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	1996年 5月 27日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	2/18
-----	-------	----	------

格納位置	D-1-キ-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
履歴書代名・本籍・住所変更届 (平 元, 3 ~ 6)	
" 追記・訂正願 (昭 平 59 ~ 6)	
職員き章交付申請書 (平 6)	
日々雇用協議 (5月を起る切) (昭 平 59 ~ 73)	
海外出張報告 (昭 平 60 ~ 72)	

文書保存(引継ぎ)台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1985
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	1987年 5月 15日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
退職手当支給決定原議	7	D-7-7-3	
昭和60年度			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2 179
-172

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和 昭和 8 17
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 号	格納位置	備 考
職員進退書類 M9	13		
職員進退書類 M10	14	10-4-7	
" "	15		総 489
職員進退書類 M11	17		
" "	18		
勤王宮歴歴巻届	26		文書館へ管理委任
職員進退書類 M12	27		
" "	28		
官吏進退関係書類（官省付復） M16	29		
官吏進退書類 M17	30		
職員進退書類 M17	31		
" "	32		
県会議決書類 M28	27		文書館へ管理委任
" "	28		文書館へ管理委任

B5判

14

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1981
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1985年4月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
退職手当支給決定原議	A 15	D-3-4-4	
昭和56年度			
普通 1~34			
勲奨 1~178			
死亡 1~17			
特別職 1~1			
臨時 1~46			
業者 1~8			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。㊦
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	(1979)
保存年限	1. 3. 5. 10 (永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	総務部人事課
引継年月日	1984年 4月 19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備 考
退職一時金決定原議	29	D-3-1-3	
昭和 51 ①. ②			
" 52 " "			
" 53 " "			
" 54 " "			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。㊦
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№から記載すること。

2-2-191 (189, 190)

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	(1.966)
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1985年4月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
退職手当支給原議	11	D-3-カ-4	
昭和39年度 ①②			
" 40 " ①②③			
" 41 " ①②③			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。(C)
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№から記載すること。

2-2-192
~~2-5-206~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	昭和 28 ~ 39	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="checkbox"/> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 大 号	格納位置	備 考
分限に関する綴	S28 S29	57	(分類番号) 10
職員進退原簿	吏員採用 (1) S29	31	10
"	" (2)	32	総55/ 10
"	雇採用 (1)	33	10
"	" (2)	34	10
"	2級吏員配置換	35	10
"	3級 "	36	10
"	雇配置換	37	10
"	雇人 "	38	10
"	退職 *	39	10
希望退職者原簿	"	40	10
		D-3-1-4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-193

~~1-5-207~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和三十五～三十八	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿(臨時職員(六))	S25 522の6		
" " " (七)	S25 522の7		総535
特別職員給与関係	S28 545		
職員進退原簿(2級)	S26 530		
" " (補佐員・備員)	S26 533		
" " (雇)	S26 534		
" " (準職員)	S26 535の2		
		D-3-サ-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-194

~~2-5-200-218~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和 66年 75 ~ 77	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 20 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
本省例規級 S25	526		
職員進退原議 (3級) (四)	S26 593014		総541
" (臨時職員) (六)	S26 59409		
" " (十)	S26 594010		
" " (十二)	S26 594012		
付記・勲章・勲章受領証級 S26以降	12-57		
分限に関する級 S27	56		(分限級) 10
職員進退原議 (2級) S27	2		10
" (3級-1-) S27	3		10
		D-3-サ4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-195

~~1-5-209~~

継続

文書保存（引継ぎ）台帳（1999年11月19日）

完結年度	昭和25年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
職員進退原簿(準職員) S25	521		
職員又級階級内申書綴 S25	10-62	D-4-ケ-3	総533
県例相通牒綴 S25	67		
職員進退原簿(産) S25	519の5		
" " 臨時職員カ(三) "	522の3		
" " " (四) "	522の4		
" " " (五) "	522の5		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-196
~~1-5-510~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続** (1999年11月19日)

完結年度	昭和25年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿(3級) 525	517		
" (補佐員) 525	518		総529
" (備人) 525	520		
" (3級) 525	517の2		
" (3級) 525	517の3		
" () "	517の4		
" () 525	520の2		
		D-3-F-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-197
~~2-5-211~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和54年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員在退原簿 (雇) 525	519		
" " () "	519a2		総計531
" " () "	519a3		
" " () "	519a4		
		D-3-5-3	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

継続

文書保存（引継ぎ）台帳（1999年11月19日）

完結年度	昭和 23 ~ 昭和 24
保存年限	1. 3. 5. 10 (<u>2</u>)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 号	格納位置	備 考
労働基準監督権行使所 523	10-55		
任用通牒（県）（附本省訓令） 524	480		総 519
職員進退原簿（2級） 524	483		（7-12月）
“ “ （3級） “	484		（7-12月）
“ “ （雇） “	485		（7-12月）
“ “ （3級） “	484の2		
		D-3-キ1	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-199
~~2-5-210~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和三十二～三十三	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (本) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
内閣各省制令通牒書類 S21	45	D-3-サ	管理番号
創想通牒 S21	45	管理番号	総511
職員進退原簿(員吏員 行政整理) S21	586		
行政整理関係綴	71		(分類番号) 10
叙勲関係綴 S18~21	59		(分類番号) 12
職員進退原簿(乙) S22	417		
" (2級) S22	465		
庸人進退綴 22年10月 S22	463		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 -200
~~1-5-514~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和 10 ~ 14	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
叙位関係書類	326		総460
(附科職学校職員) S10-14			
進退原簿関係書類(高等官) S11	304		
“ (甲) “	305		
“ (乙) “	306		
		D-3-1-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No.1から記載すること。

2-2-201
~~1-5-215~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	昭和14年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番 号	格納位置	備 考
高等官退任原簿書類 514	329		総465
職員 " (甲1) "	330		
" " (甲2) "	330-2		
		D-3-サ-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和14年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 年()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員進退原簿書類(2.01) S14	331		総466
" " (2.02)	331-2		
叙勲関係書類(ただしS14は文部省関係のみ)	341	D-3-F-5	
S14			
S16			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-203
~~2-5-217~~

丁川

文書保存(引継ぎ)台帳 **継続** (1999年11月19日)

完結年度	昭和15年
保存年限	1. 3. 5. 10. (永))
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
高等官進退原簿書類 515	334		総467
職員 " " (甲)	2冊 335		
" " " (甲)	337		
		D-3-1-3	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/A1から記載すること。

2-2-204
~~2-2-218~~

文書保存(引継ぎ)台帳 ~~昭和~~ 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和16年
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
職員進退原簿 甲 S16	351 35102		
職員進退原簿 乙 S16	352 35202		総 469
職員進退原簿 S16	353		
		D-3-サ-3	

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19)

完結年度	昭和 12 ~ 昭和 17
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
内閣各省訓令通牒書類 S17	436	管理室 総 463	
高等官在退原簿書類 S13	316		
職員 " " (甲1) "	317		
		D-3-7-4	

- B 5 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-206

~~1-5-220~~

2111

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	昭 ¹⁶ ~ 昭 ¹⁸	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
叙勲関係書類 S ¹⁶ ₁₇	356		
叙位関係書類 (文部省関係) S ¹⁶ ₁₇	357		総 470
叙位関係書類 S ¹⁶ ₁₈	374		
叙勲関係書類 (文部省関係) S ¹⁶ ₁₈	376		
高等官進呈原簿 S ¹⁷ ₂₄₇	360 36002		
職員進呈原簿 (甲) S ¹⁷	361		
		D-3-サ-3	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-207
~~2-5-221~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和18年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>永</u> ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員進退原簿 (甲) S18	368		(17-1214)
職員進退原簿 (乙) S18	369		(1-61)
" " "	370		(17-12)
高等官進退原簿 S18	371		(1-61)
" " S18	372		(17-12)
内閣各省例規 S18	442	管理委任 D-3-5-5	総442

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

残用

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和19年
保存年限	1. 3. 5. 10 年 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
高等官進退原簿 S19	379	"	
" " "	379a2		総 473
職員進退原簿(甲)D1-6A S19	380		
" " (甲) 7-2A "	380a2		
" " (乙) 1-6A "	381		
		D-3-サ-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/61から記載すること。

2-2-209
~~1-5-229~~

T1

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続** (1999年11月19日)

完結年度	昭和 昭和 19 20
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員退任原簿 (乙) 17-12A S19	38/n2		
高等官退任原簿 (1-6A) S20	391		簿冊
" " (17-12A) "	392		総 474
職員退任原簿 (甲) S20 ①1-6A	393		
" " ②17-12A	393a2		
		D-3-サ-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2 20
~~1-3 27~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	昭和 24 ~ 昭和三十二年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 年 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
災害補償関係綴 S24.8 S32.7	17		
職員進退原簿 (筆生, 技生他) S25	515		総527
" " (2級) S25	516	D-4-カ-9	
職員進退原簿 (筆生, 技生) S25	515a2		
" " (2級) S25	516a2		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-211
~~1-5-225~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和28年
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
集例規程	528 70		(分類番号) 10
専門委員関係書類	528 10-74		
職員進退原簿(2級配置換)	528 18		(分類番号) 10
" (3級 ")	" 19		
" (雇 ")	" 20		総 547
" (雇 ①)	" 21		
" (雇 ②)	" 22		
" (職員・嘱託・兼任)	" 23		
" (備人)	" 24		
		D-4-サ-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/6から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	昭初 24 ~ 昭初 25	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永入)	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番 号	格納位置	備 考
職員進退原議 (學生技生) S24	499		
県立農専事件関係書類 S24	590		総525
雇員試験関係書類 S24	591		
特別詮議関係綴 S24	10-61		
職員進退原議 (3級) 19-6 S24	50202		
職員進退原議 (切替臨時職員) S24-25	523		
		D-4-3-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-313
~~2-5-227~~

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和24年
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (嘱託・雇) S24	497		
職員進退原簿 (筆技生業その他) S24	498	D-4-オ-2	(7-12月)
職員進退原簿 (常任・備人・小使) S24	501		総523
職員進退原簿 (3級) S24	502		(1-6月)
職員進退原簿 (嘱託・雇) S24	497の2		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-214
~~1-0-228~~

文書保存(引継ぎ)台帳 **継続**(1999年11月19日)

完結年度	昭24年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)(. .)	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿(準職員) S24	486		(7-12月)
希望退職原簿 S24	491		
国の出先機関関係書類 S24	492		紙 521
希望退職原簿(先) S24	494		
希望退職原簿(産・備) S24	495	D-4-カ-2	
職員進退原簿(2級) S24	496		(1-6月)
職員進退原簿(補佐員) S24	500		(7-12月)
希望退職原簿(先) S24	494の2		
希望退職原簿(産・備) S24	495の2		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-2-215
~~5-228~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和22年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="checkbox"/> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
職員進退原議 (丙) S22	418	D-4-ホ-1	
職員進退原議(県吏員, 行政政理) S22	588		総513
職員進退原議級(17A~12A) S22	464		
" (7A~12A), S22	467		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	昭和 22 ~ 23
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>取</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
職員進退原簿綴 (7A~12A) S22	466		
倒現通牒 (附本省制令綴) S22	461		綴 5/5
職員進退原簿 (2級) S23	420		(7-12月)
" " (3級) "	421		(7-12月)
" " (4級) "	422		(7-12月)
		D-4-8-3	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1から記載すること。

2-2-219
~~1-5-207~~

継続

文書保存（引継ぎ）台帳（1999年11月19日）

完結年度	昭和23年
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番大号	格納位置	備考
職員進退原簿 (甲) S23	468		(1-6月)
" " (丙) "	469		(1-6月)
" " (2級) "	470		(1-6月)
旧閣各省創令通牒 S23	475		総517
創規通牒 S23	476		
		D-4-4-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-218
~~1-5-232~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和21年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 <input checked="" type="checkbox"/> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (甲) 521	406		総509
" " (丙) "	407		(7-12A)
" " (甲) "	408		(1-6月)
" " (乙) "	412		(1-6月)
" " (2級官) "	416		(1-6月)
		D-C-T-φ	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-219
~~1-5-230~~

文書保存(引継ぎ)台帳 D111
 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭和17~昭和18
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="checkbox"/> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員給与原簿 (甲) S17	36102		
職員給与原簿 (乙) S17	362		総471
" " "	36202		
叙位叙勲関係 S17	437		
職員給与原簿 (甲) S18	367		(1-6月)
		D47-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-220
~~2-5-234~~

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭39~昭40	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
職員進退原簿 (2) S9	582		
創規通牒書類 S9-17	438	管理課	総459
叙勲書類 S10	293		
高等官進退原簿書類	297		
職員進退原簿 (甲)	298		
“ “ (乙)	299		
		D-4-2-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-221
~~2-5-235~~

五ノ...

文書保存（引継ぎ）台帳 系統（1999年11月19日）

完結年度	昭和 昭和 15~16	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 20 ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
退職原簿関係書類 (2冊) (退職原簿)	S15 336		
職員退職原簿書類 (7) S15	337-2		総計468
高等官退職原簿 S16	350 350-2	2冊	
		D-4-2-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No.1から記載すること。

2-2 222
~~1-5 226~~

文書保存（引継ぎ）台帳 ¹¹¹ 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和 昭和 12~ 14
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
道尾原義隆関係書類 (2) S12	313		総 462
岩付若菜隆関係綴 S12	12-35		
飯島隆関係書類 S14	327		
		D-4-7-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-223

~~1-5-227~~

文書保存(引継ぎ)台帳 **継続**(1999年11月19日)

完結年度	昭和13年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 20. ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿書類(甲2) S13	318		絶464
“ “ (21) “	319		
“ “ (22) “	320		
		D-4-115	

- B 5 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-224
~~2-15-238~~

丁 四

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	昭和 昭 11 12		課 所 名	人事課		
保存年限	1. 3. 5. 10. 年()		引継年月日	年	月	日
廃棄予定年月日	年	月	日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
叙勲関係書類 511	309		総 461
進退原簿関係書類(甲) 512	312		
進退原簿関係書類(官等) 512	584		
		D-4-7-5	

- B 5 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ16.1から記載すること。

2-2-225
~~1-5-229~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続

(1999年11月19日)

完結年度	昭和8~昭和9
保存年限	1. 3. 5. 10 (永入)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退書類 (甲の1) S8	282		
" " (甲の2) "	283		総458
" " (乙) "	284		
高等官職員進退書類 S8	285		
叙勲関係書類 S9	286		
高等官職員進退原簿 S9	290		
職員進退原簿 (甲) S9	581		
		D-4-7-4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-22b

~~2-2-240~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和6～昭和4	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員退任原簿書類 S6	261		
" " " "	262		総 457
叙任書類 S6.9	287		
高等官退任原簿書類 S7	267		
職員 " " "	268		
" " " "	269		
" " " "	270		
行政整理に係る退任原簿書類 S7	272		
叙勲書類 S7	276		
叙勲書類 S8	278		
		1-4-サ-3	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-227
~~1-5-241~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
職員進退原簿綴(退職)	937	D-5-7-1	総 875
〃 (嘱託・併任)	〃		
〃 (配置換1)	〃		
〃 (〃 2)	〃		
宣誓書綴	〃		
職員採用選考審査申込書及び	〃		
勤務状況調査書綴			
新規採用者関係書類綴(ニ)	〃		
暫定補佐員関係綴	937-38		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とする
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入する
- と。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-228

~~2-2-242~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A号	格納位置	備考
新規採用者関係綴	940	D-5-5-2	総
職員進退原議綴	940~42		878
併任・嘱託			
行政組織関係綴	942~44		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-229

~~2-5-243~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	S30~32.
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
臨時的任用職員原議 54	S30.31		総 554
令限に関する総 58	"		
他都道府県の退職年金条例 (1)	61 S32	D-5-カ4	
(2)	62 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2 230
~~5-244~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和 29~30	課所名	人重課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
臨時的任用職員原議 229	41	D-574 (分類番号)	10
昇任試験合格者カード原 229	42		10
“ “ 原 “	43		総 553 10
職員進退原議 職員配置換 230	44		10
“ “ “ “	45		10
“ “ 更員採用	46		10
“ “ “ “	47		10
“ “ 退職	48		10
“ “ 偏人	49		10
希望退職者原議	50		10
臨時職員希望退職者原議	51		10
臨時職員進退原議	52		10
職員選考関係原綴	53		10
行政機構調査資料 2冊 (副本)	530		
“ “ (原本)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-231

~~1-5-245~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	昭和27年
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (3級-2-) 27	4		
" " (" -3-1) "	5		総543
" " (層) (1) "	6		
" " " (2) "	7		
" " " (3) "	8		
" " (準職員) (1) "	9		
" " (") (2) "	10		
" " (") (3) "	11		
		D-5-3-4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-232
~~2-5-246~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和27年12月22日	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 () ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 号	格納位置	備 考
職員進退原簿（準職員）(4) 527	12	5	(分類番号) 10
“ “ (筆生・技生) “	13		10
“ “ (補佐員・嘱託) “	14		総545 10
“ “ (傭人) “	15		10
“ “ (準職員) “	16		10
本省例規級	66		10
員例規級	69		
条例規則等 527 528	546		
臨時的任用職員原簿	17		(分類番号) 10
		D-5-P-4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-233
~~5-247~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続** (1999年11月19日)

完結年度	昭和26年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 本 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進呈原簿(小原・給仕) S26	536		
“ “ (準職員(共給)) S26	537		総537
“ “ (3級) S26	593		
“ “ (臨時職員) S26	594		
“ “ (準職員) S26	1		(分類番号) 10
条例規則関係綴 S26	64		“
本省例規綴 S26	65		“
		D-5-1-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2 234
248

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	昭和26年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
員例規程	S26 68		
職員進退原簿 (雇) (一)	S26 534の2		総539
" (") (三)	" 534の3		
" (准職員) (三)	" 535の3		
" " (四)	" 535の4		
" (3級) (二)	" 593の2		
" " (三)	" 593の3		
		D-5-ア-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ16.1から記載すること。

2-2-235

~~≒5-249~~

T/A

文書保存(引継ぎ)台帳 **継続**(1999年11月19日)

完結年度	昭和34年~4	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 20 ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員退任原簿書類 S3	239		
" " "	240		総455
叙勲書類 "	243		
贈位書類 (内務・農林省関係の中 事務 昭和34年~45年) S3	244		
" (文部・各省関係の中 事務 昭和34年~45年) S3	245		
贈位書類 S3	246		
高等官退任原簿書類 S4	247		
職員退任原簿書類 S4	248		
		D-5-13	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-236
~~2-5-250~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	昭和2 ~ 昭和3
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
高等官進退原簿書類 52	231		
職員進退原簿書類 (判任同進退) 52	232		総154
職員進退原簿書類 52	233		
叙勲書類 52	237		
高等官進退原簿書類 53	238		
		D-5-14	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

~~1-5-251~~
2-2-237

文書保存（引継ぎ）台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10(永入)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱A(簿冊)番	格納位置	備考
出納員発令関係綴	937~9	D-6-サ	総
職員進退原議綴 配置換	938		876
職員進退原議綴 退職	"		
行政組織関係綴	938~39		
職員進退原議 配置換	939		
" 39.4.1 新規採用	"		
吏員昇任選考関係綴	"		
分限に関する綴休職関係綴	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2-238

~~1-252~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	人 事 課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番 A 号	格納位置	備 考	
職員進退原簿 退職	939	D-6-5-3	総	現用94
研修関係綴	939~42		877	現用0
(40)行政組織関係綴	"			現用0
職員進退原簿綴 (配置換)	940			現用95
" (") 二	"			現用95
" (退職)	"			現用95
職員進退原簿 (配置換)	"			現用95

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2 = 2 - 239
~~1 - 5 - 250~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>(永)</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 簿冊号	格納位置	備考
給仕試験関係綴	S 25-29	D-6-3-5	総計
各県条例関係綴	S 26-28		870
臨時職員進退原議	S 26-32		
庁内職員昇任試験関係綴	S 27		
係長関係綴	S 27-30		
条例規則等綴	S 29-30		
職員進退簿(分限)	S 31		
職員進退原議(退職)	S 31		
“ (雇) ”			
“ 採用(雇) ”			
希望退職者原議(正規職員)	“		
“ (臨時職員) ”	“		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-240

~~2-5-254~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
宣誓書綴 §31-33	A	D-6-15	総計
職員進退原議(配置換)	§32		871
" () 雇	"		1
" (嘱託・特別職)	"		2
" (退職)	"		
時間外協定書・通用事業報告書	"		
断続的勤務許可書写綴	"		
分限に関する綴 (復職発令)	§32-33		1
" (休職及び延期)	"		
定数内措置内申綴	"		
採用試験関係綴	"		
臨時職員轉免原議綴	"		
補助員関係綴	§32-36		
職員進退原議(嘱託・特別職)	§33		
" (雇)	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-2-241

~~1-5-255~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A号	格納位置	備考
職員進退原簿 (採用)	533	D-6-1-5	総
〃 (退職)	〃		871
			2
			2

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-242

~~2-5-256~~

文書保存（引継ぎ）台帳 系統（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
職員進退原議(更員) 533		D-6-35	系統
昇任試験合格者名簿 534			872
職員進退原議(配置換) "			
" (嘱託・併任) "			
" (配置換・雇) "			
" (退職) "			
補助員転免原議綴 "			
宣誓書綴 534-35			
分限に関する綴 "			
職員進退原議(一)(更員・配置換) 535			
" (二)(更員) "			
" (嘱託・併任) "			
" (雇・配置換) "			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつA1から記載すること。

2-2-243

~~5-57~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
職員進退原議 (退職)	935	D-6-サ-1	総
選考書類綴	"		873
補助員転免原議綴	"		
人事関係綴	"		
新潟県行政組織の施行に伴う補職発令原議	"		
職員進退原議綴(配置換1)	936		
" (" 2)	"		
" (採用1)	"		
" (退職)	"		
" (併任, 嘱託)"	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-244

~~1-5-258~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続**（1999年11月19日）

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番 (簿冊) 号	格納位置	備考
補助員関係綴 536		D-6-2-5	継
行政組織関係綴 "			874
選考考査申込書類 "			
職員採用原議綴 (一) 537			
" (二) "			
" (四) "			
補助員関係綴			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/61から記載すること。

2-2-245
~~2-5-259~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **継続** (1999年11月19日)

完結年度	昭和28年
保存年限	1. 3. 5. 10 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員進退原簿 (退職) S28	25		
" " (採用更替) (-) S28	26		
" " (") (=) S28	27		総549
庁内試験より採用昇任原簿更替 S28	28		
" " " " 原簿 S28	29		
職員選考書綴	30		
		D-6-3-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-246
~~1-5-260~~

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和 3 ~ 6	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員退任原簿書類 S4	249		
叙位書類 S3~S5	258		総 2656
" S4~S5	259		
高等官退任原簿書類 S5	254	-	
職員 " " "	255		
" " " "	256		
叙位書類 S5~6	264		
叙職書類 S6	265		
高等官退任原簿書類 S6	260		
		D-6-7-3	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-247
~~1-5-261~~

文書保存(引継ぎ)台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	昭45~昭51	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
高等官進退書類	M45	120	
職員進退書類	M45 T1	124	D-4-カ2 総507
職員進退原議 (乙)	S21	403	(7-12月)
高等官進退原議	S21	404	(1-6月)
職員進退原議 (2級官)	S21	405	(7-12月)
" " (高等官 行政整理)	S21	409	
" " (判任官 行政整理)	S21	410	
" " (書記官 行政整理)	S21	411	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-2-248

~~2-5-263~~

大正2年～ 文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	昭和20年
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原簿 (乙) S20	394		総475
" " (丙) S20	395		(1-6月)
" " (丙) S20	396		(7-12月)
叙勲関係綴 S20	58		(分類番号)12
職員進退原簿書類 T2	125		
" "	126		
		D-4-1-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳 継続（1999年11月19日）

完結年度	M40~S30
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
〇 懲戒処分関係書類 M40	98	D-4-5 総 860	
〇 任用叙級関係綴 S23.9~25.5	59		(分類番号)10
〇 任用叙級関係綴 S24~S27	60		
〇 職員進退原簿書類 174	T9		
〇 定数関係書類 S25~29			
条例定数訓令	"		
〇 職員進退原簿 S29~30			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No.1から記載すること。

2-2-250

~~2-5-265~~

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1967年度	課所名	総務部人事課		
保存年限	永年	引継年月日	1997年	10月	6日
廃棄予定年月日	年月日	廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	格納位置	D-4-7-4
-----	-------	----	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議綴 採用 (一) ₄₂	
" (二) ₄	
新規採用者関係綴 "	
職員採用昇任関係綴 "	
2-2	251

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続(1999年11月19日)

完結年度	1968年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年月日

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	D-4-3-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議 配置換 (-) S42	
" " (二) "	
" 退職 "	
職員採用昇任関係級 S42, S43	
職員進退原議 退職 S42	

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1968年度	課 所 名	人事課		
保存年限	永年	引継年月日	1997年	10月	6日
廃棄予定年月日	年月日	廃棄年月日	年	月	日

保存箱	① A B	番号		格納位置	D-4-7-4
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新規採用関係綴 243	
" " 243	
" " S43	
職員進退原議綴 243	

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1969年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	総務部人事課		
引継年月日	1997年	10月	6日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-4-キ-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議 採用 (-) S43	
" " (=) S43	
" 配置換 (-) S43	
" " (=) S43	
" 兼任・嘱託 S43.44	
新規採用者関係書類 S44	
2-2	- 259

F

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳 継続 (1999年11月19日)

完結年度	1971年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	D-4-キ-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議 採用 S44	
” 配置換 (-) ”	
” ” (二) ”	
” 退職 ”	
” ” S45	
” 兼任 嘱託 ”	
2-2	-256

~~2-2 271~~

236

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳^継統(1999年11月19日)

完結年度	1971年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	総務部人事課
引継年月日	1997年10月6日
廃棄年月日	年月日

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	D-4-7-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原簿 配置換(-) 546	
" " (二) 546	
" 退職 546	
" 兼任・嘱託 546	

文書保存(引継ぎ)台帳 継続 (1999年11月19)

完結年度	1971年度	課所名	総務部人事課
保存年限	永年	引継年月日	1997年 10月 6日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号		格納位置	D-4-キ-2
-----	-----	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新規採用関係綴 (一) 546	
(二) "	
(三) "	
職員進退原議綴(採用) "	
2-2	-259

文書保存 (引継ぎ) 台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課		
引継年月日	1996年	10月	11日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	D-7-7-4
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
給与カード	
孫用年 1930年代 (N47~54 53~60)	
(58~65 63~H9)	
1940年代 (")	
1950年代 (N58~65 63~H9)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1987年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	人事課	年金係
引継年月日	1996年	5月27日
廃棄年月日	年	月日

保存箱	Ⓐ B	番号	5/18
-----	-----	----	------

格納位置 **D-1-サ-5**

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
退職手当支給決定原議	
昭和62年度	

2-2-202
1-5-277

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2000 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2031年4月/日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010 年 12 月 14 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	14/75	格納位置	C.13 E 2
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
定員管理調査 H6	
" H7	
" H8	
行政改革 S53	
女子短大拡充計画 H3	
女子短大 H5	
111学園機能変更 H12	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1999年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2030年4月/日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年12月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	15/75	格納位置	C 13 E 5
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
定員管理綴 S56~62	
定員管理報告書 S54~H4	
定員管理調査 H9	
" H10	
" (他県状況) H10	
" H11	
" (他県状況) H11	

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1985
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	1年9月11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
給与カード(個別給与記録)			
		D-7	-ケ-1
(昭53~60)②			
環境保健部			
商工労働部			
農林水産部			
農地部			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-208

~~1-5-286~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1985
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	/年 9月 11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊）番	格納位置	備考
給与カード（個別給与記録）			
		D-7	-7-1
(昭53~60) ③			
農地部			
土木部			
東港南港局			
各種委員等			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ毎1から記載すること。

2-2 -269
~~2-5 287~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	1985
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	1年9月11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
給与カード(個別給与記録)			
		D-7	-7-2
(昭53~60)①			
部長給与			
課長給与			
主任給与			
企画調整部			
民生部			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 ~271
~~2-5 >89~~

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	1996 年度	課 所 名	人 事 課 (人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 12 月 14 日
廃棄予定年月日	2027 年 4 月 / 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	17 / 75	格納位置	C-13-オ-1
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
採用計画 S64	
" H 2	
" H 3	
" H 4	
" H 5	
" H 7	
" H 8	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2004年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2035年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	18 / 75
-----	-------	----	---------

格納位置	C-13-キ-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
採用計画 H10	
H11	
H12	
H13	
H14	
H15	
H16	

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	4年9月24日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
給与カード(個別給与記録)			
		D-7-7-1	
(昭58~63)①			
部長			
課長			
給与部			
企画調整部			
民生部			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-2-275 (274)
~~1-5-193~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	4年9月24日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
給与カード(個別給与記録)			
		D-7-	サ-1
(昭58~63)②			
環境保健部			
商工労働部			
農林水産部			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 276
~~1-5 294~~

文書保存（引継ぎ）台帳

継続(1999年11月24日)

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	4年9月24日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
フォルダー (個別始末記録)			
		D-7 - サ - 2	
(昭 58 ~ 67) ③			
農地部			
土木部			
東港南院局			
各種書類等			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-277
~~1-5-295~~

現用
管理委任・非公開

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	大正 昭和 12 ~ 1	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大	簿冊号	格納位置	備考
叙勲書類 T12		219		
叙位書類 T12 S1		230		総483
高等官進退原議書類 T13		199		
職員進退原議書類 T13		200		
" " "		201		
高等官進退原議書類 T14		212		
			D-5-P-5	

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 278
~~276~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	T14~T15	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10(取)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退原議書類 T14	218		} 総485 非公開
" " "	214	D-4-1-2	
懲罰関係書類	218		
高等官進退原議書類 T15	220		
職員進退原議書類 T15	221		
" " "	222		
叙勲書類 T15	228		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-279
~~1-5-277~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	正 11 ~ 13	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊） 番 号	格納位置	備 考
高等官在任原議書類 T11	183		
職員在任原議書類 T11	185		} 総482 非公開
高等官在任原議書類 T12	191		
職員在任原議書類 T12	192		
" " "	193		
" " "	194		
懲罰関係書類 T13	210		
		D-5-P5	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	平成 9 ~ 平成 11
保存年限	1. 3. 5. 10 (2) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員進退原稿書類 T9	174		} 総 481 非公開
高等官進退原稿書類 T10	177		
" " " "	178		
職員進退原稿書類 T10	179		
贈位書類 T10	182		
職員進退原稿書類 T11	184		
高等官進退原稿書類	183	D-4-72	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	大正 8~ 下正 11	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員在退原稿書類 T8	166		} 総 480 非公開
叙任書類 T11	188		
" "	189		
職員在退原稿書類 T9	173		
高等官在退原議書類 "	578		
		D-6-7-4	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和 大正
保存年限	1. 3. 5. 10 (永入)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
職員進退原稿書類 T7	158		総 4179 非公開
高等官進退原稿書類 "	161		
懲罰関係書類 T7	190		
職員進退原稿書類 T8	165		
高等官進退原稿書類 T8	168		
		D-6-5-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	平成27年	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員退任原稿書類 T5	146		} 総478 非公開
" " "	147		
" " "	148		
高等官退任原稿書類 T5	149		
職員退任原稿書類 T6	152		
" " "	153		
高等官退任原稿書類 T6	155		
職員退任原稿書類 T7	158		
		D-3-サ-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1から記載すること。

2-2-284
1-5-307

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	194~195	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番 号	格納位置	備考
職員進退原簿書類 T4	140		非公開
" " "	141		
勤王者調書類 T4	143	管理委任	総477
" " "	144	管理委任	
贈位関係書類 T4	145		非公開
懲戒書類 T6	157		
叙位叙勲書類 T8	170		
		D-3キ-1	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	平成2~4
保存年限	1. 3. 5. 10. 20. ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	人事課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
職員退任原稿書類 T2	127		}
高等官退任原稿書類 T2	128		
懲罰書類 T2	130		
職員退任原稿書類 T3	131		
" " " " 132		非公開	
高等官退任原稿書類 T3	134		
懲罰書類 T3	136		
高等官退任原稿書類 T4	138		
職員退任原稿書類 T4	139		
		D-5-カ-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2-286

~~1-5-304~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	明 ⁴² 明 ⁴⁵ 42~45	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (9) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員在退書類 M42	105		} 総505 非公開
懲罰書類 M ⁴² 45	123		
職員在退書類 M43	108		
職員在退書類 M43	109		
高等官職員在退書類 M43	111		
職員在退書類 M44	114		
職員在退書類 M44	115		
高等官職員在退書類 M44	117		
職員在退書類 M45	118		
		D-4-1-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2 -287
1-5 505

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和40～42	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退書類 M40	95		総503 非公開
高等官進退書類 M40	97		
職員進退書類 M41	99		
" "	100		
" "	101		
高等官進退書類 M41	102		
職員進退書類 M42	104		
高等官進退書類 M42	107		
		D-4-7-5	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-288

~~5-306~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和36 ~ 昭和39	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 無()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考	
職員進退書類 M36	80		} 総501 非公開	
高等官進退書類 M36	81			
懲戒処分関係書類 M36	82			
職員進退書類 M37	83			
高等官進退書類 M37	85			
懲戒処分関係書類 M37	86			
職員進退書類 M38	87			
高等官進退書類 M38	89			
懲戒処分関係書類 M38	90			
職員進退書類 M39	91			
高等官進退書類 M39	93			
懲戒処分関係書類 M39	94			
		D4-I-5		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-2-289

~~1-5-507~~

文書館へ管理委任
文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	明治32～明治35	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
職員在退書類 M32	66		} 総 499 非公開
職員在退書類 M33	68		
職員在退書類 M34	71		
懲戒処分関係書類 M34	73		
職員在退書類 M35	74		
高等官在退書類 M35	76		
懲戒処分関係書類 M35	77		
		D-3-カ-2	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和29 ~ 昭和33	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退書類 M29	572	D-5-7-3	} 総497 非公開
職員進退書類 M30	575	"	
懲戒処分関係書類 M30	576	"	
懲戒処分関係書類 M ²⁹ ₃₃	70	"	
職員進退書類 M31	63	"	
懲戒処分関係書類 M31	65	"	
懲戒処分関係書類 M32	67	"	
懲戒処分関係書類 M33	69	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2-291

~~4-5-309~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和 26 ~ 29	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員進退書類 M26	56	D-5-115	
職員進退書類 M27	58	"	総495 非公開
懲戒処分書類 M27	59	"	
職員進退書類 M28	61	"	
懲戒処分書類 M29	574	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-292

~~2-5-310~~

文書保存（引継ぎ）台帳 **文書館管理委託**

完結年度	昭和三十二～三十六	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考	
職員在任書類 M22	44		}	
職員在任書類 M23	45	D-5-7-5		
" "	46			総 493
" "	47			
職員在任書類 M24	50			非公開
懲戒処分書類 M24	52			
職員在任書類 M25	54			
懲戒処分書類 M25				
懲戒処分書類 M26	57			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-2-293
~~1-5-211~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	明治 18 ~ 22	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員在退書類 M18	33	D-4-13	
" "	34		
職員在退書類 M19	35		総491
" "	36		
" "	37		非公開
職員在退書類 M20	39		
" "	40		
職員在退書類 M21	41		
" "	42		
職員在退書類 M22	43		
" "	44		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-2-294

~~2-2-312~~

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭 ₈ ~昭 ₁₇	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
職員退任書類 M8	13		} 非公開 総 489
職員退任書類 M10	14	D-4-サ	
" "	15		
職員退任書類 M11	17		
" "	18		
勤王宮歴巻届 "	26	管理委任	
職員退任書類 M12	27		} 非公開
" "	28		
官吏退任関係書類(宮内省付復) M16	29		
官吏退任書類 M13	30		
職員退任書類 M17	31		
" "	32		
県会議決書類	27	管理委任	
" "	28	管理委任	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1から記載すること。

2-2-25
~~1-5-313~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	昭和 2~8	課所名	人事課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永))	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考	
職員進退書類 M2	1	D-5-1-3		
職員進退書類 M3	2		487	
職員進退書類 M4	3		総務課	
職員進退書類 M5	4		非公開	
" " "	5			
職員進退書類 M6	6			
" " "	7			
" " "	8			
職員進退書類 M7	9			
" " "	10			
職員進退書類 M8	11			
" " "	12			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-2-290

~~1-5-314~~

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1998 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2029年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年12月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① 日	番号	19/75	格納位置	C13カ4
-----	-----	----	-------	------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
昇任選考請求・結果通知 ^{H58} ~ ^{H60} ^{H61} ~ ^{H63}	
昇任・採用選考請求 H元~10	
採用選考請求・結果通知 ^{H58} ~ ^{H2}	
採用・昇任の選考に係る全国調査 ^{H8}	
業務時採用職員勤務状況調査 ^{H6}	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 4 月 1 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	20/75	格納位置	C13 7.4
-----	-------	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
採用試験 S61	
"/ S62	
採用(I) S62	
採用試験 S64	
" H 2	
採用 H 2	
試験 S44 ~ H 5	
試験 送考要綱 S53 ~ H 2	
"/ H 3 ~ H 9	
任用候補者提示請求結果通知	
S57 ~ 63	
H元 ~ 6	
段書 S63 ~ H 5	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2004年度	課所名	人事課(人幹)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2035年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	21/75	格納位置	C-13-カ-5
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H13 工技研究職(社会人) 選考考査	
H14 " "	
H15 " "	
H16 " (化学)	
H16 " (機械)	
H14 農業技術研究(社会人) 選考考査	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2006 年度	課 所 名	人 事 課 (人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 12 月 14 日
廃 棄 予 定 年 月 日	2037 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番 号	22 / 75	格 納 位 置	C - 13 - F - 4
-----	-----	-----	---------	---------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
内定者事前説明会 H5~8	
採用ガイダンス H9~17	
個別面談表 H.7	
新採研修状況調査 H16	
新採用レポート H17	
〃 H18	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2008 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2039年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 12月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	23/75	格納位置	C13キ1
-----	-------	----	-------	------	-------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
農業技術研究選考考査 ^(選任子) _(希種) H18	
"	
工業技術研究選考考査 } H19	
採用ガイドス H18	
" H19	
" H20	
新採用レポート H19	
" H20	
" H21	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2026年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年12月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	24/75	格納位置	C 13 72
-----	-------	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員採用内定決定関係綴	
52 ~ 55	
55 ~ 59	
59 ~ 61	
62 ~ H2	
H2	
H3	
H4	
H5	
H7	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2000 年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30 年	引継年月日	2010 年 12 月 14 日
廃棄予定年月日	2031 年 4 月 / 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	25/75	格納位置	C 13 7 2
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名		個別フォルダー又は簿冊の題名	
職員採用内定決定関係綴			
	H 8		
	H 9		
	H 10		
	H 11		
採用	H 7		
職員採用関係	H 7		
"	H 8		
"	H 12		

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年月日

2032年4月1日まで
延長

保存箱	(A) B	番号	27/75	格納位置	C-13-E-3
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用職員関係綴 H元	
" " H2	
" " H3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	1993 年度	課 所 名	人 事 課 (人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 12 月 14 日
廃 棄 予 定 年 月 日	2024 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

2034年4月1日まで
延長

保存箱	(A) B	番号	28 / 75	格納位置	C-13-カ-3
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用職員関係誌 H4	
〃 H5	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1996年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	29/75
-----	-------	----	-------

格納位置	C-13-カ-6
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用職員関係綴 H6	
〃 H7	
〃 H8	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	1999 年度	課 所 名	人 事 課 (人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 2 月 14 日
廃 棄 予 定 年 月 日	2030 年 4 月 1 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	30 / 75
-----	-------	----	---------

格納位置	C-13-E-1
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用職員関係綴 H9	
" H10	
" H11	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1992 年度	課 所 名	人 事 課(人事係)
保存年限	30 年	引継年月日	2010 年12月4日
廃棄予定年月日	2023 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2033年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	32 / 75	格納位置	C-13-キ-4
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
条件付採用職員勤務状況調査 S63	
” H元	
” H2	
” H3	
” H4	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2034年4月/日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	33 / 75
-----	-------	----	---------

格納位置	C-13-キ-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
条件付採用職員勤務状況調査H7	
" H8	
" H9	
" H10	
" H11	
" H12	
" H13	
" H14	
" H15	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1998年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2029年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	ⓐ B	番号	34/75	格納位置	C-13-E-1
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
異動内示表 H7	
条件付採用職員勤務状況調査 H5	
異動内示表 H8	
" H9	
" H10	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2033年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	35 / 75
-----	-------	----	---------

格納位置	C-13-E-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
人事異動(報道発表資料) S46 ~ S52.1	
" S52.4 ~ S56.8	
" S57.4 ~ S64.1	
" H1 ~ H4	
" H5 ~ H6	
" H6.7 ~ H9.3	
職員に対する号外LAN H7 ~ H14	
職員に対する人事異動特集号 S62 ~ H1	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1986 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2017 年 4 月 1 日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010 年 12 月 14 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ · B	番号	36/75	格納位置	C-13-7-6
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
委員関係書類 S46.10 ~ 50.6	
S50.6 ~ 54.3	
S54.4 ~ 56.3	
S56.4 ~ 61.3	
委員関係 規令関係等	
S22.~	
S25.11 ~ 26.11	
S26.12	
S26 ~ 34	
S35 ~ 40	
S40	
	31066-1

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1990 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2021年 4月 / 日

課所名	人事課 (人事係)
引継年月日	2010年 12月 14日
廃棄年月日	年 月 日

2031年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	37/75	格納位置	C-13-E-4
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員退原議	
(4月定期異動外) 1/2 H元	
(") 1/2 "	
(用員採用等)	
(退職)	
職員退原簿(他外)	
財務現金等取扱原議	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1999 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2030年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 12月 24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	38/75	格納位置	C-13-カ-5
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名
勤務時間等の特別承認
S 32 ~ 50
S 53 ~ 59
S 60 ~ H 1
H 2 ~ H 5
H 6 ~ H 15
単身赴任 遠距離通勤 H 5 ~ 11

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2034年 4月 1日

課所名	人 事 課 (人事係)
引継年月日	2010年 12月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	39/75	格納位置	C-13-E-2
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
勤務条件等に関する調査 S54.55	
S56~59	
S60~62	
S63	
H1~12	
勤務条件等に関する調査(結果)	
H1~8	
辞令交付式 S61~H6	
H7~H15	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年12月 27 ¹⁴ 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	40/75	格納位置	C-13-カ-6
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
行政システム改革大綱(改革推進懇話会)	
〃(実施計画)	
人事スタイルプロジェクト運動 ①	
〃 ②	
〃 ③	
21世紀の県行政創造運動 ①	
②	
行政システム改革大綱 参考	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年12月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	41/75	格納位置	C-13-オ-1
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名
地方分権推進関係 NO.1
" NO.2
地方分権 H6.H7
" H8
" H9
市町村への権限移譲 H7~9
" H8: (説明会資料) (有償通知)
権限移譲 NO.2
" H8.7.18-
市町村への権限移譲 実態調査 159

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2000 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2031年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 12 月 14 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	42/75	格納位置	C13才3
-----	-------	----	-------	------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
事業見直し案 N57 ①	
N57 ②	
N58 ③	
事業見直し課関係 N57~58	
事業見直しによる改善について通知	
N59	
削減計画 N60	
機関委任事務の検討	
新潟市黒崎町合併 H13.1.1	
地方事務官制度	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2007 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2038年4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 12 月 14 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	43/75	格納位置	C 13 71
-----	-------	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総務事務見直し ~H16	
" H17	
" H18	
インターンシップ H15 ~ 17	
" H18, 19	
兼務・兼職 H10 ~ 13	
" H14 ~ 16	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2041年4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010 年 12 月 14 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	44/75	格納位置	C-13-K-2
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名
新潟県履歴管理システム仕様書 No.1~13

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	200 / 年度	課 所 名	人事課(人事係)
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2010 年 12 月 14 日
廃棄予定年月日	2032 年 4 月 / 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	45 / 75	格納位置	C-13-オ-5
-----	-------	-----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
氏名・本籍・住所変更届 H2	
〃 H6	
〃 H7	
〃 H8	
〃 H9	
〃 H10	
履歴事項追記訂正願 H7	
〃 H8	
〃 H9	
〃 H10	
履歴証明 H6 ~ 9	
〃 H10 ~ 13	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2026年4月 / 日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2010年 12月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	48/75	格納位置	G-13-カ-1
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
新採用レポート H10~13 H14~16	
中核市関係 No.1 H7	
" No.2 "	
" No.3 "	
県出資法人調 H6	
新庁舎移転関係書類 S58~60	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991 年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30 年	引継年月日	2010年 12 月 14 日
廃棄予定年月日	2022年4月 / 日	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	49/75	格納位置	C-13-K-1
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
事業見直し調査報告 556~59	
、 560~63	
事業見直し関連書類 557	
事務改善プロジェクト H3	
市町村事務移譲 556	

2017年4月1日までに延長（人事評価制度導入経過を
2019 保有するため）

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006 年度	課所名	人事課(人材育成係)		
保存年限	5 +17 年	引継年月日	2010 年 12 月 14 日		
廃棄予定年月日	2012 年 4月1日	廃棄年月日	年 月 日		

2017
2019 2032年4月1日まで延長

保存箱	Ⓐ B	番号	54 / 75	格納位置	E - 8 - E - 3
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
～H18 技能労務職員特別研修	
H18 専門研修「経営管理コース」	
H18 人事評価・制度設計(監督職・一般職)	
H18 人事評価 評価者研修・説明会	
H18 人事評価Ⅲ	
H18 人事評価(研究職)	
H18 人事評価ワーキング	
～H18 地域マネジメント研修報告書	
	31084

文書保存 (引継ぎ) 台帳

焼却予定

完結年度	1997年度
保存年限	5+25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2003 2018-2028

課所名	人事課 (抜粋問題等調査班)
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	76/85	格納位置	E-17-P-1
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
◦ 執行状況総括表	
◦ 執行状況一覧表 (総務/商務)	
◦ " (農林~教育)	
◦ 予備調査不整合処理状況表	
◦ 確認依頼事項(写) (総務/)	

2024 2018年4月1日までの延長
 (同種調査の参考とするため)
 No

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2018 2024

課所名	人事課 (就業問題等調査班) <small>(引継ぎ係) 焼却予定</small>
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	77/85	格納位置	E-17-A-6
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○ 確認依頼事項(写) (総務班)	
○ " (企画・環生)	
○ " (福保・商情)	
○ " (農林 1/3)	
○ " (" 2/3)	

(同種調査の参考とするため)
 2028年4月1日まで延長
 (同種調査の参考とするため)
 No. _____

第24号様式 (第51条関係)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2002 2018.2028

課所名	人事課 (旅費問題等調査班) <small>係長 藤田 焼却予定</small>
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	78/85
-----	-------	----	-------

格納位置	E-17-1-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
・確認依頼事項(写) (製林系)	
〇 " (土木系)	
〇 " (土木系)	
〇 " (港湾農地)	
〇 " (病院 ~各種委)	

2021
2018年4月1日より延長
(同種調査の参考のため)
No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2018.2021

課所名	人事課 (旅費問題等調査班)
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダ 焼却予定

保存箱	(A) B	番号	79/85	格納位置	E-17-A-3
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○ 不適正支出調書	
○ 執行確認申立書	
○ 部局ヒアリング調書	
○ 調査班調査の案件調書(総務)	
○ " (企画)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

引継ぎ体 焼却予定

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2018 2028

課所名	人事課 (救済問題等調査班)
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	80/85
-----	-------	----	-------

格納位置	E-17- 1 -2
------	-----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○ 調査班調査の案件調書 (全面%)	
○ " (厚生福保 (商労))	
○ " (農林教育)	
○ 確認依頼事項(回答)利用 (総整)	
○ " (厚生福保 (商労))	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	5+25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2002 2018 2028

課所名	人事課 (旅費問題等調査班) <small>正職員団体</small> 焼却予定
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	81/85
-----	-------	----	-------

格納位置	E-17-3-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○ 確認依頼事項(回答)利用 (農林)	
○ " " (農地 土木)	
○ " " (港灣 各種委)	
○ " " 出席 (総務 企画)	
○ " " (環生 福祉 肉坊)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	5 ₊ 年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2003 2018 2028

課所名	人事課 (旅費問題等調査班) <small>(総務課同体)</small> 焼却予定
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	82/85	格納位置	E-17-1-a
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○確認依頼事項(回答)出席(農林)	
○ " " (農地)	
○ " " (土木)	
○ " " (港湾)	
○ " " (各種)	
○執行確認票(総務)	
○ " (企画)	

2028 2018年4月1日まで延長
 (同種調査の参考とするため)
 No

文書保存 (引継ぎ) 台帳

焼却予定

完結年度	1997年度
保存年限	5.25年
廃棄予定年月日	2003年4月1日 2018 2018.2028

課所名	人事課 (救費問題等調査班)
引継年月日	1998年 1月 16日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	25/25	格納位置	E-17-P-3
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
食糧費調査	
○ 執行確認票 (港灣)	
○ " (出納 (各種委))	
○ " (教育)	
○ 通知文書	
○ 照会事項整理票	
○ 未整理案件調書	
○ 執行のあり方に関する意見提呈	
○ 県職員同士の会議における 茶菓・昼食代の支払に関する調書	
○ 調査班調査についての協議書	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月1日

課所名	人事課(人材育成係)			
引継年月日	2011 年	8 月	24 日	
廃棄年月日	年	月	日	

保存箱	Ⓐ	B	番号	2/15	格納位置	5 5 5 - 5 - 7 - 6
-----	---	---	----	------	------	-------------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H6 退職発令	
H7 退職発令	
H8 退職発令	
H9 退職発令	
H10 退職発令	
H11 退職発令	
H12 退職発令	
H13 退職発令	
H14 退職発令	
H15 退職発令	
H16 退職発令	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2037 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2011 年 8 月 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B 番号	13 / 15	格納位置	C - 4 - キ - 2
-----	--------	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
交通事故 H17.4~H17.6	
交通事故 H17.7~H17.9	
交通事故 H17.10~H17.12	
交通事故 H18.1~H18.3	
交通事故 H18.4~H18.7	
交通事故 H18.8~H18.11	
交通事故 H18.12~H19.3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2040 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2011 年 8 月 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ	Ⓑ	番号	14/15	格納位置	C-4-7-2
-----	---	---	----	-------	------	---------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
交通事故 H19.4~H19.7	
交通事故 H19.8~H19.11	
交通事故 H19.12~H20.3	
交通事故 H20.4~H20.7	
交通事故 H20.8~H20.11	
交通事故 H20.12~H21.3	
交通事故 H21.4~H21.7	
交通事故 H21.8~H21.11	
交通事故 H21.12~H22.3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2008 年度
保存年限	30 年
廃業予定年月日	2039 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2011 年 8 月 日
廃業年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	15 / 15	格納位置	C - 13 - E - 6
-----	-----	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
日々雇用・嘱託員台帳 H1	臨時的任用職員台帳 H9
日々雇用・嘱託員台帳 H2	臨時的任用職員・非常勤・嘱託員台帳 H10
日々雇用・嘱託員台帳 H3	臨時的任用職員・非常勤・嘱託員台帳 H11
日々雇用・嘱託員台帳 H4	臨時的任用職員・非常勤・嘱託員台帳 H12
日々雇用・嘱託員台帳 H5	臨時的任用職員・非常勤・嘱託員台帳 H13
日々雇用・嘱託員台帳 H6	臨時的任用職員・非常勤・嘱託員台帳 H14
日々雇用・嘱託員台帳 H7	履歴証明 H18
日々雇用・嘱託員台帳 H8	履歴証明 H19
日々雇用・嘱託員台帳 H9	履歴証明 H20
臨時的任用職員台帳 H1	
臨時的任用職員台帳 H2	
臨時的任用職員台帳 H3	
臨時的任用職員台帳 H4	
臨時的任用職員台帳 H5	
臨時的任用職員台帳 H6	
臨時的任用職員台帳 H7	
臨時的任用職員台帳 H8	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2034 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	5/30	格納位置	B - ⁵ / 9 - 1 - 4
-----	-----	----	------	------	---

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
個人情報保護条例	
個人情報保護条例見直し	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1992 年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30 年	引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄予定年月日	2023 年 4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2033年4月1日まで延長

保存箱	Ⓐ B	番号	6/30	格納位置	B - 6 - I - 4
-----	-----	----	------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H3 職員進退原議(4月定期異動外 2-1)	
H3 職員進退原議(4月定期異動外 2-2)	
H3 職員進退原議(退職)	
H3 職員進退原議(用員)	
H3 異動原簿(4月定期異動外)	
H4 職員進退原議(4月定期異動外 2-1)	
H4 職員進退原議(4月定期異動外 2-2)	
H4 職員進退原議(退職)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1993 年度	課所名	人事課(人事係)
保存年限	30 年	引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄予定年月日	2024 年 4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2034年4月1日まで
延長

保存箱	Ⓐ B	番号	7/30	格納位置	B - 6 - E - 5
-----	-----	----	------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H4 職員進退原議(用員)	
H4 異動原簿(4月定期異動外)	
H4 新潟県事務吏員の併(解)任	
H5 職員進退原議(4月定期異動外 2-1)	
H5 職員進退原議(4月定期異動外 2-2)	
H5 職員進退原議(退職)	
H5 職員進退原議(用員)	
H5 異動原簿(4月定期異動外)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1995 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2026 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	8 / 30	格納位置	B - 6 - 才 - 4
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H6 職員進退原簿(4月定期異動外 2-1)	
H6 職員進退原簿(4月定期異動外 2-2)	
H6 職員進退原簿(用員)	
H6 異動原簿(4月定期異動外)	
H7 職員進退原簿(4月定期異動外 2-1)	
H7 職員進退原簿(4月定期異動外 2-2)	
H7 職員進退原簿(用員)	
H7 異動原簿(4月定期異動外)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2028 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄年月日	年 . . . 月 . . . 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9/30	格納位置	B - 6 - オ - 4
-----	-----	----	------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H8 職員進退原議(4月定期異動外 2-1)	
H8 職員進退原議(4月定期異動外 2-2)	
H8 職員進退原議(用員)	
H8 異動原簿(4月定期異動外)	
H9 職員進退原議(4月定期異動外 2-1)	
H9 職員進退原議(4月定期異動外 2-2)	
H9 職員進退原議(用員)	
H9 異動原簿(4月定期異動外)	

2019年4月1日までの延長(制度改正の移行対応のため)
2019

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009 年度	課所名	人事課
保存年限	5 +4 年	引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄予定年月日	2015 年 4月1日 2019	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	13/30	格納位置	E - 4 - 才 - 3
-----	-------	----	-------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H20 人材育成型評価関係書類	
H21 人材育成型評価関係書類	
H21 所長に付する部下の評価	

2-2-12013

37219

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2005 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2036 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2012 年 7 月 25 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14/30	格納位置	B - 5 - 7 - 1
-----	-----	----	-------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
S63 派遣研修	
H10 派遣研修	
H11 派遣研修	
H12 派遣研修	
H13 派遣研修	
H14 派遣研修	
H15 派遣研修	
H16 派遣研修	
H17 派遣研修	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2040 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① 日	番号	15/30	格納位置	B - 5 - 1 - 1
-----	-----	----	-------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H18 派遣研修	
H19 派遣研修	
H20 派遣研修	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2004 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2035 年 4月1日

課所名	人事課		
引継年月日	2012 年	7 月	23 日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	16/30	格納位置	B - ⁵ A - I - 3
-----	-----	----	-------	------	---------------------------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H14 再任用・再雇用関係	
H15 再任用・再雇用関係	
H16 再任用・再雇用関係	
H16 退職管理関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2037 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2012 年 7 月 23 日
廃棄年月日	■ 年 ■ 月 ■ 日

保存箱	Ⓐ B	番号	17/30	格納位置	B - ⁵ - 7 - 5
-----	-----	----	-------	------	--------------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名
H17 再任用・再雇用関係
H18 再任用・再雇用関係

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2033 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2013 年 8 月 5 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	3 / 22	格納位置	C - 2 - I - 2
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H12 新採用職員関係綴 (上級)2-1	
H12 新採用職員関係綴 (上級)2-2	
H12 新採用職員関係綴 (中・初級)	
H13 新採用職員関係綴 (上級)	
H13 新採用職員関係綴 (中・初級)	
H14 新採用職員関係綴 (上級)	
H14 新採用職員関係綴 (初級)	

2-2-13003
(~13002)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2040 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2013 年 8 月 5 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	4 / 22	格納位置	C - 2 - 1 - 2
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H13 職員採用関係	
H14 職員採用関係	
H20 農業技術研究職採用	
H20 農業技術研究職 採用選考考査	
H20 インターンシップ	
H21 インターンシップ	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2013 年 8 月 5 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	5 / 22	格納位置	C - 2 - E - 4
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
交通事故 H22.4~22.7	
交通事故 H22.8~22.11	
交通事故 H22.12~23.3	
交通事故 H23.4~23.5	
交通事故 H23.6~23.7	
交通事故 H23.8~23.9	
交通事故 H23.10~23.11	
交通事故 H23.12~24.1	
交通事故 H24.2~24.3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2037 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2014 年 9 月 16 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	13 / 16	格納位置	C - 12 - オ - 3
-----	-----	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H17 新採用職員関係綴 (上級)2-1	
H17 新採用職員関係綴 (上級)2-2	
H17 新採用職員関係綴 (初級等)	
H18 新採用職員関係綴 (上級)	
H18 新採用職員関係綴 (初級等)	

2-2 14013
(~14012)

44448

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2007 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2038 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2014 年 9 月 16 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14 / 16	格納位置	C-12-オ-3
-----	-----	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H15 職員採用関係	
H16 職員採用関係	
H17 職員採用関係	
H18 職員採用関係	
H19 職員採用関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2004 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2035 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2014 年 9 月 16 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ 日	番号	15 / 16	格納位置	C-12 - オ - 2
-----	-----	----	---------	------	--------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H15 新採用職員関係綴 (上級)2-1	
H15 新採用職員関係綴 (上級)2-2	
H15 新採用職員関係綴 (初級)	
H16 新採用職員関係綴 (上級)2-1	
H16 新採用職員関係綴 (上級)2-2	
H16 新採用職員関係綴 (初級)(中級)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2014 年 9 月 16 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	16 / 16	格納位置	C - 12 - オ - 1
-----	-----	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
交通事故 H24.4~24.5	
交通事故 H24.6~24.7	
交通事故 H24.8~24.9	
交通事故 H24.10~24.11	
交通事故 H24.12~25.1	
交通事故 H25.2~25.3	
交通事故 H25.4~25.5	
交通事故 H25.6~25.7	
交通事故 H25.8~25.9	
交通事故 H25.10~25.11	
交通事故 H25.12~26.1	
交通事故 H26.2~26.3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1999 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2030 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

①

保存箱	(A) B	番号	3 / 17	格納位置	E - 9 - 7 - 5
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H10 職員進退原議(4月定期異動外) 2-1	
H10 職員進退原議(4月定期異動外) 2-2	
H9-11 職員進退原議(用員)	
H10 職員進退原議(用員)	
H11 職員進退原議(用員)	

2-2 15003
(~15002)

45181

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2000 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2031 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

②

保存箱	Ⓐ B	番号	4 / 17	格納位置	E - 9 - ケ - 4
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H11 職員進退原議(4月定期異動外) 2-1	
H11 職員進退原議(4月定期異動外) 2-2	
H12 職員進退原議(4月定期異動外) 2-1	
H12 職員進退原議(4月定期異動外) 2-2	
H12 職員進退原議(用員)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2002 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2033 年 4月1日

課所名	人事課(人事係) ③
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	5 / 17	格納位置	E - 9 - ケ - 1
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H13 職員進退原議(4月定期異動外) 3-1	
H13 職員進退原議(4月定期異動外) 3-2	
H13 職員進退原議(4月定期異動外) 3-3	
H13 職員進退原議(用員)	
H14 職員進退原議(4月定期異動外) 3-1	
H14 職員進退原議(4月定期異動外) 3-2	
H14 職員進退原議(4月定期異動外) 3-3	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2003 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2034 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

㊦

保存箱	㊦ B	番号	6 / 17	格納位置	E - 8 - 3 - 2
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H15 職員進退原議(4月定期異動外) 3-1	
H15 職員進退原議(4月定期異動外) 3-2	
H15 職員進退原議(4月定期異動外) 3-3	
H10 異動原簿(4月定期異動外)	
H11 異動原簿(4月定期異動外)	
H12 異動原簿(4月定期異動外)	
H13 異動原簿(4月定期異動外)	
H14 異動原簿(4月定期異動外)	
H15 異動原簿(4月定期異動外)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2008 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2039 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

⑤

保存箱	Ⓐ B	番号	7/17	格納位置	E-9-3-1
-----	-----	----	------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H11 履歴事項追記・訂正願	
H12 履歴事項追記・訂正願	
H13 履歴事項追記・訂正願	
H14 履歴事項追記・訂正願	
H15 履歴事項追記・訂正願	
H16 履歴事項追記・訂正願	
H17 履歴事項追記・訂正願	
H17 履歴事項追記・訂正願 農林水産部 普及指導員資格	
H18 履歴事項追記・訂正願	
H19 履歴事項追記・訂正願	
H20 履歴事項追記・訂正願	
H17 履歴証明手数料台帳	
H18 履歴証明手数料台帳	
H19 履歴証明手数料台帳	
H20 履歴証明手数料台帳	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2043 年 4月1日

課所名	人事課(人事係) ⑥
引継年月日	2015 年 9 月 9 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8 / 17	格納位置	E - 9 - コ - 4
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
~H15 兼職団体等指定申請書	
H17~ 営利企業等従事許可	
H22 インターンシップ	
H23 インターンシップ	
H24 インターンシップ	

2-2 15008

45186

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	²⁰⁴¹ 2040 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	5 / 20	格納位置	C - 4 - カ - 5 /
-----	-------	----	--------	------	-----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
S55-62 条件付採用職員勤務状況調査	
H12 条件付採用職員勤務状況調査	
H16 条件付採用職員勤務状況調査	
H17 条件付採用職員勤務状況調査	
H18 条件付採用職員勤務状況調査	
H19 条件付採用職員勤務状況調査	
H20 条件付採用職員勤務状況調査	
H21 条件付採用職員勤務状況調査	
H22 条件付採用職員勤務状況調査	

(16010~16012)

2-2-16013

48030

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2041 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6 / 20	格納位置	C7 47カ - 5
-----	-------	----	--------	------	------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H11 氏名・本籍・住所変更届	
H12 氏名・本籍・住所変更届	
H13 氏名・本籍・住所変更届	
H14 氏名・本籍・住所変更届	
H15 氏名・本籍・住所変更届	
H16 氏名・本籍・住所変更届	
H17 氏名・本籍・住所変更届	
H18 氏名・本籍・住所変更届	
H19 氏名・本籍・住所変更届	
H20 氏名・本籍・住所変更届	
H21 氏名・本籍・住所変更届	
H22 氏名・本籍・住所変更届	
H23 氏名・本籍・住所変更届	
H11-23 旧姓使用終了者	

48031

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2045 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	7 / 20	格納位置	C / - 4 / - 力 / - 4
-----	-----	----	--------	------	---------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H19 / 職員き章交付申請書 /	
H20 / 職員き章交付申請書 /	
H21 / 職員き章交付申請書 /	
H22 / 職員き章交付申請書 /	
H23 / 職員き章交付申請書 /	
H19 / 職員き章貸与申請書 /	
H20 / 職員き章貸与申請書 /	
H21 / 職員き章貸与申請書 /	
H22 / 職員き章貸与申請書 /	
H23 / 職員き章貸与申請書 /	
H19 / 職員き章返納届 /	
H20 / 職員き章返納届 /	
H21 / 職員き章返納届 /	
H22 / 職員き章返納届 /	
H23 / 職員き章返納届 /	
H26 / 交通事故報告書(4-9月) /	
H26 / 交通事故報告書(10-3月)	

48032 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2043 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2016 年 8 月 22 / 日
廃棄年月日	/ 年 / 月 / 日

保存箱	Ⓐ	B	番号	8 / 20	格納位置	C - 4 - カ - 4
-----	---	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名
H20 / 営利企業等従事許可 /
H21 / 営利企業等従事許可 /
H22 / 営利企業等従事許可 /
H23 / 営利企業等従事許可 /
H24 / 営利企業等従事許可 /
H22 / 履歴事項追記・訂正願 /
H23 / 履歴事項追記・訂正願 /
H21 / 履歴証明手数料台帳
H22 / 履歴証明手数料台帳
H23 / 履歴証明手数料台帳

個別フォルダー又は簿冊の題名

48033

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	10 20	格納位置	C - 4 - カ - 2
-----	-----	----	-------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H21 / 長期派遣研修 /	
H22 / 長期派遣研修 /	
H23 / 長期派遣研修	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2008 年度	課所名	人事課
保存年限	30 年	引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄予定年月日	²⁰³⁹ 2038 年 4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	13 / 20	格納位置	C - 4 / カ / 1
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H19 / 退職管理関係	
H20 / 退職管理関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	20 39 ⁴⁰ 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	14 / 20	格納位置	C - 4 - カ - 1
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H20 退職管理関係②	
H21 退職管理関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012 年度 /
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月1日

課所名	人事課
引継年月日	2016 年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	16 / 20	格納位置	C - 4 - # - 5
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H18 民間派遣検討 /	H24 国際大学MBA /
H18 派遣研修(民間企業) /	H24 派遣研修雑件 /
H19 派遣研修庶務(再配当) /	H24 民間長期派遣 /
H22 自治体国際化協会 /	H24 国際大学IEP /
H23 自治体国際化協会(クリア) /	
H23 海外派遣 /	
H23 派遣研修(事業創造大) /	
H23 派遣研修(国際大) /	
H23 派遣研修(政策研究大) /	
H23 国際大学IEP /	
H23 派遣研修(月例報告) /	
H23 自治体大学校 /	
H23 派遣研修(雑件) /	
H24 自治体国際化協会 /	
H24 政策大学院大学 /	
H24 事業創造大学院大学 /	
H24 海外派遣クリア派遣交流プログラム /	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	人事課(人材育成係)
保存年限	8.5年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2020 年 4月1日 2023	廃棄年月日	年 月 日

2026年4月1日まで延長

保存箱	Ⓐ B	番号	5 / 18	格納位置	E - 6 - 7 - 5
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 人材育成型評価実施・運用	
H26 評価者研修(本庁・地域)	
H26 人事評価ワーキング	
H26 評価制度検討(組合等)	
H25 人材育成型評価実施・運用	
②地公法改正	
H14~16 人事評価関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014 年度	課所名	人事課(人材育成係)		
保存年限	8 年	引継年月日	2017 年 8 月 21 日		
廃業予定年月日	2020 年 4月1日 2023	廃業年月日	年 月 日		

2026年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	6 / 18	格納位置	E - 6 - I - 5
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 所属長以上への評価制度検討	
H26 標準的な職・標準職務遂行能力	
H25 人材育成型評価関連資料	
H25 評価アンケート結果	
H25 評価関係他県照会	
H23 所属長等に対する部下からの評価業務 総括報告書	
H22 所属長等に対する部下からの評価業務①	
H22 所属長等に対する部下からの評価業務②	
H16~18 人事評価システム推進委員会	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月1日

課所名	人事課 (人材育成課)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	13 / 18	格納位置	C - 4 - キ - 1
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名
H25 派遣研修(H26民間企業派遣)
H25 派遣研修(H26大学派遣)
H24 派遣研修(H25民間企業派遣)
H24 派遣研修(H25大学派遣)
H21 信金派遣研修
H21~ 派遣研修(原信)
H20 信金派遣研修
H19 信金派遣研修
H18 信金派遣研修
⑨中越沖地震に伴う研修等の取扱いについて

個別フォルダー又は薄冊の題名

2-2-17013 (17010 ~17012) 50660

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2046 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	14 / 18	格納位置	C-3-1-3
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名
H17,18 人事行政の運営等の状況の公表
H19,20 人事行政の運営等の状況の公表
H21,22 人事行政の運営等の状況の公表
交通事故 H27.4~27.10
交通事故 H27.11~28.3

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010 年度
保存年限	- 30 年
廃棄予定年月日	2041 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	15 / 12	格納位置	C - 3 - 1 - 6
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H20 採用関係①	
H20 採用関係②	
H21 採用関係①	
H21 採用関係②	
H22 採用関係①	
H22 採用関係②	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2041 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	16 / 12	格納位置	C - 3 - 17 - 3
-----	-------	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H元-8 身体障害者雇用状況調査	
H9-16 身体障害者雇用状況調査	
H17-19 身体障害者雇用状況調査	
H7-14 任用候補者名簿提示請求・結果通知	
H21 採用ガイダンス	
H22 採用ガイダンス	
H22 採用者レポート	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2041 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	27 / 18	格納位置	C - 3 - カ - 6
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H17 採用計画	
H18 採用計画	
H19 採用計画	
H20 採用計画	
H21 採用計画	
H22 農業研究職	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2017 年 8 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	01 / 10	格納位置	C - 3 - 4 - 2
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名
H7.3月 勤務時間・休暇条例
H11情報公開訴訟(出勤整理簿・時間外勤務命令簿)
H16-23 兼職団体等指定申請書
H18 休息時間の廃止
H25 インターンシップ
時差出勤

個別フォルダー又は簿冊の題名

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015 年度
保存年限	10 年
廃棄予定年月日	2026 年 4月1日

課所名	人事課 企画調査係
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	4 / 24	格納位置	E - 5 - 1 - 3
-----	-----	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
1992.1~12 公務員関係判決速報	2009.1~12 公務員関係判決速報
1993.1~12 公務員関係判決速報	2010.1~12 公務員関係判決速報
1994.1~12 公務員関係判決速報	2011.1~12 公務員関係判決速報
1995.1~12 公務員関係判決速報	2012.1~12 公務員関係判決速報
1996.1~12 公務員関係判決速報	2013.1~12 公務員関係判決速報
1997.1~12 公務員関係判決速報	2014.1~12 公務員関係判決速報(8,9月号欠)
1998.1~12 公務員関係判決速報	2015.1~3 公務員関係判決速報
1999.1~12 公務員関係判決速報	
2000.1~12 公務員関係判決速報	
2001.1~12 公務員関係判決速報	
2002.1~12 公務員関係判決速報	
2003.1~12 公務員関係判決速報	
2004.1~12 公務員関係判決速報	
2005.1~12 公務員関係判決速報	
2006.1~12 公務員関係判決速報	
2007.1~12 公務員関係判決速報	
2008.1~12 公務員関係判決速報	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015 年度
保存年限	10 年
廃棄予定年月日	2026 年 4月1日

課所名	人事課 企画調査係
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	6 / 29	格納位置	E - 5 - 17 - 6
-----	-----	----	--------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
2012.1~12 労働判例	
2013.1~12 労働判例	
2014.1~12 労働判例	
2015.1~12 労働判例	

53350

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016 年度
保存年限	5 年
廃棄予定年月日	2022 年 4月1日

課所名	人事課(人材育成係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで
延長

保存箱	Ⓐ	B	番号	10 / 25	格納位置	E - 5 - 1 - 4
-----	---	---	----	---------	------	---------------

廃棄済

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 政策形成コース①	
H28 政策形成コース②	
H28 経営管理コース	
H28 民間企業体験研修	
H27 人材育成型評価実施通知	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2020 年 4月1日 2045

課所名	人事課 (人材育成係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14 / 29	格納位置	E - 5 - 1 - 6
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	
H25	事業創造大学院大学
H25	政策研究大学院大学
H25	国際大学
H25	国際大学IEP
H25	電通
H25	政策投資銀行
H25	伊藤忠
H25	岩塚製菓
H25	ジェトロ
H25	自治体国際課協会(クリア)派遣
H25	派遣共通
H25	派遣研修(H26研修検討)

個別フォルダー又は簿冊の題名	
H26	事業創造大学院大学
H26	政策研究大学院大学
H26	国際大学
H26	国際大学IEP
H26	電通
H26	政策投資銀行
H26	岩塚製菓
H26	ジェトロ
H26	自治体国際課協会(クリア)派遣
H26	派遣研修報告
H26	派遣雑件

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月1日

課所名	人事課 (人事情報係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	㊤ B	番号	12 / 29	格納位置	C - 5 - キ - 6
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 退職管理関係	
H23 退職管理関係	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2043 年 4月1日

課所名	人事課 (人材育成(本))
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ	B	番号	13 / 25	格納位置	C-5 - キ - 5
-----	---	---	----	---------	------	-------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	
H23	退職管理関係
H24	退職管理関係

個別フォルダー又は簿冊の題名	

53381

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2046 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	20 / 29	格納位置	C - 4 - A - 6
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 職員き章交付申請書	
H24 職員き章貸与申請書	
H24 職員き章返納届	
H25 職員き章交付申請書	
H25 職員き章貸与申請書	
H25 職員き章返納届	
H26 職員き章交付申請書	
H26 職員き章貸与申請書	
H26 職員き章返納届	
H27 職員き章交付申請書	
H27 職員き章貸与申請書	
H27 職員き章返納届	
H21 履歴証明	
H22 履歴証明	
H23 履歴証明	
H24 履歴証明	

53378

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	21 / 29	格納位置	C - 4 - 7 - 3
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H14 一般職の任期付職員の採用等に関する条例	
H11-H25 採用 昇任選考請求書	
S60 国鉄実務研修生観察調査	
S60-H2 国鉄 採用照会	
S27 採用候補者名簿	

53375

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	22 / 25	格納位置	C - 4 - 1 - 3
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H19 新採用職員関係綴(初級)	
H19 新採用職員関係綴(上級)	
H20 新採用職員関係綴(初級)	
H20 新採用職員関係綴(上級)	
H21 新採用職員関係綴(初級・上級)	
H22 新採用職員関係綴	
H24 履歴証明手数料台帳	
H24 履歴事項追記・訂正願	
H25 履歴証明手数料台帳	
H25 履歴事項追記・訂正願	

53376

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2042 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	23 / 25	格納位置	C - 4 - 1 - 3
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H19 謝礼等支払(受領)報告書	H13 倫理法関係資料
H20 謝礼等支払(受領)報告書	H3 ゆとり条例資料
H21 謝礼等支払(受領)報告書	
H23 服務関係全国調査実施結果(休暇・献血)	
H23 震災対応(休暇・ピークカット)	
H22 新型インフルエンザ対応	
H22 事業所内保育施設に関する職員ニーズ調査	
H20 総務事務システム導入に伴う規定等整備	
H20 総務事務プロセス改革	
H19-20 休憩時間の特例承認について	
H18 自治法改正	
H16 国家的慶弔行事における服務の取扱	
H16 母子相談員制度改正	
H15 地方独立行政法人法関係	
H14 ワークシェアリング	
H14 休暇制度	
H14 養育休暇等 他県調査	

53379

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2044 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	24 / 24	格納位置	C - 4 - 1 - 3
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 行政庁のインターンシップ実施要綱集	
H22 育休PT	
H21 営利企業等従事実態調査	
H19 セキュリティポリシー	
H19 育休に関する職員アンケート	
H18 勤務時間等の特例承認(H16~H18)	
H16 梅雨前線水害対応	
H13 テロ関連資料	
H10 カジュアルデー検討資料	
H10 兵庫県南部地震	
S47 プロジェクトチーム構成員の発令	

53377

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2046 年 4月 1日

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2018 年 8 月 20 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	25 / 25	格納位置	C - 5 - オ - 4
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は薄冊の題名	個別フォルダー又は薄冊の題名
H11-14 セクハラ関連資料	
H13 セクハラ	
H11 セクハラハンドブック	
H11 セクハラ対策検討	
H10 セクシュアルハラスメントに関するアンケート調査	
H26 インターンシップ	
H27 インターンシップ	
H25 履歴証明	
H24 氏名・本籍変更届	
H25 氏名・本籍変更届	

53380

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016 年度	課所名	人事課（人事係）
保存年限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 19 日
廃棄予定年月日	2047 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	5 / 21	格納位置	C - 4 - サ - 5
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25,H26 営利企業等従事許可	
H27 営利企業等従事許可	
H28 営利企業等従事許可	
H22~H26 謝礼・贈与等受領報告	

56137

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	人事課（人事係）
保存年限	30年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2047年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	6 / 21	格納位置	C - 3 - カ - 5
-----	-----	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 履歴証明	
H26 氏名・本籍変更届	
H26 履歴事項追記・訂正願	
H26 履歴証明手数料台帳	
H27 新採用職員関係綴(1/2)	
H27 新採用職員関係綴(2/2)	
H27 新採用職員関係綴(任期付)	
H28 インターンシップ	
H21~H24 職員録	

56136

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2013年度	課所名	人事課（人事係）
保存年限	30年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2044年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	7 / 21	格納位置	C - 2 - コ - 6
-----	---	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 新採用職員関係綴	
H23 新採用職員関係綴(福祉任期付)	
H24 新採用職員関係綴	
H24 新採用職員関係綴(任期付)	
H25 新採用職員関係綴(1/2)	

56134

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2014年度	課所名	人事課（人事係）
保存年限	30年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2045年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	8 / 21	格納位置	C - 5 - ア - 3
-----	-----	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 新採用職員関係綴(2/2)	
H25 新採用職員関係綴(任付)	
H26 新採用職員関係綴	
H26 新採用職員関係綴(任付)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2017 年度	課 所 名	人事課（人事係）
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 19 日
廃棄予定年月日	2048 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	9 / 21	格納位置	C - 6 - キ - 6
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 交通事故 H28.4～28.10	
H28 交通事故 H28.11～29.3	
H29 交通事故 H29.4～29.10	
H29 交通事故 H29.11～30.3	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	人事課（人材育成係）
保存年限	5年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2023年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

2048年4月1日まで延長

保存箱	(A)	B	番号	10 / 21	格納位置	E - 15 - ア - 5
-----	-----	---	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 県立大学大学院	H28 長期派遣研修中間報告会
H27 国際大学IEP	H28 長期派遣研修報告会
H27 国際大学	H29 事業創造大学院大学
H27 新潟信用金庫 調整	
H27 日本貿易振興機構	
H27 電通	
H27 派遣研修報告	
H27 派遣雑件	
H26 県立大学大学院 派遣検討	
H27 長期派遣職員中間報告会	
H27 自治大学校	
H27 長期派遣研修報告会	
H27 県立大学大学院 追加派遣案件	
H28 電通 総括自主提案	
H28 自治大学校	

56130

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	人事課（人材育成係）
保存年限	5年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2022年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	12 / 21	格納位置	E - 8 - キ - 5
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 部下からの評価	
H27 部下からの評価	
H28 人材育成型評価職員アンケート	
H26 人材育成型評価職員アンケート	
H27 人材育成型評価職員アンケート	
H28 人材育成型評価職員アンケート	
H28 人材育成等専門家派遣事業(人事評価)記録集(総務省)	

56132

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2013 年度	課 所 名	人事課（人材育成係）
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2019 年 8 月 19 日
廃棄予定年月日	2044 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14 / 21	格納位置	C - 3 - ウ - 4
-----	-----	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 退職管理関係	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	人事課（人材育成係）
保存年限	5年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2022年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

2032年4月1日まで延長

保存箱	(A) B	番号	15 / 21	格納位置	E - 8 - キ - 4
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 人事評価 実施通知	
H28 団体・企業等への派遣職員に対する評価	
H28 人事評価 照会・回答	
H27 H28 人事評価 国・他県照会	
H28 自己啓発支援(募集)	
H28 通信教育講座	
H28 資格取得支援	
H28 大学院自主研修	
H27 H28 英会話研修	
H27 H28 TOEIC・IPテスト	

廃棄済

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2014年度	課所名	人事課（企画調査係）		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月3日		
保存期間満了年月日	2045年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号 1 / 10
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - イ - 5		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成26年4～5月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成26年6～8月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成26年9～12月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成27年1～4月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成27年5～8月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成27年9～12月採用 育休任期付職員選考考査	移管

59162

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	人事課（人事係）		
保存期間	30年	引継年月日	2020年9月3日		
保存期間満了年月日	2047年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 10
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 6 - ケ - 1		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
G 履歴書	—	H28 新採用提出書類①	移管
G 履歴書	—	H28 新採用提出書類②	移管
G 履歴書	—	H28 新採用提出書類(任期付)	移管
G 履歴書	—	H23 履歴事項追記・訂正(電子履歴確認) 1/2	移管
G 履歴書	—	H23 履歴事項追記・訂正(電子履歴確認) 2/2	移管
G 履歴書	—	H23 氏名・本籍・住所変更(電子履歴確認)	移管
G 履歴書	—	S60 人事異動処理システム	移管

59164

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	人事課（人材育成係）		
保存期間	5年	引継年月日	2020年9月3日		
保存期間満了年月日	2024年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	2029年4月1日まで 延長	保存箱	Ⓐ	B	番号 4 / 10
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - カ - 5		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間満了時の措置
C 研修	a 派遣研修	H29	電通 総括自主提案		廃棄
C 研修	a 派遣研修	H29	長期派遣研修（民間、大学院との交流会）		廃棄
C 研修	a 派遣研修	H29	自治大学校		廃棄
C 研修	a 派遣研修	H29	派遣研修 中間報告会		廃棄
C 研修	a 派遣研修	H29	国際大学・IEP		廃棄
C 研修	a 派遣研修	H29	派遣研修生報告書		廃棄
C 研修	c 専門研修	H30	専門研修 政策形成コース 1/2		廃棄
C 研修	c 専門研修	H30	専門研修 政策形成コース 2/2		廃棄
C 研修	c 専門研修	H30	専門研修 経営分析コース 1/2		廃棄
C 研修	c 専門研修	H30	専門研修 経営分析コース 2/2		廃棄

59165

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2002年度	課所名	人事課（人事係）		
保存期間	30年	引継年月日	2021年9月3日		
保存期間満了年月日	2033年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A)	B	番号 1 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - カ - 2		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
B 発令原議	a 発令原議	H11 職員進退原議(四月定期異動)	移管
B 発令原議	a 発令原議	H12 職員進退原議(四月定期異動)	移管
B 発令原議	a 発令原議	H13 職員進退原議(四月定期異動)	移管
B 発令原議	a 発令原議	H14 職員進退原議(四月定期異動)	移管

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	人事課（人事係）		
保存期間	30年	引継年月日	2021年 9月 3日		
保存期間満了年月日	2048年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	3 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - カ - 3		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
M 雑件	a 雑件	辞令交付式(H7~H15)	移管
G 履歴書	a 履歴書	H27 氏名・本籍等変更届	移管
G 履歴書	a 履歴書	H27 追記・訂正願	移管
G 履歴書	a 履歴書	H27 履歴証明	移管
G 履歴書	a 履歴書	H27 履歴証明手数料台帳	移管
M 雑件	a 雑件	H29 インターンシップ	廃棄
G 履歴書	a 履歴書	H29 新採用提出書類①	移管
G 履歴書	a 履歴書	H29 新採用提出書類②	移管
G 履歴書	a 履歴書	H29 任期付・被災地派遣	移管

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2015年度	課所名	人事課（人材育成係）			
保存期間	30年	引継年月日	2021年9月3日			
保存期間満了年月日	2046年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	7 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - カ - 5			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A. 再就職	a 再就職	H27 退職管理関係	移管

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	人事課（企画調査係・給与係）		
保存期間	30年	引継年月日	2021年9月3日		
保存期間満了年月日	2048年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号 8 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 15 - カ - 5		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成28年1～4月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成28年5～8月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成28年9～12月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成29年1～4月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成29年5～8月採用 育休任期付職員選考考査	移管
I臨時・非常勤職員	a臨時・非常勤職員	平成29年9～12月採用 育休任期付職員選考考査	移管
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	21 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	22 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	23 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	24 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	25 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	26 査定昇給	廃棄
A給与係	d昇格昇給関係の伺い	27 査定昇給	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	人事課（人材育成係）		
保存期間	5年	引継年月日	2021年9月3日		
保存期間 満了年月日	2024年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	2029年4月1日まで 延長	保存箱	① A	B	番号 12 / 18
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 10 - ア - 4		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置
D 人事評価	a 人事評価	H29	人事評価、実施通知		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	人事評価 派遣職員評価		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	人事評価 評価者研修・階層別研修・意見交換会		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	部下からの評価		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	所属長等に対する部下からの評価総括報告書		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	人材育成型評価 職員アンケート		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	人材育成型評価に係る職員アンケート調査		廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H29	人事評価 照会・回答		廃棄
E 予算・監査	a 予算・監査	H30	予算 2月補正		廃棄
E 予算・監査	a 予算・監査	H30	監査		廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	人事課（企画調査係）			
保存期間	30年	引継年月日	2022年9月30日			
保存期間満了年月日	2048年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	4 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 3 - ア - 1			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H26 非常勤職員（一括募集）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H27 非常勤職員（一括募集）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H28 非常勤職員（一括募集）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H29 非常勤職員（一括募集）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H26（上期）臨時的任用職員採用選考考査（行政事務）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H26（上期）臨時的任用職員採用選考考査（専門職）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H26 臨時的任用職員採用選考考査 募集・採用	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H27 臨時的任用職員採用選考考査（専門職）	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H28 臨時的任用職員採用選考考査	移管
I 臨時・非常勤職員	a 臨時・非常勤職員	H29 臨時的任用職員採用選考考査	移管

66947

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2020 年度	課 所 名	人事課（人材育成係）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 9 月 30 日
保 存 期 間 満了年月日	2026 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ B	番号	6 / 9
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 17 - ク - 1		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
C 研修	c 専門研修	R1 行政法務	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 派遣研修(㊸大学院等)	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 派遣研修(㊸方針検討)	廃棄
F その他	a その他	R2 定例会議	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 私らしいリーダーシップを考える	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 育児休業復帰支援研修	廃棄
F その他	a その他	H31 雑件	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 主任研修	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 ハラスメント相談対応	廃棄
C 研修	f その他	R1 TOEIC・IPテスト	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 主査研修	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 行政法入門	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 地方財政	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 所属長研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	H31(R1) 主事・技師研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 係長研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 課長補佐・次長研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 階層別受講決定	廃棄

66949

第12号様式 (第50条関係)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2020年度	課所名	人事課 (給与係)
保存期間	5年	引継年月日	2022年9月30日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ B	番号	8 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 17 - ク - 5		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A給与	d昇格昇給関係の伺い	R2.4.7.10昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	d昇格昇給関係の伺い	R3.1昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	i手当の制度改正(通知)伺い	R元.6月期末・勤勉手当	廃棄
A給与	i手当の制度改正(通知)伺い	R元.12月期末・勤勉手当	廃棄
B退職手当	d支給	H30 退職手当支出負担行為決議書	廃棄
B退職手当	d支給	H30 退職手当支給請求書	廃棄
B退職手当	d支給	H30 退職所得の源泉徴収票(年度中)	廃棄
B退職手当	d支給	H30 退職所得の源泉徴収票(年度末)	廃棄

66951

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	人事課（健康管理室）
保存期間	5年	引継年月日	2022年9月30日
保存期間満了年月日	2026年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ B	番号	9 / 9
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 17 - ケ - 1		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
H 健診全県	d 一般健診	R2 一般定期健診(全県)	廃棄
H 健診全県	d 一般健診	R2 一般定期健診結果(全県)	廃棄
H 健診全県	d 一般健診	R2 至急受診対象者名簿	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 情報機器検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 東京事務所 健診等	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 大阪事務所 健診等	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 自己受診者の健康管理	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 放射線・有機・特化物・石棉検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 介護者検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 特殊定期健診(全県)	廃棄
H 健診全県	c 健康相談	R2 健診統計資料等(衛生委員会用データ)	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 深夜勤検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 臨時健診(B型肝炎)	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 臨時健診(海外派遣)	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 B型肝炎検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 採用時検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 潜水員検診	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 船員検診	廃棄
H 健診全県	c 健康相談	R2 健診結果指導会報告	廃棄
H 健診全県	a 健診	R2 健康管理区分決定報告書	廃棄

66952

~~2023~~年4月1日まで延長
²⁰³³
 (現職にかかる人事書類のため)

人事

管理委任

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

20年経過

完結年度	1982年度	課所名	人事課
保存年限	50 30 年	引継年月日	2001年 6月 11日
廃棄予定年月日	2013 年4月 / 日 2033	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	6-5 D2-P-2
-----	-------	----	--	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員進退原議 (57)	
" "	
" (定期異動) "	
" (退職) "	
異動原簿 (4月異動) "	
新採用職員関係書類 "	
職員進退原議 (56)	

2023年3月31日現在延長

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

人事課

完結年度	24年度 (2022)	課所名	行政改革推進評価室
保存年限	10.5年 2023.5.10.5	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2023年4月1日 (2023)	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① 日	番号	2/2	格納位置	E-5-I-3
-----	-----	----	-----	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H15トレンドセミナー	
H17トレンドセミナー	
H17トレンドセミナー(アンケート)	
H18組織風土改革講演会アンケート	2023.4.1廃棄
平成19年度行政経営セミナーアンケート個別票	
H19組織風土改革講演会アンケート結果	
H17トップセミナー	
行政改革推進計画策定支援係	
H18トレンドセミナー(アンケート結果)	2023.4.1廃棄
組織風土改革資料	
文書WG 2023.4.1廃棄	
行政改革推進計画策定支援係	
行政改革推進計画策定支援係	
H22部局・地域の推進体制等	2023.4.1廃棄
平成17年度電子会議室	
平成17年度電子会議室	

2-12
1-8
1-7-13002

39501

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2014年度	課所名	人事課人事係
保存期間	30年	引継年月日	R5年11月13日
保存期間満了年月日	2045年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	1 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 1 - E - 5		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
S 発令原議	a 発令原議	H23 職員進退原議(4月定期異動)	移管
S 発令原議	a 発令原議	H24 職員進退原議(4月定期異動)	移管
S 発令原議	a 発令原議	H25 職員進退原議(4月定期異動)	移管
S 発令原議	a 発令原議	H26 職員進退原議(4月定期異動)	移管

67323

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	人事課人事係		
保存期間	30年	引継年月日	R5年11月13日		
保存期間満了年月日	2051年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A)	B	番号 3 / 14
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 2 - イ - 5		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A 人事・派遣	a 人事	H19年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H21年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H21年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H22年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H23年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H24年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H25年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H26年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H27年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H28年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H29年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H30年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	H31年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
A 人事・派遣	a 人事	R2年4月 異動(昇任)候補者名簿(用員級)	移管
E 採用・インターンシップ	a 採用	H30 新採用提出書類①	移管
E 採用・インターンシップ	a 採用	H30 新採用提出書類②	移管

67325

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	人事課人材育成係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日			
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	8 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - キ - 1			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
C 研修	d 階層別研修	R1 新採用研修(後期)	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R2 地方財政	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 主任研修	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 配慮を必要とする方に対する理解と対応	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R2 要配慮研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 所属長研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 主査研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 補佐・次長研修	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 係長研修	廃棄
C 研修	c 専門研修	R1 政策基礎／実践	廃棄
C 研修	c 専門研修	R2 政策形成研修 政策基礎／実践	廃棄

67474

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	人事課人材育成係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日			
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	9 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - ク - 3			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
F その他	a その他	H24 照会・回答	廃棄
F その他	a その他	〇〇〇	廃棄
C 研修	d 階層別研修	H30 研修所研修 修了管理	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R1 研修所研修 修了管理	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 研修所研修 修了管理	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 県立大学	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 中国黒龍江(大学・省政府)	廃棄
C 研修	a 派遣研修	〇〇〇	廃棄
C 研修	a 派遣研修	〇〇〇	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 帰国 ・ R3 渡航(海外派遣)	廃棄
C 研修	f その他	R2 雑件	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 事業創造大学院大学	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 派遣経験者との座談会	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 国際大学IEP(短期派遣)	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 長期派遣中間報告会	廃棄
C 研修	a 派遣研修	R2 長期派遣月例報告書	廃棄
C 研修	a 派遣研修	長期派遣経験者の意見交換会	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R1 eラーニング(ハラスメント)	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R2 「ハラスメント相談対応」+「ハラスメント防止(eラーニング)」	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	ハラスメント参考資料	廃棄

67475

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	人事課人材育成係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	10 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - ク - 4		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
C 研修	b 自己啓発支援	H31 グループ自主研究	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 グループ自主研究	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	H31 通信教育講座	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 通信教育講座	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R1 資格取得支援	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 資格取得支援	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	H31 大学院自主研修	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 大学院自主研修	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R1 自己啓発支援 募集	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 自己啓発支援 募集	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	自己啓発支援 雑件(R2)	廃棄
C 研修	f その他	R1 社会情勢セミナー(特別研修)	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用(中期)	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用(eラーニングほか)	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用研修(前期)	廃棄

67476

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	人事課人材育成係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日			
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	(A)	B	番号	11 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - コ - 3			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用研修(前期) テキスト等	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用サポート役支援研修	廃棄
C 研修	f その他	R2 職員だより・新採用職員名簿	廃棄
C 研修	d 階層別研修	R2 新採用(後期)	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R2 育児休業者 交流会	廃棄
C 研修	e 能力開発研修	R2 育児休業復帰支援研修	廃棄
C 研修	b 自己啓発支援	R2 TOEIC・IPテスト	廃棄
F その他	a その他	R3 照会・回答等	廃棄
F その他	a その他	R3 照会・回答等②	廃棄
F その他	a その他	雑資料	廃棄

67477

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2023 年度	課 所 名	人事課人材育成係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日
保 存 期 間 満了年月日	2029 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	12 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 7 - コ - 6			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
E 予算・監査	a 予算・監査	R1 予算	廃棄
E 予算・監査	a 予算・監査	R2 予算	廃棄
E 予算・監査	a 予算・監査	R2 監査	廃棄
F その他	a その他	R2 雑件	廃棄
F その他	a その他	R2 照会・回答	廃棄
F その他	a その他	R1 挑戦する職場づくりセミナー	廃棄
F その他	a その他	R2 挑戦する職場づくりセミナー	廃棄
F その他	a その他	R1 モチベーションセミナー	廃棄
F その他	a その他	R2 トレンドセミナー	廃棄
F その他	a その他	〇〇〇	廃棄
C 研修	c 専門研修	R2 政策形成研修 リーダーシップ	廃棄

67478

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2021 年度	課 所 名	人事課給与係			
保 存 期 間	5 年	引継年月日	R5 年 11 月 13 日			
保 存 期 間 満了年月日	2027 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日			
変更後の保存期間	年	保存箱	(A)	B	番号	13 / 14
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 8 - ア - 4			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A給与	d昇格昇給関係の伺い	R3.4.7.10昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	d昇格昇給関係の伺い	R4.1昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	R2.6月期末・勤勉手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	R2.12月期末・勤勉手当	廃棄
A給与	o臨時職員の給料	H30 22条計算書	廃棄
A給与	o臨時職員の給料	H31 22条計算書	廃棄
A給与	o臨時職員の給料	R2 22条計算書	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H24 寒冷地手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H25 寒冷地手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H26 寒冷地手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H27 寒冷地手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H28 寒冷地手当	廃棄
A給与	i手当の制度改革(通知)伺い	H29 寒冷地手当	廃棄

67479

2009年4月1日付延長
 継続 2019年5月17日
 点検
 No. _____

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013年度	課所名	政策評価室 人事課
保存年限	15 + 10 = 5年	引継年月日	2016年8月22日
廃棄予定年月日	2019-2024年4月1日	廃棄年月日	

保存箱	(A) B	番号	7 / 7	格納位置	G-19-カ-1
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 改善・改革提案	
H22 改善報告・改善提案	
H23 提案	
H23 改善実践事例報告	
H24 改善実践事例報告	
H25 改善実践事例報告	
H20 行政経営セミナー	
H21 行政経営セミナー①	
H21 行政経営セミナー②	
H22 行政経営セミナー	
H23 行政経営セミナー	
H24 トヨタ訪問	
H25 トヨタ訪問	
	50531

2019年4月1日 訂正
 2019年5月17日 点検

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013年度	課所名	政策評価室 人事課
保存年限	1540年	引継年月日	2017年3月29日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	

保存箱	(A) B	番号	6 / 7	格納位置	G-19-7-6
-----	-------	----	-------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H21 官民交流リーダーシップセミナー	
H19 ミドルマネジメントセミナー	
H20 ミドルマネジメントセミナー	
H21 ミドルマネジメントセミナー	
H22 ミドルマネジメントセミナー	
H23 未来を拓くリーダーシップセミナー	
H24 未来を拓くリーダーシップセミナー	
H25 未来を拓くリーダーシップセミナー	
	50530

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	令和03	年度	課 所 名	人事課		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	令和06 年 12 月 18 日		
保 存 期 間 満了年月日		年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号 5 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	令和09	年3月31日	格納位置	E - 6 - キ - 6		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置			
C 研修	f その他	R3TOEIC・IPテスト	廃棄			
C 研修	e 能力開発研修	R3要配慮研修	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3係長研修	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3研修所研修【能力開発①】テキスト・評価シート等	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3主任研修	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3研修所研修【階層別（県・市）】テキスト・評価シート等	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3研修計画検討	廃棄			
C 研修	b 自己啓発支援	R3グループ自主研修	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3新採用 心構えシート	廃棄			
C 研修	e 能力開発研修	R3地方財政	廃棄			
C 研修	f その他	R3市町村職員研修	廃棄			
C 研修	d 階層別研修	R3研修計画・研修概要	廃棄			

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	平成27	年度	課 所 名	人事課		
保 存 期 間	30年	年	引継年月日	令和06 年 12 月 18 日		
保 存 期 間 満了年月日		年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間		年	保存箱	A	B	番号 3 / 6
変更後の保存期間 満了年月日	令和28	年3月31日	格納位置	A - 1 - カ - 5		
第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名			保存期間 満了時の 措置	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H26 採用ガイダンス			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H22 福祉任期付協議資料			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H23 採用ガイダンス			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H16 獣医師選考			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H25 採用ガイダンス			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H24 採用ガイダンス			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H16 任期付採用応募申込書			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H22 福祉任期付採用書類			移管	
E 採用・インターンシップ	a 採用	H23 採用ガイダンス②			移管	

継続

2007年6月12日点検

第24号様式(第51条関係)

2028年4月1日まで延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1988 年度
保存年限	40 年 (30) 年
廃棄予定年月日	2019年 4月 / 日

2028

課所名	人事課(人事係)
引継年月日	2007年 9 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	3/15	格納位置	C 5 (E) D-2-E-6
-----	-------	----	------	------	--------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
職員退任原簿(定期異動別)(3-3) (60)	
" (定期異動外) (61)	
職員退任原簿(退職) (60)	
" (") (61)	
財務現金取扱員等発令原簿	
(54) ~ (59)	
" (60) ~ (62)	
" (63) /	
職員退任原簿(4月異動外) 2-1 (60)	
" (") 2-2 (60)	
" (") 2-1 (61)	
" (") 2-2 (61)	
職員研修所講師の任免 (52) ~ (56)	

23712-1

廃棄

No.

第12号様式 (第50条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	人事課(人材育成係)
保存期間	5年	引継年月日	2021年9月3日
保存期間満了年月日	2025年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	9 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 9 - ケ - 6		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
C 研修	a 派遣研修	H29 派遣研修(⑩方針検討)	} 2025.4.1 原課引上げ
C 研修	a 派遣研修	H29 派遣研修(⑩大学院等)	
C 研修	a 派遣研修	H29 派遣研修(⑩民間・海外)	
C 研修	a 派遣研修	H28 自治体国際化協会	
C 研修	a 派遣研修	H30 長期派遣中間報告会	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 自治大学校	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 事業創造大学院大学	} 同上
C 研修	a 派遣研修	H30 国際大学・IEP	
C 研修	a 派遣研修	H30 黒龍江省	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 長期派遣研修経験者との座談会	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 派遣研修生報告書	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 地方公共団体金融機構	} 同上
C 研修	a 派遣研修	H30 早稲田大学マニフェスト研究所	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 派遣雑件	} 同上
C 研修	a 派遣研修	H30 県立大学	廃棄
C 研修	a 派遣研修	H30 電通総括自主提案	廃棄
D 人事評価	a 人事評価	H28 評価者研修 実施通知・テキスト	廃棄

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2019年度	課所名	人事課（給与係）		
保存期間	5年	引継年月日	2021年9月3日		
保存期間満了年月日	2025年3月31日	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	(A) B	番号	15 / 18
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 10 - ウ - 4		

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間満了時の措置
A給与	d昇格昇給関係の伺い	H31.4.7.10昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	d昇格昇給関係の伺い	R2.1昇格昇給発令通知書	廃棄
A給与	r調査照会	H30例月起案	廃棄
A給与	r調査照会	R元例月起案	廃棄
B退職手当	d支給	H31 退職手当入力帳票・スケジュール等	廃棄
B退職手当	d支給	H29 退職手当支出負担行為決議書	2025.4.1 原課引上げ ※7年間保管が必要な ため。 (退職所得申告書、 源泉徴収票)
B退職手当	d支給	H29 退職手当支給請求書	
B退職手当	d支給	H29 退職所得の源泉徴収票(年度中)	
B退職手当	d支給	H29 退職所得の源泉徴収票(年度末)	

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022 年度	課 所 名	人事課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2025 年 11 月 25 日
保 存 期 間 満了年月日	2028 年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	5 / 8
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	E - 5 - ク - 5			

第1ガイド	第2ガイド	個別フォルダー又は簿冊の題名	保存期間 満了時の 措置
A給与	i手当の制度改正（通知）伺い	R4.6月 期末・勤勉手当	廃棄
A給与	i手当の制度改正（通知）伺い	R4.12月 期末・勤勉手当	廃棄
B退職手当	d支給	H30 退職手当予算	廃棄
B退職手当	d支給	H31 退職手当予算	廃棄
B退職手当	d支給	R2 退職手当予算	廃棄
B退職手当	d支給	R3 退職手当予算	廃棄
B退職手当	d支給	R元 退職手当債	廃棄
B退職手当	d支給	R2 退職手当債	廃棄
B退職手当	d支給	R3 退職手当債	廃棄
B退職手当	d支給	R4 退職手当債	廃棄

