

継続(1999年11月6日) 本館書

看護介護人材係

現用

第14号様式

医務課

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日
22	第1種	年 / 月 / 日

引継年月日	52年 6月27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
看護関係叙勲表彰	6	A-2-1-6衛74	医務課

B5判

課名	医務課
----	-----

注

福祉保健課

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 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。

4-1-

引継年月日	163 2020年5月7日
-------	------------------

年度	種別	廃棄予定年月日
K3	第/種	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
・看護婦養成所指定関係書類 (N51 ~ N52)		--	
・准看護婦養成所変更承認 申請書 (N53 ~ N54)		--	A-8-1-3
・二市北蒲原郡准看護学 院指定申請書 (N56)		--	
・新潟市立高看護課程変更 申請書 (N54)		--	
・貝附市南蒲原郡医師会 准看護学院の指定関係 (N55)		--	
・三条市医師会准看護学院 (N56)		--	
		--	
		--	

B5判

課名	環境保健部医務薬事課 衛生部医務課
----	---------------------------------

福祉保健課

注

- 1 年度(年)、保存種別、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。

11.11.26

保護係

本館書庫

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日
52	第/種	年 月 日

引継年月日	54年12月26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
指定医療機関、行政処分	52-1		
		--	
		4-3カ-1	氏
		--	42
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	

B5判

課名	社会福祉課
----	-------

福祉保健課 1R

注

- 1 年度(年)、保存種別、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。

引継年月日	56年7月13日
-------	----------

廃棄年月日	年 月 日
-------	-------

年度	種別	廃棄予定年月日
54	第4種	60年7月7日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 小 号	格納位置	備 考
診療報酬再審査 医療機関の指定	小箱 54-16		永年K2
		A-1-16	民
			45

B5判

課名	社会福祉課 福祉保健課
----	----------------

- 注
- 1 年度(年)、保存種別、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。

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

本館書庫

引継年月日	56年7月13日
-------	----------

廃棄年月日	年 月 日
-------	-------

年度	種別	廃棄予定年月日
54	第1種	55年2月3日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 小 号	格納位置	備 考
医療機関の指定	小 箱 54-18	- -	永年に変更 60. 1/28
		- -	
		4-1-16	氏
		- -	
		- -	
		- -	46
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	
		- -	

B5判

課 名	社会福祉課
-----	-------

福祉保健課

注

- 1 年度(年)、保存種別、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。

保護係

管理委任(非公開)

1911.11.26

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃棄予定年月日
56	第1種	秋月年日

引継年月日	58年6月26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
国鉄共済組合	11-2	--	
支払基金		--	氏
指定申請書(決裁)		A-2-7-6	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	

B5判

課名	社会福祉課
----	-------

注

- 1 年度(年)、保存種別、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。

第14号様式

文書保存(引継ぎ)台帳

年度	種別	廃案予定年月日	引継年月日	59. 5月 21日
57	第1種	永年 月 7日	廃案年月日	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
指定申請書(決裁)			
			B44
		A1-16	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	
		--	

B5判

課名	社会福祉課
----	-------

注

- 1 年度(年)、保存種別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別案とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃案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。

管理委任(本公開)

保護係

11.11.26

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

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	社会福祉課		
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 或 小号	格納位置	備考
生活保護法 指定医療機関(申請等)	S49		民41
		A-3-7-6	

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。

管理委任

看護介護人材係
文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課 現年

完結年度	T3~S25
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	医務課
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
助産婦(看護婦)養成所指定申請 関係書類 58	T3~S25	A-3-7-5	文書館へ管理委任 衛45
産婆試験合格者現地実業者名簿 58	T3~S5		文書館へ管理委任
(助産婦)看護婦養成所指定申請 関係書類 58	T4~S16		文書館へ管理委任
保健所設置関係書類 17	S12.19		
健康相談所引継書類 79	S19		文書館へ管理委任
指定保健婦養成所関係書類 58	S19~23		文書館へ管理委任
保健所設置関係書類 32	S20~23	管理委任(公開)	
保健所設置関係綴 37a2	S22~24	"	(公開)

庶務
庶務
庶務

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

廃棄（文書館へ移管）課

完結年度	S21~33
保存年限	1. 3. 5. 10. 総()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
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
更生資金例規綴 S21			民. 39
" S22		A-372	
社会福祉事業法関係書類 S24~28	S24~28		
例規関係書類(在外公館等借入金関係) S26~29	S26~29		
不服申立決定関係綴 S27~28	S27~28		
引揚者住宅関係綴 S28	S28		
引揚者住宅新築事業補助金関係書類 S27	S27		
民生委員法施行関係綴 S28	S28		
" S29	S29		
表彰関係書類 S33	S33		

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。

管理委任

看護介護人材係
 文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課 現用

完結年度	S22~36	課所名	医務課
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤()	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
医薬国保課	医療に関する例規	⑤ S22~24	継続(1999年12月1日)	衛生46 医務
庶務係	保健所市移管に関する綴 31	S23	A-3-1-3	管理委任(公開)
医薬国保課	ひまわり地方諮問委員会綴	⑤ S23	継続(1999年12月1日)	医務薬
	新指定養成所申請関係書類 28	S23~29		管理委任(公開)
庶務係	保健所設置関係綴 37	S24	〃	(公開) 医務薬
	保健婦関係例規 58	S24~36		管理委任(公開) 医務
庶務係	保健所設置関係書類 43	S25	〃	(公開)
庶務係	〃 44	〃	〃	(公開)
医薬国保課	医療に関する例規	⑤ S25~26	継続(1999年12月1日)	医務薬
	保健婦臨地訓練綴 58-11	S25~30		管理委任(公開) 医務

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。

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課 我

完結年度	S25~31
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	医務課
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
看護婦免許申請関係書類(お消)	58-1 S25~31	管理委任	非公開 衛47医
保健所設置関係書類 45	S26	管理委任	(公開)
医療=関する例規 (新) ^	S26~28	4-3-7	継続 (1999年2月1日) 医
保健所設置関係綴	S27	管理委任	(公開)
准看護養成所申請関係書類 (8)	S27~28	管理委任	(非公開) 医
" (19)	S28~29	"	(非公開) 医
保助看例規綴 (四)	S28~30	"	(非公開) 医
医療=関する例規	S29 (新) ^	継続	(1999年12月1日) 医

庶務係
 医薬国保課
 庶務係
 医薬国保課

- 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。

管理委任(公開)

地域福祉係

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課 ^{現用}

完結年度	S27-34
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
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
S27.34		A-3-7-2	
公益質屋認可関係書類			良 309

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。

管理系 12

介護介護人材係

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課 課

完結年度	S29~38
保存年限	1. 3. 5. 10. () ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	医務課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

健康対策課
医薬国保課

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
看護婦等資格認定関係綴		管理委任(非公開)	
(その他養成等) 13	S29~	A3-7/ 衛48	
母子関係例規綴	S29~30	管理委任(非公開)	
医療関係例規	S29~30 (新)	継続(1999年12月1日)	医
県立高看関係書類(高田・三条)		管理委任(非公開)	
病院移管 22 16	S29-35		医
看護婦養成所申請関係書類		管理委任(非公開)	
(指定申請含む) 29	S29~38		医
保助看例規綴(五)	S30~32	// (非公開)	医
養看看護婦			
准看養成所申請関係書類 20	S30~35	// (非公開)	医

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。

14

4-1-

管理系注

看護介護人材係

文書保存（引継ぎ）台帳

福祉保健課現用

完結年度	S30~46
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	一医務課
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
医薬国保課 死体解剖保存綴 <u>新</u>	S30~46	継続(1998/2011)	衛49 医務
医薬国保課 医療機関招例規 <u>新</u>	S31~33	" (")	医務
健康対策課 母子関係例規綴	S31~33	A-7-32	管理係(非公開)
医薬国保課 医療事故綴 <u>新</u>	S32	継続(1999/2011)	医務
県立看護学院関係例規綴 58	S32~35	管理係(非公開)	医務
補助看例規綴(六)	S32~37	" (非公開)	医務
補助看免許無効台帳 58-2	S38~36	" (非公開)	医務
庶務係 保健所設置関係書類		" (公開)	
(長岡保健所改築関係) 59-7	S34		

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

文書館へ管理委任
福祉保健課

完結年度	S34~45
保存年限	1. 3. 5. 10. () ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
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
御下賜金(品)及び表彰関係書類	S34~35	A-37-4	民40 非公開
身体障害者福祉厚生大臣表彰	S35~39		非公開
不服申立決定関係綴	S36~40		
医療機関決裁綴	S44		
老人福祉施設認可綴	S44 S45~		
医療機関申請書(決裁)	S45		

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No1から記載すること。

管理 512

看護介護人材係

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課

現用

完結年度	S34~46
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 (X))
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	医務課
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
医薬国保課	医療例規書類 (新)	S34-37	継続(1999年)	衛50 医務
健康対策課	母子関係例規綴	S34~36	管理委任(公開)	
医薬国保課	診療X線技師養成所 (新)	S35	継続 (1999.12.11-6-7-2)	
	准看養成所申請関係書類 21	S35~39	管理委任(公開)	医務薬?
健康対策課	受胎調節実施指導員の指定	S36	廃棄済	
医薬国保課	昭和36年法人関係書類 (新)	S36	継続(1999年12月1日)	医務薬
健康対策課	母子関係例規綴	S37~38	管理委任(公開)	
医薬国保課	麻酔科標榜の許可関係 (新)	S37~46	継続(1999年12月1日)	医務薬

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/6.1から記載すること。

目録

看護介護人材係

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課 務

完結年度	S38~42	課所名	医務課
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
補助者例規綴 (七)	S38~42	管理委任(非公開)	5/医
医薬国保課 病院使用許可 / (新)	S39	継続 (1999年12月1日)	医
医薬国保課 病院許可 / (新)	S39	" (A6-F)	医
医薬国保課 有んまろたじ. ほりまろう 柔道整復師 (法改正関係. 医療類似行為) / (新)	S39	"	医務
医薬国保課 法人関係書類 (新)	S39	継続 (")	医務
医薬国保課 " (新)	S42	" (")	医務
医薬国保課 新潟地震関係綴 乙	S39	廃棄 (非公開)	溶解
" /	"	廃棄 (非公開)	溶解
新潟女子高校衛生看護科	管理委任(非公開)		
開設関係 25	S39-40		医務

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

看護介護人材係
福祉保健課

完結年度	S39~40
保存年限	1. 3. 5. 10. 20 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	医務課
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
S39~40			
看護編養成所申請関係書類		B-2-6	衛 医務 248
40			
52		A-3-7-8	

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。

看護介護人材係

21271-

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	S39~42	課所名	医務課
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
准看養成所申請関係書類 22	S39~41	管理委任(非公開)	備付 5
准看養成所指定申請関係書類	管理委任(非公開) 6~7		
(県立厚生連) 24	S40		医務薬事
医業類似行為業届出書 (新)	S40	継続 (1999年12月1日)	医務薬事
診療所構造設備許可 (新)	S40	"	医務薬事
昭和41年度法人関係書類 (新)	S41	"	医務薬事
右茂琉星高校衛生看護科開設関係 26	S41~42	管理委任(非公開)	× 医務薬事
衛生研究所等手数料及び使用料条例関係	S41	管理委任(公開)	医務薬事
病院許可関係綴	S41~42 (新)	継続 (1999年12月1日)	医務薬事

医薬国保課
薬国保課
医薬国保課

予算係

医薬国保課

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

福祉保健課

完結年度	S41~46	課所名	医務課
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

予算係
医薬国保課
医薬国保課
医薬国保課
医薬国保課
医薬国保課
医薬国保課

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
准看護養成所申請関係書類 23	S41~44	10.3 現品管理(公開)	衛53 医
看護婦養成所申請関係書類 (県立吉田・厚生連刈羽)	31	S42	※ 医
衛生研究所等手数料使用料条例関係 法人関係書類		H9 整理済 H10年9 委任公開	※ 医
保助看例規綴(ハ) 8	S42~	H9 整理済	※
救急医療施設施設整備国庫補助 事業実績報告(長岡赤十字病院)	S43	整理済	医
高エネルギー線業務従事者	S43	H10 整理済	医
国立病院承認綴 (新)	S43-46	継続 1999年12月1日	医
医療法人認可関係綴 (新)	S45	〃	処理済 1/4 医

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。

看護介護人材係

文書保存 (引継ぎ) 台帳 福祉保健課

完結年度	SS1	課所名	医務課			
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	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
国立新潟療養所付属看護学校		A3-カ1	医務薬事
指定申請書佐渡厚生連			医務薬事
佐渡看護専門学校			衛57
三之町高看指定申請書厚生連中央			
指定申請書 / (47~49)			
(A-2-7-2 から移入)			

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161から記載すること。

継続(1999年11月22日)

援護恩給室

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉係社会福祉課

完結年度	59~60	1985
保存年限	1・3・5・10	()
廃棄予定年月日	年	月 日

課所名	社会福祉課援護恩給室
引継年月日	1992年7月7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
軍歴証明書59年3	No.119~180		
4	" 181~265		
5	" 266~325		
6	" 326~396		
7	" 397~462		
8	" 463~492		
60年1	" 1~95		
2	" 96~161		
			A-10-7-3

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
- 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No1から記載すること。

援護恩給室
文書保存（引継ぎ）台帳

35
継続 (1999年11月22日)
社会福祉課
福祉保健課

完結年度	60~62	1987
保存年限	1・3・5・10・(永)	
廃棄予定年月日	年	月 日

課所名	社会福祉課援護恩給室
引継年月日	1992年7月7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
軍歴証明書 60	3	No.162~225	
	4	" 226~305	
	61	1	" 1~68
		2	" 69~118
		3	" 119~183
		4	" 184~257
		5	" 258~275
	62	1	" 1~50

A-10-7-2

- 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。

文書保存（引継ぎ）台帳 福祉課 社会福祉課

完結年度	63~62	1990
保存年限	1・3・5・10・ 2 (1)	
廃棄予定年月日	年	月 日

課所名	社会福祉課援護恩給室
引継年月日	1992年 7月 7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
傷病恩給請求書類控	324	63.5.12 8.10.	新潟傷恩リ 847-1~848-10
	325	12.5 元.7.27	849-1~851-5
	326	1.27 3.10	851-6~854-2
	327	3.10 3.30	854-3~855-5
	328	6.9 7.3	856-1~857-7
	329	7.27 12.15	858-2~860-7
	330	2.1.11 8.10	861-1~866-2
	331	8.10 12.9	866-3~869-3

A-10-7-2

- 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No1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳 福祉保健課 社会福祉課

完結年度	19~H2. 1990
保存年限	1・3・5・10・ 永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課援護恩給室
引継年月日	1992年7月7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
普通恩給加算改定請求書類（陸）	210 (2424 2432 / 91 ~ 910)		
	211 (2433 2441 / 91 ~ 910)		
	212 (2442 2451 / 91 ~ 910)		
	213 (2452 2461 / 91 ~ 910)		
	214 (2462 2471 / 91 ~ 910)		
	215 (2472 2481 / 91 ~ 91)		
	216 (2482 2490 / 91 ~ 910)		
	217 (2491 2514 / 91 ~ 98)		

A-10-7-4

- 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No1から記載すること。

保護係

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉係 ~~現用~~

完結年度	1956~1966年	課所名	社会福祉課
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
5 31~32 更生医療指定医療機関 申請書	管理委(非公開)	木5 (1999年11月26日)	
5 33 更生医療指定医療機関 関係綴	管理委(非公開)	(1999年11月26日)	民
5 33 結核回復者後保護施設 建設関係綴	管理委(非公開)	(1999年11月26日) 307	
5 39~40 生活保護法による 医療機関指定関係 書類	管理委(非公開)	(1999年11月26日)	
5 41 農業収入認定資料	管理委(公開)		焼却

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。

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課

完結年度	1977
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課・所名	社会福祉課
引継ぎ年月日	1974年 4月 30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
中国一時帰国者前席止報告	B	A-7-6	保護第一係
中国一時帰国者名簿	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冊ずつ毎1から記載すること。

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課

完結年度	1980	課所名	社会福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 4月 30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
指定、廃止	① 38	A1-P-6	保護第二係

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。

継続(1999年11月26日)

保護係

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	56 1987
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継ぎ年月日	1989年 2月 1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
不服申立決定関係綴			
(1982~1987) (1982~1985)	A-1		
不服申立(1982, 1986)		A-8-7-4	
民生事業資料集(1982~85)			
不服申立(1985)(1985)			
不正受給			
第60条・78条関係			
水俣病関係			
水銀中毒対策生業資金資料			

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。

1481

4-1-

No. 14
1077

保 護 係 (管 理 委 任 (非 公 開))

文 書 保 存 (引 継 ぎ) 台 帳

福 祉 保 健 課

完 結 年 度	1983
保 存 年 限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃 棄 予 定 年 月 日	年 月 日

課 所 名	社 会 福 祉 課
引 継 年 月 日	1985 年 4 月 30 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
指 定 申 請 書 (決 裁)	小 2	A-1-P-6	保 護 第 二 係

B 5 判

- 注 1 完 結 年 度 別、保 存 年 限 別、保 存 箱 用 及 び 簿 冊 用 事 項 に、そ れ ぞ れ 別 葉 と す る 事 項
- 2 簿 冊 の 場 合 は、1 冊 ず つ 記 入 す る 事 項。
- 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 事 項。
- 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 事 項。
- 5 保 存 箱 (簿 冊) 番 号 欄 は 各 年 度 事 項 に、保 存 箱 は 1 箱 ず つ、簿 冊 は 1 冊 ず つ 順 次 から 記 載 す る 事 項。

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1983
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継ぎ年月日	1995年 12月 30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
新潟県同和对策総合計画策定の経過		A-2-3-4	(大)
同特法延長問題			企画指導係
法再延長			-
魚沼病院事件			
同和对策推進事業委託	20		
全国行動隊、「法延長」初体験			
同和对策の推進(48)			
同和啓発活動(50)			
同和啓発活動(56~58)			
地方改善事業(県単55)			
同和对策予算執行(56)			
" " (57)			
同和对策事業調(54)			

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/16から記載すること。

33

委任済

保護係

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課

完結年度	1989
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継ぎ年月日	1989年 2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
水銀生業簿(54/1)簿冊			
審査請求(54/1)	A-2		
水銀生業簿(40~46)		A-8-7-3	H10.4 養生非公開
かしわ荘設置認可関係			
審査請求簿(58~59)			
XXXXXXXXXX			
才水候病院関係簿			
文京病院事件			

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。

継続(1999年11月22日)

授護恩給室

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1984 ~1988
保存年限	1・3・5・10・ <u>30</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課授護恩給室
引継年月日	1990年 6月 5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
傷病恩給請求書類控	59.11 60.2 316		新潟傷恩リ 788-1 ~ 792-2
	60.3 60.6 317		" 793-1 ~ 796-5
	60.6 61.2 318		" 796-6 ~ 800-1
	61.3 61.8 319		" 809-1 ~ 817-4
	61.9 62.4 320		" 819-1 ~ 834-2
	62.5 62.9 321		" 835 ~ 840-5
	62.9 63.1 322		" 840-6 ~ 843-6
	63.1 63.3 323		" 844-1 ~ 846-4
	55/61	A-9-7-4	

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
 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No1から記載すること。

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	社会福祉課
引継ぎ年月日	1987年 5月 8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
指定申請書	1		
.	2		
.	3		
		B-1/A-2-F-6	

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。

36

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

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

課 所 名	社会福祉課		
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
社会福祉審議会(50~59)		A-6-1-5	
	2		
社会福祉審議会委員季解嘱 (46~59)			
60年度審議会			
社会福祉士 介護福祉法通知			
児童福祉審議会			

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、それぞれ別票とすること。
- 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。

4-1-30 (37)

継続 (1999年11月5日)

文書保存 (引継ぎ) 台帳 福祉総合地域福祉課

完結年度	1987
保存年限	1・3・5・10・ <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継年月日	1991年6月6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
社会福祉施設防火安全対策会議	B	A-3-5-1	
施設防災関係資料			

- 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。

長期保存に必要(2回以降の計画更新に必要のため)

11

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	87	課所名	環境保健部総務課
保存年限	1. 3. 5. ⑩永()	引継年月日	1989年6月12日
廃棄予定年月日	98年4月1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
保健医療計画作成時データ電算抽出 (患者数・患者住所地・傷病分類)	33/45		
その他) その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。

12

長期保存に要史(次回以降の計画は通じに半量のため)

文書保存(引継ぎ)台帳 福祉保健課

完結年度	87
保存年限	1. 3. 5. ④永()
廃棄予定年月日	28年 4月 1日

課所名	環境保健部総務課
引継ぎ年月日	1989年 6月 12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
保健医療計画作成時データ電算打出 (保健医療需用調査 など)	34/45		
その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/61から記載すること。

100 42
4-1-

継続(1999年11月22日)

企画係

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1987
保存年限	1・3・5・10・(永)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継年月日	年 6月 6日 E
廃棄年月日	年 月 日 E

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
～59年度社会福祉審議会		A-3-ケ-1	
60年度 "			
61年度 "			
62年度 "			
62年度 分科会			
資料			
審議会肉連			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること
- 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。

4-1-10 43

援護恩給室
文書保存(引継ぎ)台帳

H10
管理委任済(非公用)
福祉保健課

完結年度	1987
保存年限	1・3・5・10・ <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課援護恩給室
引継年月日	1990年 6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)番号	格納位置	備考	
普通恩給加算改定請求書類(陸)	178 213391 ~ 2141010	A-9-7-5		
"	179 214291 ~ 215095			
"	180 215196 ~ 2158910			
"	181 215991 ~ 2166910			
"	182 216791 ~ 2176910			
"	183 217791 ~ 218595			
"	184 218596 ~ 2192910			
"	185 219391 ~ 2201910			
	58/61			

- 1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
- 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No1から記載すること。

4-1-1 (44)
45

援護恩給室
文書保存（引継ぎ）台帳

H10
管理委員会 (非)
福祉保健課

完結年度	1987 1988
保存年限	1・3・5・10 () ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課援護恩給
引継年月日	1990年6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
普通恩給加算改定請求書類(陸)	186 22029/1 22109/10		
"	187 22119/1 22199/4	A-9-5-4	
"	188 22199/5 22279/10		
"	189 22289/1 22369/5		
"	190 22369/6 22439/10		
"	191 22449/1 22529/10		
"	192 22559/1 22639/10		
"	193 22649/1 22729/10		

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
- 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。

~~一部廃棄 (1999年11月26日)~~

管理委託

保護係

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	1988
保存年限	1・3・5・10・ <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継年月日	1990年6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) 番号	格納位置	備考
指定申請書 1 (63箱)	5/61	A-9-5-5	管理委託 (非公開)
2			
3			
医療扶助審議会 (62年度)			廃棄 (非公開) 焼却

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
- 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No1から記載すること。

文書保存 (引継ぎ) 台帳

H10
管理委任済 (非公開)
福祉保健課

完結年度	1988
保存年限	1・3・5・10 (70)
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課 援護恩給室
引継年月日	1990年 6月 5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	
普通恩給加算改定請求書類 (陸)	194 227491 2282010			
	195 228391 229194	A-9-5-3		
	196 229291 2300010			
	197 230191 2309010			
	198 231091 2319010			
	199 232091 2328010			
	200 232991 2337010			
	201 233891 2346010			
	60/61			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
 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No1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

福祉保健課

完結年度	1988
保存年限	1・3・5・10・ 20 ・()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課援護恩給
引継年月日	1990年 6月 5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	
普通恩給加算改定請求書類(陸)	202 234701 2355010	A-9-5-3		
	203 235601 2364010			
	204 236501 237401			
	205 237501 2385010			
	206 238601 2394010			
	207 239501 2403010			
	208 240401 2411010			
	209 241201 2420010			
	6/61			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別袋とすること。
- 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 福祉保健課

完結年度	1985~1988	課所名	社会福祉課 援護恩給室
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	1993年 7 月 23 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
(陸)一時恩給請求書控(兵) 152	60.11.19(264601) 61.1.21(26602)	A-7-キ-6	
" 153	61.2.13(2669) 61.10.27(269002)		
" 154	61.11.20(269301) 62.7.28(2722)		
" 155	62.8.24(272301) 63.9.13(274604)		
(陸)一時恩給請求書控(下士官) 45	58.3.29(233173) 59.6.18(243399)		
" 46	59.6.18(243471) 59.12.12(250774)		
" 47	60.1.9(252601) 60.7.23(259303)		
" 48	60.8.26(260501) 61.3.19(267007)		

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 福祉保健課

完結年度	1989~1990	課所名	社会福祉課 援護恩給室
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	1993年 7月 29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	格納位置	備考
軍歴証明書 元 2	NO 50 ~ 101	A-7-キ-5	
	3 " 102 ~ 130		
	4 " 131 ~ 176		
	5 " 177 ~ 213		
	6 " 214 ~ 256		
	7 " 257 ~ 293		
	8 " 294 ~ 304		
2 1	" 1 ~ 31		

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。

文書保存(引継ぎ)台帳

新潟県国土環境部環境保課

完結年度	90年	課所名	環境保課部 総務課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継ぎ年月日	99年 6月 18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
保潔隊身編NO4			50/61
(組合市町村等説明書)			
	J-28-カ-6		

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。

4-1-54
4-1-54

文書保存（引継ぎ）台帳 福祉保健課 務

完結年度	1990
保存年限	1・3・5・10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継年月日	1992年7月7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
2. 死亡叙勲	B		
〃 御下賜金			
〃 春の叙勲褒章			A-10-ホ-4
〃 秋の叙勲褒章			
〃 母子相談員・婦人相談員			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別張とすること。
- 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No1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

新潟県福祉保健部福祉課

完結年度	90年
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	環境保健部 総務
引継ぎ年月日	99年 6月 18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
保健科再編 NDS (市立資料)			5/61
	J-28-#-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
- 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

庶務係
福祉課

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	社会福祉課
引継ぎ年月日	1990年 7月 9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
3春の叙勲・褒章	B 1		
3秋の叙勲・褒章	33		
3御下賜金			
3死亡叙勲叙位	J-1-カ-6		
	A-3-ア-4		
昭和60年度春の叙勲・褒章			
" 秋の "			
" 死亡叙勲	H. 2. 31		
昭和61年度春の叙勲・褒章	10月停年		
" 秋の "			
" 遺族治賞			
" 御下賜金			

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。

4-1-...
60.
(57~59)

文書保存（引継ぎ）台帳 福祉保健課

完結年度	(4)1992	課所名	医務薬事課
保存年限	1.3.5.10.無、(無)	引継年月日	9年7.12日
廃棄予定年月日	2003年3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	
平成3年度 ^(政衛) 養成所施設整備(立川)	A	27/28		
申請書				
実績報告書				
工事写真				
二市北研准看護学院設置者取組に係る財産処分関係				
平成4年度 ^(政衛) 養成所施設整備(豊田加味)				
申請書				
実績報告				

A-2-1-b

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。

4-1-5-10-61

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1997年度	課所名	福祉保健部 福祉保健課 (庶務係)
保存年限	30年	引継年月日	1999年6月18日
移行時期	2028年4月/日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	154	格納位置	A-4-A-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
福祉保健課 H9 嘱託員 雇用伺い	保健婦専門学院創規綴 ⁵ (27/203)
H9 臨時的任用職員雇用伺い (障害福祉総務室)	(公家衛生看護学校) 教育課程綴
H9 臨時的任用職員雇用伺い (保健所09) (セシ助)	条例学則関係綴
H9 " 台中長	講師任免綴
福祉保健課 H9 日々雇用職員雇用伺い (H5-部列)	閉校関係綴
医薬園保課 H9 日々雇用職員雇用伺い	
児童家庭課 H9 日々雇用職員雇用伺い	
：康対策課 H9 日々雇用職員雇用伺い	
生活衛生課 H9 日々雇用職員雇用伺い	
障害福祉課 H9 日々雇用職員雇用伺い	
高齢福祉保健課 H9 日々雇用職員雇用伺い	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	80 / 154	格納位置	A-4-7-1
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別引継ぎ請求書385(19201~19250)	
" 386(19251~19300)	
" 387(19301~19350)	
" 388(19351~19400)	
" 389(19401~19450)	
" 390(19451~19500)	
" 391(19501~19550)	
" 392(19551~19600)	
" 393(19601~19650)	
" 394(19651~19700)	

4-1-4-67
(64~66)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完了年度	1997年度
保存年限	30年
既満予定年月日	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
既満年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	84 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-4-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
第5回特別弔慰金請求書395(19701~19750)	
" 396(19751~19800)	
" 397(19801~19850)	
" 398(19851~19900)	
" 399(19901~19950)	
" 400(19951~20000)	
" 401(20001~20050)	
" 402(20051~20100)	
" 403(20101~20150)	
" 404(20151~20200)	

※

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発給年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年 9月 / 日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	85 / 154	格納位置	A5-7-2
-----	-------	----	----------	------	--------

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
第6回特別弔慰金請求書 405(20201~20250)	
" 406(20251~20300)	
" 407(20301~20350)	
" 408(20351~20400)	
" 409(20401~20450)	
" 410(20451~20500)	
" 411(20501~20550)	
" 412(20551~20600)	
" 413(20601~20650)	
" 414(20651~20700)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発給年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2008年9月/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	86 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-4-P-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
第6回特別弔慰金請求書 415(20701~20750)	
" 416(20751~20800)	
" 417(20801~20850)	
" 418(20851~20900)	
" 419(20901~20950)	
" 420(20951~21000)	
" 421(21001~21050)	
" 422(21051~21100)	
" 423(21101~21150)	
" 424(21151~21200)	

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(月)日

課 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	87 / 154	格付位置	A-4-T-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
第6回特別不況金請求書425(2/20/～2/250)	
" 426(2/25/～2/300)	
" 427(2/30/～2/350)	
" 428(2/35/～2/400)	
" 429(2/40/～2/450)	
" 430(2/45/～2/500)	
" 431(2/50/～2/550)	
" 432(2/55/～2/600)	
" 433(2/60/～2/650)	
" 434(2/65/～2/700)	

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	2027年(月) / 日

場所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	88 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-5-1-4
------	---------

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
第6回特別吊慰金請求書435(21701~21750)	
" 436(21751~21800)	
" 437(21801~21850)	
" 438(21851~21900)	
" 439(21901~21950)	
" 440(21951~22000)	
" 441(22001~22050)	
" 442(22051~22100)	

72

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完了年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年(月)日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	89 / 154	格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書443(22101~22150)	
" 444(22151~22200)	
" 445(22201~22250)	
" 446(22251~22300)	
" 447(22301~22350)	
" 448(22351~22400)	
" 449(22401~22450)	
" 450(22451~22500)	

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	2027年6月1日

標所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	90 / 154	格納位置	A-6-7-3
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書 451 (22501~22550)	
" 452 (22551~22600)	
" 453 (22601~22650)	
" 454 (22651~22700)	
" 455 (22701~22750)	
" 456 (22751~22800)	
" 457 (22801~22850)	
" 458 (22851~22900)	
" 459 (22901~22950)	
" 460 (22951~23000)	

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 / 日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	91 / 154	格納位置	A-6-サ-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
第6回特別弔慰金請求書461(23001~23050)	
" 462(23051~23100)	
" 463(23101~23150)	
" 464(23151~23200)	
" 465(23201~23250)	
" 466(23251~23300)	
" 467(23301~23350)	
" 468(23351~23400)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年 6月 1日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	92 / 154	格納位置	A-6-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
第1回特別布衣金請求書 469 (23401 ~ 23450)	
" 470 (23451 ~ 23500)	
" 471 (23501 ~ 23550)	
" 472 (23551 ~ 23600)	
" 473 (23601 ~ 23650)	
" 474 (23651 ~ 23700)	
" 475 (23701 ~ 23750)	
" 476 (23751 ~ 23800)	

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	2020年 9月 1日

課所名	福祉保健課	授職恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	93 / 154
-----	-------	----	----------

格付位置	A-6-3-1
------	---------

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
第6回特別引当金請求書477(23801~23850)	
" 478(23851~23900)	
" 479(23901~23950)	
" 480(23951~24000)	
" 481(24001~24050)	
" 482(24051~24100)	
" 483(24101~24150)	
" 484(24151~24200)	
" 485(24201~24250)	
" 486(24251~24300)	

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	2027年 9月 / 日

場所名	福祉保健課	授課恩給室
引継年月日	平成 11年	1月 / 8日
廃棄年月日	年	月 日

保存箱	(A) B	番号	94 / 154	格納位置	A-7-9-1
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書487(24301~24350)	
" 488(24351~24400)	
" 489(24401~24450)	
" 490(24451~24500)	
" 491(24501~24550)	
" 492(24551~24600)	
" 493(24601~24650)	
" 494(24651~24700)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年度	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	福祉保健課	接護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	95 / 154	格納位置	A-7-シ-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
第6回特別養老金請求書 495(24701~24750)	
" 496(24751~24800)	
" 497(24801~24850)	
" 498(24851~24900)	
" 499(24901~24950)	
" 500(24951~25000)	
" 501(25001~25050)	
" 502(25051~25100)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	96 / 154	格付位置	A-6-1-3
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別不況金請求書503(25101~25150)	
" 504(25151~25200)	
" 505(25201~25250)	
" 506(25251~25300)	
" 507(25301~25350)	
" 508(25351~25400)	
" 509(25401~25450)	
" 510(25451~25500)	
" 511(25501~25550)	
" 512(25551~25600)	

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	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃業年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	97 / 154	格納位置	A-6-7-3
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別労務金請求書513(25601~25650)	
" 514(25651~25700)	
" 515(25701~25750)	
" 516(25751~25800)	
" 517(25801~25850)	
" 518(25851~25900)	
" 519(25901~25950)	
" 520(25951~26000)	
" 521(26001~26050)	
" 522(26051~26100)	

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	福祉保健課	授受恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 1日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	98 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-7-4-1
------	---------

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
第1回特別養老金請求書523(26101~26150)	
" 524(26151~26200)	
" 525(26201~26250)	
" 526(26251~26300)	
" 527(26301~26350)	
" 528(26351~26400)	
" 529(26401~26450)	
" 530(26451~26500)	

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	2027年 4月 1日

課所名	福祉保健課	授談恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	99 / 154	格納位置	A-6-7-4
-----	-------	----	----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書531(26501~26550)	
" 532(26551~26600)	
" 533(26601~26650)	
" 534(26651~26700)	
" 535(26701~26750)	
" 536(26751~26800)	
" 537(26801~26850)	
" 538(26851~26900)	

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9月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成11年6月18日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	100 / 154	格納位置	A-7-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
第6回特別不労金請求書539(26901~26950)	
" 540(26951~27000)	
" 541(27001~27050)	
" 542(27051~27100)	
" 543(27101~27150)	
" 544(27151~27200)	
" 545(27201~27250)	
" 546(27251~27300)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	101 / 154	格納位置	A-5-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
第6回特別年金請求書547(27301~27350)	
" 548(27351~27400)	
" 549(27401~27450)	
" 550(27451~27500)	
" 551(27501~27550)	
" 552(27551~27600)	
" 553(27601~27650)	
" 554(27651~27700)	
" 555(27701~27750)	
" 556(27751~27800)	

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	2027年 月 / 日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	102 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-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
第6回特別石炭金請求書557(27801~27850)	
〃 558(27851~27900)	
〃 559(27901~27950)	
〃 560(27951~28000)	
〃 561(28001~28050)	
〃 562(28051~28100)	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 14 日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	103 / 154	格納位置	A-4-7-1
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書563(28101~28150)	
" 564(28151~28200)	
" 565(28201~28250)	
" 566(28251~28300)	
" 567(28301~28350)	
" 568(28351~28400)	
" 569(28401~28450)	
" 570(28451~28500)	

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9月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成11年6月1日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	104 / 154
-----	-------	----	-----------

格付位置	A-5-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
第6回特別不況全請求書571(28501~28550)	
" 572(28551~28600)	
" 573(28601~28650)	
" 574(28651~28700)	
" 575(28701~28750)	
" 576(28751~28800)	
" 577(28801~28850)	
" 578(28851~28900)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

売却年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	105 / 154	格納位置	A-4-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
第6回特別弔慰金請求書579(28901~28950)	
" 580(28951~29000)	
" 581(29001~29050)	
" 582(29051~29100)	
" 583(29101~29150)	
" 584(29151~29200)	
" 585(29201~29250)	
" 586(29251~29300)	

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	2027年 4月 1日

課 所 名	福祉保健課	授 護 恩 給 室
引継年月日	平成 11 年 6 月 1日	日
廃棄年月日	年 月 日	日

保存箱	(A) B	番 号	106 / 154	格 納 位 置	A-5-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
第6回特別弔慰金請求書587(29301~29350)	
" 588(29351~29400)	
" 589(29401~29450)	
" 590(29451~29500)	
" 591(29501~29550)	
" 592(29551~29600)	
" 593(29601~29650)	
" 594(29651~29700)	

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6月/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	107 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書595(29701~29750)	
" 596(29751~29800)	
" 597(29801~29850)	
" 598(29851~29900)	
" 599(29901~29950)	
" 600(29951~30000)	
" 601(30001~30050)	
" 602(30051~30100)	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	108 / 154	格納位置	A-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
第6回特別引継金請求書 603(30101~30150)	
” 604(30151~30200)	
” 605(30201~30250)	
” 606(30251~30300)	
” 607(30301~30350)	
” 608(30351~30400)	
” 609(30401~30450)	
” 610(30451~30500)	

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/日

課所名	福祉保健課	授談恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 2 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	109 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-4-1-5
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書 611(30501~30550)	
" 612(30551~30600)	
" 613(30601~30650)	
" 614(30651~30700)	
" 615(30701~30750)	
" 616(30751~30800)	
" 617(30801~30850)	
" 618(30851~30900)	

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 日

課所名	福祉保健課	換領固給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	110 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-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
第6回特別引継金請求書619 (30901 ~ 30950)	
" 620 (30951 ~ 31000)	
" 621 (31001 ~ 31050)	
" 622 (31051 ~ 31100)	
" 623 (31101 ~ 31150)	
" 624 (31151 ~ 31200)	
" 625 (31201 ~ 31250)	
" 626 (31251 ~ 31300)	

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	2027年 4月 1日

保 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番 号	111 / 154
-----	-------	-----	-----------

格納位置	A-5-7-4
------	---------

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
第6回特別不適合請求書627(31301~31350)	
" 628(31351~31400)	
" 629(31401~31450)	
" 630(31451~31500)	
" 631(31501~31550)	
" 632(31551~31600)	
" 633(31601~31650)	
" 634(31651~31700)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	70年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃業年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	112 / 154	格納位置	A-6-3
-----	-------	----	-----------	------	-------

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
第6回特別不労金請求書 635(31701~31750)	
" 636(31751~31800)	
" 637(31801~31850)	
" 638(31851~31900)	
" 639(31901~31950)	
" 640(31951~32000)	
" 641(32001~32050)	
" 642(32051~32100)	

ab.

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	2027年 6月 1日

課 所 名	福祉保健課	授 課 恩 給 室
引継年月日	平成 11 年 6 月 1 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	113 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-7-7-2
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書643(32101~32150)	
" 644(32151~32200)	
" 645(32201~32250)	
" 646(32251~32300)	
" 647(32301~32350)	
" 648(32351~32400)	
" 649(32401~32450)	
" 650(32451~32500)	

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	2027年7月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	114 / 154	格納位置	A-5-7-4
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別不労金請求書65(32501~32550)	
" 652(32551~32600)	
" 653(32601~32650)	
" 654(32651~32700)	
" 655(32701~32750)	
" 656(32751~32800)	
" 657(32801~32850)	
" 658(32851~32900)	
" 659(32901~32950)	
" 660(32951~33000)	
" 661(33001~33050)	
" 662(33051~33100)	

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

標所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	115 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-ケ-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
第6回特別弔慰金請求書663(33101~33150)	
" 664(33151~33200)	
" 665(33201~33250)	
" 666(33251~33300)	
" 667(33301~33350)	
" 668(33351~33400)	
" 669(33401~33450)	
" 670(33451~33500)	
" 671(33501~33550)	
" 672(33551~33600)	

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	福祉保健課	授受図給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	116 / 154	格納位置	A-5-3-5
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別労務金請求書673(33601~33650)	
" 674(33651~33700)	
" 675(33701~33750)	
" 676(33751~33800)	
" 677(33801~33850)	
" 678(33851~33900)	
" 679(33901~33950)	
" 680(33951~34000)	
" 681(34001~34050)	
" 682(34051~34100)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	Ⓐ B	番号	117 / 154
-----	-----	----	-----------

格納位置	A-5-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
第6回特別市社会請求書683(34101~34150)	
" 684(34151~34200)	
" 685(34201~34250)	
" 686(34251~34300)	
" 687(34301~34350)	
" 688(34351~34400)	
" 689(34401~34450)	
" 690(34451~34500)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1997年度	課所名	福祉保健課	授護恩給室
保存年限	3年	引継年月日	平成11年6月18日	
廃棄予定年月日	2000年6月1日	廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	118/154	格納位置	A-5-サ-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
第6回特別不慮金請求書691(34501~34550)	
" 692(34551~34600)	
" 693(34601~34650)	
" 694(34651~34700)	
" 695(34701~34750)	
" 696(34751~34800)	
" 697(34801~34850)	
" 698(34851~34900)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 14 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	119 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-ウ-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
第6回特別弔慰金請求書699(34901~34950)	
" 700(34951~35000)	
" 701(35001~35050)	
" 702(35051~35100)	
" 703(35101~35150)	
" 704(35151~35200)	

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10月1日

課所名	福祉保健課	授勳恩給室
引継年月日	平成 年 月 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	120 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-シ-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
第6回特別不妊金請求書705(35201~35250)	
" 706(35251~35300)	
" 707(35301~35350)	
" 708(35351~35400)	
" 709(35401~35450)	
" 710(35451~35500)	
" 711(35501~35550)	
" 712(35551~35600)	

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	2027年 4月 / 日

課 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	121 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書713(35601~35650)	
" 714(35651~35700)	
" 715(35701~35750)	
" 716(35751~35800)	
" 717(35801~35850)	
" 718(35851~35900)	
" 719(35901~35950)	
" 720(35951~36000)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	7年
廃棄予定年月日	2004年 4月 1日

課 所 名	福祉保健課	授 贈 恩 給 室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	122 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-4-7-5
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書721(36001~36050)	
" 722(36051~36100)	
" 723(36101~36150)	
" 724(36151~36200)	
" 725(36201~36250)	
" 726(36251~36300)	
" 727(36301~36350)	
" 728(36351~36400)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	70年
廃棄予定年月日	2028年(月)日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	123 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-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
第6回特別不労金請求書729(36401~36450)	
" 730(36451~36500)	
" 731(36501~36550)	
" 732(36551~36600)	
" 733(36601~36650)	
" 734(36651~36700)	

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	福祉保健課	授課恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 1日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番 号	124 / 154	格納位置	A-4-7-6
-----	-------	-----	-----------	------	---------

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
第6回特別石慰金請求書735(36701~36750)	
" 736(36751~36800)	
" 737(36801~36850)	
" 738(36851~36900)	
" 739(36901~36950)	
" 740(36951~37000)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	125 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-7-3
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書741(37001~37050)	
" 742(37051~37100)	
" 743(37101~37150)	
" 744(37151~37200)	
" 745(37201~37250)	
" 746(37251~37300)	
" 747(37301~37350)	
" 748(37351~37400)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	3年
廃棄予定年月日	2002年4月 日

課 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	126 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-4-シ-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
第6回特別市税金請求書749(37401~37450)	
" 750(37451~37500)	
" 751(37501~37550)	
" 752(37551~37600)	
" 753(37601~37650)	
" 754(37651~37700)	
" 755(37701~37750)	
" 756(37751~37800)	

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	福祉保健課	接 護 恩 給 室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番 号	129 / 154
-----	-------	-----	-----------

格納位置	A-4-ウ-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
第6回特別名刺金請求書757(37801~37850)	
" 758 (37851~37900)	
" 759 (37901~37950)	
" 760 (37951~38000)	
" 761 (38001~38050)	
" 762 (38051~38100)	
" 763 (38101~38150)	
" 764 (38151~38200)	
" 765 (38201~38250)	
" 766 (38251~38300)	

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(月)日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	128 / 154	格納位置	A-4-3-b
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書767(38301~38350)	
" 768(38351~38400)	
" 769(38401~38450)	
" 770(38451~38500)	
" 771(38501~38550)	
" 772(38551~38600)	
" 773(38601~38650)	
" 774(38651~38700)	

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/日

標 所 名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	129 / 154	格納位置	A-4-7-6
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別石炭金請求書775(38701~38750)	
" 776(38751~38800)	
" 777(38801~38850)	
" 778(38851~38900)	
" 779(38901~38950)	
" 780(38951~39000)	
" 781(39001~39050)	
" 782(39051~39100)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年月	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 10 日	
廃棄年月日		

保存箱	(A) B	番号	130 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-4-4-1
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書783(39101~39150)	
" 784(39151~39200)	
" 785(39201~39250)	
" 786(39251~39300)	
" 787(39301~39350)	
" 788(39351~39400)	
" 789(39401~39450)	
" 790(39451~39500)	

4-1-114

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	2000年4月1日

課 所 名	福祉保健課	授 護 恩 給 室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番 号	13 / 154	格 納 位 置	A-4-ケ-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
第6回特別弔慰金請求書 791(39501~39550)	
" 792(39551~39600)	
" 793(39601~39650)	
" 794(39651~39700)	
" 795(39701~39750)	
" 796(39751~39800)	
" 797(39801~39850)	
" 798(39851~39900)	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 14日	
廃棄年月日	- 年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	138 / 154	格付位置	A-4-1-4
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書799(39901~39950)	
" 800(39951~40000)	
" 801(40001~40050)	
" 802(40051~40100)	
" 803(40101~40150)	
" 804(40151~40200)	
" (~)	
" (~)	

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 9月 1日

課 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 10日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	133 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-4-1-5
------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書805(40201~40250)	
" 806(40251~40300)	
" 807(40301~40350)	
" 808(40351~40400)	
" 809(40401~40450)	
" 810(40451~40500)	
" 811(40501~40550)	
" 812(40551~40600)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
原簿予定年月日	22年6月1日

課 所 名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 17 日	
原簿年月日	年 月 日	

保存箱	Ⓐ B	番号	134 / 154	格付位置	A-4-サ-5
-----	-----	----	-----------	------	---------

信別フォルダー又は簿冊の題名	信別フォルダー又は簿冊の題名
第6回特別引継金請求書813(40601~40650)	
" 814(40651~40700)	
" 815(40701~40750)	
" 816(40751~40800)	
" 817(40801~40850)	
" 818(40851~40900)	
" (~)	
" (~)	

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	2020年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 10 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	135/154	格納位置	A-4-3-5
-----	-------	----	---------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書819(40961~40950)	
" 820(40951~41000)	
" 821(41001~41050)	
" 822(41051~41100)	
" 823(41101~41150)	
" 824(41151~41200)	
" 825(41201~41250)	
" 826(41251~41300)	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	接譲恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	136 / 154	格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書 827(4130)~4135)	
" 828(4135)~4140)	
" 829(4140)~4145)	
" 830(4145)~4150)	
" 831(4150)~4155)	
" 832(4155)~4160)	
" 833(4160)~4165)	
" 834(4165)~4170)	

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	福祉保健課	授課恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	137 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-5-4-3
------	---------

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
第6回特別市税金請求書 835(4170~41750)	
" 836(41751~41800)	
" 837(41801~41850)	
" 838(41851~41900)	
" 839(41901~41950)	
" 840(41951~42000)	
" (~)	
" (~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度	課所名	福祉保健課	授護恩給室
保存年限	30年	引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄予定年月日	2028年 4月 / 日	廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	138 / 154	格納位置	A-6-2-4
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書 841 (42001~42050)	
" 842 (42051~42100)	
" 843 (42101~42150)	
" 844 (42151~42200)	
" 845 (42201~42250)	
" 846 (42251~42300)	
" 847 (42301~42350)	
" 848 (42351~42400)	

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/日

標所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	139 / 154	格納位置	A-6-3-4
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別不慮金請求書 849(4240)~42450)	
" 850(42451~42500)	
" 851(42501~42550)	
" 852(42551~42600)	
" 853(42601~42650)	
" 854(42651~42700)	
" (~)	
" (~)	

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	2027年4月1日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	140 / 154	格納位置	A-6-4-2
-----	-------	----	-----------	------	---------

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
第6回特別市慰金請求書855(42701~42750)	
" 856(42751~42800)	
" 857(42801~42850)	
" 858(42851~42900)	
" 859(42901~42950)	
" 860(42951~43000)	
" 861(43001~43050)	
" (~)	

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/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	14 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-6-サーズ
------	---------

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
第6回特別布衣金請求書862(4305)~43100)	
" 863(43101~43150)	
" 864(43151~43200)	
" 865(43201~43250)	
" 866(43251~43300)	
" 867(43301~43350)	
" (~)	
" (~)	

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/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 12日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	147/154	格納位置	A-6-1-4
-----	-------	----	---------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書 868(4335)~43400)	
" 869(4340)~43450)	
" 870(4345)~43500)	
" 871(4350)~43550)	
" 872(4355)~43600)	
" 873(4360)~43650)	
" 874(4365)~43700)	
" (~)	

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	1028年4月/日

課所名	福祉保健課	授談恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	143/154	格納位置	A-7-シ-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
第6回特別弔慰金請求書875(4370~4375)	
" 876(4375~4380)	
" 877(4380~4385)	
" 878(4385~4390)	
" 879(4390~4395)	
" 880(4395~4400)	
" (~)	
" (~)	

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	2027年 4月 1日

課 所 名	福祉保健課	授 課 室	援護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 10日		
廃棄年月日			

保 存 箱	Ⓐ B	番 号	144 / 154	格 納 位 置	A-6-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
第6回特別弔慰金請求書881(44001~44050)	
" 882(44051~44100)	
" 883(44101~44150)	
" 884(44151~44200)	
" 885(44201~44250)	

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/日

標所名	福祉保健課					授談恩給室
引継年月日	平成11年	5月	18日			
廃棄年月日		年	月			

保存箱	Ⓐ B	番号	145/154	格納位置	A-7-シ-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
第6回特別市税金請求書886(44251~44300)	
" 887(44301~44350)	
" 888(44351~44400)	
" 889(44401~44450)	
" 890(44451~44500)	

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/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	146 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-7-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
第6回特別不労金請求書 891(44501~44550)	
" 892(44551~44600)	
" 893(44601~44650)	
" 894(44651~44700)	
" 895(44701~44750)	
" 896(44751~44800)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	Ⓐ B	番号	147 / 154
-----	-----	----	-----------

格納位置	A-b-カー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
第6回特別弔慰金請求書897(44801~44850)	
" 898(44851~44900)	
" 899(44901~44950)	
" 900(44951~45000)	
" 901(45001~45050)	
" 902(45051~45100)	

文書保存（引継ぎ）合帳

完了年度	1998年度	課所名	福祉保健部 福祉保健課 援護恩給室
保存年限	30年	引継年月日	1999年6月18日
廃止年月	2028年4月/日	廃業年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	148 / 154	格納位置	A-7-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
第6回特別弔慰金請求書903(45101~45150)	
" 904(45151~45200)	
" 905(45201~45250)	
" 906(45251~45300)	
" 907(45301~45350)	

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	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	Ⓐ B	番号	149 / 154	格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書 (8251~8260)	第6回特別弔慰金請求書 (~)
" (~)	" (~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	150 / 154
-----	-------	----	-----------

格納位置	A-6-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
第6回特別弔慰金請求書 (9560~9590)	第6回特別弔慰金請求書 (~)
" (~)	" (~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

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/日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 17 日	
廃業年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	19 / 154
-----	-------	----	----------

格納位置	A-b-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
第6回特別弔慰金請求書 (8901~86100)	(~)
" (~)	(~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

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	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成 11年 6月 18日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	152 / 154	格納位置	A-7-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
第6回特別市冠金請求書 (86/1~86) 30	(~)
" (~)	(~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

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/日

課所名	福祉保健課	援護恩給室
引継年月日	平成 11 年 6 月 18 日	
廃棄年月日	年 月 日	

保存箱	(A) B	番号	153 / 154	格納位置	A-7-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
第6回特別不況金請求書 86301~96609	(~)
" (~)	(~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

発着年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	1028年4月/日

課所名	福祉保健課	授護恩給室
引継年月日	平成11年	6月18日
廃棄年月日	年	月 日

保存箱	(A) B	番号	154/154	格納位置	A-7-7-3
-----	-------	----	---------	------	---------

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
第6回特別弔慰金請求書 8660/26750	(~)
" (~)	" (~)
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	
" (~)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

新潟県福祉保健部福祉保健

完結年度	1992年度
保存年限	長期年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	(環境保健部 総務課)
引継年月日	1994年 7月 25日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	26 / 37
-----	-------	----	---------

格納位置	A-5-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
地域保健医療計画	

4-1-1-140 (139)

2033年3月31日打延長

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	1992年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	2033年4月1日

課所名	社会福祉課 (庶務係)
引継年月日	6年 7月 22日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A (B)	番号	1/3841	格納位置	A-3-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
4年春の叙勲・褒章	
4年秋の叙勲・褒章	
死亡叙勲	
御下賜金	
昭和62年度春の叙勲・褒章	
秋の "	
遺族褒章	

2034年3月31日付延長

系24号様式(第51条関係)

№ _____

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	____年
保存年限	40 永年
廃棄予定年月日	2034年3月31日

課 所 名	社会福祉課(援護恩給室)		
引継年月日	6年	7月	22日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	4/ 3843 41	格納位置	A-3-オ-64
-----	-------	----	-----------------------	------	----------

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
4回 特別弔慰金請求受付票計簿	S61.9.1 ~ 63.12.28
5回 〃	H 1.8月 ~ 4.5月

2034年3月31日現在表

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

引継ぎ年度	年度
保存年限	40 永年
所管年度年月日	2034年3月 日

場所名	福祉保健課 (後援恩給室)		
引継ぎ年月日	6年	7月	22日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	5/3041	格納位置	A-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
特別弔慰金請求受付票計算簿	S60'8.29 ~ 61.8.30

2034年3月31日まで延長

第24号様式 (第51条関係)

56

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	年度
保存年限	40 永年
廃棄予定年月日	2034年3月31日

課所名	社会福祉課 (援護恩給室)		
引継年月日	6年	7月	22日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	6/3841	格納位置	A-3-オ-16
-----	-------	----	--------	------	----------

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
戦没者特給請求書 (再継続)	特新再継 9501~9523 特新C 1~80
〃	特新C 81~150
〃	〃 151~335
送付状綴	

4-1-01-044

4795

2034年3月31日現在

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	1990年度
保存年限	長期年
廃棄予定年月日	2034年3月31日

(務管予差)

課所名	民生部社会福祉課 (庶務係)		
引継年月日	1993年	5月	26日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	A (B)	番号	2/45
-----	-------	----	------

格納位置	A-1-P-1 A-2-7-6
------	--------------------

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
5年春の叙勲・褒章	
5年秋の叙勲・褒章	
死亡叙勲	
御下賜金	

4-1-5-145

A 4770

2035年3月31日まで延長

第24号様式 (第51条関係)

No.

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	福祉保健課 社会福祉課
引継年月日	平成7年5月26日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	45 45
-----	-----	----	----------

格納位置	A-3-2-1
------	---------

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
戦没妻特給請求書 第17回い号 新特I 数定6.30~7.00	

4-1-1 155 4526

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳
福祉保健課

完結年度	1994年度
保存年限	40 長 年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	社会福祉課 <small>課長印捺済</small>
引継年月日	平成 7 年 5 月 26 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	44 45
-----	-----	----	----------

格納位置	A-2-1-4
------	---------

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
戦没妻特給請求書 第17回 い号 新特D 裁定5601~6300	

4-1-154

4527

2035年 3月31日 まで延長

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉係 係長

完結年度	1994年度
保存年限	40 長 年
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課 所 名	社会福祉課	就業部 係長
引継年月日	平成 7 年	5 月 26 日
廃棄年月日		年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	43 45	格納位置	A-3-7-d
-----	-----	----	----------	------	---------

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
戦没者特給請求書 第17回 い号新特定 4901~5600	

153
4-1
4528

2035年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	社会福祉課 健康福祉室
引継年月日	平成7年5月26日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	42/45	格納位置	A-2-3-2
-----	-----	----	-------	------	---------

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
戦没妻特給請求書 第17回い号 新特D裁定4.201~4.900	

4-1-152

4529

2035年 3月31日まで延長

第24号様式 (第51条関係)

No. 6

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課所名	社会福祉課	課所係番号	
引継年月日	平成 7年 5月 26日		
廃棄年月日	年 月 日		

保存箱	(A) B	番号	41 / 45	格納位置	A-2-3-3
-----	-------	----	---------	------	---------

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
戦没妻特給請求書 第17回い号 新特D裁定3501~4200	

2035年3月31日まで延長

第24号様式(第5.1条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	社会福祉課	兼管担当室
引継年月日	平成7年5月26日	
廃棄年月日	年	月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	40/45	格納位置	A-3-11-1
-----	-----	----	-------	------	----------

個別フォルダ又は簿冊の題名	個別フォルダ又は簿冊の題名
戦没妻特給請求書 第17回い号 新特D表定2801~3500	

4-1-150

4531

2035年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

池

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	福祉保健課 社会福祉課		
引継年月日	平成7年	5月	26日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	39/45	格納位置	A-3-3-U
-----	-----	----	-------	------	---------

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
寡妻特給請求書 第17回1号 新特D裁定2101~2800	

2035年3月31日 王乙 又長

第24号様式 (第51条関係)

№ _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

福祉保健課

完結年度	1994年度
保存年限	40長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	社会福祉課 課長室
引継年月日	平成7年5月26日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	38/45	格納位置	A-3-5-4
-----	-----	----	-------	------	---------

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
戦没妻特給請求書 第17回 イ号 新特 歳定1401~2100	

4-1-... 148

4533

2035年3月31日までに延長

第24号様式(第51条関係)

延

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉保健課

完結年度	1994年度	課所名	社会福祉課 <small>兼職課</small>
保存年限	10長年	引継年月日	平成7年 5月 26日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	37/45	格納位置	A-3-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
戦没妻特給請求書 第17回イ号新特D表定701~1400	

4-3-107 147

4534

2035年3月31日迄延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

福祉課 延継

完結年度	1994年度
保存年限	40 長 年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課 所 名	社会福祉課 福祉課 延継
引継年月日	平成 7 年 5 月 26 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	36 45	格納位置	A-3-キ-U
-----	-----	----	----------	------	---------

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
戦没要行給請求書 第17回 い号 新特D裁定1~700	

4-1-... 146

4535

2020年3月31日
まで延長

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1994年度
保存年限	35長年
懸待期間	2020年3月31日

課所名	福祉保健部 福祉保健課 (庶務係)
引継年月日	1996年6月21日
廃棄年月日	____年__月__日

保存箱	Ⓐ B	番号	499
-----	-----	----	-----

格納位置	A-11-ホ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
④ 春の叙勳 (環境保健部)	④ 臨時的任用職員の手帳 環
④ 秋の " (")	⑤ " " ④
⑤ 春の " (")	⑤ " " ④
⑤ 秋の " (")	⑥ " " ④
⑤ 死亡叙位叙勳 (")	
⑥ 春の叙勳 (")	
⑥ 秋の " (")	
⑥ 死亡叙位叙勳 (")	
⑥ 春の叙勳 褒章 (民生部)	
⑥ 秋の " (")	
⑥ 死亡叙位叙勳 (")	
⑥ 御下賜金 (")	

4-1 = 156

4536

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	77/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 1 (1~100)	
" 2 (101~200)	
" 3 (201~300)	
" 4 (301~400)	
" 5 (401~500)	
" 6 (501~600)	
" 7 (601~700)	

4-1-158
(157)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	78/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-1-5
------	----------

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
第6回特別弔慰金請求書 8 (701~800)	
" 9 (801~900)	
" 10 (901~1000)	
" 11 (1001~1100)	
" 12 (1101~1200)	
" 13 (1201~1300)	
" 14 (1301~1400)	
" 15 (1401~1500)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	79/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-ホ-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
第6回特別弔慰金請求書 16 (1501~1600)	
" 17 (1601~1700)	
" 18 (1701~1800)	
" 19 (1801~1900)	
" 20 (1901~2000)	
" 21 (2001~2100)	
" 22 (2101~2200)	
" 23 (2201~2300)	

4-1-1-2-2660

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	80/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 24 (2301~2400)	
" 25 (2401~2500)	
" 26 (2501~2600)	
" 27 (2601~2700)	
" 28 (2701~2800)	
" 29 (2801~2900)	
" 30 (2901~3000)	
" 31 (3001~3100)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度	課所名	福祉保健課
保存年限	長年	引継年月日	平成 8 年 6 月 21 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	81/99	格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書32(3101~3200)	
" 33(3201~3300)	
" 34(3301~3400)	
" 35(3401~3500)	
" 36(3501~3600)	
" 37(3601~3700)	
" 38(3701~3800)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	82/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 39(3801~3900)	
" 40(3901~4000)	
" 41(4001~4100)	
" 42(4101~4200)	
" 43(4201~4300)	
" 44(4301~4400)	
" 45(4401~4500)	
" 46(4501~4600)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	83/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書47(4601~4700)	
" 48(4701~4800)	
" 49(4801~4900)	
" 50(4901~5000)	
" 51(5001~5100)	
" 52(5101~5200)	
" 53(5201~5300)	
" 54(5301~5400)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成8年6月21日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	84/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-I-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
第6回特別弔慰金請求書 55 (5401~5500)	
" 56 (5501~5600)	
" 57 (5601~5700)	
" 58 (5701~5800)	
" 59 (5801~5900)	
" 60 (5901~6000)	
" 61 (6001~6100)	
" 62 (6101~6200)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度	課所名	福祉保健課
保存年限	長年	引継年月日	平成 8 年 6 月 21 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	85/99	格納位置	A-11-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
第6回特別福祉金請求書 63 (6201 ~ 6300)	
64 (6301 ~ 6400)	
65 (6401 ~ 6500)	
66 (6501 ~ 6600)	
67 (6601 ~ 6700)	
68 (6701 ~ 6800)	
69 (6801 ~ 6900)	
70 (6901 ~ 7000)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	86/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別引継金請求書 71(7001~7100)	
" 72(7101~7200)	
" 73(7201~7300)	
" 74(7301~7400)	
" 75(7401~7500)	
" 76(7501~7600)	
" 77(7601~7700)	
" 78(7701~7800)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	87/99
-----	-----	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 79 (7801 ~ 7900)	
80 (7901 ~ 8000)	
81 (8001 ~ 8100)	
82 (8101 ~ 8200)	
83 (8201 ~ 8300)	
84 (8301 ~ 8400)	
85 (8401 ~ 8500)	
86 (8501 ~ 8600)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	88/99	格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 87(8601~8700)	
88(8701~8800)	
89(8801~8900)	
90(8901~9000)	
91(9001~9100)	
92(9101~9200)	
93(9201~9300)	
94(9301~9400)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	89/99
-----	-----	----	-------

格納位置	A-11-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
第1回特別平慰金請求書 95 (9401~9500)	
" 96 (9501~9600)	
97 (9601~9700)	
98 (9701~9800)	
99 (9801~9900)	
100 (9901~10000)	
101 (10001~10100)	
102 (10101~10200)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	90/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書103(10201~10300)	
" 104(10301~10400)	
" 105(10401~10500)	
" 106(10501~10600)	
" 107(10601~10700)	
" 108(10701~10800)	
" 109(10801~10900)	
" 110(10901~11000)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成8年6月21日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	91/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-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
第6回特別弔慰金請求書 111 (1100/ ~ 11100)	
" 112 (1110/ ~ 11200)	
" 113 (1120/ ~ 11300)	
" 114 (1130/ ~ 11400)	
" 115 (1140/ ~ 11500)	
" 116 (1150/ ~ 11600)	
" 117 (1160/ ~ 11700)	
" 118 (1170/ ~ 11800)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	92/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-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
第6回特別弔慰金請求書 119(11801~11900)	
" 120(11901~12000)	
" 121(12001~12100)	
" 122(12101~12200)	
" 123(12201~12300)	
" 124(12301~12400)	
" 125(12401~12500)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成8年6月21日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	93/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-4-6
------	----------

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
第6回特別年金請求書126(1250/～12600)	
" 127(1260/～12700)	
" 128(1270/～12800)	
" 129(1280/～12900)	
" 130(1290/～13000)	
" 131(1300/～13100)	
" 132(1310/～13200)	
" 133(1320/～13300)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	94/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-7-5
------	----------

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
第6回特別負担金請求書134(13301~13400)	
" 135(13401~13500)	
" 136(13501~13600)	
" 137(13601~13700)	
" 138(13701~13800)	
" 139(13801~13900)	
" 140(13901~14000)	
" 141(14001~14100)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	95/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-7-5
------	----------

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
第6回特別弔慰金請求書142(14101~14200)	
" 143(14201~14300)	
" 144(14301~14400)	
" 145(14401~14500)	
" 146(14501~14600)	
" 147(14601~14700)	
" 148(14701~14800)	
" 149(14801~14900)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	96/99
-----	-------	----	-------

格納位置	A-11-7-4
------	----------

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
第6回特別予算金請求書 150 (14901~15000)	
" 151 (15001~15100)	
" 152 (15101~15200)	
" 153 (15201~15300)	
" 154 (15301~15400)	
" 155 (15401~15500)	
" 156 (15501~15600)	
" 157 (15601~15700)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年月日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年月日

保存箱	Ⓐ B	番号	97/99
-----	-----	----	-------

格納位置	A-11-7-K
------	----------

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
第6回特別弔慰金請求書158(15701~15800)	
" 159(15801~15900)	
" 160(15901~16000)	
" 161(16001~16100)	
" 162(16101~16200)	
" 163(16201~16300)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課
引継年月日	平成 8 年 6 月 21 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	98/99
-----	-----	----	-------

格納位置	A-11-6-3
------	----------

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
第6回特別利権金請求書164(16301~16400)	
" 165(16401~16500)	
" 166(16501~16600)	
" 167(16601~16700)	
" 168(16701~16800)	
" 169(16801~16900)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	福祉保健課		
引継年月日	平成 8 年	6 月	21 日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	99/99
-----	-----	----	-------

格納位置	A-11-4-3
------	----------

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
第6回特別慰金請求書 170 (16901 ~ 17000)	
" 171 (17001 ~ 17100)	
" 172 (17101 ~ 17200)	
" 173 (17201 ~ 17300)	
" 174 (17301 ~ 17400)	
" 175 (17401 ~ 17500)	

文書保存（引継ぎ）台帳

記

完結年度	1995年度
保存年限	長年
終了期	年月日

課所名	福祉保健部 福祉保健課 (庶務係)
引継年月日	1997年6月20日
廃棄年月日	年月日

保存箱	A (B) 番号	80
-----	----------	----

格納位置	A-11-3-6
------	----------

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
死亡叙勲	
御下賜金	
H7 春・秋叙勲	

叙勲長期

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	11.12 年度
保存年限	長期
廃棄予定年月日	年4月1日

課所名	福祉保健課 総務 係
引継年月日	2002年 8月 23日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	15 / 112
-----	-------	----	----------

格納位置	C-5-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
12年春の叙勲・褒章	
12年秋の叙勲・褒章	
死七叙任・叙勲	H11 死七叙任・叙勲
御下賜金	H11 高齢者叙勲
社団法人新潟県看護協会の定款変更について	H11.12 22条職員退職者履歴書
	H12 採用関係書類

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	1/28	格
-----	-------	----	------	---

C-14-ケ-2

個別フォルダー又は簿冊の題名
第6回特別年金請求書(46751~47050)

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	2004 年度	課所名	福祉保健課援護恩給室
保存年限	30 年	引継年月日	2009年 12月 11 日
廃棄予定年月日	2035年 4月 / 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	$\frac{2}{78}$	格:
-----	-----	----	----------------	----

C-14-ケ-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
第6日振込予定金請求書(47051~47300)	

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	3/78	格
-----	-----	----	------	---

C-14-ケ-3

個別フォルダ又は簿冊の題名	個別フォルダ又は簿冊の題名
第6回特別死慰金請求書(47301~47443)	

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 / 日

課所名	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	4/78	格
-----	-------	----	------	---

C-14-ケ-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
第7回特別千円金請求者 (1~210)	

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 / 日

課所名	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	5 18	柱
-----	-----	----	---------	---

C-14-ケ-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
第7回特別弔慰金請求書 (211~450)	

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 / 日

課所名	福祉保健課授職恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6 / 18	格納
-----	-------	----	--------	----

C-14-ケ-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
第7回特別不労金請求書 (457~690)	

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	7/18	格
-----	-----	----	------	---

C-14-ケ-5

個別フォルダー又は簿冊の題名
第7回特別不慮金請求書 (691~930)

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	8 18	格
-----	-----	----	---------	---

C-14-ケ-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
第7回特別弔慰金請求書(931~1190)	

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 / 日

課所名	福祉保健課授護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9/18	格
-----	-----	----	------	---

C-14-ケ-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
第7回特別弔慰金請求書(1171~1410)	

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 / 日

課所名	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	10 18	格
-----	-----	----	----------	---

C-14-ケ-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
第7回特別弔慰金請求者(1411~1560)	

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	福祉保健課授課恩給室
引継年月日	2009年 12月 11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	11/18	格
-----	-----	----	-------	---

C-14-コ-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
第7回特別弔慰金請求書(1561~1714)	

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/日

課所名	福祉保健課接議恩給室
引継年月日	2009年12月11日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	12 18	枚
-----	-------	----	----------	---

C-14-3-1

個別フォルダー又は薄冊の題名
戦傷妻特給請求者 第13回正号 新傷F裁走(1084~1391)

個別フォルダー又は薄冊の題名

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 / 日

課所名	福祉保健課課援護恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	13 18	格
-----	-----	----	----------	---

C-14-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
労働条件給付請求書 第18回番号 新傷H裁決(1~400)	

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	18	格
-----	-----	----	----	---

C-14-コ-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
戦傷妻特給請求書 第18回 い号 新傷H逃走 (401~850)	

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	福祉保健課援護恩給室		
引継年月日	2009 年	12 月	11 日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	15 18	
-----	-----	----	----------	--

C-14-コ-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
戦傷妻給付請求書 第18回 番号 新傷H裁発 (851~1300)	

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	福祉保健課援護恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	16 / 18	様
-----	-----	----	---------	---

C-14-コ-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
戦傷要給給請求書 第18回いも新傷H裁走(1301~1700)	

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	福祉保健課課員恩給室
引継年月日	2009 年 12 月 11 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	$\frac{17}{18}$	格
-----	-----	----	-----------------	---

C-14-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
戦傷妻特給請求書 第18回い号 新傷H裁定 (1701~2150)	

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	福祉保健課授護恩給室		
引継年月日	2009年	12月	11日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	Ⓐ B	番号	$\frac{18}{18}$	格納
-----	-----	----	-----------------	----

C-14-3-4

個別フォルダー又は簿冊の題名
戦傷所持給請求書 第18回 い号 新傷H裁定(2151~2492)

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	1996年度
保存年限	永年
継行年月日	年 月 日

課所名	福祉保健部 福祉保健課 (庶務係)
引継年月日	1998年6月3日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	1-97
-----	-------	----	------

格納位置	D-3-7-1
------	---------

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
8年春 叙勲 褒章	
平成8年 春の叙勲	
8年秋 叙勲 褒章	
8年秋 叙勲	
8年 臨時的任用職員の採用	
"	
"	
日雇 ^{H8} 雇用職員雇用台帳 (各課別)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1996年度
保存年限	長期 年
継ぎ年度	2002年 7月 7日

課 所 名	福祉保健部 福祉保健課 (地域福祉室)
引継年月日	1998年6月 3日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	67 97
-----	-------	----	-------

格納位置	D-3-シ
------	-------

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
エンプラグオートの辞典関連資料	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1996 年度
保存年限	長期 年
移行時期	年 月 日

課所名	福祉保健部 福祉保健課 (看護介護人材係)
引継年月日	1998年6月3日
廃業年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	79 97
-----	-------	----	-------

格納位置	D-3-4-2
------	---------

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
晴麗看護学校 指定申請書	泉吉田 学校の旧建物処分
" " 添付書類	二市北蒲 指定承認申請書 ^{H4}
" " 参考資料	" 設置計画書
" 学園指導要領	" 指定申請書
" 臨床実習要領	医療施設等施設整備 " 補助金事業財産処分承認申請書
" 設置計画書	晴麗看護学校 写真
" 看護婦 養成所指定申請書	
" 指定後調査 (H4)(H5)(H6) 未回ホ2.3回	
北里総 No 1	
" 学校設置 No 2	
" " No 3	
" 授業要綱	
" 実習要綱	
泉吉田 変更承認申請	
泉立加茂 "	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1996 年度
保存年限	長期 年
終了年月日	年 月 日

課 所 名	福祉保健部 福祉保健課 (看護介護人材)
引継年月日	1998年6月 3日
廃棄年月日	年 月 日

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

格納位置	D-3-シ-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
看護短期大学用地造成関連整備事業委託履行届 上越市土地開発公社	短大 実地調査について H8.6.4
短大用地 関連整備事業委託	第44回 新潟県准看護師試験 (平成8年)
国庫補助金交付申請	
平成8年度看護婦勤務環境整備事業補助金実績 報告書	
" 看護婦宿舎整備事業補助金実績報告書	
平成8年度看護婦勤務環境改善施設整備補助金計画書	
看護婦等養成施設整備費補助金交付申請 (長岡時) H8	
長岡赤十字看護専門学校移転新築計画 (平成8年度)	
" 事業計画	
看護婦勤務環境改善施設整備補助金実施報告 H7	
看護短期大学鴨島排水管改築工事に伴う費用負担額 について	
新潟県立看護短期大学の設置に係る年次計画変更 申請書 新潟県 H7.12.4	
"	
短大 年次計画変更申請書について H6~H8	
短大 " 履行状況	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998年度
保存年限	5年 3年
廃棄予定年月日	2009年4月/日

課所名	福祉保健部福祉保健課	庶務係
引継年月日	2000年	7月13日
廃棄年月日	年	月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	23 / 85	格納位置	A-2-ウ-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
H8 死亡叙位・叙勲	
H10 秋 勲章・褒賞 推薦調書等	
翌年秋・叙勲・褒賞	
H10 春 勲章・褒賞	
翌年春・叙勲・褒賞	
御下賜金	
死亡叙位・叙勲	
厚生大臣表彰 (公衆衛生功勞)	
その他表彰	
H8 自治医科大学入試事務	

焼却予定

第24号様式(第51条関係)

No. _____

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	福祉保健部福祉保健課 庶務係		
引継年月日	2000年	7月	13日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	84 / 85
-----	-------	----	---------

格納位置	4-2-3-5 4-15-3-4
------	--------------------------------

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
H10 母子相談員の任用	
H10 各種非常勤嘱託員の手届	
H10 日々雇用職員雇用伺い(労務)	
H10 日々雇用職員雇用伺い(労務)	
H11 臨時的任用職員採用伺い	
H10 日々雇用伺い(高齢)	
H10 日々雇用伺い(医療児童)	

文書保存（引継ぎ）台帳

No. _____

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	福祉保健課 総務係
引継年月日	2001年6月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	63/70
-----	-----	----	-------

格納位置	A-6-ウ-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
福祉保健課 11 臨時的任用職員採用伺い	高齢福祉課 11 非常勤職員雇用伺い
10 臨時的任用職員退職者履歴書	生活衛生課 11 非常勤職員雇用伺い
健康対策課 11 非常勤職員雇用伺い	児童家庭課 11 非常勤職員雇用伺い
医薬国保課 11 非常勤職員雇用伺い	H11 家庭児童相談員委嘱
厚生大臣表彰（公衆衛生事業功労）10年度	H11 母子相談員任命
厚生大臣表彰（社会福祉事業功労）10年度	H11 各種嘱託員委嘱
厚生大臣表彰（菊花展）10年度	
調査・照会・回答（表彰）10年度	
県知事表彰（県民福祉大会）10年度	
県知事表彰（定例）10年度	

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	福祉保健部福祉保健課
引継年月日	2001年 6月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① . B	番号	64 / 70	格納位置	A-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
叙勲・表彰例規 (旧)	
御下賜金 (8年度)	
死亡叙位・叙勲 (8~9年度)	
9年春 叙勲 (書類一式)	
9年秋 "	
11年春 "	
11年秋 "	

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	2025年4月1日

課所名	福祉保健部 福祉保健課
引継年月日	2001年6月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A.B	番号	65 / 70	格納位置	A-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
非常勤職員 雇用通知書	嘱託員 - 任用
・ 公衆衛生課	- 嘱託医師の任免
・ 環境保健部	- 非常勤講師の任免
	- その他嘱託員の任免
日江 雇用職員 雇用通知	
・ 高齢福祉保健課	・ 自治医科大学 入学試験関係 ^{平成3年度} ~ 7年度
・ 医師乗身課	
・ 国民健康保険課	
・ 社会福祉課	
・ 女性児童課	
・ 出札	

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	2000年4月1日

課所名	福祉保健課 企画係
引継年月日	2000年 6月 12日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	66 / 70	格納位置	A-6-7-4
-----	-------	----	---------	------	---------

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
H6 第1回 審議会資料	市町村計画情報公開送付 (H6)
" 第2回 "	新潟圏域計画に係る要望意見 (H5)
" 第3回 "	高齢者福祉計画、圏域計画関係 (H5)
" 身障公平委員会資料	(新社計) 審議会委員意見
" 高齢者地域福祉公平委員会	(") 医師会意見
" 審議会 審解属	(") 福祉関係者等ヒアリング
審議会見直し案件 ~ H6	(") 整備目標資料
H7 審議会開催	(") 障害福祉課目標量
H9 社会福祉審議会(老福)	
H10 社会福祉審議会	
" 社会福祉審議会(老福、障福)	
H11 社会福祉審議会	
社会福祉事務所業務等検討委員会(SS)	
社会福祉計画実施調査 (H6)	

別紙 2

第 2 4 号様式 (第 5 1 条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1994年度	課所名	福祉保健課 <small>看護介護人材係</small>
保存年限	30年 〇	引継年月日	2001年5月14日 〇
廃業予定年月日	2025年4月1日 〇	廃業年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	68 / 70	格納位置	A-5-1-3 H-13-4
-----	-------	----	---------	------	------------------------------

111511020
10723

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
看護婦養成所新設併設について(長岡)H8	?
長岡福祉協会(田宮)の養成所設置 看護婦養成所指定にかかわる 指定取消時の指定事項に対する改善計画(田宮)	
看護婦養成所指定併設指導事項の報告書	
実習指導事項	
長岡看護福祉専門学校 志願ブック No.1	
長岡看護福祉専門学校 No.2	
教科課程	
看護婦養成所指定申請書	
長岡看護福祉専門学校 指定申請書	
看護婦養成所設置計画書(長岡看護福祉専門学校)	
長岡看護福祉専門学校 指定申請書	
長岡看護福祉専門学校 指定申請書	

部局番号 課所番号

4-1-3-225

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2001年度
保存年限	永年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	福祉保健課看護介護人材係
引継年月日	2003年 7月17日
廃業年月日	年 月 日

保存箱	A (B)	番 号	58 / 75
-----	-------	-----	---------

格納位置	A-3-7-4 A-3-7-5
------	-------------------------------

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
県補助要綱 (改正経緯) ~S63	
県補助要綱 (改正経緯) H元~5	
ナースセンター事業県要綱~H8	
看護研修センター建設	
ナースセンターの指定	
ナースバンク関係 (設立まで)	
ナースバンク	

4-1-229
(226~228)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2002年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	30年	引継年月日	2003年7月17日
廃棄予定年月日		廃棄年月日	

保存箱	A	番号	75 / 75	格納位置	A-2-P-5 H-20-J-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
H13 生活保護指定医療機関	
H14 "	
H12 生活保護指定介護機関	
H13 "	

機密

文書保存（引継ぎ）台帳

No. _____

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	福祉保健課 総務係
引継年月日	2005年 7月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	3/61
-----	-------	-----	------

格納位置	A-2-1-2
------	---------

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
H15 春叙勲・褒章推薦調書等	
H15 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H15 厚生労働大臣表彰（菊花展）	
H15 厚生労働大臣表彰（公衆衛生）	
H15 厚生労働大臣表彰（社会福祉）	
H15 県民福祉大会	
H15 定例知事表彰	
H12～15 外国人叙勲	
H15 その他の表彰	
H12～14 非常勤職員の採用	

4-1-1223

機密

文書保存（引継ぎ）台帳

No. _____

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	福祉保健課 総務係
引継年月日	2006年 7月19日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	3 / 85
-----	-------	----	--------

格納位置	A-2-7-2
------	---------

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
H16 春叙勲・褒章推薦調書等	
H16 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H11、14~16 御下賜金	
H15、16 死亡叙位・叙勲	
臨時的任用職員採用伺い(H14、15終了者分)	

4-1236
(234, 235)

文書保存（引継ぎ）台帳

No. _____

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

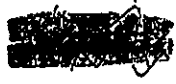
課所名	福祉保健課 総務係
引継年月日	2007年 9月13日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A (B)	番号	4 / 66
-----	-------	----	--------

格納位置	A-2-P-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 春叙勲・褒章推薦調書等	
H17 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H17 御下賜金	
H17 死亡叙位・叙勲	

4-1-241
(237~240)



文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2004年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期限	30年	引継年月日	2007年9月13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	Ⓐ B	番号	20/66	格納位置	A-2-T-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
(福祉保健課)	
13 臨時的任用職員採用関係書類	
16 臨時的任用職員採用関係書類	
13 臨時的任用職員履歴書	
14 臨時的任用職員履歴書	

機密

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存年限	30年	引継年月日	2008年11月28日
廃棄予定年月日	2037年4月1日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	15/68	格納位置	C-9-T-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
H18 春叙勲・褒章推薦調書等	H16、17、18 臨時的任用職員採用伺い
H18 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H18、9 御下賜金	
H18 死亡叙位・叙勲	
H3~5 民生委員叙勲資料	

4-1-245
(244)

機密

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

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	2036年4月1日

課 所 名	福祉保健課看護介護人材係
引継年月日	2008年11月28日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番 号	60 / 68
-----	-----	-----	---------

格納位置	丁 - 11 - 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
平成16年度統一試験について	
平成17年度准看護師統一試験	
第50回新潟県准看護師試験①	
第50回新潟県准看護師試験②	
第51回新潟県准看護師試験1	
第51回新潟県准看護師試験2	
第52回新潟県准看護師試験1	
第52回新潟県准看護師試験2	
第53回新潟県准看護師試験委員会1	
第53回新潟県准看護師試験委員会2	
平成16年度准看護師統一試験事務局	

4-1-1-247

文書保存 (引継ぎ) 台帳

No. 6

完 結 年 度	2007年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2009年11月27日
廃棄予定年月日	2013年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱 A B 番 号 41/59

格納位置 C - 2 - コ - ~~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
ユニゾンプラザ 審査委員会	
ユニゾンプラザ 審査委員会 No.2	
H17 ユニゾンプラザ指定管理者制度 条例改正	
H17 ユニゾンプラザ 募集要項関係	
H17 公共施設改革委員会関係	
	2A93A-1

7M4Y11V
2018年5月14日 永 機 密

文書保存 (引継ぎ) 台帳

No. 7

完 結 年 度	2007年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2009年11月27日
廃棄予定年月日	2038年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	A B	番 号	42 / 59
-----	-----	-----	---------

格納位置	C - 2 - 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
H17 ユニゾンプラザ指定管理者審査関係書類	
H16 ユニゾンプラザ管理委託見直し関係綴り	
H18 新潟県豪雪災害義援金配分関係	
H16~17 新潟県梅雨前線豪雨被害義援金配分関係 (1/2、2/2)	
	20939-1

4-1-249

712111V
2018年5月19日点検

文書保存（引継ぎ）台帳

No. 8

完結年度	2007年度	課所名	福祉保健課 地域福祉係
保存年限	30年	引継年月日	2009年11月27日
廃棄予定年月日	2018年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	43/59	格納位置	C-2-C-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 山古志地域福祉センターなごみ苑災害復旧	
H17 (H16からの繰越) 中越地震に係る社会福祉施設災害復旧費国庫補助 (山古志地域福祉センターなごみ苑)	
H19 中越沖地震対応 (1) (2) (3)	
H19 中越沖地震係長手持ち資料	
災害査定関係資料 (中越沖)	
	28940-1

4-1-250

文書保存 (引継ぎ) 台帳

No. _____

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	福祉保健課 総務係
引継年月日	平成16年 7月15日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	79 / 80
-----	-------	----	---------

格納位置	A-2-1-3
------	---------

個別フォルダ又は簿冊の題名	個別フォルダ又は簿冊の題名
H13 春叙勲・褒章推薦調書等	
H13 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H14 春叙勲・褒章推薦調書等	
H14 秋叙勲・褒章推薦調書等	
H13 死亡叙位・叙勲推薦調書	
H14 高齢者叙勲推薦調書	

4-1-264
(251~263)

文書保存（引継ぎ）台帳

No. _____

完結年度	2003年度
保存年限	永年
廃業予定年月日	年 月 日

課 所 名	福祉保健課 総務係
引継年月日	平成16年 7月15日
廃業年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	80 / 80	格納位置	A-3-1-5
-----	-------	-----	---------	------	---------

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
職員履歴書	

2018年4月1日まで延長(人事関係業務資料とするため)
~~2023年~~2023年4月1日まで延長(人事関係業務資料とするため)

第24号様式(第51条関係) 2028.

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2007年度	課 所 名	福祉保健課 総務係
保存年限	20. 15. 40. 50年	引継年月日	2010年12月15日
廃棄予定年月日	2013 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

~~2018~~ 2023 2028

保存箱	(A) B	番号	/ 62
-----	-------	----	------

格納位置	I - 29 - ㊦ - 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
⑭⑰補職	⑰人事異動内申
⑭⑰人事異動通知書	⑰氏名・本籍等変更届
⑰新採用ガイダンス	⑭⑰勤務状況・私傷病休暇等報告
⑭⑰休業・休職	⑰私傷病休暇承認報告等
⑰調整数現況調査	⑰地域機関長の旅行命令及び休暇承認
⑰履歴・経歴等証明	⑰履歴事項追記・訂正
⑭⑰照会・回答	⑰職員受験・採用案内
⑰永年勤続優良職員表彰	⑰雑件
⑰介護休暇	⑰再雇用・再任用・人材バンク
⑰会議報告	⑭公務疾病休暇
⑰職員採用試験委員推薦等	⑭職員死亡報告
⑰昇級内申	⑭履歴・経歴等証明
⑰投書・報告	⑭休職・復職・専従
⑰各種通知書	⑭特別昇給
⑰勸奨退職関係	31920

4-1-299
(266~298)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

No. 6

完結年度	2008年度	課所名	福祉保健課 地域福祉係
保存年限	30年	引継年月日	2010年12月15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	49 / 62	格納位置	A-3-3-5
-----	---	---	-----	---------	------	---------

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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	山北町
加治川村	
紫雲寺町	
中条町	
黒川村	
小須戸町	
横越町	
味方村	
潟東村	
月潟村	
中之口村	
下田村	
栄町	
中之島町	
津川町	

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継)台帳

完結年度	1987年度
保存年限	30年 (引継)
廃棄予定年月日	2018.4.1

課所名	福祉保健課 援護恩給室
引継年月日	平成元年1月30日
廃棄年月日	

保存箱	Ⓐ B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	A-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
海軍普通恩給改定請求書控 1	58. 7~58. 9 (1986~2016)
〃 2	58. 10~59. 10 (2017~2064)
〃 3	59. 11~60. 7 (2065~2127)
〃 4	61. 4. 25~61. 6. 25 (2128~2195)
〃 5	61. 6. 25~61. 8. 26 (2196~2258)
〃 6	61. 9. 25~61. 11. 26 (2259~2340)
〃 7	61. 11. 26~62. 1. 26 (2341~2417)
〃 8	62. 2. 25~62. 3. 25 (2418~2502)

4-1-306

福祉保健課援護恩給室

45052

2023年4月1日 2028年 まで延長 (受審時の参考資料として)

第24号様式(第51条関係)

No. 1

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	福祉保健課地域福祉係
保存年限	16 年	引継年月日	2013年8月12日
廃棄予定年月日	2017年4月1日	廃棄年月日	年月日

2023-2028

保存箱	(A) B	番号	38 / 50	格納位置	I-27-A-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
H22年度 豪雪災害義援金(H 23.5 配分)	
H23.7 豪雨災害義援金 1/2	
H23.7 豪雨災害義援金 2/2	
冬季風浪被害義援金	
中越大震災義援金	
梅雨前線豪雨被害義援金	
平成21年度 地域生活定着支援事業	2017.4.1 廃棄済み

4-1-11006

40224

16 長期

第 24 号様式 (第 51 条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完 結 年 度	2004 年度	課 所 名	福祉保健課 不働係
保 存 年 限	30 年	引継年月日	2011 年 8 月 25 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	27/64	格納位置	C-7-I-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
H13~15 保健衛生施設等設備整備費	
保健衛生施設等施設整備費	
保健事業費等 国庫負担 (補助) 金	
H14~16 保健衛生施設等施設	
設備整備費 整備計画書提出等	
H10~13 保健衛生施設等施設	
設備整備費 整備計画書提出等	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

No. 4

完 結 年 度	2009年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	年 月 日
廃棄予定年月日	2040年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	A B	番 号	49/64	格納位置	C-8-1-5
-----	-----	-----	-------	------	---------

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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	羽茂町
村松町	赤泊村
亀田町	
岩室村	
三島町	
西川町	
巻町	
神林村	
鹿瀬町	
上川村	
三川村	
越路町	
与板町	
和島町	
小木町	

4-1- 11049
(11047~11048)
28

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	福祉保健課地域福祉係
保存年限	16年	引継年月日	2013年8月12日
廃棄予定年月日	2017年4月1日 28	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	38/58	格納位置	I-27-A-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
H22年度 豪雪災害義援金(H 23.5 配分)	
H23.7 豪雨災害義援金 1/2	
H23.7 豪雨災害義援金 2/2	
冬季風浪被害義援金	
中越大震災義援金	
梅雨前線豪雨被害義援金	
平成21年度 地域生活定着支援事業	

4-1-13038
(13037)

文書保存（引継ぎ）台帳

No. 6

完 結 年 度	2009年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2013年 8月12日
廃棄予定年月日	2040年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	A B	番 号	43 / 58	格納位置	C-15-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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	安田町
堀之内町	荒川町
小出町	
湯之谷村	
広神村	
守門村	
入広瀬村	
塩沢町	
六日町	
金井町	
畑野町	
笹神村	
水原町	
京ヶ瀬村	
真野町	

文書保存（引継ぎ）台帳

No. 7

完 結 年 度	2009年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2013年 8月12日
廃棄予定年月日	2040年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	A B	番 号	44/58	格納位置	C-15-7-3
-----	-----	-----	-------	------	----------

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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	新穂村
松代町	荒川町
松之山町	朝日村
大島村	
牧村	
柿崎町	
大潟町	
頸城村	
青海町	
名立町	
能生町	
黒崎町	
豊浦町	
相川町	
佐和田町	

文書保存（引継ぎ）台帳

No. 8

完 結 年 度	2009年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2013年 8月12日
廃業予定年月日	2040年4月1日	廃 業 年 月 日	年 月 日

保存箱	A B	番 号	45/58	格納位置	C-15-A-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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	分水町
高柳町	燕市
小国町	三和村
西山町	寺泊町
安塚町	
浦川原村	
松代町	
吉川町	
妙高高原町	
中郷村	
妙高村	
板倉町	
清里村	
山古志村	
吉田町	

文書保存（引継ぎ）台帳

No. 9

完 結 年 度	2009年度	課 所 名	福祉保健課 地域福祉係
保 存 年 限	30 年	引 継 年 月 日	2013年 8月12日
廃業予定年月日	2040年4月1日	廃 業 年 月 日	年 月 日

保存箱	A	B	番 号	46/58	格納位置	C-15-A-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
市町村合併に伴い解散した社協定款等	
三条市	
新津市	
十日町市	
栃尾市	
糸魚川市	
新井市	
五泉市	
両津市	
白根市	
豊栄市	
大和町	
川西町	
中里村	

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期限	15 10年	引継年月日	2014年9月10日
廃棄予定年月日	2018年4月1日 2025 2028	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	1/60	格納位置	J-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
23～24 調整数現況報告書	
23～24 私傷病休暇報告、勤務状況報告	
23～24 補職関係	
23～24 各種研修	
23～24 履歴書修正・追記	
23～24 発令通知・辞令書	
23～24 職専免・営利企業従事・謝礼報告	
23～24 人材育成プログラム	
23～24 人事異動内申	
23～24 人事関係照会	
23～24 人事課通知	
その他	

2041年4月1日打延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期限	30年	引継年月日	2015年9月10日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9/68	格納位置	丁-12-オ-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
19 その他財団(表彰)	
20~25 B型肝炎	
19 厚生労働大臣表彰(社会)	
20 公衆衛視協会会長表彰	
20 定例知事表彰	
21 厚生労働大臣表彰(社会)	
19 厚生労働大臣表彰(公衆衛生)	
21 厚生労働大臣表彰(公衆衛生)	
21 定例知事表彰	
22 定例知事表彰	
21 厚生労働大臣表彰(社会)	
22 厚生労働大臣表彰(社会)	
21 公衆衛生協会会長表彰	
21 菊花展	45808
22 菊花展	
21 厚生労働大臣表彰(地方衛生研究所設立60周年記念)	
22 公衆衛生協会会長表彰	

2044年4月1日打延長

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2013年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期限	30 10年	引継年月日	2015年9月10日
廃棄予定年月日	2024年4月1日 2044	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	10/68	格納位置	J-12-7-1
-----	-------	----	-------	------	----------

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
25 その他財団(表彰)	
24 厚生労働大臣表彰(社会)	
24 表彰(他部局)	
24 公衆衛生協会長表彰	
24 菊花展	
24 定例知事表彰	
25 厚生労働大臣表彰(公衆衛生)	
25 公衆衛生協会長表彰	
24 表彰一覧	
24 厚生労働大臣表彰(公衆衛生)	
25 定例知事表彰	
25 菊花展	45821
24 その他財団(表彰)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度
保存年限	8年13
廃棄予定年月日	2020年*月*日 2028/3/31

課所名	福祉保健課 総務係		
引継年月日	2016年	8月	23日
廃棄年月日	年	月	日

8

保存箱	(A) B	番号	1/60	格納位置	J-14-7-3
-----	-------	----	------	------	----------

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
26 調整数現況報告書	
26 私傷病休暇報告、勤務状況報告	
26 補職発令	
26 各種研修	
26 履歴書修正・追記	
26 発令通知・辞令書	
26 職専免・営利企業従事・謝礼報告	
26 人材育成プログラム	
26 人事異動内申	
26 各種照会	
26 人事課通知	
26 職員録	
26 新採用職員研修	
26 新採用ガイダンス・確保対策	
	48648 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2008 年 度	課 所 名	福祉保健課 総務係
保 存 期 限	30 年	引 継 年 月 日	2015年9月10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	Ⓐ B	番号	10/55
-----	-----	----	-------

格納位置	C-7-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
H11~H20 非常勤職員採用伺 (生活衛生課)	H19 臨時的任用職員採用伺①②
H12~H18 非常勤職員採用伺 (健康対策課)	H20 臨時的任用職員採用伺
H11~H19 非常勤職員採用伺 (高齢福祉課)	
H11~H19 非常勤職員雇用伺 (児童家庭課)	
H16~H19 非常勤職員雇用伺 (障害福祉課)	
	51421

別紙1

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	30 年	引継年月日	2016年8月23日
廃棄予定年月日	2046年3月31日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	42/60	格納位置	J-19-U-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17年度 老齢加算廃止に伴う集団審査請求1/2 (H17.5.26 審査請求 新潟市、長岡市、新発田市)	
平成17年度 老齢加算廃止に伴う集団審査請求2/2 (H17.5.26 審査請求 新潟市、長岡市、新発田市) 物件	
平成18年度 老齢加算廃止に伴う集団審査請求1/2 (H18.5.24 審査請求 新潟市、長岡市、新発田市)	
平成18年度 老齢加算廃止に伴う集団審査請求2/2 (H18.5.24 審査請求 新潟市、長岡市、新発田市) 物件	
平成26年4月1日付け基準改定を不服とする審査請求 (生活と健康を守る会) 物件 新潟市(北区～東区)	
平成26年4月1日付け基準改定を不服とする審査請求 (生活と健康を守る会) 物件 新潟市(中央区～秋葉区) 長岡市他5事務所	
平成26年4月1日付け基準改定を不服とする審査請求 (生活と健康を守る会) 審査請求書、弁明書、反論書、裁決書(起案)	48665 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	30年	引継年月日	2016年8月23日
廃棄予定年月日	2046年3月31日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	43/60	格納位置	J-17-ウ-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
H26.3.28 ■■■■■ 新潟市西 審査請求裁決書	H26 救護施設施設事務費など(5年保存)
H26.1.29 ■■■■■ 新潟市西 審査請求裁決書	H26 会議・研修①(5年保存)
H26.2.6 ■■■■■ 十日町市 審査請求裁決書	H26 会議・研修②(5年保存)
H26.6.10 ■■■■■ 新潟市東 審査請求裁決書	H25 行旅死亡人・身元不明者(5年保存)
H25.11.5 ■■■■■ 新潟市中央 審査請求裁決書	
H26.3.18 ■■■■■ 新潟市中央 再審査請求裁決書	
H24.10.31 ■■■■■ 上越市 審査請求裁決書	48666 /

2026.4.1まで延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	10年	引継年月日	2016年8月23日
廃棄予定年月日	2021年3月31日 2026	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	48/60	格納位置	J-17 / 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
H25 医療扶助現況調査	H25 年末慰問品 2021.4.1 廃棄
H25 就労支援員関係	H25 指定医療機関申請 毎出(2)
H25 医療扶助適正実施指導監査	(2021.4.1 J-17-4-3. 40670015 移動)
H25 支払基金新潟支部	2021.4.1 廃棄
H25 医療扶助関係報告(長期入院・長期外来等)	
H25 後発医薬品	
H20 生活保護費等国庫負担金申請書・決定通知	48667
H25 生活保護費等国庫負担金事業実績報告	
H25 県費負担金	2021.4.1 廃棄
H25 生活保護費等国庫負担金交付申請書・交付決定通知	
診療報酬概算請求書	
H23・24 囑託員旅行命令簿	
H25 指定医療機関個別指導	2021.4.1
H25 自立支援たより	廃棄
H26 新入学祝い品	
H25 新潟県背脊生会理事・評議委員会	
H25 大事関係	2021.4.1 結果3/17
H25 医療扶助医療費支出負担行為関係	廃棄

2026年4月1日まで延長

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度
保存年限	10 5年
廃棄予定年月日	(2021)年 4 月 1 日

2026

課所名	福祉保健課企画統計係					
引継年月日	2017	年	8	月	22	日
廃棄年月日		年		月		日

保存箱	A B	番号	29/55	格納位置	J-14-3-6
-----	-----	----	-------	------	----------

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
H22 地域児童福祉事業等調査	
H24 地域児童福祉事業等調査	
H25 地域児童福祉事業等調査	
H27 社会保障・大口問題基本調査	2021.4.1 廃棄
H27 介護サ・ピス施設・事業所調査	↓
H27 ホームページ関連	
H27 広報関連照会	
H27 雪対策実施計画	↓
H27 市町村過疎・山村計画 県協議	
H27 附属機関関連の照会	2021.4.1 廃棄
H26 全国厚生統計主管係長会議	2021.4.1 廃棄
H26 長寿社会づくりソフト事業費交付金	↓
H27 広報要望資料	
H26 過疎地域自立促進計画	
H27 照会対応	2021.4.1 廃棄
	51397

2026年4月1日まで延長

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	福祉保健課企画統計係
引継年月日	2017年8月22日
廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	A B	番号	30/55	格納位置	J-14-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
H26 地域保健・健康増進事業報告	H26 保健統計事務担当者会議 2021年4月1日廃棄
H27 地域保健・健康増進事業報告	
H27 福祉行政報告例	
H27 社会福祉施設等調査	
H27 衛生行政報告例	
H27 母体保護法関係	
H25 医療施設調査・病院報告 年報作成	
H26 医師・歯科医師・薬剤師調査	2021年4月1日廃棄
H26 データサービス申請	
H27 国民生活基礎調査(所得票) 公的・私的サービスに関する調査	
H27 国民生活基礎調査(世帯票)	
H24 目的外利用(他所属)	
H24 H26人口動態調査票情報利用申出	
H27 人口動態疑義照会	
H24 人口動態交付金	
H25 人口動態調査事務委託交付金	
H26 人口動態調査事務委託交付金	5/407

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	福祉保健課企画統計係
引継年月日	2017年8月22日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	33/55	格納位置	C-7-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
H16 新潟県医療機能(症例数等)調査	
H16 新潟県保健医療需要調査	
H16 新潟県医療施設機能調査	
H16 レセプト調査	
H16 新潟県医療施設機能調査結果報告書原稿	
H16 新潟県保健医療需要調査結果報告書原稿	
H16 医療機能調査/保健医療需要調査 目的外申請	
H16 「地域保健・医療」指導者研修	
H17 医療計画策定事業	
	51424

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	福祉保健課企画統計係
引継年月日	2017年 8 月 22 日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	34/55	格納位置	C-7-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
H16 基準病床(市町村合併に伴う健康福祉計画変更)	
H17 合併による基準病床数変更(巻・新潟)	
H17 圏域別医療機能評価報告書	
H17 医師臨床研修・その他	
H17 政策医療	
H17 調査結果分析検討委員会①~③	
H17 保健医療福祉推進協議会	
H17 ビジョン策定に向けた意見交換会資料	
	51422

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	福祉保健課企画統計係
引継年月日	2017年8月22日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	36/55	格納位置	C-7-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
H21 健康福祉ビジョン見直し	
H25 健康福祉ビジョン見直し	
H21 県外入院レセプト(国保・後期高齢)	
ビジョン策定	
ビジョン一部変更(保健医療福祉圏の変更)	
各種調査全般	
各種調査全般	
健康福祉ビジョン指標調書	
医療機能情報提供制度	
市町村保健医療福祉計画 評価	
H18 健康福祉ビジョン 地域意見交換会	
H18 健康福祉ビジョン 周知・配布等	
H22 にいがた県政出前講座(ビジョン)	
H18 健康福祉ビジョン 原稿等	
H18 健康福祉ビジョン キャッチフレーズ	
H18 健康福祉ビジョン 事業戦略シート	51423
H19 新潟圏域 調査	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福祉保健課地域福祉班
保 存 年 限	10 年	引 継 年 月 日	2017年8月22日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	37/55	格納位置	J - 11 - 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
H27 政財産目的外使用許可・貸付	
H27 ユニソンプラザ予防保全施設整備 H27 ユニソンプラザ施設設備整備費 (ホール客室照明LED化工事) H27 ユニソンプラザ修繕	
H27 ユニソンプラザ管理	
H26 ユニソンプラザ予防保全施設整備 H26 ユニソンプラザ施設設備整備費 (調光卓) H26 ユニソンプラザ修繕	
H24 ユニソンプラザ予防保全施設整備 H24 ユニソンプラザ備品購入 H24 ユニソンプラザ修繕	
H27 旧セーフティネット補助金	
	51374

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課地域福祉班
保存年限	10年	引継年月日	2017年8月22日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	38/55
-----	-------	----	-------

格納位置	J-11-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
H26 県民福祉大会	
H27 県民福祉大会	
H27 ホームレス関係	
H27 ボランティア功労者大臣表彰	
H23 ユニソンプラザ支出負担行為決議書	
H27 県社協雑件	
H24・25 福祉活動指導員設置事業補助金	
H25 県民福祉大会	
H27 県民たすけあい運営委員会	
	51375

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年 度	課 所 名	福祉保健課地域福祉班
保 存 年 限	10 年	引 継 年 月 日	2017年8月22日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	43/55
-----	-------	-----	-------

格納位置	J - 11 - イ - 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
H27 雑件	
H18 ~ H25 障害者自立支援対策臨時特例基金	
H27 独立行政法人福祉医療機構	
H27 福祉医療機構退職手当共済補助金	
H27 新潟ユニソンプラザ多目的ホール客室照明LED化工事	
H27 新潟ユニソンプラザ多目的ホール客室照明LED化工事 完成図書	
H22 新潟ユニソンプラザ管理関係	
H22 新潟ユニソンプラザ使用許可関係	
	51371

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	10年	引継年月日	2017年8月22日
廃棄予定年月日	2026年8月31日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	46/55	格納位置	J-11-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 生活保護費等国庫負担金交付申請書・決定書	
H26 生活保護費等国庫負担金所要額見込調	
H26 県費負担金	
H26 生活保護費等国庫負担金事業実績報告	
H26 その他照会・回答	
H26 医療扶助適正実施指導監査	
H26 指定医療機関	
H26 電子レセプトの活用状況調査	
H26 医療扶助関係報告	
H26 指定医療機関個別指導	
H26 医療扶助医療費支出負担行為関係	
H26 年末慰問品	
	5/378
	※禁忌品取り除き済み

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	47.4 30年	引継年月日	2017年8月22日
廃棄予定年月日	2076年3月31日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	50 / 55	格納位置	C-7-オ-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
新潟市の不当な生活保護に対する損害賠償等請求事件(平成23年(ワ)第39661号 東京地方裁判所民事第33部)	H26.12.23 ■■■■■ 三条市
H27.4.13 ■■■■■ 柏崎市(再審査請求)	H27.3.9 ■■■■■ 新潟市中央区
H27.8.10 ■■■■■ 長岡市	
H28.6.28 ■■■■■ 柏崎市	
H28.8.16 ■■■■■ 三条市	
H27.4.17 ■■■■■ 新潟市中央	
H26.10.30 ■■■■■ 新潟市西	
H27.2.24 ■■■■■ 村上市	
H26.9.29 ■■■■■ 長岡市	
H26.9.22 ■■■■■ 村上市	
H23.3.24 ■■■■■ 南魚沼市	
H26.8.15 ■■■■■ 三条市	
H27.9.8 ■■■■■ 村上市	51425

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月21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	Ⓐ B	番号	1 / 59
-----	-----	----	--------

格納位置	J-11-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
H18 厚生労働大臣表彰 (社会福祉事業功労)	
H18 厚生労働大臣表彰 (公衆衛生功労)	
H18 定例知事表彰	
H19 厚生労働大臣表彰 (菊花展)	
H19 定例知事表彰	
H20 厚生労働大臣表彰 (菊花展)	
H20 厚生労働大臣表彰 (公衆衛生功労)	
H20 栄典関係 (調査・照会・回答)	
H20 防災担当大臣表彰 ※受賞者あり	
H23 定例知事表彰	
H23 厚生労働大臣表彰 (菊花展)	
H23 厚生労働大臣表彰 (社会福祉事業功労)	
H23 厚生労働大臣表彰 (公衆衛生功労)	54081
H23 公衆衛生協会長表彰	
※表彰関係保存年限10年となっておりますが、叙勲等 関連しての為、適宜保存年限延長願います。	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課
保存年限	10年	引継年月日	2018年8月2日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	12/59	格納位置	J-12-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
H24魚沼基幹病院事業会計決算資料①	
H24魚沼基幹病院事業会計決算資料②	
H24魚沼基幹病院事業会計決算資料③	
H25魚沼基幹病院事業会計決算資料①	
H25魚沼基幹病院事業会計決算資料②	
H25魚沼基幹病院事業会計決算資料③	
H25予算見積書(医看)	
H26予算見積書(医看)	
H27予算見積書(医看)	
H26本配当(医看)	
	54086

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016年度	課 所 名	福祉保健課
保 存 年 限	10年	引 継 年 月 日	2018年8月2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	13/59	格納位置	J-14-7-4
-----	-------	-----	-------	------	----------

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
基幹病院事業会計	
契約・支出情報 (H 25~28)	
H 25照会・回答	
H 26照会・回答	
H 25例月現金出納検査	
H 26例月現金出納検査	
H 27例月現金出納検査	
H 21 地方公営企業決算状況調査	
H 22 地方公営企業決算状況調査	
H 23 地方公営企業決算状況調査	
H 24 地方公営企業決算状況調査	
H 25 地方公営企業決算状況調査	54099
H 26 地方公営企業決算状況調査	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015 年度	課 所 名	福祉保健課予算係
保 存 年 限	10 年	引 継 年 月 日	2018年8月21日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	16/59	格納位置	J-15-#-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
27 包括外部監査 ①	
" ②	
" ③	
" ④	
27 物別交付税	
27 照会・回答 障害福祉課	
25 定期監査 障害福祉課	
26 定期監査 障害福祉課	
H22 H23 会計実地検査関係 障害	
	54108

2031年4月1日付延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	福祉保健課企画調整室 (企画担当)
保存年限	155年	引継年月日	2018年8月21日
廃棄予定年月日	2024年4月1日 2031	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	40/59
-----	-------	----	-------

格納位置	J-13-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
H26 社会保障・税番号制度関連	
H27(H26 からの繰越分)社会保障・税番号制度システム整備費補助金	
H27 社会保障・税番号制度システム整備補助金	

54094

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	10年	引継年月日	2018年8月21日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	51/59	格納位置	J-15-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
H27生活困窮者就労準備支援事業等補助金	
H27生活困窮者就労準備支援事業等補助金②	
H276生活困窮者就労準備支援事業等補助金交付要綱・実施要綱	
	54107

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2016年度	課 所 名	福祉保健課 保護係
保 存 年 限	10年	引 継 年 月 日	2018年8月21日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃 棄 年 月 日	

保 存 箱	A	番 号	52/59	格 納 位 置	J-11-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
H26セーフティーネット補助金①	
H26セーフティーネット補助金②	
H26セーフティーネット補助金交付要綱・実施要綱	
H27生活困窮者自立相談支援事業等国庫負担金	
	54076

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	10年	引継年月日	2018年8月21日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	

保存箱	A	番号	53/59	格納位置	J-16-1-5
-----	---	----	-------	------	----------

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
H27 生活保護費等国庫負担金交付申請書・決定書	
H27 生活保護費等国庫負担金所要額見込調	
H27 生活保護費等国庫負担金事業実績報告	
H23 指定医療機関台帳整理	
H27 医療扶助関係報告	
H27 指定医療機関個別指導	
H24-27 公費負担医療	
H27 新入学祝品	
H27 年末慰問品	
H27 医療扶助監査 ※CD在中	
H27 医療扶助支出負担行為関係(システム含む)	
	54117
	※CD以外禁忌品取り外し済み

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	H 27 (2015)年度	課 所 名	福祉保健課
保 存 年 限	10 年	引 継 年 月 日	H30 (2018) 年 8月22日
廃棄予定年月日	2026.4.1	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	55 / 59
-----	-------	-----	---------

格納位置	J-11-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
H27 (2015) 県民アンケート対応 (身元・同和問題)	H27 その他
H27 隣保館運営補助金	H27 人権施策推進会議幹事会①
H27 地方改善整備事業 (隣保館改修)	H27 市町村指針等策定依頼
H27 公正採用選考推進懇話会	H27 市町村課長会議
H27 住宅新築資金等貸付金	H27 債権管理 (情報公開請求)
H27 人権・同和問題研修会	H27 講師依頼
H27 人権・同和教育推進講座	H27 就職差別撤廃集会新潟県集会
H27 新潟県同和教育研究協議会	H27 議会・庁議関係
H27 出納・監査関係 (決算審査含)	
H27 えせ同和連絡協議会	
H27 同和対策推進事業委託	
H27 身元調査講演会	54077

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	H 27 (2015)年度	課 所 名	福祉保健課
保 存 年 限	10 年	引 継 年 月 日	H30 (2018) 年 8月22日
廃棄予定年月日	2026.4.1	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	56 / 59
-----	-------	-----	---------

格納位置	J-10-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
H27 公正採用選考違反事例	H26 身元調査(県民アンケート対応)
H27 新潟県人権・同和センター	H27 全国隣保館連絡協議会
H27 新潟県人権・同和センター②	H27 人権講演会(同和問題)
H27 部落解放同盟主催行事	
H27 部落解放同盟主催行事②	
H27 部落解放同盟関係	
H27 部落解放同盟関係②	
H27 関東ブロック会議(課長幹事県)	
H27 中越地区人権教育・同和教育推進懇談会	
H27 他県照会	
H27 同対審答申50年検証講座	
H27 いのち・愛・人権 村上展	54066
H27 同和問題研修会(いのち・愛・人権)	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健課
保存年限	10年	引継年月日	2019年8月20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	4 / 62	格納位置	J-12-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
H18 県職員保健師のあり方に関する検討小委員会報告書	
H20 はまぐみ関係	
H21 はまぐみとがんセンターの兼務	
H21 退職関係(申出勸奨・就労意向調査等)	
H21 地域保健対策の推進に関する基本的な指針の見直しに係る厚労省ヒア(保健所機能アンケート)	
H22 就職未内定者緊急採用	
H23 退職関係(定年・勸奨・再就労)	
H24 国立保健医療科学院	
H25・26 国立保健医療科学院派遣研修	
H25 日本医業経営コンサルタント協会講演依頼	
H25 部内危機管理対応関係	
H28 附属機関委員の任免手続チェック	
H28 県職員保健師のあり方に関する検討小委員会報告書(2015年版)	

56880

2028年4月(日)まで延長

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課 企画調整室 (企画担当)
保存年限	105年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2023年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

2028

保存箱	(A) B	番号	35 / 62	格納位置	J - 12 - 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
H27基金①	
H26地域医療介護総合確保基金 調整1	
H26地域医療介護総合確保基金 調整2	
H26地域医療介護総合確保基金 調整3	
H26地域医療介護総合確保基金 調整4	
H26地域医療介護総合確保基金 計画	

56867

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課 企画調整室 (地域福祉担当)
保存年限	30年 5年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2023年 4月 1日 2048年	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	44 / 62	格納位置	J-12-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
平成27年度民生委員① 2023.4.1 廃棄	
平成27年度民生委員② 2023.4.1 廃棄	
平成26年度ユニゾンプラザ管理	
平成27年度ユニゾンプラザ支出負担行為決議書	
平成29年度照会対応 2023.4.1 廃棄	

56894

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課 企画調整室（地域福祉担当）
保存年限	30年 5年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2023年 4月 1日 <i>48年</i>	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	45 / 62	格納位置	J-12-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
平成28年6月～民生委員委解嘱	
平成29年2月～民生委員委解嘱	} 2023.4.1 廃棄
平成29年7月～民生委員委解嘱	
平成22年度ユニゾンプラザ支出負担行為決議等	
平成25年度ユニゾンプラザ支出負担行為決議等	
平成26年度ユニゾンプラザ支出負担行為決議等	
平成26年度ユニゾンプラザ行政財産目的外使用許可・貸付	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課 企画調整室（地域福祉担当）
保存年限	30年 5年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2023年 4月 1日 2048年	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	46 / 62	格納位置	J-12-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
平成28年度社会福祉施設等名簿 '2023.4.1廃棄	
平成20年度ユニゾンプラザ指定管理 支出負担行為決議書 他	
平成23年度ユニゾン使用許可関係	
平成23年度ユニゾンプラザ管理関係	
平成24年度ユニゾンプラザ 支出負担行為決議等	

56896

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健課 企画調整室（地域福祉担当）
保存年限	30年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2049年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	51 / 62	格納位置	C-9-サ-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
保健医療推進協議会H11	社会福祉審議会H25
保健医療推進協議会H11(一斉改選)	
社会福祉審議会(一斉改選)H12	
社会福祉審議会H18.1	
社会福祉審議会H18.3	
社会福祉審議会H19.5	
社会福祉審議会H20	
社会福祉審議会H21	
社会福祉審議会(一斉開催)H21	
社会福祉審議会H22	
社会福祉審議会H23	
社会福祉審議会H23. 5	
社会福祉審議会H24第1回	
社会福祉審議会(一斉開催)H24	
社会福祉審議会H24第2回	

56892

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2017 年度	課 所 名	福祉保健課 保護係
保存年限	10 年	引継年月日	2019 年 8 月 20 日
廃棄予定年月日	2028 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	番号	52 / 62	格納位置	J-13-ウ-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
H28 生活保護費国庫負担金 経理状況報告書	
H28 生活保護費国庫負担金 経理状況報告書 2	
H28 生活保護費等国庫負担金 交付申請書・交付決定通知	
H28 国庫負担金実績報告	
H28 生活保護費等国庫負担金 所要見込額調	

56906

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課 保護係
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2028年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	番号	53 / 62	格納位置	J-13-ウ-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
H28 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 実績報告	
H28 生活困窮者自立相談支援事業費等負担金	
H28 生活困窮者支援負担金・補助金国庫補助協議	
H28 生活困窮者支援負担金・補助金国庫補助協議 その2	
H28 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金交付要綱及び実施要綱	
H28 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 交付申請・交付決定・概算払請求	
H26 指定医療機関 指定・廃止等	
H27 指定医療機関 指定・廃止等	
H28 指定医療機関 指定・廃止等	
H24～ 新潟市指定医療機関	

56907

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課
保存年限	10年	引継年月日	2019年8月20日
廃棄予定年月日	2028年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	59 / 62	格納位置	J-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
H28 部落解放同盟	H29 解放新聞 他
H29 同和対策推進事業委託	29 議会
部落解放研究 第51回全国集会	29 H29.6 議会
29 H29.9 議会	H29 講師
29 公正採用選考推進懇話会	H29 全国隣保館連絡協議会
H29 同和問題パンフ 増刷	
H29 住宅新築資金等貸付金	
29 施設整備費補助金	
29 同和問題ポスター	
H29 関東ブロック会議	
29 えせ同和	
H29 隣保館運営費補助金	
H29 就職差別撤廃集会	
H28 解放同盟 要請書への回答	
H28 部落解放同盟②	

56909

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	福祉保健課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 20日
廃棄予定年月日	2028年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	60 / 62	格納位置	J-13-1-4
-----	-----	---	----	---------	------	----------

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 人権・同和センター	H28 講師・説明会
H28 同和対策推進事業委託	28 会計実地検査・指導
H28 公正採用選考推進懇話会	H28 財界にいがた
H29 身元調査講演会(未実施)	H28 横断幕
H28 議会	中越人権教育・同和教育懇談会
H28 決算	H28 全国隣保館連絡協議会
H28 就職差別撤廃集会	
H28 住宅新築資金等貸付金	
H28 隣保館運営費補助金	
28 えせ同和行為	
28 監査資料(H27分)	
H28 新潟県同和教育研究協議会	
28 人権施策推進幹事会(28.8月)	
H28 解放新聞・その他新聞等	
H28 関東ブロック会議	

56904

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期間	30年	引継年月日	2020年 9月 4日
保存期間満了年月日	2049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 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	C - 10 - ウ - 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
人事	臨時職員 非常勤職員	H21 臨時的任用職員採用伺①	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H21 臨時的任用職員採用伺②	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H22 臨時的任用職員採用伺①	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H22 臨時的任用職員採用伺②	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H24 臨時的任用職員採用伺①	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H24 臨時的任用職員採用伺②	廃棄
人事	臨時職員 非常勤職員	H24 臨時的任用職員採用伺③	廃棄

2029年3月31日まで延滞

第12号様式(第50条関係)

No.

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健課 総務係
保存期間	10年	引継年月日	2020年 9月 4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	2 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 14 - 工 - 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	
各課庶務	その他	H30	定期監査資料	2024.3.31廃棄	廃棄
各課庶務	その他	H30	調査・証明・照会回答	2024.3.31廃棄	廃棄
各課庶務	給与	H30	給与等報告書	2024.3.31廃棄	廃棄
各課庶務	給与	H30	源泉徴収票	//	廃棄
各課庶務	給与	H30	予算額差引表	部内11課 2024.3.31廃棄 (福保・国保・医薬・基幹・	廃棄
各課庶務	人事・サービス・休暇	H30	昇給・昇格発令	医看・高齢・健対・生活・障 害・児童・子ども) 2024.3.31廃棄	廃棄
各課庶務	年末調整	H30	年末調整 電算外	/	廃棄
各課庶務	臨時職員等	H30	雇用保険料	2024.3.31廃棄	廃棄
各課庶務	臨時職員等	H30	臨時職員関係	2024-3.31廃棄	廃棄
その他総務	予算	H30	総務係予算	2024.3.31廃棄	廃棄

差替濟

2029年3月31日付延長

No.

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	福祉保健課(企画調整室)
保存期間	105年	引継年月日	2020年 9月 4日
保存期間満了年月日	2029年 2024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	47 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 15 - E - 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
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	県民健康ビッグデータコンサル委託プロポーザル	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	●●健康情報管理監打合せ	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	健康立国(全国知事会)	2024.4.1.廃棄 廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	トーマツ打合せ	2024.4.1.廃棄 廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	H30プラン見直し(新世代ヘルスケア)	2024.4.1.廃棄 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	福祉保健課(企画調整室)		
保存期間	10 年	引継年月日	2020年9月4日		
保存期間満了年月日	2020年3月31日 28	廃棄年月日	年 月 日		
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	Ⓑ	番号 48 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年月日	格納位置	J - 15 - オ - 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
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	●●教授との打合せ	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	●●健康情報管理監打合せ2	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	県民健康ビッグデータ(新総合計画、各種照会・回答)	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	県内病院ヒアリング	廃棄

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	福祉保健課総務係		
保存期間	10年	引継年月日	2020年9月4日		
保存期間満了年月日	2030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	65 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 16 - イ - 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
N総務	b表彰	H26定例知事表彰	廃棄
N総務	b表彰	H26厚生労働大臣表彰(社会福祉事業功労)	廃棄
N総務	b表彰	H26厚生労働大臣表彰(公衆衛生事業功労)	廃棄
N総務	b表彰	H26その他部局の表彰	廃棄
N総務	b表彰	H26菊花展覧会	廃棄
J総務	a庶務	H28時間外勤務執行状況表	廃棄
J総務	a庶務	H29時間外勤務執行状況表	廃棄
J総務	a庶務	H30時間外勤務執行状況表	廃棄
N総務	a健康管理	H26・H27B型肝炎	廃棄

59925

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	福祉保健課		
保存期間	10年	引継年月日	2020年 9月 4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	71 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 17 - イ - 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
E 指定関係	b 介護機関	H29 介護機関指定①	廃棄
E 指定関係	b 介護機関	H29 介護機関指定②	廃棄
E 指定関係	a 医療機関	H29 医療機関指定①	廃棄
E 指定関係	a 医療機関	H29 医療機関指定②	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担	H29 生活保護国庫負担金交付申請	廃棄
G その他	c その他	H29 生活困窮者負担金交付申請	廃棄

59931

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健課
保存期間	10年	引継年月日	2020年 9月 4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	72 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 17 - イ - 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
E 指定関係	b 介護機関	H27 介護機関指定	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担	H28 生活保護費等国庫負担金実績報告	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担	H29 生活保護費等国庫負担金実績報告	廃棄

59932

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	福祉保健課
保存期間	10年	引継年月日	2020年9月4日
保存期間満了年月日	2030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	73 / 78
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 17 - イ - 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
B同和対策	d民間団体	H30 全国隣保館協議会	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	H30 講師	廃棄
A庶務	a庶務	H30 議会	廃棄
D基本計画	a会議等	H30 人権施策推進会議 幹事会	廃棄
B同和対策	e計画・方針	H30 総合計画	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 人権・同和センター①	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 人権・同和センター②	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 人権・同和センター③	廃棄
B同和対策	b補助金等	H30 同和推進事業委託	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 いのち・愛・人権展	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 新潟県同和教育研究協議会	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 えせ同和	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 部落解放新潟県研究集会	廃棄
B同和対策	b補助金等	H30 住宅新築資金等貸付金	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	H30 横断幕	廃棄
D基本計画	a会議等	H30 基本指針見直し(幹事会 H27年度~)	廃棄

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2019年度	課所名	福祉保健課		
保存期間	10年	引継年月日	2020年	9月	4日
保存期間満了年月日	2030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
変更後の保存期間満了年月日	年月日	格納位置	J - 17 - イ - 5		
			74	/	78

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同和対策	c啓発・研修・その他	H30 解放新聞等	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 部落解放新潟県研究集会(分科会)	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 関東ブロック人権同和行政課長会議	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 部落解放同盟①	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 部落解放同盟②	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 部落解放同盟③	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	H30 ハンセン病	廃棄
A庶務	a庶務	H30 会計検査・指導(出納局)	廃棄
B同和対策	d民間団体	H30 解放同盟(要請)	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 人権啓発研究集会	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	H30 人権・同和教育啓発推進講座	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	H30 同和問題講演会	廃棄
B同和対策	b補助金等	H30 隣保館運営費補助金	廃棄
B同和対策	a会議等	H30 就職差別撤廃集会	廃棄
A庶務	a庶務	H30 監査資料	廃棄
A庶務	a庶務	H30 決算	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課総務係			
保存期間	5年	引継年月日	2021年8月24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	①	B	番号	3 / 68
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 15 - 才 - 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
組織	組織	市町村への事務・権限委譲(H22)No1	廃棄
組織	組織	市町村への事務・権限委譲(H22)No2	廃棄
組織	組織	市町村への権限委譲(H23)	廃棄
組織	組織	市町村への権限委譲(H24)	廃棄
組織	組織	市町村への権限委譲(H20)	廃棄
組織	組織	市町村への権限委譲 業務量調査	廃棄
組織	組織	規則改正(H21)	廃棄
組織	組織	六日町健康福祉環境事務所	廃棄
組織	組織	施設整備等(H15)	廃棄
組織	組織	六日町保健所財産処分	廃棄
組織	組織	長岡市・川口町合併関連	廃棄

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2020年度	課所名	福祉保健総務課総務係
保存期間	5年	引継年月日	2021年8月24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	(A) B	番号	4 / 68
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 15 - キ - 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
組織	組織	行政組織規則改正(H20)	廃棄
組織	組織	権限委譲(H24)	廃棄
組織	組織	埼玉県組織再編	廃棄
組織	組織	条例改正(H15)	廃棄
組織	組織	地域主権一括法等への対応(H22)	廃棄
組織	組織	政令市委譲(H18)	廃棄
組織	組織	地方独立行政法人制度	廃棄
組織	組織	国費協交渉	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2018年度	課所名	福祉保健総務課（地域福祉）
保存期間	10年	引継年月日	2021年8月23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	50 / 68
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 18 - I - 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
R 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	a 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	H29生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	廃棄
R 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	a 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	H30生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	廃棄
R 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	a 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	H30生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 交付申請・交付決	廃棄
R 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	a 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金	平成30年度生活困窮者就労準備支援事業費等補助金実績報告	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	福祉保健総務課（地域福祉）
保存期間	10年	引継年月日	2021年8月23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	51 / 68
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 18 - 才 - 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
S 被災者支援総合交付金	a 被災者支援総合交付金	平成27年度被災者健康・生活支援総合交付金(厚生労働省担当分)	廃棄
S 被災者支援総合交付金	a 被災者支援総合交付金	平成27年度地域コミュニティ活動を活用した被災者生活支援事業	廃棄
S 被災者支援総合交付金	a 被災者支援総合交付金	平成28年度被災者支援総合交付金(県外避難者支援事業)	廃棄
S 被災者支援総合交付金	a 被災者支援総合交付金	平成29年度新潟県県外避難者支援事業(被災者支援総合交付金)	廃棄
S 被災者支援総合交付金	a 被災者支援総合交付金	平成30年度新潟県県外避難者支援事業(被災者支援総合交付金)	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2019年度	課所名	福祉保健総務課（保護）		
保存期間	10年	引継年月日	2021年8月24日		
保存期間 満了年月日	2030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
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置		J - 19 - ア - 6	64 / 68

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 生活保護費	a 国庫負担金	H30 生活保護費等国庫負担金 実績報告	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担金	H30 生活保護費等国庫負担金 交付申請・交付決定	廃棄
J 生活困窮者自立支 援事業	d 補助金	H30 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金要綱	廃棄
J 生活困窮者自立支 援事業	d 補助金	H30 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 交付申請・交付決定	廃棄
J 生活困窮者自立支 援事業	d 補助金	H30 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 実績報告	廃棄
E 医療扶助	a 医療機関指定	医療機関指定 (H28.7.15~H28.10.11)	廃棄
E 医療扶助	a 医療機関指定	医療機関指定 (H28.10.18~H29.4.11)	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	A B	番号	15 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - 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		
G地域福祉	dその他	福祉施設の災害対策2	廃棄		
G地域福祉	aボランティア	H30 ボランティア功労者 大臣表彰	廃棄		
G地域福祉	aボランティア	H29ボランティア功労者 大臣表彰	廃棄		
I 施設整備	a 施設整備	H30 市町村福祉各法 監査	廃棄		
I 施設整備	a 施設整備	H28 生活困窮者就労準備支援事業費等補助(旧セーフティーネット補助金)	廃棄		
G地域福祉	dその他	新潟県中越大震災復興ビジョンH17. 3. 1～	廃棄		
G地域福祉	dその他	中越大震災復興計画(第二次～)	廃棄		
G地域福祉	dその他	R1 国土強靱化地域計画見直し	廃棄		
G地域福祉	dその他	合同訓練	廃棄		

65156

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	福祉保健総務課（地域福祉）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	A B	番号	16 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - ア - 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
G地域福祉	dその他	H28年度ホームレス	廃棄
G地域福祉	aボランティア	平成27年度県民福祉大会(知事表彰)	廃棄
G地域福祉	aボランティア	H28県民福祉大会	廃棄
G地域福祉	aボランティア	H29県民福祉大会	廃棄
Q 庶務	a 庶務	令和元年度 照会対応(予算関係)②地域福祉担当	廃棄
Q 庶務	a 庶務	令和元年度 照会対応(予算関係) 地域福祉担当	廃棄

65157

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	A <input checked="" type="radio"/> B	番号	17 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - ア - 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県社協	a県社協	H27福祉団体共同要望(H28年度予算)	廃棄
C県社協	a県社協	H29福祉団体共同要望	廃棄
C県社協	a県社協	H30←(H29)福祉団体共同要望	廃棄
G地域福祉	dその他	H25地域コミュニティ復興支援事業担当課整理	廃棄
G地域福祉	dその他	平成26年度「絆」再生事業補助金(住まい対策基金・NPO等民間支援団体が行う生活困窮者等支援事業)	廃棄
G地域福祉	dその他	H26 地域コミュニティ復興支援事業	廃棄
G地域福祉	dその他	平成31年度新潟県県外避難者支援事業(被災者支援総合交付金)	廃棄
C県社協	a県社協	地域福祉推進特別対策事業(例視等)	廃棄
H法人	a事業関係	H26.12.3 第四次一括法事務説明資料	廃棄
H法人	a事業関係	県団体等指定・変更・解除関係	廃棄
G地域福祉	dその他	孤立死防止対策(東北電力との協定)	廃棄

65158

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	福祉保健総務課（地域福祉）
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	A B	番号	18 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - 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
Q 庶務	a 庶務	R2照会対応①	廃棄
Q 庶務	a 庶務	R2予算係照会	廃棄
Q 庶務	a 庶務	令和2年度当初予算編成(地域福祉担当)	廃棄
I 施設整備	a 施設整備	令和2年度社会福祉施設名簿	廃棄

65159

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	福祉保健総務課（企画調整室）		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	(A)	B	番号	19 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - ウ - 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
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2全国知事会1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2全国知事会2	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2北東知事会1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2三県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2日沿連	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2中央四県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2北関東磐越五県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2新三県知事会	廃棄
A 企画	e 照会・回答	その他照会（地域政策課から）	廃棄
C 厚生統計	n その他	R2福祉保健年報	廃棄
C 厚生統計	n その他	R2健康福祉（環境）の現況	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課（企画調整室）			
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	(A)	B	番号	20 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - カ - 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
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2全国衛生部長会1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2関東甲信越静地区衛生主管部長・医師会合同協議会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2全国主要都道府県民生主管部（局）長連絡協議会1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2北東7県福祉保健部長会	廃棄
C 厚生統計	n その他	R2厚生統計の調査票情報の定期的利用	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	H30政策統括官調査	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R1政策統括官調査	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R1家庭の生活実態及び生活意識に関する調査	廃棄
C 厚生統計	f 社人研調査	R1国立社会保障・人口問題基本調査	廃棄
C 厚生統計	d 会議	R2全国厚生統計主管課担当者会議	廃棄
C 厚生統計	d 会議	R2保健統計事務担当者会議	廃棄
C 厚生統計	d 会議	H30厚生労働統計地区別講習会	廃棄
C 厚生統計	d 会議	H30全国保健統計協議会	廃棄
C 厚生統計	d 会議	H31保健統計事務担当者会議	廃棄
C 厚生統計	d 会議	R1全国保健統計協議会	廃棄
C 厚生統計	d 会議	R1全国厚生統計主管課担当者会議	廃棄
C 厚生統計	d 会議	R2関東甲信越静地区保健統計事務研究会	廃棄
C 厚生統計	m 福祉施設等調査	令和2年 介護サービス施設・事業所調査	廃棄
C 厚生統計	m 福祉施設等調査	令和2年 社会福祉施設等調査	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画調整室）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	(A) B	番号	21 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - 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
A 企画	b 計画	H30新潟県総合計画1	廃棄
A 企画	b 計画	H30新潟県総合計画2	廃棄
A 企画	I その他	R1各党・団体要望①	廃棄
A 企画	I その他	R2国への政策要望 部長手元資料	廃棄
A 企画	c協議会	R2県医師会との意見交換会	廃棄
A 企画	I その他	R2国要望参考資料	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画調整室）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	22 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 5 - 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 厚生統計	a 人口動態調査	R2 人口動態調査(県→保)	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R2 人口動態調査(国→県)	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R2 照会・回答①	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R2 照会・回答②	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	H31 国民生活基礎調査(世帯票・健康票・介護票)	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R2 国民生活基礎調査	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R2 厚生労働統計調査委託費	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課（企画調整室）		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	(A) B	番号	23 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 6 - 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
A 企画	I その他	R2各党・団体要望①	廃棄
A 企画	I その他	R2各党・団体要望②	廃棄
A 企画	I その他	R2各党・団体要望③	廃棄
C 厚生統計	j 福祉行政報告例	令和2年度 福祉行政報告例	廃棄
C 厚生統計	k 衛生行政報告例	令和2年度 衛生行政報告例	廃棄

2026年4月(日付)延長

No.

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	福祉保健総務課(総務係)
保存期間	53年	引継年月日	2022年10月12日
保存期間満了年月日	2026-2024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	47 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 8 - 工 - 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
Lその他総務	a照会	R2知事政策局①	廃棄
Lその他総務	a照会	R2知事政策局②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2情報政策課②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2総務管理部①	廃棄
Lその他総務	a照会	R2総務管理部②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2市町村課	廃棄
Lその他総務	a照会	R2管財課	廃棄
Lその他総務	a照会	R2防災局①	廃棄
Lその他総務	a照会	R2防災局②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2福祉保健部①	廃棄
Lその他総務	a照会	R2福祉保健部②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2議会事務局	廃棄
Lその他総務	a照会	R2その他部局①	廃棄
Lその他総務	a照会	R2その他部局②	廃棄
Lその他総務	a照会	R2他県等	廃棄
Lその他総務	a照会	R2国	廃棄
Lその他総務	a照会	医療調整本部からの照会	廃棄

65188

2026年4月1日付延長

No.

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	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	53年	引継年月日	2022年10月12日
保存期間満了年月日	2026 2024 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 48 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 8 - 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
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより①	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより②	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより③	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより④	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより⑤	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより⑥	廃棄
J広報・広聴	a広報・広聴	R2知事へのたより⑦	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	(A)	B	番号	49 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 8 - カ - 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
各課庶務	給与	R2給与等支出内訳表	廃棄
各課庶務	給与	R2給与等総括表	部内10課 (福保・国保・地医・感薬)
各課庶務	給与	R2予算額差引表(給与・センター執行分)	医看・高齢・健支・生活 子ども・障害)
各課庶務	給与	R2調定・返納決議書(センター取扱分)	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	50 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 8 - カ - 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
人事	臨時職員非常勤職員	R2人事管理費	廃棄
各課庶務	年末調整	R2源泉徴収票（部内10課分）	廃棄
各課庶務	年末調整	R2年末調整（福保電算外）	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R2臨時的任用職員退職手当請求	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R2前歴証明	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R2臨時的任用職員宣誓書	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	H28～R2非常勤職員調査	廃棄
各課庶務	給与	R2退職者書類	廃棄
その他庶務	庶務	R2庶務関係	廃棄
その他庶務	照会	R2県民生活・環境部	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	51 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - ア - 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
各課庶務	給与	R2予算額差引表	廃棄
各課庶務	給与	R2昇給・昇格発令	廃棄
各課庶務	給与	R2給与関係	廃棄
各課庶務	給与	R2時間外勤務執行状況表	部内10課 (福保・国保・地医・感薬)
各課庶務	給与	R2病院派遣職員(医看のみ)	医看・高齢・健支・生活 子ども・障害)
各課庶務	臨時職員等	臨時職員関係	廃棄
各課庶務	臨時職員等	R2雇用保険料	廃棄
各課庶務	監査	R元年度定期監査	廃棄
その他庶務	予算	R2総務係予算	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）
保 存 期 間	10 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 日
保 存 期 間 満了年月日	2031 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	52 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - イ - 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
Lその他総務	b庶務一般	H30インターンシップ	廃棄
Lその他総務	b庶務一般	H31インターンシップ	廃棄
Lその他総務	b庶務一般	R2インターンシップ	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	廃棄
H表彰・栄典	a表彰	R2表彰	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	2020 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	(A) B	番号	53 / 56
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	J - 9 - イ - 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
Lその他総務	d決議書	R2福祉保健総務費 需用費(4月～9月)	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2福祉保健総務費 需用費(10月～3月)	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2福祉保健総務費 需用費以外①	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2福祉保健総務費 需用費以外②	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2県民生活費・災害対策費・衛生統計費・病院事業助成費	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2社会福祉指導費・還付決議書・過年度支出	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5年	引継年月日	2022年10月12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	(A)	B	番号	54 / 56
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - E - 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
Lその他総務	d決議書	R2福祉保健総務費 需用費(コピー料金・コピー用紙・ガソリン代金・自動車	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2援護費	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2情報政策推進費・生活保護費	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2収納済通知書	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2予算額差引表	廃棄
Lその他総務	d決議書	R2出納確認済リスト①	廃棄
Lその他総務	d決議書	R3出納確認済リスト②	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	福祉保健総務課（総務係）
保 存 期 間	10 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 日
保 存 期 間 満了年月日	2030 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	55 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - オ - 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
組織	組織	組合交渉関係(H30)	廃棄
組織	組織	組合交渉関係(H28～30、若草寮)	廃棄
組織	組織	組合交渉関係(H30 動物管理員)	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	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2022 年 10 月 12 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	56 / 56
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - 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
組織	組織	中核市関係資料	廃棄
組織	組織	組織機構改革(アクションプログラム)	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	1 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	- - -		

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
議会	議会	H26～R2一斉常任関係資料	廃棄
議会	議会	絆づくり・人口減少問題対策特別委員会(H260613)	廃棄
議会	議会	新産業・雇用対策特別委員会(H260905)	廃棄
議会	議会	絆づくり・人口減少問題対策特別委員会(H260918)	廃棄
議会	議会	絆づくり・人口減少問題対策特別委員会(H261121)	廃棄
議会	議会	新産業・雇用対策特別委員会(H270119)	廃棄
議会	議会	絆づくり・人口減少問題対策特別委員会(H270123)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(H270619)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(H280810)	廃棄
議会	議会	新農業戦略対策特別委員会(H290116)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(H291124)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(H301030)	廃棄
議会	議会	新農業戦略対策特別委員会(H310121)	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	2 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - 工 - 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組合	b組合交渉	R1現業交渉	
C組合	b組合交渉	R2保健所・福祉職能交渉	
C組合	b組合交渉	R3保健所・福祉職能交渉	
C組合	b組合交渉	R3施設職能	
C組合	a組合	R2組合①	
C組合	a組合	R3組合	
C組合	a組合	H30組合機関紙	
C組合	a組合	H31組合機関紙	
C組合	a組合	自治労新聞	
C組合	a組合	R3～組合新聞	

68806

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	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	3 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - オ - 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組合	a組合	R2三六協定②	
C組合	a組合	R3三六協定①	
A人事	f働き方関係	R2働き方改革	
A人事	f働き方関係	R3働き方改革	
B組織・規則	c内部統制	R3内部統制	

68807

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	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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 4 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	— — —		

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
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(R010613)	廃棄
議会	議会	県民所得アップ対策特別委員会(R010826)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(R020203)	廃棄
議会	議会	新総合交通・防災対策特別委員会(R020520)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(R020526)	廃棄
議会	議会	新総合交通・防災対策特別委員会(R020916)	廃棄
議会	議会	人口減少問題対策特別委員会(R020918)	廃棄
議会	議会	新総合交通・防災対策特別委員会(R030205)	廃棄
議会	議会	県民所得アップ対策特別委員会(R030208)	廃棄
議会	議会	厚生・総文連合委員会(H291218)	廃棄
議会	議会	厚生・産業連合委員会(H301005)	廃棄
議会	議会	厚生・総文連合委員会(H310308)	廃棄
議会	議会	H29年6月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H29年9月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H29年12月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H30年6月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H30年9月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H30年12月定例会 常任質疑要旨等	廃棄
議会	議会	H31年2月定例会 常任質疑要旨等	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	2021年度	課所名	福祉保健総務課 総務係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	5 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - オ - 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
各課庶務	給与	R3給与等支出内訳表	部内10課 (福保・国保・地医・感薬)	廃棄
各課庶務	給与	R3給与等総括表	医看・高齢・健支・生活 子ども・障害)	廃棄

68809

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	福祉保健総務課 総務係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	6 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - カ - 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
各課庶務	給与	R3予算額差引表（福保・高齢・生活）	廃棄
各課庶務	給与	R3昇給・昇格発令	廃棄
各課庶務	給与	R3給与関係	廃棄
各課庶務	給与	R3源泉徴収票 部内10課 （福保・国保・地医・感薬）	廃棄
各課庶務	給与	R3臨時職員年末調整 医看・高齢・健支・生活 子ども・障害）	廃棄
各課庶務	臨時職員等	臨時職員関係	廃棄
各課庶務	臨時職員等	R3雇用保険料	廃棄
各課庶務	監査	R2年度定期監査	廃棄
各課庶務	年末調整	R3年末調整（福保電算外）	廃棄
その他庶務	予算	R3総務係予算	廃棄

68810

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	福祉保健総務課 総務係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	7 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - カ - 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
人事	臨時職員非常勤職員	R3人事管理費	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R3臨時的任用職員宣誓書、退職手当請求	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R3履歴証明	廃棄
人事	臨時職員非常勤職員	R3会計年度任用職員調査	廃棄
人事	履歴書	R3履歴事項申告書	廃棄
人事	事故報告	H31交通事故報告	廃棄
各課庶務	給与	R3退職者書類	廃棄
各課庶務	給与	R2時間外勤務執行状況表	廃棄
各課庶務	給与	R3時間外勤務執行状況表	部内10課 (福保・国保・地医・感葉)
各課庶務	給与	R3予算額差引表(給与・センター執行分)	医看・高齢・健支・生活 子ども・障害)
各課庶務	給与	R3調定・返納決議書(センター取扱分)	廃棄
各課庶務	給与	R3病院派遣職員(医看のみ)	廃棄

68811

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	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	8 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 9 - キ - 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
その他総務	決議書	R3福祉保健総務費 需用費(4月～9月)	廃棄
その他総務	決議書	R3福祉保健総務費 需用費(10月～3月)	廃棄
その他総務	決議書	R3福祉保健総務費 需用費(コピー用紙、コピー料金、自動車修繕、ガソリン)	廃棄
その他総務	決議書	R3福祉保健総務費 需用費以外①	廃棄
その他総務	決議書	R3福祉保健総務費 需用費以外②	廃棄
その他総務	決議書	R3援護費	廃棄
その他総務	決議書	R3社会福祉指導費(還付決議書、過年度支出)	廃棄
その他総務	発注伝票	R2郵便切手受払簿	廃棄
その他総務	発注伝票	R3郵便切手受払簿	廃棄
その他総務	発注伝票	R2共同購入発注依頼表	廃棄
その他総務	発注伝票	R3共同購入発注依頼表	廃棄
その他総務	発注伝票	R2物品等発注伝票	廃棄
その他総務	発注伝票	R3物品等発注伝票	廃棄

68812

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	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	10 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 日		
保 存 期 間 満了年月日	2032 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 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - 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
E行政改革	a権限委譲	H28提案募集関係	
E行政改革	a権限委譲	H29提案募集関係	
E行政改革	a権限委譲	H30提案募集関係	
E行政改革	a権限委譲	H31提案募集関係	
E行政改革	a権限委譲	R2提案募集関係	
E行政改革	a権限委譲	第6次 地方分権一括法	
E行政改革	a権限委譲	第7次 地方分権一括法	
E行政改革	a権限委譲	第8次 地方分権一括法	
E行政改革	a権限委譲	第9次 地方分権一括法	
E行政改革	a権限委譲	第10次 地方分権一括法	
E行政改革	a権限委譲	H28市町村への権限移譲	
E行政改革	a権限委譲	H31市町村への権限移譲	
E行政改革	a権限委譲	R2市町村への権限移譲	
E行政改革	a権限委譲	R3地方分権・権限移譲	
B組織・規則	b規則	R2保健所条例改正（生活）	
K会議	a庁内会議	H28会議等	

68815

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	福祉保健総務課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	A	B	番号	12 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - イ - 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
A財務	iその他	R2照会・回答 財政課以外 ①	廃棄
A財務	iその他	R2照会・回答 財政課以外 ②	廃棄
A財務	iその他	R2投資事業調査	廃棄
A財務	iその他	R2災害応急対策経費(決議書関係)	廃棄
A財務	iその他	R2災害応急対策経費①	廃棄
A財務	iその他	R2補助率・出資金・融資制度の概要	廃棄
A財務	b予算	R2新型コロナ対応 高齢	廃棄
A財務	c収入	収入証紙使用実績集計表 高齢	廃棄
A財務	b予算	H30給与費 当初	廃棄
A財務	b予算	H31給与費 当初	廃棄
A財務	b予算	R2給与費 当初	廃棄
A財務	b予算	R1給与費 流用・支出更正	廃棄
A財務	b予算	H30給与費 流用・支出更正	廃棄

68816

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	福祉保健総務課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	13 / 73		
			J - 10 - ウ - 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
A財務	b予算	H30給与費 補正	廃棄
A財務	b予算	R1給与費 補正	廃棄
A財務	b予算	R2給与費 流用・支出更正	廃棄
A財務	b予算	H22使用料手数料	廃棄
A財務	b予算	H28使用料手数料	廃棄
A財務	b予算	H29使用料手数料①	廃棄
A財務	b予算	H29使用料手数料②	廃棄
A財務	e決算	R1決算関係 生活	廃棄
A財務	e決算	R1決算関係 高齢	廃棄

68817

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	14 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - ウ - 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財務	b予算	R2補正関係 生活	廃棄
A財務	b予算	H29→H30、30→31 繰越 生活	廃棄
A財務	b予算	H29,30 調定決議書 生活	廃棄
A財務	b予算	R2個別関係 高齢	廃棄
A財務	a財務	R2所属別収入支出状況表 生活	廃棄
A財務	a財務	R2所属別収入支出状況表 高齢	廃棄
A財務	a財務	R2歳入歳出予算執行状況表 生活	廃棄
A財務	a財務	R2歳入歳出予算執行状況表 高齢	廃棄
A財務	a財務	R2収入証紙使用実績集計表 生活	廃棄
A財務	e決算	H30決算統計 高齢	廃棄
A財務	e決算	H30決算統計 生活	廃棄
A財務	b予算	H30→H31 繰越 高齢	廃棄
A財務	b予算	R2 流用・執行委任・過年度本配当 高齢	廃棄

68818

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	15 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - ウ - 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
A財務	iその他	第8期新潟県高齢者保健福祉計画	廃棄
A財務	e決算	R2 決算関係 生活	廃棄
A財務	b予算	H31～ 流用・執行委任 生活	廃棄
A財務	e決算	R2 決算関係 高齢	廃棄
A財務	b予算	R2 国費 生活	廃棄
A財務	b予算	R2 国費 高齢①	廃棄
A財務	b予算	R2 国費 高齢②	廃棄
A財務	b予算	R2 本配当 生活	廃棄
A財務	b予算	R2 本配当 高齢	廃棄
A財務	e決算	R1 決算関係 高齢	廃棄
A財務	b予算	R2 個別案件 生活	廃棄
A財務	c収入	R2 収納済通知書 生活	廃棄
A財務	b予算	H30～R2 調定決議書 高齢	廃棄
A財務	e決算	R1 決算関係 生活	廃棄
A財務	b予算	R2 補正見積書 高齢	廃棄
A財務	b予算	R2 予算見積書 生活	廃棄

68819

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	16 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - 工 - 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
A財務	b予算	R2 補正関係 高齢	廃棄
A財務	f監査・検査	R1 (R2作成) 監査 高齢	廃棄
A財務	f監査・検査	R1 (R2作成) 監査 生活	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算 生活	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算 高齢①	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算 高齢②	廃棄
A財務	b予算	R2補正見積書 生活	廃棄
A財務	b予算	R2予算見積書 高齢	廃棄
A財務	b予算	H31当初作業	廃棄
A財務	b予算	支出命令決議書 高齢 H27～R1	廃棄
A財務	b予算	R2運営費 生活	廃棄
A財務	b予算	H23国費繰越説明会ガイドブック	廃棄

68820

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	17 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - 工 - 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
A財務	b予算	⑱～㉑個別方針(係長用資料抜粋)	廃棄
A財務	b予算	H27懸案事項	廃棄
A財務	b予算	部内懸案事項	廃棄
A財務	b予算	②懸案事項	廃棄
A財務	b予算	⑳所属長会議	廃棄
A財務	b予算	R2県医師会、県福祉保健部意見交換会	廃棄
A財務	b予算	㉒事業進捗管理	廃棄
A財務	b予算	㉓債権管理連絡協議会	廃棄
A財務	b予算	R3国要望	廃棄
A財務	b予算	㉔民生費、衛生費の水準分析	廃棄
A財務	b予算	H31部長用資料	廃棄
A財務	b予算	R2,R3経費節減	廃棄
A財務	b予算	㉕物品等指名審査会	廃棄
A財務	b予算	㉖物品等指名審査会	廃棄

68821

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	18 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - 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
A財務	b予算	H29～事業概況	廃棄
A財務	b予算	②自民党要望	廃棄
A財務	b予算	R4総点検レビュー	廃棄
A財務	b予算	R4書き物	廃棄
A財務	b予算	R3書き物	廃棄
A財務	b予算	H31各課懸案事項部長レク資料	廃棄
A財務	b予算	⑳物品等指名審査会	廃棄
A財務	b予算	国予算関係②	廃棄
A財務	b予算	②行財政改革の取組	廃棄
A財務	b予算	①行財政改革の取組	廃棄
A財務	b予算	⑳係長会議等	廃棄
A財務	b予算	㉑係長会議等	廃棄

68822

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	19 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - オ - 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
A財務	b予算	⑩事業進捗管理	廃棄
A財務	b予算	⑨事業進捗管理	廃棄
A財務	b予算	⑧事業進捗管理	廃棄
A財務	b予算	⑦行財政改革推進会議①	廃棄
A財務	b予算	⑥行財政改革推進会議②	廃棄
A財務	b予算	⑤民生費、衛生費水準分析	廃棄
A財務	e決算	④決算審査(③実施)	廃棄
A財務	b予算	民生費、衛生費水準分析	廃棄
A財務	b予算	事業概況	廃棄

68823

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	福祉保健総務課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	20 / 73	
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - オ - 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
A財務	b予算	②政策ディスカッション	廃棄
A財務	b予算	②当初予算 総括	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	21 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - キ - 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財務	b予算	R2福保再配当①	廃棄
A財務	b予算	R2福保照会・回答	廃棄
A財務	b予算	R2予算見積書 福保	廃棄
A財務	b予算	H31当初予算見積書 福保	廃棄
A財務	b予算	H30補正予算見積書 福保	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算作業 福保	廃棄
A財務	b予算	R2年度コロナ国補国情報関係 福保	廃棄
A財務	b予算	R2本配当 福保	廃棄

68825

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	22 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - キ - 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財務	b予算	H31個別案件 福保	廃棄
A財務	e決算	R1福保 決算関係(R2実施)	廃棄
A財務	b予算	H31経費縮減 福保	廃棄
A財務	b予算	R2経費節減 福保	廃棄
A財務	e決算	H30決算(決算統計以外) 福保	廃棄
A財務	b予算	R1所要額見込事業の総点検 福保	廃棄
A財務	b予算	H30課内照会 福保	廃棄
A財務	b予算	R2福保 調定決議書	廃棄
A財務	b予算	H30福保 調定決議書	廃棄
A財務	b予算	R2過年度収入・支出/一財歳入見込み 福保	廃棄
A財務	b予算	R1過年度収入・支出/一財歳入見込み 福保	廃棄
A財務	b予算	R2再配当・執行委任 福保	廃棄
A財務	b予算	R2歳入・歳出予算執行状況表 福保	廃棄
A財務	c収入	R2収入予定報告 福保	廃棄
A財務	e決算	R2福保 決算関係	廃棄
A財務	b予算	R2流用・執行委任 福保	廃棄
A財務	b予算	R2事前作業 福保	廃棄
A財務	b予算	R1福保 個別案件②	廃棄

68826

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	福祉保健総務課予算係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	23 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - ア - 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
A財務	b予算	R2福保 国費①	廃棄
A財務	b予算	R2福保 国費②(委託契約)	廃棄
A財務	b予算	R2福保 国費③(健康対策関係業務庁費)	廃棄
A財務	b予算	H31所要額見込事業総点検 福保	廃棄
A財務	b予算	R1補正予算 福保	廃棄
A財務	b予算	R2年度 福保 2月補正(冒頭、追加)	廃棄
A財務	b予算	H31調定決議書 福保	廃棄
A財務	b予算	R2 福保 9月補正	廃棄
A財務	b予算	R2 福保 12月補正	廃棄
A財務	b予算	R2 福保 2月補正冒頭	廃棄
A財務	b予算	R2 福保 繰越(冒頭・追加)	廃棄

68827

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	福祉保健総務課予算係
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	A	B	番号	24 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - ウ - 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
A財務	b予算	H30当初予算見積書 福保	廃棄
A財務	b予算	R2 福保、補正(9補まで)	廃棄
A財務	b予算	R1確保基金 福保	廃棄
A財務	b予算	H31歳入・歳出予算執行状況表 福保	廃棄
A財務	b予算	R1ユニバーサル事業について 福保	廃棄
A財務	b予算	H31照会・回答 福保	廃棄
A財務	b予算	R1 福保 懸案事項	廃棄
A財務	b予算	R1国補正検討 福保	廃棄
A財務	e決算	R1決算統計(H30実施) 福保	廃棄
A財務	e決算	H29決算統計 福保	廃棄

68828

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	25 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - ウ - 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
A財務	c収入	R2国保 収入予定報告	廃棄
A財務	b予算	R2本配当 国保	廃棄
A財務	b予算	R2国保 流用・執行委任・科目追加	廃棄
A財務	e決算	R1国保 決算関係(R2実施)	廃棄
A財務	b予算	R2国保 国保債権発生通知	廃棄
A財務	b予算	H29予算見積書 国保	廃棄
A財務	b予算	R2予算見積書 国保	廃棄
A財務	b予算	R2補正（国保）	廃棄
A財務	b予算	H30予算見積書 国保	廃棄
A財務	b予算	国保 R2 調定	廃棄
A財務	b予算	H28当初予算作業 国保	廃棄
A財務	b予算	H23予算見積書 国保	廃棄
A財務	b予算	R2過年度収入・支出/一財歳入見込み 国保	廃棄
A財務	a財務	R2歳入・歳出予算執行状況表 国保	廃棄
A財務	a財務	R3歳入・歳出予算執行状況表 国保	廃棄
A財務	b予算	H28予算見積書 国保	廃棄
A財務	b予算	H27予算見積書(当初・補正) 国保	廃棄
A財務	b予算	H26年度予算見積書 当初・補正 国保・福祉指導課	廃棄

68829

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	26 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - ウ - 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財務	e決算	R1地方単独事業(ソフト)決算額に関する調査(R2実施)	廃棄
A財務	e決算	H30年度決算統計(R1年度実施)	廃棄
A財務	e決算	R1年度決算統計(R2年度実施)	廃棄
A財務	e決算	R1社会保障関係経費に関する調査(R2実施)	廃棄
A財務	e決算	H30社会保障関係費用に関する調査(R1実施)、地方単独事業(ソフト)の平成30年度決算額調査	廃棄
A財務	b予算	H26→H27国費繰越	廃棄
A財務	b予算	H26→H27繰越(県費)	廃棄
A財務	b予算	H26→H27県費繰越	廃棄
A財務	b予算	H25→H26繰越(県費)	廃棄
A財務	b予算	H25→H26繰越(国費)	廃棄
A財務	b予算	H27→H28県費繰越	廃棄
A財務	b予算	H27→H28国費繰越	廃棄

68830

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	27 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 工 - 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
A財務	b予算	H21新潟県配偶者暴力防止・被害者支援基本計画（児童家庭課）	廃棄
A財務	b予算	H22年度 新潟学園 改装	廃棄
A財務	b予算	H24 個別事案（児童）	廃棄
A財務	b予算	新潟学園改築整備検討 児童	廃棄
A財務	b予算	新潟学園 児童家庭課	廃棄
A財務	b予算	H25 個別事案 児童	廃棄
A財務	b予算	H25 新潟学園 PFI	廃棄
A財務	b予算	H28 超過負担の調べ（H29実施） 児童	廃棄
A財務	b予算	H29 超過負担の調べ（H30実施） 児童	廃棄
A財務	e決算	H30 決算関係・少対（R1実施）	廃棄
A財務	b予算	H29 過年度収入・支出／一財歳入見込 児童	廃棄
A財務	e決算	H29（H30実施）決算関係 少対	廃棄
A財務	b予算	H30 過年度収入・支出／一般財源歳入見込 少対	廃棄
A財務	b予算	H30 予備費（児童）	廃棄
A財務	b予算	H30 過年度収入・支出／一般財源歳入見込 児童	廃棄
A財務	b予算	H31 過年度収入・支出／一般財源歳入見込 児童	廃棄
A財務	b予算	H31 過年度収入・支出／一般財源歳入見込 少対	廃棄
A財務	b予算	H30 超過負担の調べ（R1実施）	廃棄
A財務	e決算	子ども R1決算関係	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	2020年度	課所名	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	27 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 工 - 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
A財務	b予算	R2 予備費(子ども)	廃棄
A財務	b予算	R2超過負担の調べ	廃棄
A財務	b予算	R2 子ども 過年度収入・支出／一般財源歳入見込み	廃棄
A財務	b予算	子ども 流用・科目追加 R2	廃棄
A財務	b予算	若草寮 指定管理	廃棄
A財務	b予算	R3当初準備(子家)	廃棄
A財務	b予算	母子寡婦福祉資金貸付事業特会関係	廃棄
A財務	b予算	次世代育成支援対策推進法 児童家庭課	廃棄

68831

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	福祉保健総務課			
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	28 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 工 - 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			
A財務	b予算	17 特別保育事業	廃棄			
A財務	b予算	17 放課後児童健全育成事業 児童家庭課	廃棄			
A財務	b予算	18 県単医療費助成制度見直し 児童家庭課	廃棄			
A財務	b予算	安心こども基金(20年度国補正) 児童	廃棄			
A財務	b予算	母子家庭及び寡婦自立促進計画策定 児童家庭課	廃棄			
A財務	b予算	安心こども基金事業補助金交付要綱	廃棄			
A財務	b予算	平成23年度決算に係る超過負担の状況について	廃棄			
A財務	b予算	H24 超過負担の調べ(児童)	廃棄			
A財務	b予算	H26 安心こども基金等	廃棄			
A財務	b予算	H27 超過負担の調べ(H28実施) 児童	廃棄			
A財務	b予算	H28 児童家庭課 組織改正関係 (給与費・一財歳入)	廃棄			
A財務	b予算	R1 少対 再配当	廃棄			
A財務	b予算	6月追加	廃棄			
A財務	b予算	7月専決	廃棄			
A財務	b予算	R2 子ども 再配当	廃棄			
A財務	b予算	R2 子ども 法定計画財政課協議	廃棄			
A財務	f監査・検査	R1年度 定期監査(子ども)【R2実施】	廃棄			
A財務	b予算	R2 調定(子ども)	廃棄			
A財務	b予算	R2 子家 最終決算	廃棄			
A財務	b予算	*****処分	廃棄			
A財務	b予算	次世代育成計画 改訂 ㉔~	廃棄			
A財務	b予算	H31 歳入・歳出予算執行状況表(児童)	廃棄			
A財務	b予算	H31 歳入・歳出予算執行状況表(少対)	廃棄			
A財務	b予算	R2 子ども 12月補正	廃棄			

68832

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	29 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 工 - 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財務	b予算	H28 補正（少子化）	廃棄
A財務	b予算	H28 補正（児童）	廃棄
A財務	b予算	H31 見積一覧表（少子化）	廃棄
A財務	b予算	H31 見積一覧表（児童）	廃棄
A財務	b予算	R1 少対 補正	廃棄
A財務	b予算	子家 2月補正（追加）	廃棄
A財務	b予算	全課共通基金の積立・取崩依頼関係	廃棄
A財務	b予算	基金取崩・積立 ② 全課共通	廃棄
A財務	b予算	R1 児童 補正	廃棄
A財務	b予算	R2 子ども 9月	廃棄
A財務	b予算	R2 6月補正 子ども	廃棄
A財務	b予算	H31 本配当 児童	廃棄
A財務	b予算	H31 再配当② 児童	廃棄

68833

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	30 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 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
A財務	b予算	H31 運営費 少対	廃棄
A財務	b予算	H31 運営費 児童	廃棄
A財務	e決算	H28 決算(少対)	廃棄
A財務	e決算	H29 決算(少対)	廃棄
A財務	e決算	H29 決算(児童)	廃棄
A財務	b予算	H25 予算見積書(補正) 児童	廃棄
A財務	e決算	H30 決算統計・少対(R1実施)	廃棄
A財務	e決算	H30 決算統計・児童(R1実施)	廃棄
A財務	e決算	H28 決算(児童)	廃棄
A財務	b予算	H31 再配当① 児童	廃棄
A財務	b予算	R2 コロナ 子家	廃棄

68834

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	31 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 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
A財務	b予算	R1 少対 国費①	廃棄
A財務	b予算	R1 少対 国費②	廃棄
A財務	b予算	R1 児童 国費	廃棄
A財務	b予算	H27 児童 個別案件	廃棄
A財務	b予算	H24 新潟学園 PFI	廃棄
A財務	b予算	H22 新潟学園	廃棄
A財務	b予算	㊸ 補正 児童	廃棄
A財務	b予算	R2 子ども家庭課 執行委任	廃棄
A財務	b予算	H24 9月補正(児童)	廃棄
A財務	b予算	H24 2月補正 児童	廃棄

68835

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	福祉保健総務課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	A B	番号	32 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - オ - 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
A財務	b予算	R2 国3次補正(福保、子ども)	廃棄
A財務	b予算	R2 知事インタビュー等(子ども)	廃棄
A財務	b予算	R2 児童(子ども)	廃棄
A財務	b予算	R2 9月補正(子ども)	廃棄

68836

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	34 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - オ - 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
A財務	b予算	H28～H31当初 県債	廃棄
A財務	b予算	R1照会・回答(財政課)①	廃棄
A財務	b予算	R1照会・回答(財政課)②	廃棄
A財務	b予算	R1照会・回答(財政課)③	廃棄
A財務	b予算	R1特別交付税	廃棄
A財務	b予算	R1.3月専決	廃棄
A財務	b予算	R2起債	廃棄
A財務	b予算	R2特別交付税	廃棄
A財務	b予算	R2.9月補正	廃棄

68838

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	35 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - オ - 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
A財務	e決算	R2(R1)決算統計 障害	廃棄
A財務	e決算	R2(R1)決算統計② 障害	廃棄
A財務	e決算	R2(R1)決算関係 障害	廃棄
A財務	e決算	R2決算(R1決算) 障害	廃棄
A財務	e決算	R2(R1)超過負担 障害	廃棄
A財務	b予算	R2当初見積書 障害	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算作業 障害	廃棄
A財務	b予算	R2補正 障害	廃棄
A財務	b予算	R2補正など 障害	廃棄
A財務	f監査・検査	R2定期監査 障害	廃棄

68839

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	36 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - オ - 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
A財務	b予算	H31当初(医看)予算見積書①	廃棄
A財務	b予算	H31当初(医看)予算見積書②	廃棄
A財務	e決算	R1 決算統計 医看	廃棄
A財務	b予算	R1 補正 医看	廃棄
A財務	c収入	H28 収入予定報告 医看	廃棄
A財務	e決算	医看 決算統計R1(H30年度分)	廃棄
A財務	e決算	H30決算(決算統計以外)医看	廃棄
A財務	f監査・検査	R元 監査資料(H30年度分)医看	廃棄
A財務	b予算	H30 個別案件 医看	廃棄
A財務	b予算	H30 再配当・流用・本配当 医看	廃棄
A財務	b予算	H30 過年度収入・支出見込 一財歳入見込み 医看	廃棄
A財務	e決算	R1 決算関係 医看	廃棄
A財務	b予算	H30 医看 個別案件	廃棄

68840

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	37 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - 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
A財務	b予算	H31 見積一覧表(医薬)	廃棄
A財務	b予算	H31 当初予算見積書(医薬)	廃棄
A財務	b予算	H31 出力帳票(医薬)	廃棄
A財務	b予算	H31 流用・執行委任・科目追加 医薬	廃棄
A財務	b予算	R1 補正(医薬)	廃棄
A財務	b予算	R1 個別案件 医薬	廃棄
A財務	b予算	H31 本配当(医務薬事課)	廃棄
A財務	e決算	R1 決算統計 基整	廃棄
A財務	e決算	R1 決算統計 医薬	廃棄
A財務	b予算	R1 照会・回答 医薬	廃棄
A財務	b予算	過年度支出(医薬)H30年度分	廃棄
A財務	e決算	R1 決算統計(H30決算)医薬	廃棄
A財務	f監査・検査	H29 監査資料(H30実施)医看	廃棄

68841

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	福祉保健総務課		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	A	B	番号	38 / 73
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	J - 11 - カ - 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財務	b予算	H31再配当①(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31再配当②(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31再配当③(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31運営費①(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31運営費②(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31当初予算 健対	廃棄

68842

第12号様式（第50条関係）

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	20020年度	課所名	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14日
保存期間満了年月日	20026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	39 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - カ - 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財務	b予算	H30補正関係(健対)	廃棄
A財務	b予算	H31補正関係(健対)	廃棄
A財務	b予算	R1国費 健対	廃棄
A財務	e決算	H30決算関係(健対)	廃棄
A財務	b予算	R1調定決議書(健対)	廃棄
A財務	e決算	H30決算統計(健対)	廃棄
A財務	e決算	H29決算統計(健対)	廃棄
A財務	c収入	H30収納済通知書(健対)	廃棄
A財務	c収入	H31収納済通知書(健対)	廃棄
A財務	b予算	H28社会保障経費調(健対)	廃棄
A財務	b予算	H29社会保障経費調(健対)	廃棄
A財務	b予算	H30・R1過年度支出(健対)	廃棄

68843

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2020年度	課所名	福祉保健総務課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	40 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - カ - 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
A財務	b予算	H29 2月補正(地域)	廃棄
A財務	b予算	H31当初予算(地域機関)	廃棄
A財務	e決算	H30普通会計決算審査①	廃棄
A財務	e決算	H30普通会計決算審査②	廃棄
A財務	e決算	H30決算審査(監査委員との意見交換)	廃棄
A財務	e決算	H30普通会計決算審査特別委員会知事総括質疑 答弁対応	廃棄
A財務	e決算	H30普通会計決算審査特別委員会	廃棄
A財務	e決算	H30決算審査(R1実施)	廃棄

68844

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	福祉保健総務課予算係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	41 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - キ - 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
A財務	b予算	R2当初①	廃棄
A財務	b予算	R2当初②	廃棄
A財務	b予算	R2当初③	廃棄
A財務	b予算	R2当初事前作業	廃棄
A財務	b予算	R2行政改革有識者会議	廃棄
A財務	b予算	R2.7月専決	廃棄
A財務	b予算	R2.9月補正	廃棄
A財務	b予算	R2.12月補正	廃棄
A財務	b予算	R2.2月補正	廃棄
A財務	b予算	R2最終専決	廃棄

68845

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	福祉保健総務課予算係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	42 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - イ - 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財務	b予算	R2予算(当初以外)No.3	廃棄
A財務	b予算	R2当初予算 記者発表資料①	廃棄
A財務	b予算	②当初予算 記者発表資料②	廃棄
A財務	b予算	②予算(当初以外)NO.2	廃棄
A財務	b予算	②予算(当初以外)	廃棄

68846

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	福祉保健総務課保護係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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 44 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - ウ - 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
N その他	b その他	R3 疑義照会・電話			廃棄
N その他	a 研修	令和3年度 会議・研修			廃棄
D 監査	a 厚労省監査	R3 生活保護法施行事務監査 厚生労働省監査			廃棄
B 生活保護費	c 指導監査委託費	R3 指導監査委託費			廃棄
D 監査	b 県監査	R3 実施方針及び事業計画			廃棄
H 中国残留法人等支援給付	b 監査	R3 支援給付施行事務監査			廃棄
N その他	a 研修	R3年度生活保護指導職員会議資料（R3. 5. 27厚生労働省）			廃棄
K 統計関係	a 統計関係	R3 生活保護の現況			廃棄
K 統計関係	a 統計関係	R3 生活保護速報			廃棄
F 介護扶助	b 支払い	R3 介護扶助費			廃棄
N その他	b その他	R3 生活保護システム 基準改定作業等			廃棄

68848

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	福祉保健総務課保護係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	45 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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
N その他	b その他	R3 国通知	廃棄
N その他	b その他	R3 予算関係	廃棄
N その他	b その他	R3 庁外照会	廃棄
N その他	b その他	R3 庁内照会	廃棄
N その他	b その他	R3 支出負担行為検支出命令決議書	廃棄
N その他	b その他	R3 ICT推進課関係	廃棄
N その他	b その他	R3 生活保護システム定例会	廃棄
N その他	b その他	R3 情報資産台帳、ファイル基準表	廃棄
E 医療扶助	b その他	R3 医療扶助関係報告	廃棄
E 医療扶助	b その他	R3 医療扶助更新依頼	廃棄
E 医療扶助	b その他	R3 厚生局 医療扶助監査	廃棄

68849

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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 46 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - ウ - 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
○ その他	a照会・通知	臨時福祉給付金 平成30年度提出分	廃棄
○ その他	a照会・通知	臨時福祉給付金(経済対策分)通知等	廃棄
○ その他	a照会・通知	H27臨時福祉給付金	廃棄
○ その他	a照会・通知	臨時福祉給付金 通知等 ※H30年度作成	廃棄
○ その他	a照会・通知	H26医療施設静態調査 質疑応答集	廃棄
○ その他	a照会・通知	H29臨時福祉給付金(経済対策分)補助申請書類	廃棄
○ その他	a照会・通知	H26医療施設静態調査	廃棄

68850

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	福祉保健総務課（地域福祉）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	47 / 73
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 工 - 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
O その他	a照会・通知	臨時福祉給付金（経済対策分）補助金実績報告～確定 H29年度中実績報告提出・確定希望市町村分	廃棄
C 県社協	c県社協	H31災害福祉広域支援ネットワーク	廃棄
M 庶務	a照会・通知	R3 予算	廃棄
O その他	a照会・通知	R2(R1)福祉団体共同要望	廃棄
O その他	a照会・通知	R3 福祉団体共同要望	廃棄
S 県外避難者	a避難者支援総合交付金	令和2年度新潟県県外避難者支援事業（被災者支援総合交付金）	廃棄
W 地域生活定着促進	a 委託契約	R2 地域生活定着促進事業	廃棄

68851

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	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	48 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - E - 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
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 全国知事会 1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 全国知事会 2	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 全国知事会 3	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 全国知事会 4	廃棄
A 企画	c 協議会	R3 市町村長と福祉保健部長の意見交換会	廃棄

68852

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	福祉保健総務課（企画担当）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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 49 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - I - 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
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2 全国知事会 3	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2 全国知事会 4	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2 全国知事会 5	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R2 全国知事会 6	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R2 予算関係照会・回答	廃棄

68853

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	福祉保健総務課（企画担当）
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	50 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 工 - 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 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 全国衛生部長会 1	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 関東甲信越静地区衛生主管部長・医師会合同協議会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 全国主要都道府県民生主管部（局）長連絡協議会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 北東7県福祉保健部長会	廃棄
C 厚生統計	n その他	R3 厚生統計の調査票情報の定期的利用	廃棄
C 厚生統計	m 福祉施設等調査	令和3年 介護サービス施設・事業所調査	廃棄
C 厚生統計	m 福祉施設等調査	令和3年 社会福祉施設等調査	廃棄
C 厚生統計	j 福祉行政報告例	R3 福祉行政報告例	廃棄
C 厚生統計	k 衛生行政報告例	R3 衛生行政報告例	廃棄
C 厚生統計	l 地域保健健康増進事業報告	R2 地域保健・健康増進事業報告	廃棄
C 厚生統計	l 地域保健健康増進事業報告	R3 地域保健・健康増進事業報告	廃棄

68854

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	福祉保健総務課（企画担当）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	51 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - I - 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 企画	I その他	R1 各党・団体要望②	廃棄
A 企画	I その他	R1 各党・団体要望③	廃棄
A 企画	I その他	R2 県予算に対する自民党要望	廃棄
A 企画	I その他	R3 政党当予算要望	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R3 照会対応①	廃棄

68855

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	福祉保健総務課（企画担当）
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	52 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 工 - 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 厚生統計	a 人口動態調査	R3 人口動態調査（県→保）	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R3 人口動態調査（国→県）	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R3 国民生活基礎調査（世帯票）	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	R3 国民生活基礎調査（所得票・政策統括官調査）	廃棄
C 厚生統計	f 社人研調査	R3 社人研調査	廃棄
B 文書	d 会議	R2 全国保健統計協議会	廃棄
B 文書	d 会議	令和2年度 全国厚生統計主管係長会議	廃棄
B 文書	d 会議	R2 第2回保健統計事務担当者会議	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R2 人口動態初任者研修会	廃棄
C 厚生統計	f 社人研調査	R元 厚生労働統計地区別講習会、社会保障・人口問題基礎講座	廃棄
B 文書	d 会議	R3 厚生労働統計地区別講習会	廃棄
B 文書	d 会議	R3 保健統計事務担当者会議	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R3 人口動態初任者研修会	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R元 人口動態市町村交付金	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R2 人口動態市町村交付金	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	R3 人口動態市町村交付金	廃棄
C 厚生統計	j 医師・歯科医師・薬剤師調査	H28 医師・歯科医師・薬剤師調査	廃棄
C 厚生統計	j 医師・歯科医師・薬剤師調査	H30 医師・歯科医師・薬剤師調査	廃棄

68856

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	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	53 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
A 企画	c 協議会	R2 知事等市町村長との懇談会	廃棄
A 企画	c 協議会	R3 知事等市町村長との懇談会	廃棄
A 企画	I その他	R3 県予算に対する自民党要望	廃棄
A 企画	I その他	R2 国への施策要望「国会議員説明会」部長手持資料	廃棄
A 企画	I その他	R2 国への要望	廃棄
A 企画	I その他	R2 国要望参考資料	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R3 予算関係照会・回答	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R2 雑件一式	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R3 その他照会・回答等	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R3 その他報告等（統計関係）	廃棄

68857

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	福祉保健総務課（企画担当）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	54 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 北東知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 中央四県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 日沿連	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 北関東磐越五県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 三県知事会	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブ ロック会議	R3 三県知事会	廃棄
A 企画	c 協議会	R3 県医師会との意見交換会	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R3 予算関係照会・回答②	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R3 厚生労働統計調査委託費	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R3 再配分	廃棄

68858

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	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	55 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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 厚生統計	b 病院報告	R3 病院報告	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	R2 医療施設動態調査(毎月報告)	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	R3 医療施設動態調査(毎月報告)	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	H28 医療施設調査・病院報告	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	H29 医療施設調査・病院報告	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	H30 R1 医療施設調査・病院報告	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	R2 医療施設調査・病院報告	廃棄

68859

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	56 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
U 社会福祉職員研修	a社会福祉職員研修	H29～社会福祉関係職員研修	廃棄
U 社会福祉職員研修	a社会福祉職員研修	H30～R2社会福祉関係職員研修委託(県社協)	廃棄
K 民生委員	a民生委員	令和2年度 民生委員 身分証明書	廃棄
K 民生委員	a民生委員	令和2年度 民生委員(委託研修・その他通知照会等)	廃棄
K 民生委員	a民生委員	令和2年度 民生委員(委嘱・解嘱)	廃棄
K 民生委員	a民生委員	令和2年度 民生委員(負担金、活動費・その他支払等)	廃棄

68860

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	57 / 73
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
K 民生委員	a民生委員	令和元年度 民生委員①	廃棄
K 民生委員	a民生委員	令和元年度 民生委員②	廃棄
K 民生委員	a民生委員	民生委員・児童委員 委解嘱 令和元年5月～	廃棄
N 再犯防止	e再犯防止(社会復帰) 推進会議	令和2年度 再犯防止	廃棄
C 県社協	a県社協	令和2年度 新潟県社会福祉協議会 理事会・評議員会等	廃棄

68861

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	福祉保健総務課（地域福祉）
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	58 / 73
変更後の保存期間 満 了 年 月 日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H28臨時福祉給付金 障害・遺族年金受給者向け給付金 通知等	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H28臨時福祉給付金(経済対策分) H28実施各給付金(年度末) 補助金申請書類	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H28臨時福祉給付金 障害・遺族年金受給者向け給付金 補助金申請書類	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	臨時福祉給付金(経済対策分) H28→H29翌債・繰越関係書類	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	臨時福祉給付金補助金実績報告～確定 H29年6月提出分	廃棄

68862

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	福祉保健総務課（地域福祉）
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	59 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - オ - 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
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H28 障・遺給付金 申請書	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H27臨時福祉給付金 補助金申請書類	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H27臨時福祉給付金 実績報告等	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	臨時福祉給付金H26 交付申請関係	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	平成26年度臨時福祉給付金 実績報告	廃棄

68863

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	60 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - カ - 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
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H25 臨時福祉給付金	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	臨時福祉給付金H25 交付申請関係	廃棄
X 臨時福祉給付金	a臨時福祉給付金	H26 臨時福祉給付金	廃棄
L 福祉避難所	a福祉避難所	H29 福祉避難所の指定及び協定締結状況実態調査	廃棄
L 福祉避難所	a福祉避難所	H30 福祉避難所の指定及び協定締結状況実態調査	廃棄
L 福祉避難所	a福祉避難所	R1 福祉避難所の指定及び協定締結状況実態調査	廃棄
L 福祉避難所	a福祉避難所	R2 福祉避難所の指定及び協定締結状況実態調査	廃棄
M 庶務	a照会・回答	R1・2当初予算 地域福祉	廃棄

68864

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	61 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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
C 県社協	a県社協	平成30年 地域福祉基金運用益活用事業 事業関係	廃棄
C 県社協	a県社協	2019年度 地域福祉基金運用益活用事業補助金 事業関係	廃棄
C 県社協	a県社協	R2年度 地域福祉基金運用益活用事業	廃棄
H 公益法人	b公益法人	R3 馬主	廃棄
D 共同募金	a共同募金	令和2年度 共同募金	廃棄
C 県社協	a県社協	令和2年度 県民たすけあい基金	廃棄
D 共同募金	a共同募金	令和2年度 たすけあい作文コンクール 共同募金	廃棄
P 法施行事務監査	a要綱等改正	令和元年度 福祉各法施行事務監査	廃棄
M 庶務	a照会・回答	平成30年度予算 地域福祉班	廃棄
Q ホームレス	aホームレス	R1 ホームレス	廃棄
Q ホームレス	aホームレス	R2 ホームレスの実態に関する全国調査	廃棄
W 地域生活定着促進 事業	a委託契約	H31 地域生活定着促進事業	廃棄

68865

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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 62 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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
○ その他	a照会・通知	H29介護修学資金 未調定債権(県単)			廃棄
○ その他	a照会・通知	H29介護福祉士等修学資金貸与 未調定債権			廃棄
○ その他	a照会・通知	債権管理			廃棄
○ その他	a照会・通知	介護職員就学資金資料 医看保存分引き取り			廃棄

68866

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	福祉保健総務課（地域福祉）			
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	63 / 74
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - カ - 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
○ その他	a照会・通知	介護福祉士等修学資金 新規申請書類(新規) 平成13年度	廃棄
○ その他	a照会・通知	介護修学資金 申請書類(新規) H12	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成11年度 介護修学資金書類(新規)	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成15年度 介護修学資金 貸与申込書	廃棄
○ その他	a照会・通知	H25 介護福祉士等修学資金貸与条例 改正→取下げ	廃棄
○ その他	a照会・通知	介護修学資金 国庫補助金	廃棄

68867

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	福祉保健総務課（地域福祉）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	64 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - カ - 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
○ その他	a照会・通知	平成16年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成17年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成18年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成19年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成20年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成21年度 介護福祉士等修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成14年度 介護修学資金	廃棄
○ その他	a照会・通知	介護福祉士等修学資金(他県状況)	廃棄
○ その他	a照会・通知	介護修学資金 新規募集停止	廃棄
○ その他	a照会・通知	未納債権管理表	廃棄
○ その他	a照会・通知	未納債権管理表(修学資金)平成18年4月～	廃棄
○ その他	a照会・通知	平成12年度 就学金返還未納者	廃棄

68868

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	福祉保健総務課保護係		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号 65 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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
G 救護施設	h その他	R2 新型コロナウイルス対策関係			廃棄
G 救護施設	c 監査	R2 救護施設 監査実績報告等			廃棄
G 救護施設	h その他	R1 【救護施設】新型コロナウイルス対策			廃棄
G 救護施設	h その他	救護施設 事故・事件・集団感染報告（H28～R2）			廃棄
D 監査	b 県監査	R2 福祉事務所 実施方針及び事業計画			廃棄
D 監査	b 県監査	R2 生活保護法施行事務監査（県監査）			廃棄
H 中国残留法人等支援給付	b 監査	R2 支援給付施行事務監査			廃棄
H 中国残留法人等支援給付	a 例規	R2 中国残留邦人等支援給付 通知			廃棄
H 中国残留法人等支援給付	b 監査	R1 支援給付施行事務監査			廃棄
H 中国残留法人等支援給付	a 例規	R1 中国残留邦人等支援給付			廃棄
N その他	a 研修	H31 会議・研修			廃棄

68869

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	福祉保健総務課保護係		
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	A	B	番号 66 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - カ - 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
L 法外援護	a 法外援護	R2 年末慰問品	廃棄
L 法外援護	a 法外援護	R2 新入学祝品	廃棄
N その他	b その他	R2 支出負担行為兼支出命令決議書	廃棄
N その他	b その他	R2 生活保護システム保守定例会 報告書	廃棄
N その他	b その他	R2 予算関係	廃棄
N その他	b その他	R2 情報政策課関係	廃棄
N その他	b その他	R2 生活保護システム基準改定作業	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 指定医療機関個別指導	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 生活保護法による医療費請求額の決定①	廃棄

68870

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	福祉保健総務課保護係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	67 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - キ - 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
E 医療扶助	c その他	R2 診療報酬の再審査	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 中国残留邦人等支援法による医療費請求額の決定	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 生活保護法による医療費請求額の決定②	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 生活保護法による医療費請求額の決定③	廃棄
E 医療扶助	c その他	R2 再審査等受付状況整理票	廃棄
D 監査	c 指導監査委託費	H30 指導監査委託費	廃棄
D 監査	c 指導監査委託費	R1 指導監査委託費	廃棄
D 監査	c 指導監査委託費	R2 指導監査委託費	廃棄
K 統計関係	a 統計関係	R1 地方交付税検査	廃棄
K 統計関係	a 統計関係	R1 生活保護の現況	廃棄
K 統計関係	a 統計関係	R2 生活保護の現況	廃棄

68871

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	福祉保健総務課保護係		
保存期間	10年	引継年月日	2023年11月14日		
保存期間満了年月日	2031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 68 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - キ - 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
B 生活保護費	a 国庫負担金	R2 生活保護費等国庫負担金実績報告	廃棄
B 生活保護費	b 県費負担金	R2 生活保護費等県費負担金実績報告	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	c 負担金	H30～R1 負担金	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	c 負担金	R2 負担金	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	H31 補助金交付申請	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R2 補助金交付申請	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	H31 補助金実績報告	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R2 補助金実績報告	廃棄
F 介護扶助	a 介護機関指定	H31 生活保護法指定介護機関の指定	廃棄
F 介護扶助	a 介護機関指定	R2 生活保護法指定介護機関の指定	廃棄

68872

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	福祉保健総務課保護係
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	A	B	番号	69 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - キ - 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
K統計関係	a統計関係	R3普通交付税関係	廃棄
K統計関係	a統計関係	R2生活保護統計関係	廃棄
C人事	a人事	R2人事関係	廃棄

68873

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	福祉保健総務課		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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 70 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - キ - 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庶務	a庶務	R3 照会・回答①(4月～6月)			
A庶務	a庶務	R3 照会・回答②(7月～9月)			
A庶務	a庶務	R3 照会・回答③(下期)			
A庶務	a庶務	R3 照会・回答(知事会等)			
A庶務	a庶務	③ 照会・回答			

68874

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	福祉保健総務課
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	71 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - 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
C予算	a国予算	H29.30 国の委託費	廃棄
C予算	b県予算	H29.30 当初予算	廃棄
C予算	b県予算	H29.30 6月補正	廃棄
C予算	b県予算	H29.30 9月・12月補正	廃棄
C予算	b県予算	H29.30 2月補正	廃棄
C予算	b県予算	H29.30 決算	廃棄
F慰霊事業	g慰霊巡拝	R3 慰霊巡拝	廃棄
G援護団体	i団体補助金(事業費補助金)	R3 援護事業活動費補助金	廃棄
H中国(自立支援)	dセーフティネット補助金	R3 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金(セーフティネット補助金)	廃棄
H中国(自立支援)	f支援・相談員	R1.2.3 支援・相談員等業務等実施状況報告書	廃棄

68875

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	福祉保健総務課
保 存 期 間	5 年	引継年月日	2023 年 11 月 14 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	72 / 73
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - ア - 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
B庶務	f照会・回答	R3 照会・回覧(総務係から)	廃棄
B庶務	f照会・回答	R3 照会・回覧(企画調整室から)	廃棄
C予算	b県予算	R3 予算係照会	廃棄
D議会	a議会	H29.30 議会	廃棄
H中国(自立支援)	w関係機関	天天好日	廃棄
L特吊・特給	b国債買上	R3 国債買上償還	廃棄
M特別援護法	nJR乗車券	R3 戦傷病者乗車券	廃棄
O相談員	a戦没者遺族相談員	R2 戦没者遺族相談員	廃棄
Q研修	a研修(市町村)	H30.31 市町村担当者研修会	廃棄
W文書引継・保存	hマイクロフィルム	R3 調定決議書(兵籍簿等コピー代等)	廃棄

68876

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	福祉保健総務課（企画担当）		
保存期間	5年	引継年月日	2023年11月14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	73 / 73
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - イ - 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
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 全国知事会 5	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R3 全国知事会 6	廃棄
A 企画	j その他	R3 国要望	廃棄
A 企画	j その他	R3 国要望(アジペ)	廃棄
A 企画	j その他	R3 政党要望	廃棄

68877

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	福祉保健総務課			
保存期間	5年	引継年月日	2024年12月19日			
保存期間満了年月日	2028年3月31日	廃棄年月日	2028年4月1日			
変更後の保存期間	年	保存箱	Ⓐ	B	番号	1 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - イ - 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			
総務係	庶務	R4 臨時職員共通	廃棄			
総務係	庶務	R4 臨職年調	廃棄			
総務係	庶務	R4 ○○○○(会計年度)	廃棄			
総務係	庶務	4 臨職関係 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健	廃棄			
総務係	庶務	4 雇用保険料 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健	廃棄			
総務係	庶務	4 予算額差引表 福保、感薬	廃棄			
総務係	庶務	4 給与関係 所属控除金 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健	廃棄			
総務係	庶務	4 昇給・ 昇格発令 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健	廃棄			
総務係	庶務	4 源泉徴収票 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健	廃棄			
総務係	庶務	定期監 4 査 福保、高齢、国保、感薬、子ども、医看、地医、障害、生活、健 調書	廃棄			
総務係	庶務	R4 年末調整) 福保	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 2 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 11 - イ - 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
T障害福祉課庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
A人事	d臨時職員 非常勤職員	人事管理費再配当要求	廃棄
S生活衛生課庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
V医師・看護職員確 保対策課庶務	a 人事・サービス・休暇	R4 医看付病院医師	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4 予算①	廃棄
R健康づくり支援課 庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4庶務	廃棄
N国保・福祉指導課 庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4 予算②	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R3 予算①	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R3 予算②	廃棄
M福祉保健総務課 庶務	g その他	R4 福利厚生	廃棄
Q高齢福祉課庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
P感染症対策・薬務 課庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
M福祉保健総務課 庶務	g その他	調査・証明・照会回答	廃棄
V医師・看護職員確 保対策課庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
U子ども家庭課庶 務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 3 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 11 - イ - 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
V医師・看護職員確	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
N国保・福祉指導課	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
M福祉保健総務課 庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
M福祉保健総務課 庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
M福祉保健総務課 庶務	b 給 与	給与システム調定・返納	廃棄
T障害福祉課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
O地域医療政策課 庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
O地域医療政策課 庶務	b 給 与	給与・共済負担金総括表	廃棄
P感染症対策・薬務 課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
R健康づくり支援課 庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
S生活衛生課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
Q高齢福祉課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
U子ども家庭課庶 務	b 給 与	給与等支出内訳	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日					4 / 81
			格納位置	J - 11 - 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
Lその他総務	b 庶務一般	R3インターンシップに関する依頼	廃棄
Lその他総務	c 物品	備品等照合確認	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4インターンシップに関する依頼(その他インターンシップ)	廃棄
Lその他総務	c 物品	R4郵便切手管理簿	廃棄
Lその他総務	c 物品	物品の管理換え	廃棄
Lその他総務	c 物品	R4物品等発注伝票	廃棄
Lその他総務	c 物品	R4共同購入発注依頼表	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R3 庶務	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4インターンシップに関する依頼(資格取得のためのインターンシップ)	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4事務系インターンシップ	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4 年末調整(電算外)	廃棄
Lその他総務	c 物品	物品損傷等報告書	廃棄
Lその他総務	c 物品	重要物品現在高報告書	廃棄
Lその他総務	c 物品	物品の不用決定	廃棄
Lその他総務	f 公用車	R2～R4 公用車の任意自動車保険加入更新	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R4公衆衛生医師インターンシップ	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日					5 / 81
			格納位置	J - 11 - ウ - 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			
Lその他総務	a 照会	R4 その他部局	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 共済組合、互助会等（課長充職関係）	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 他県など	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 知事政策局（広報、ICT以外）	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4ICT推進課	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 福祉保健部	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 出納局	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 総務部	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 環境局	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 広報広聴課	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 議会事務局	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 防災局	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 国	廃棄			
Lその他総務	a 照会	R4 管財課	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号 6 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 11 - 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	
Lその他総務	d 決議書	R4福祉保健総務費（需用費）10～3月払い			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 社会福祉指導費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 福祉保健総務費（委託料）			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 援護費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 福祉保健総務費（負担金・補助金・交付金）			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4福祉保健総務費（需用費）4～9月払い			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4福祉保健総務費 需用費（コピー用紙・コピー料金・ガソリン代・自動車			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4福祉保健総務費（役務費）			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4福祉保健総務費（使用料・賃借料）			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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号 7 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 11 - 工 - 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	
Lその他総務	d 決議書	R4 病院事業助成費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R3 衛生統計費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R3 病院事業助成費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R3 地域福祉対策費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R3 生活保護費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 衛生統計費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 生活保護費			廃棄	
Lその他総務	d 決議書	R4 地域福祉対策費			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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）			
保 存 期 間	30 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 日			
保 存 期 間 満了年月日	2052 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	81 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	A - 1 - コ - 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	
H表彰・栄典	a表彰	R3厚生労働大臣表彰（社会福祉功労者）				
H表彰・栄典	a表彰	R3厚生労働大臣表彰（公衆衛生事業功労者）				
H表彰・栄典	a表彰	R3日本公衆衛生協会表彰				
H表彰・栄典	a表彰	R3菊花展覧会				
H表彰・栄典	a表彰	R3その他団体の表彰				
H表彰・栄典	a表彰	R3その他部局表彰				
H表彰・栄典	a表彰	R3医療功労賞				
H表彰・栄典	a表彰	H29定例知事表彰				
H表彰・栄典	a表彰	H30定例知事表彰				
H表彰・栄典	a表彰	H14厚生労働大臣表彰（社会福祉功労者）				
H表彰・栄典	a表彰	H14厚生労働大臣表彰（公衆衛生事業功労者）				
H表彰・栄典	a表彰	H25厚生労働大臣表彰（社会福祉功労者）				
H表彰・栄典	b叙勲・表彰	高齢者叙勲（長期）：H19,20,21,22,23,26,27				
H表彰・栄典	b叙勲・表彰	死亡叙位・叙勲（長期）：H21,22,23,24,25,26,27				

858

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	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	8 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 11 - 工 - 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 財務	b 予算	R3 補正関係(総括)	廃棄
A 財務	b 予算	R3 最終予算、最終専決	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）			
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	9 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 11 - 才 - 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
A 財務	i その他	照会・回答(財政課)	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	10 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 11 - 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
A 財務	b 予算	R3当初 事前作業	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初①、②	廃棄
A 財務	b 予算	R3自民党説明・市町村説明会	廃棄
A 財務	b 予算	R3特別交付税	廃棄
A 財務	b 予算	R3起債	廃棄
A 財務	b 予算	R3各党要望	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	2021年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年	引継年月日	2024年12月19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 11 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 11 - 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財務	b予算	H25～R1 調定決議書 医看			廃棄
A財務	b予算	H30 照会・回答 医看			廃棄
A財務	b予算	H31 一括本配当 医看			廃棄
A財務	b予算	H31 再配当・流用・本配当 医看			廃棄
A財務	f監査・検査	R1 定期監査 医看			廃棄
A財務	b予算	R2 一括本配当 医看			廃棄
A財務	b予算	R2 再配当 医看			廃棄
A財務	b予算	R2 補正関係 医看			廃棄
A財務	b予算	R2 再配当・流用・本配当 医看			廃棄
A財務	b予算	R2 決算統計 医看			廃棄
A財務	b予算	R2～ 調定決議書 医看			廃棄
A財務	e決算	R2 決算関係 医看			廃棄
A財務	f監査・検査	R2 定期監査 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 補正関係 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 決算関係 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 当初予算 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 再配当・流用・本配当 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 本配当 医看			廃棄
A財務	b予算	R3 決算統計 医看			廃棄
A財務	f監査・検査	R3 定期監査 医看			廃棄

1421

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	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 12 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 11 - 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
A 財務	b 予算	R3 補正関係 福保	廃棄
A 財務	b 予算	R3 過年度収入・支出/一財歳入見込	廃棄
A 財務	c 収入	R3 福保 調定決議書	廃棄
A 財務	b 予算	R3 経費節減	廃棄
A 財務	c 収入	R3 収入予定報告 福保	廃棄
A 財務	b 予算	R3 福保 重点事業	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初 福保 所要額レビュー	廃棄
A 財務	b 予算	R3 対応案件 福保	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 福祉保健総務課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 福祉保健総務課 歳入予算執行状況表	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 福祉保健総務課 流用・執行委任	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	2021年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年	引継年月日	2024年12月19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 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - ア - 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
A 財務	b 予算	R3年度 福祉保健総務課関係 国費	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初予算 福保	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 2月補正(追加) 福保	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 福祉保健総務課 再配当(要求)書	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 14 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - イ - 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
A 財務	b 予算	R3 当初 国保	廃棄
A 財務	e決算	R2年度 国保・福祉指導課 決算関係	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正関係 国保	廃棄
A 財務	b 予算	R3 国保 個別案件	廃棄
A 財務	b 予算	R3 過年度収入・支出/一財歳入見込み(国保)	廃棄
A 財務	c 収入	R3 調定決議書 国保	廃棄
A 財務	c 収入	R3 収入予定報告 国保・福祉指導課	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 国保・福祉指導課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 国保・福祉指導課 流用・執行委任	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 国保・福祉指導課関係 国費	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 15 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 12 - ウ - 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
A 財務	b 予算	R3年度 子ども家庭課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 子ども家庭課 歳入歳出予算執行状況	廃棄
A 財務	b 予算	未満児	廃棄
A 財務	b 予算	R3最終予算(子ども)	廃棄
A 財務	b 予算	R3組織改編	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初 子ども 重点事業・所要額レビュー	廃棄
A 財務	b 予算	超過負担の調べ	廃棄
A 財務	b 予算	R2 子ども 繰越(冒頭・追加)	廃棄
A 財務	a 財務	R3 国通知 子ども	廃棄
A 財務	b 予算	R3 過年度収入・支出/一財歳入見込み(子ども)	廃棄
A 財務	b 予算	R3 個別案件 子ども	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正関係 子ども	廃棄
A 財務	f監査・検査	R2年度 子ども家庭課 定期監査	廃棄
A 財務	e決算	R2年度 子ども家庭課 決算関係	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	2023 年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	16 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - ウ - 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		
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H23～26 当初・補正 健対	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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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 17 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 12 - 工 - 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
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H26～30 当初・補正 健対	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	18 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - 工 - 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 財務	b 予算	R3 上越児相	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 子ども家庭課関係 国費	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	2020	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号	19 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - 工 - 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
a 保存文書引継ぎ	f 子ども	長岡児相 グレード査定	廃棄
a 保存文書引継ぎ	f 子ども	R2 国費 子ども No.1～4	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	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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 20 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 12 - 才 - 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
A 財務	b 予算	R3年度 障害福祉課関係 国費	廃棄
A 財務	e決算	R3(R2)決算統計 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正関係 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R3 調定 予算	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R3 個別案件 障害	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	21 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 12 - カ - 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
A 財務	b 予算	R3(R2)超過負担 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R3当初予算(地域)	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 障害福祉課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R2予算見積書 地域機関	廃棄
A 財務	b 予算	R2下期内示・下期再配当(地域機関)	廃棄
A 財務	e決算	R3年度決算 地域	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 障害福祉課 流用・執行委任	廃棄
A 財務	e決算	R2年度 障害福祉課 決算関係	廃棄
A 財務	f監査・検査	R2年度 障害福祉課 定期監査	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	2021 年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）		
保存期間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	22 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 13 - ア - 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 財務	b 予算	R2当初内示 地域機関	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 契約関係	廃棄
A 財務	b 予算	R2当初予算 地域機関	廃棄
A 財務	b 予算	R2 執行委任(地域機関分)	廃棄
A 財務	b 予算	R3 当初内示	廃棄
A 財務	b 予算	R3下期内示・下期再配当(地域機関)	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	2020	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 24 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 14 - 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
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 本配当 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 当初見積書 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 再配当 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 決算統計 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 照会・回答 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 補正予算見積書 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	c 基整	R2 決算統計 基整	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	2020	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 25 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 14 - イ - 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
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 個別案件 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 執行委任・流用・過年度本配当 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 歳出・歳入予算執行状況表 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 調定決議書 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 補正 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 流用・執行委任・科目追加 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 定期監査 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 補正関係 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2(R1)決算関係 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 国費 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 決算統計 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 照会・回答 医薬	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 26 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 14 - イ - 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
A 財務	c 収入	R3 調定決議書(健康)	廃棄
A 財務	b 予算	R3 当初予算 健対	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 健康づくり支援課 再配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 地域医療政策課 流用・執行委任・科目追加	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R3年度 地域医療政策課 定期監査	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R3年度 健康づくり支援課 定期監査	廃棄
A 財務	b 予算	R3.2月追加 健康	廃棄
A 財務	c 収入	R3 収入予定報告 健康	廃棄
A 財務	b 予算	R3 過年度支出 健康づくり支援課 一財歳入見込み	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 健康づくり支援課 歳入歳出予算執行状況	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 健康対策課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 健康づくり支援課 予算見積書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 健康づくり支援課 流用・執行委任	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 27 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 14 - イ - 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
A 財務	b 予算	R3 健康づくり支援課 補正	廃棄
A 財務	b 予算	R3 (R2決算) 決算関係(決算統計以外) 地医	廃棄
A 財務	b 予算	R3 当初 医薬	廃棄
A 財務	e決算	R3 (R2分) 決算統計	廃棄
A 財務	b 予算	R3補正 地医	廃棄
A 財務	b 予算	R3 出力帳票(出納局) 地医	廃棄
A 財務	i その他	R3 照会・回答 健康	廃棄
A 財務	i その他	R3 照会・回答 地医	廃棄
A 財務	b 予算	R3 2月補正(健康)	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 国費全般 通知・報告等	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 国費関係 ツリー表	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	28 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 14 - ウ - 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
A 財務	c 収入	R3年度 生活衛生課 収入関係	廃棄
A 財務	e決算	R2 決算統計 高齢	廃棄
A 財務	e決算	R2 決算統計 生活	廃棄
A 財務	f監査・検査	R2年度 生活衛生課 定期監査	廃棄
A 財務	f監査・検査	R2年度 高齢福祉保健課 定期監査	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 高齢福祉保健課 予算見積書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 生活衛生課 予算見積書	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 29 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 14 - ウ - 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
A 財務	b 予算	R3年度 生活衛生課 再配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R3 個別案件 生活	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 高齢者福祉保健課 所属別収入支出状況表	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 生活衛生課 所属別収入支出状況表	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 高齢福祉保健課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 生活衛生課 本配当(要求)書	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 高齢福祉保健課 歳入歳出予算執行状況表	廃棄
A 財務	a 財務	R3年度 生活衛生課 歳入歳出予算状況	廃棄
A 財務	b 予算	R2→R3繰越 高齢	廃棄
A 財務	b 予算	R3 個別案件 高齢	廃棄
A 財務	b 予算	R2→R3繰越 生活	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 生活衛生課関係 国費	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 高齢福祉保健課関係 国費	廃棄
A 財務	b 予算	R3年度 高齢福祉保健課 再配当(要求)書	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	2021 年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）
保存期間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	30 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 14 - 才 - 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
A 財務	b 予算	R3 当初予算 生活	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正関係 高齢	廃棄
A 財務	b 予算	R3 補正関係 生活	廃棄
A 財務	i その他	照会・回答(財政課以外)	廃棄
A 財務	i その他	公共事業施行状況調査	廃棄
A 財務	b 予算	R3 当初予算 高齢	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	2020	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 31 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 14 - 才 - 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
a 保存文書引継ぎ	g 福保	R2決算(決算統計以外)福保	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 収納済通知書 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	e 国費	R2 国費示達	廃棄
a 保存文書引継ぎ	b 医薬	R2 本配当 医薬	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 当初予算 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	g 福保	R2 事業概況 福保	廃棄
a 保存文書引継ぎ	a 給与費	R2 給与費補正	廃棄
a 保存文書引継ぎ	a 給与費	R3 当初給与費	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R1 決算統計 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 所属別支出・収入状況表 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R2 収入予定報告 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R1監査(R2実施) 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	d 健対	R1 決算関係 健対	廃棄
a 保存文書引継ぎ	e 国費	R2 科目体系ツリー表	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	2023	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 32 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 14 - 才 - 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
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 見積一覧表 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H31 流用・執行委任・過年度本配当 健康対策課	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R1 歳入・歳出執行状況表 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R1 所属別収入・支出状況表 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H29 決算統計 国保	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 照会・回答 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 流用・執行委任・過年度本配当 健康対策課	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H31 本配当 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R1 照会・回答 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 監査(R1実施) 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 個別案件 健対	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H28→H29 県費繰越	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H31 再配当 医薬	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 決算関係 生活	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30 国費 生活	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H31 流用・執行委任・過年度本配当 高齢	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H28→H29 国費繰越	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	2023 年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 33 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 14 - カ - 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
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	H23~29 予算見積書(児童・少子化)	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	34 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 15 - イ - 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
A 財務	b 予算	R3 行政改革の取組	廃棄
A 財務	b 予算	R2 確保基金関係	廃棄
A 財務	b 予算	R3 当初予算記者発表	廃棄
A 財務	b 予算	R3 政策ディスカッション	廃棄
A 財務	i その他	議会資料	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	2020	年度	課所名	福祉保健総務課（企画担当）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号	35	81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 15 - イ - 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
A企画	gヘルスケア情報基盤	R2ヘルスケアICTフォーラム資料	廃棄
A企画	gヘルスケア情報基盤	R2 医療ICT(採択前・後)	廃棄
A企画	gヘルスケア情報基盤	デジタル田園都市構想	廃棄
A企画	gヘルスケア情報基盤	ヘルスケアICT立県プロジェクト	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 36 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 15 - イ - 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			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	ニッセイの情報提供	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	5G,society5.0,SDGsプロジェクト	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	ヘルスケア情報基盤の構想推進支援事業及びデータベース構築監理	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 ヘルスケア情報基盤構築推進支援・情報基盤構築検討業務	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 日立機能改修等業務委託契約	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 日立打合せ(基盤改修)	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R2研究用データセット作成業務委託(JMDC)	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 他県資料	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R1~R3 ヘルスケア担当手持ち	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 ホームページ	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	新潟大学・倫理審査委員との打ち合わせ	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	DeNA対応	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 民間企業	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3 日立運用保守・AWS委託業務	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R1~R2基金(ヘルスケア)	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	各社からの情報提供	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	H30~R2ヘルスケア予算管理	廃棄			
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	国民健康保険・KDB関係資料	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 37 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 15 - ウ - 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	
N その他	b その他	R4団体要望関係			廃棄	
A 企 画	i その他	R3~R4 国要望			廃棄	
A 企 画	i その他	団体要望			廃棄	
A庶務	a庶務	R4照会・回答			廃棄	
A 企 画	i その他	R2,R4 政党要望			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	2022 年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 38 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 15 - ウ - 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
A 企 画	c 協 議 会	R4 知事と市町村長との懇談会	廃棄
A 企 画	i その他	R4 市長会要望/町村会要望	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	全国衛生部長会	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	北海道・東北7県保健福祉主管部長会議	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	全国知事会	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	北海道東北知事会議	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	三県知事会・新三県知事会	廃棄
A会議	a部長会議	全国民生部長連絡協議会	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	日本海沿岸地域振興連盟	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）	
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A B	番号 40 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	j - 15 - 工 - 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 厚生統計	m 福祉施設等調査	社会福祉施設等調査・介護サービス施設・事業所調査	廃棄
C 厚生統計	b 病院報告	病院報告	廃棄
C 厚生統計	j 福祉行政報告例	福祉行政報告例（年報）	廃棄
A 企 画	e 全国会議・ブロック会議	関東甲信越静岡部長・医師会合同協議会	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	人口動態交付金	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	人口動態調査	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	R2医療施設静態調査	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	H27,28国公表の人口動態データ・福保作成高齢者の現況	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（企画担当）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 15 - 工 - 6		
				41	81	

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 厚生統計	g 受療状況調査	患者調査・受療行動調査	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H31R1医療施設動態調査	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H29~R5人口動態調査疑義照会	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R24,28,29,30厚生労働統計表彰(功労者功績等)	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R4第2,3表死亡原因一覧表(市町村分)	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H30第1表人口動態総覧	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	人口動態初任者研修会	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H29健康福祉環境の現況に使用する人口動態データについて	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R1関東甲信越静地区保健統計事務研究会、全国厚生統計主管課担	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H27人口動態調査データの送付	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H21年厚生統計調査地区別事務打ち合わせ会議(当県開催)	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H19~R1医療施設動態調査・病院報告	廃棄
C 厚生統計	q 健康福祉(環境)の現況	健康福祉(環境)の現況	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H22厚生統計協会講習会(当県開催)	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	H24統計情報部の組織改編	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R1,2委託費	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉担当）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 46 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 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	
C県社協	a県社協	R4共同要望			廃棄	
B新潟ユニゾンプラザ	a新潟ユニゾンプラザ	R2福祉の店(パレット)経緯			廃棄	
Z 災害	義援金	糸魚川市大規模火災義援金			廃棄	
AA 重層的支援体 制整備事業	g 予算	重層的支援体制整備事業 R4予算要求			廃棄	
C県社協	a県社協	R4福祉団体懇談会			廃棄	
M 庶務	a 照会・回答	R4要望			廃棄	
M 庶務	a 照会・回答	R3県総合計画中間評価			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	2022年度	課所名	福祉保健総務課（地域福祉担当）		
保存期間	5年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 15 - カ - 6		
番号	47 / 81				
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		
P 法施行事務監査	b計画書	R2市町村福祉各法監査	廃棄		
L 福祉避難所	b個別避難計画	令和3年度 個別避難計画	廃棄		
AB フードバンク	a照会	R3フードバンク事業	廃棄		
H公益法人	b公益法人	R4馬主助成事業	廃棄		
P 法施行事務監査	b計画書	R3法施行事務監査	廃棄		
W 地域生活定着促進事業	a委託契約	R3地域生活定着促進事業	廃棄		
Z 災害	義援金	H23.7豪雨災害義援金	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉担当）
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	48 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 16 - 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
L 福祉避難所	a 福祉避難所	R3 福祉避難所の指定及び協定締結状況実態調査	廃棄
C県社協	a県社協	令和3年度 災害福祉広域支援ネットワーク	廃棄
C県社協	a県社協	H28 災害福祉広域支援ネットワーク	廃棄
N 再犯防止	a各種照会等	令和3年度 再犯防止	廃棄
I 社会福祉法人・施設	e照会・通知	令和3年度 社会福祉施設・法人関係通知	廃棄
C県社協	a県社協	令和2年度 災害福祉広域支援ネットワーク	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	2022 年度	課所名	福祉保健総務課（地域福祉担当）		
保存期間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A B	番号	49 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - 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
R 人生100年時代づくり	a事業交付金	平成31年度長寿社会づくりソフト事業費交付金	廃棄
H公益法人	b公益法人	H27 公益法人立入検査	廃棄
I 社会福祉法人・施設	d名簿作成	令和3年度 社会福祉施設等名簿	廃棄
T 民間研修	b国立保健医療科学院	H28 国立保健医療科学院研修	廃棄
O その他	a照会・通知	地域原子力防災協議会 合同作業部会	廃棄
F民間寄付・チャリティー	a民間寄付・チャリティー	24時間テレビ(R2～R4)	廃棄
R 人生100年時代づくり	a事業交付金	令和2年度長寿社会づくりソフト事業費交付金	廃棄
R 人生100年時代づくり	a事業交付金	令和3年度長寿社会づくりソフト事業費交付金	廃棄
H公益法人	b公益法人	H26 公益法人立入検査	廃棄
AB フードバンク	bフードバンク	R2 フードバンク支援	廃棄
AB フードバンク	bフードバンク	R3 フードバンク支援	廃棄
I 社会福祉法人・施設	b調査関連	H29-R3社会福祉施設等の耐震化に関するフォローアップ調査	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（地域福祉担当）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - ア - 2		
				50 / 81		

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県社協	a県社協	令和3年度 県民たすけあい基金	廃棄
C県社協	a県社協	令和2年度 県民たすけあい基金	廃棄
C県社協	a県社協	令和元年度 県民たすけあい基金	廃棄
I 社会福祉法人・施設	d名簿作成	R3 社会福祉法人名簿・施設名簿	廃棄
AB フードバンク	bフードバンク	新潟県食品ロス削減推進協議会 資料	廃棄
D共同募金	a共同募金	R2 共同募金会 評議員会理事会	廃棄
T 民間研修	a中央福祉学院	R2 中央福祉学院研修	廃棄
R 人生100年時代づくり	a事業交付金	平成29年度長寿社会づくりソフト事業費交付金	廃棄
C県社協	a県社協	令和3年度 県民たすけあい基金 資料	廃棄
R 人生100年時代づくり	a事業交付金	平成30年度長寿社会づくりソフト事業費交付金	廃棄
D共同募金	a共同募金	令和3年度 共同募金運動	廃棄
T 民間研修	dその他研修	R2 その他研修	廃棄
T 民間研修	a中央福祉学院	R3 中央福祉学院研修	廃棄
Q ホームレス	aホームレス	R3 ホームレス調査	廃棄
C県社協	a県社協	H31～R2新潟県民間社会福祉職員退職積立基金運営委員会（県社協）	廃棄
C県社協	a県社協	H29～H30新潟県民間社会福祉職員退職積立基金運営委員会（県社協）	廃棄
I 社会福祉法人・施設	e照会・通知	R2 法人・施設（国通知・照会）	廃棄
D共同募金	a共同募金	R3 共同募金会 評議員会理事会	廃棄
M 庶務	a 照会・回答	R2 担当窓口照会（国回答）	廃棄
M 庶務	b 叙勲・表彰	令和2年度 ボランティア大臣表彰	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（地域福祉担当）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号 51 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - ア - 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県社協	a県社協	令和2年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 実施要綱・交付要綱				廃棄
C県社協	a県社協	令和3年度 リスクマネジメント研修事業（県社協委託）				廃棄
C県社協	a県社協	令和3年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金（日常生活支援事業）				廃棄
C県社協	a県社協	令和元年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 追加交付申請・追加交付決定				廃棄
M 庶務	a 照会・回答	R2予算				廃棄
AB フードバンク	cフードバンク設備整備事業補助金	R3 フードバンク支援事業【補助金】				廃棄
C県社協	a県社協	令和2年度 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 2次・3次協議・交付申請・住宅確保給付金				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	2022	年 度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉担当）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	52 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - 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
J 独立行政法人福祉	a 独立行政法人福祉医療機構	R3 福祉医療機構(退職手当共済補助金含む)	廃棄
C 県社協	a 県社協	H29 日常生活自立支援事業	廃棄
K 民生委員	a 民生委員	令和3年度 民生委員(委嘱・解嘱)	廃棄
C 県社協	a 県社協	R3 日常生活自立支援事業	廃棄
K 民生委員	a 民生委員	R3 民生委員 身分証明書	廃棄
G 生活福祉資金	a 生活福祉資金貸付制度	H30~ 生活福祉資金 貸付状況調査票	廃棄
G 生活福祉資金	a 生活福祉資金貸付制度	H30 生活福祉資金関係	廃棄
G 生活福祉資金	e 生活困窮者自立支援金	H27-H30 生活福祉資金(生活困窮者補助金)	廃棄
K 民生委員	a 民生委員	令和3年度 民生委員(負担金・活動費・その他支払い等)	廃棄
C 県社協	a 県社協	H31 日常生活自立支援事業	廃棄
K 民生委員	a 民生委員	令和3年度 民生委員(委託研修・その他通知照会等)	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉担当）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	53 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - ア - 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県社協	a県社協	令和3年度 県民福祉大会	廃棄
M 庶務	a 照会・回答	R3 当初予算 地域福祉担当	廃棄
C県社協	a県社協	令和元年度 県民福祉大会	廃棄
C県社協	a県社協	R2 生活困窮者就労準備支援事業費等補助金 国庫補助協議	廃棄
O その他	a照会・通知	H30-R3 要配慮者等雪対策	廃棄
C県社協	a県社協	令和2年度 県民福祉大会	廃棄
D共同募金	a共同募金	令和3年度 たすけあい作文コンクール	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（地域福祉担当）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	54 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - ア - 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
M 庶務	a 照会・回答	R4 当初予算 地域福祉	廃棄
M 庶務	a 照会・回答	H30-R4 福祉行政報告例(社会福祉法人数)	廃棄
I 社会福祉法人・施設	e照会・通知	令和4年度 社会福祉施設・法人関係通知	廃棄
F民間寄付・チャリティー	a民間寄付・チャリティー	H26-R1 北越銀行賞	廃棄
C県社協	a県社協	令和4年度 県民福祉大会	廃棄
T 民間研修	dその他研修	R4 その他研修	廃棄
C県社協	a県社協	第72回(R4) 新潟県民福祉大会	廃棄
T 民間研修	a中央福祉学院	R4 中央福祉学院研修	廃棄
L 福祉避難所	b個別避難計画	令和4年度 個別避難計画	廃棄
T 民間研修	b国立保健医療科学院	H31-R4 国立保健医療科学院研修	廃棄
I 社会福祉法人・施設	d名簿作成	R4 社会福祉施設等名簿	廃棄
I 社会福祉法人・施設	b調査関連	H30 アスベスト調査	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	2020	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 58 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 16 - I - 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
文書保存台帳作成	a 負担金	R2困窮者負担金交付申請	廃棄
文書保存台帳作成	c 医療扶助	R2情報資産台帳	廃棄
文書保存台帳作成	b 補助金	R2困窮者補助金内示・交付申請・交付決定	廃棄
文書保存台帳作成	c 医療扶助	R2医療扶助関係報告	廃棄
文書保存台帳作成	c 医療扶助	R2医療扶助監査	廃棄
文書保存台帳作成	c 医療扶助	R2医療機関更新依頼	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	59 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - 才 - 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
J 生活困窮者自立支	d 補助金	R3生活困窮者補助金当初協議	廃棄
J 生活困窮者自立支	d 補助金	R3生活困窮者補助金内示・交付申請・交付決定	廃棄
N その他	b その他	R3会計実地検査	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	60 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - 才 - 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 監査	b 県監査	指導台帳（～R2）				廃棄	
N その他	b その他	年金担保貸付				廃棄	
G 救護施設	g その他	R1新型コロナウイルス対策関係				廃棄	
G 救護施設	g その他	R3救護施設通知				廃棄	
G 救護施設	b 施設事務費	R3施設事務費				廃棄	
N その他	b その他	R3団体要望関係				廃棄	
N その他	b その他	R2団体要望関係				廃棄	
K 統計関係	a 統計関係	R3生活保護統計関係				廃棄	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（保護係）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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 61 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - カ - 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
J 生活困窮者自立支援事業	b 県事業	R3県事業(委託契約)	廃棄
N その他	b その他	R2庁内・庁外照会、回答	廃棄
N その他	b その他	R2会計実地検査	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	b 県事業	R2県事業(委託契約)	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）	
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	62 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - カ - 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
D 監査	b 県監査	R2 生活保護法施行事務監査関係(長岡、上越、三条、柏崎)	廃棄
D 監査	b 県監査	R3 生活保護法施行事務監査関係(長岡、上越、三条、柏崎)	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	2021 年度	課所名	福祉保健総務課（保護係）		
保存期間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 63 / 81
変更後の保存期間満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - キ - 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
D 監査	b 県監査	R2 生活保護法施行事務監査関係（新発田、小千谷、加茂、十日町、見附、村上、妙高）	廃棄
D 監査	b 県監査	R3 生活保護法施行事務監査関係（新発田、小千谷、加茂、十日町、見附、村上、妙高）	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	64 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - キ - 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
D 監査	b 県監査	R2 生活保護法施行事務監査関係(燕、糸魚川、魚沼、阿賀野、五泉、佐渡)	廃棄
D 監査	b 県監査	R3 生活保護法施行事務監査関係(燕、糸魚川、魚沼、阿賀野、五泉、佐渡)	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	2021 年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）		
保 存 期 間	5年 年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 65/81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日	格納位置	J - 16 - キ - 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
D 監査	a 厚労省監査	H31厚労省監査資料	廃棄
D 監査	b 県監査	R2 生活保護法施行事務監査関係(南魚沼、胎内、新発田地域、新津地域、三条地域、長岡地域、南魚沼地域)	廃棄
D 監査	b 県監査	R3 生活保護法施行事務監査関係(南魚沼、胎内、新発田地域、新津地域、三条地域、長岡地域、南魚沼地域)	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	66 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - キ - 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
B 生活保護費	a 国庫負担金	R3交付申請・決定	廃棄
F 介護扶助	b 支払い	R4国保連への支払	廃棄
B 生活保護費	b 県費負担金	R4交付申請・決定	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R3～R4保護決定等体制強化事業	廃棄
B 生活保護費	b 県費負担金	R3交付申請・決定	廃棄
N その他	b その他	R4支出負担行為兼支出命令決議書	廃棄
B 生活保護費	b 県費負担金	R3実績報告書	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担金	R3実績報告書	廃棄
N その他	b その他	R3支出負担行為兼支出命令決議書	廃棄
B 生活保護費	b 県費負担金	R2実績報告書	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担金	R3所要額見込調	廃棄
B 生活保護費	a 国庫負担金	R4交付申請・決定	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	c 負担金	R4生活困窮者負担金関係	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）			
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号	67 / 81
変更後の保存期間 満了年月日	年3月31日		格納位置	J - 16 - キ - 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
N その他	b その他	R4ICT推進課照会	廃棄
L 法外援護	a 法外援護	R3法外援護事業	廃棄
N その他	b その他	R4情報資産台帳	廃棄
L 法外援護	a 法外援護	R4年末知事あいさつ	廃棄
N その他	b その他	R4生活保護システム	廃棄
E 医療扶助	c その他	R4医療扶助関係報告	廃棄
E 医療扶助	a 医療機関指定	R4指定医療機関個別指導	廃棄
N その他	b その他	R4庁内照会、回答	廃棄
N その他	b その他	R4庁外照会、回答	廃棄
L 法外援護	a 法外援護	R4新入学祝品	廃棄
N その他	b その他	R4予算関係書類	廃棄
E 医療扶助	c その他	R4医療扶助監査	廃棄
E 医療扶助	b 支払い	R4医療扶助関係支払	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（保護係）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 68 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 16 - キ - 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
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R3生活困窮者補助金内示・交付申請・交付決定	廃棄
N その他	b その他	セーフティネット交付金・補助金(R2～)	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R4生活困窮者補助金関係	廃棄
J 生活困窮者自立支援事業	d 補助金	R3生活困窮者補助金実績報告	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	2021	年度	課 所 名	福祉保健総務課（人権啓発室）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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 72 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - ウ - 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			
A庶務	a庶務	R3支出命令決議書	廃棄			
A庶務	a庶務	R3会議・研修等	廃棄			
A庶務	a庶務	R3広報広聴課広報依頼等	廃棄			
A庶務	a庶務	R3庁舎等使用申込書	廃棄			
A庶務	a庶務	R3人権関係通知	廃棄			
A庶務	a庶務	R3他県啓発資料等	廃棄			
A庶務	a庶務	R3ヒューマンライツ	廃棄			
A庶務	a庶務	R3市町村担当者	廃棄			
C人権啓発	d民間団体	R3人権擁護委員連合会	廃棄			
C人権啓発	d民間団体	R3県ネットワーク協議会、啓発委員会	廃棄			
A庶務	a庶務	R3ホームページ	廃棄			
C人権啓発	c人権啓発支援推進委託事業	R2実地検査（法務省委託費）	廃棄			
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3人権の花運動	廃棄			
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3人権講演会	廃棄			
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3じんけんフェスティバル	廃棄			
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3人権啓発キャラバン	廃棄			
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3貸出DVD・図書等購入	廃棄			
C人権啓発	a会議等	R3市町村人権・同和問題主管課長会議	廃棄			
C人権啓発	a会議等	R3市町村人権行政担当者会議	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	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（人権啓発室）			
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	73 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - 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
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3人権啓発活動地方委託費					廃棄
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3スポーツ連携啓発					廃棄
C人権啓発	b人権啓発活動委託費	R3人権啓発広報活動企画コンペ					廃棄
C人権啓発	c人権啓発支援推進委託事業	R3 経済産業省委託事業(企業向けセミナー)					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	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（人権啓発室）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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 74 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - ウ - 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			
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3雑件	廃棄			
B同和対策	b補助金等	R3住宅新築資金等貸付金	廃棄			
A庶務	a庶務	R3会計検査・指導（出納局）	廃棄			
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3講師	廃棄			
B同和対策	a会議等	R3関東ブロック人権同和行政課長会議	廃棄			
A庶務	a庶務	R3決算	廃棄			
B同和対策	b補助金等	R3隣保館運営費等補助金	廃棄			
A庶務	a庶務	R3議会	廃棄			
A庶務	a庶務	R3監査資料	廃棄			
B同和対策	d民間団体	R3全国隣保館協議会	廃棄			
B同和対策	b補助金等	R3同和対策推進事業委託	廃棄			
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3モニタリング	廃棄			
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3削除依頼	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	2021	年度	課所名	福祉保健総務課（人権啓発室）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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 75 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - E - 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	
B同和対策	a会議等	R3就職差別撤廃集会			廃棄	
B同和対策	a会議等	R3部落解放新潟県研究集会			廃棄	
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3同和问题講演会			廃棄	
B同和対策	a会議等	R3公正採用選考懇話会			廃棄	
B同和対策	d民間団体	R3新潟県同和教育研究協議会			廃棄	
B同和対策	d民間団体	R3部落解放同盟			廃棄	
B同和対策	d民間団体	R3新潟県人権同和センター			廃棄	
B同和対策	c啓発・研修・その他	R3解放新聞等			廃棄	
B同和対策	a会議等	R3保育者集会			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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（援護恩給室）		
保 存 期 間	5年	年	引継年月日	2024 年 12 月 19 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	A	B	番号 76 / 81
変更後の保存期間 満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - 工 - 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予算	b県予算	R4決算	廃棄
O相談員	b戦傷病者相談員	R4戦傷病者相談員（任免・業務報告）	廃棄
C予算	b県予算	R4補正予算	廃棄
B庶務	f照会・回答	その他照会	廃棄
C予算	a国予算	国の委託費	廃棄
C予算	b県予算	予算照会	廃棄
C予算	b県予算	R4当初予算	廃棄
Q研修	a研修（市町村）	市町村担当者研修会	廃棄
D議会	a議会	R4議会	廃棄
O相談員	a戦没者遺族相談員	R4戦没者遺族相談員研修	廃棄
M特別援護法	nJR乗車券	戦傷病者乗車券	廃棄
L特帛・特給	b国債買上	国債の買上償還	廃棄
O相談員	a戦没者遺族相談員	R4戦没者遺族相談員任免・謝金	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（援護恩給室）		
保存期間	5年	年	引継年月日	2024年12月19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	A	B	番号 77 / 81
変更後の保存期間満了年月日		年3月31日	格納位置	J - 17 - I - 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
F慰霊事業	iその他慰霊	R4国内民間建立慰霊碑移設等事業費補助金	廃棄
H中国（自立支援）	g支援連絡会	R4新潟県支援連絡会	廃棄
H中国（自立支援）	dセーフティネット補助金	R4生活困窮者就労準備支援事業費補助金	廃棄
F慰霊事業	d全国追悼式	R4全国戦没者追悼式（参列・旅費）	廃棄
G援護団体	i団体補助金（事業費補助金）	R4援護事業活動費補助金	廃棄
F慰霊事業	c厚労大臣表彰	厚生労働大臣表彰	移管
F慰霊事業	d全国追悼式	R4全国戦没者追悼式（式典・旅行）	廃棄
F慰霊事業	d全国追悼式	R4全国戦没者追悼式（供花・広報）	廃棄
F慰霊事業	j奉賛会	R4「新潟の塔」「平和の礎」奉賛会	廃棄
G援護団体	i団体補助金（その他の補助金）	「新潟の塔」慰霊祭旅費、補助金等	廃棄
F慰霊事業	m慰霊祭	郡市慰霊祭開催状況	廃棄
F慰霊事業	g慰霊巡拝	R4慰霊巡拝	廃棄
Q研修	b研修（遺族会）	R4市町村遺族会長、担当者研修会	廃棄
H中国（自立支援）	f支援・相談員	支援・相談員業務等実施状況報告書	廃棄

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	福祉保健課
引継年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置 **A-5-7-5**

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
新潟普恩60改り 加算改定返戻分 1	37
2	↓ 38
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
↓ 12	
新潟一恩り 一時恩給 (155号) 35	
36	44862

第24号様式 (第51条関係)

No. _____

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	年度
保存年限	長年
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課 所 名	福祉保健課
引継年月日	1985年 5月 19日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A B	番号	
-----	-----	----	--

格納位置	A-6-7-2
------	--------------------

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
海軍 扶助料 1	A-4-7-5
	44863

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (10) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
履歴証明書控	85	11	2-A	S50.11 No.1190~1390
		12		
		13	A-6-5-3	
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
		20		S57.7 No.1221~1367
				85/244

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No.1から記載すること。

44864

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (10) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
履歴証明書控	86	21	2-A	
		22		
		23	A-4-I-1	
		24		
		25		S51.11
		26		
		27		
		28		S52.1
		29		
		30		S52-5 ~ 448
				86/244

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。

44865

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. (10) ()	引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
履歴証明書控	(A)	31	2-A	
	87	32		
		33	A5-A3	
		34		
		35		
		36		
		37		
		38		S57.2 139~338
		39		
		40		
		41		S57.3 ~ No.644
				87/244

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。

44866

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
軍歴証明書控	88	42	2-A	553.4.12 ~
		43	1	
		44	A4-7-8	
		45		
		46		
		47		
		48		
		49		
		50		554.2.28
				88 / 244

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No.1から記載すること。

44867

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
履歴証明書控	①	51	2-A		
	89	52	A-4-カ-1		
		53			
		54			
		55			
		56			
		57			
		58			
		59			
		60			
					89 / 244

554.1
NO 25
~ 39

54.10
1248
54.11
1395

54.1
1546
~ 16

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。

44868

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

4

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1 3 5 10 ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)	格納位置	備考
特別平慰金請求書(50年改正法)	28 (3401~3550)	2-A	110 / 244
"	24 (3551~3700)	A-5-3-5	
"	25 (3701~3850)		
"	26 (3851~4000)		
"	27 (4001~4150)		
"	28 (4151~4300)		
"	29 (4301~4450)		
"	30 (4451~4600)		

- 85 巻
- 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び罫紙用ごとに、それぞれ別巻とすること。
 - 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 完結年度別、廃棄予定年月日別、引継ぎ年月日別の年は西暦で記載すること。
 - 保存箱(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ/1から記載すること。
- 44869

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

5

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別平癒金請求書(50年改正法)	31 (4601~4750)	2-A	111/244
"	32 (4751~4900)	A53-1	
"	33 (4901~5050)	A3176	
"	34 (5051~5200)		
"	35 (5201~5350)		
"	36 (5351~5500)		

目録

- 注1 完結年度、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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、廃業予定年月日欄、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冊ずつ順1から記載すること。

44870

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

8

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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	保存番(簿冊)	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	37 (550/~5650)	2-A	112/244
〃	38 (565/~5800)	A-4-I-4	
〃	39 (580/~5950)		
〃	40 (595/~6100)		
〃	41 (610/~6250)		
〃	42 (625/~6400)		
〃	43 (640/~6550)		

B5 巻

- 注1 完結年度、保存年限、保存番号及び簿冊用ごとに、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、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 保存番(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

7

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平取金請求書(50年改正法)	44 (6551~6700)	2-A	113/244
"	45 (6701~6850)	A4#5	
"	46 (6851~7000)	A576	
"	47 (7001~7150)		
"	48 (7151~7300)		
"	49 (7301~7450)		
"	50 (7451~7600)		

B5判

- 注1. 完結年度欄、保存年限欄、保存箱番及び簿冊番ことに、それぞれ別票とすること。
- 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。

44872

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

8.

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ⑩ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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	保存番(簿冊) 番	格納位置	備考
特別平復金請求書(50年改正法)	51 (2601~2750)	^{2-A}	114/244
"	52 (2751~2900)	A4-K4	
"	53 (2901~3050)	A4-K-5	
"	54 (3051~3200)		
"	55 (3201~3350)		
"	56 (3351~3500)		

- 85 冊
- 完結年度、保存年限、保存番号及び簿冊番ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 完結年度、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日の年は西暦で記録すること。
 - 保存番(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、簿冊は1冊ずつ161から記録すること。

2035年3月31日 22日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

9

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ()
廃業予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業年月日	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
特別平慰金請求書(60年改正法)	57 (8451~8600)	2-A	115/244
"	58 (8601~8750)	A-4-3-4	
"	59 (8751~8900)	A262	
"	60 (8901~9050)		
"	61 (9051~9200)		
"	62 (9201~9350)		

備考

- 注1 完結年度、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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44874

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

10

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1 3 5 10 ⑩ ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存番(罫書) 罫書	格納位置	備考
特別年金請求書(50年改正法)	63 (935/~9500)	2-A	116/ 244
"	64 (950/~9650)	A4-H-3	
"	65 (965/~9800)		
"	66 (980/~9950)		
"	67 (995/~10050)		
"	68 (1005/~10100)		

注

- 1 完結年度欄、保存年限欄、保存箱用及び罫書用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 罫書の場合は、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録すること。
- 5 保存箱(罫書)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫書は1冊ずつ毎1から記録すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 () ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 3日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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
特別平癒金請求書(50年改正法)	69 (1011~10250)	2-A	117/244
"	70 (10251~10350)	A 4-3-5	
"	71 (10351~10450)	2-6-4	
"	72 (10451~10600)		
"	73 (10601~10650)		
"	74 (10651~10750)		

- 注意
- 1 完結年度別、保存年限別、保存箱号及び簿冊号ごとに、それぞれ別表とすること。
 - 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 完結年度別、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。

2035年3月31日現在延長

文書保存(引継ぎ)台帳

12

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平癒金請求書(50年改正法)	75 (10751~10900)	2-A	118/244
〃	76 (10901~11000)	A-5-#-3	
〃	77 (11001~11100)		
〃	78 (11101~11200)		
〃	79 (11201~11300)		
〃	80 (11301~11450)		

- Ｂ５判
- 注1 完結年度欄、保存年限欄、保存箱番及び簿冊番ごとに、それぞれ別表とすること。
 - 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。

44877

2035年3月31日 22"延長

文書保存(引継ぎ)台帳

13

完結年度	
保存年限	L 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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
特別平癒金請求書(50年改正法)	81 (1145/~11600)	2-A	119/244
"	82 (11601~11700)	A 5-3	
"	83 (11701~11800)	A 2-3	
"	84 (11801~11900)		
"	85 (11901~12000)		
"	86 (12001~12100)		
"	87 (12101~12200)		

B5 巻

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 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 完結年度別、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。

44878

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

14

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)	格納位置	備考
特別平慰金請求書(50年改正法)	88 (12201~12200)	2-A	120/244
"	89 (12301~12450)	A5-2	
"	90 (12451~12550)	A-3-1	
"	91 (12551~12650)		
"	92 (12651~12800)		
"	93 (12801~12900)		
"	94 (12901~13000)		
"	95 (13001~13100)		

- 日 5 割
- 1 完結年度、保存年限、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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44879

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

15

完結年度	
保存年限	L 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫冊の題名	保存箱(罫冊)番号	格納位置	備考
特別年金請求書(50年改正法)	96 (13101~13200)	2-A	121/244
"	97 (13201~13350)	A-4-2	
"	98 (13351~13500)	A-2-4-1	
"	99 (13501~13600)		
"	100 (13601~13700)		
"	101 (13701~13800)		
	#		

備考

- 1 完結年度、保存年限別、保存箱用及び罫冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 罫冊の場合は、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、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(罫冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫冊は1冊ずつ順次から記載すること。

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

16

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存番(罫紙) 番	格納位置	備考
特別平税金請求書(50年改正法)	102 (13801~13900)	2-11	122/244
〃	103 (13901~14000)	A4-11	
〃	104 (14001~14100)	A276	
〃	105 (14101~14200)		
〃	106 (14201~14300)		
〃	107 (14301~14400)		

目録

- ① 完結年度別、保存年度別、保存箱号及び罫紙号ごとに、それぞれ別表とすること。
- ② 罫紙の場合は、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 完結年度別、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 保存番(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存番は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ順1から記載すること。

44881

2035年3月31日現在延長

文書保存(引継ぎ)台帳

17

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年金請求書(50年改正法)	108 (14401~14500)	2-A	123 244
〃	109 (14501~14600)	A-4-3	
〃	110 (14601~14750)	A-2-7-4	
〃	111 (14751~14850)		
〃	112 (14851~15000)		
〃	113 (15001~15700)		

- 注意
- 1 完結年度、保存年限、保存箱及び簿冊ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 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、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日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。

2035年3月31日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

18

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1 3 5 10 ③ ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存番(簿冊) 番	格納位置	備考
特別年金請求書(50年改正法)	114 (15101~15250)	2-A	124 /244
〃	115 (15251~15350)	A5-3	
〃	116 (15351~15450)	A-1-E-3	
〃	117 (15451~15550)		
〃	118 (15551~15650)		
〃	119 (15651~15800)		

B5判

- ① 完結年度別、保存年限別、保存番号及び簿冊番号ごとに、それぞれ別表とすること。
- 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 完結年度別、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 保存番(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、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

19

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	L 3. 5. 10. ㊦ ()	引継年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別年金請求書(50年改正法)	120 (15801~15900)	2-A	125 244
〃	121 (15901~16000)	A-4-3	
〃	122 (16001~16100)		
〃	123 (16101~16250)		
〃	124 (16251~16450)		
〃	125 (16451~16550)		

B5判

- 完結年度、保存年限、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 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。
- 完結年度、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日欄の年は区画で記載すること。
- 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。

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

20

完了年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1 3 5 10 ()	引継年月日	1985年 5月 19日
異業予定年月日	2035年 3月 31日	異業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存番(簿冊) 番	格納位置	備考
特別年金請求書(50年改正法)	126 (16551~16650)	2-A	126 / 244
〃	127 (16651~16750)	2-A-3	
〃	128 (16751~16900)	A-2-7-3	
〃	129 (16901~17050)		
〃	130 (17051~17150)		
〃	131 (17151~17250)		

目録

1. 完了年度欄、保存年限欄、保存番欄及び簿冊番欄ごとに、それぞれ別票とすること。
2. 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
3. 異業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. 完了年度欄、異業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記録すること。
5. 保存番(簿冊)番欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、簿冊は1冊ずつ/61から記録すること。

2035年3月31日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

2/

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月3(日)

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年金請求書(50年改正法)	132 (17251~17350)	2-A	127/244
〃	133 (17351~17500)	A4-4-3	
〃	134 (17501~17600)		
〃	135 (17601~17700)		
〃	136 (17701~17800)		
〃	137 (17801~17900)		

- 注意
- 1 完結年度、保存年限別、保存箱号及び簿冊号ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 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、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冊ずつ順1から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

22

完結年度	
保存年限	L 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
閉鎖予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
閉鎖年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存番(罫紙)	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	138 (17901~18050)	2-A	128/244
"	139 (18051~18200)	A-5-3	
"	140 (18201~18400)		
"	141 (18401~18500)		
"	142 (18501~18600)		
"	143 (18601~18700)		

- 注意
1. 完結年度、保存年限別、保存番及び罫紙番ごとに、それぞれ別票とすること。
 2. 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3. 閉鎖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、閉鎖予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5. 保存番(罫紙)番等欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、罫紙は1冊ずつ/1から記載すること。

44887

文書保存(引継ぎ)台帳

23

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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	保存番(簿冊) 番	格納位置	備考
特別卒老金請求書(60年改正法)	144 (18767, 8800)	2-A	129/ 244
"	145 (8801, 18800)	A-4-1-3	
"	146 (8801, 19050)		
"	147 (9051, 19100)		
"	148 (9151, 19200)		
"	149 (19301, 19425)		

目録

- 完結年度、保存年限、保存番及び簿冊番ごとに、それぞれ別票とすること。
- 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 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。
- 完結年度、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 保存番(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、簿冊は1冊ずつ/部1から記載すること。

2035年3月31日 22" 24長

文書保存（引継ぎ）台帳

24

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別平癒金請求書(60年改正法)	150 (1945~1950)	2-A	130/244
"	151 (1951~1960)	A4-7-3	
"	152 (1961~1970)	A414	
"	153 (1971~1979)		
"	154 (1981~1989)		

- 85判
- 完結年度、保存年限、保存箱用及び罫紙用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 完結年度、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。
 - 保存箱(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ順次から記載すること。

44889

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

25

完結年度	
保存年限	L 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存書(罫書) 番	格納位置	備考
特別平癒金請求書(20年改正法)	155 (1961~2000)	2-A	131/244
"	156 (2001~2010)	A-4-7-1	
"	157 (2011~2020)		
"	158 (2021~2030)		
"	159 (2031~2040)		

備考

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存種用及び罫書用ごとに、それぞれ別表とすること。
- 2 罫書の場合は、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区番で記載すること。
- 5 保存書(罫書)番号欄は各年度ごとに、保存書は1冊ずつ、罫書は1冊ずつ/1から記載すること。

44890

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

26

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃業予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業年月日	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
特別年金請求書(50年改正法)	160 (20661~20800)	2-A	132/244
"	161 (20801~20910)	A-5-5	
"	162 (20911~21050)	A-1-5	
"	163 (21051~21280)		
"	164 (21281~21400)		

目 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱番及び簿冊番ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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 完結年度別、廃業予定年月日別、引継ぎ年月日別の年は両方で記載すること。
- 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。

44891

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

27

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別年金請求書(60年改正法)	165 (21401~21500)	2-A	123/244
〃	166 (21531~21650)	A-5-73	
〃	167 (21651~21770)		
〃	168 (21771~21900)		
〃	169 (21931~22100)		

- 目録
- 1 完結年度、保存年限、保存箱号及び罫紙用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫紙の場合は、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、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ/61から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

28

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存冊(簿冊)号	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	170 (22101~22250)	2-A	194/ 244
"	171 (22251~22410)	A-5-73	
"	172 (22411~22530)		
"	173 (22531~22700)		
"	174 (22701~22870)		

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、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存冊(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存冊は1冊ずつ、簿冊は1冊ずつ毎1から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

29

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は綴冊の題名	保存番(綴冊) A	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	175 (22871~23000)	2-A	135/ 244
"	176 (23001~23090)	A-572	
"	177 (23091~23200)		
"	178 (23201~23380)		
"	179 (23381~23470)		

注意事項

- 1 完結年度欄、保存年限欄、保存番号及び綴冊番号に、それぞれ別票とすること。
- 2 綴冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日欄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四角で記載すること。
- 5 保存番(綴冊)番号欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、綴冊は1冊ずつ/1から記載すること。

44894

2035年3月31日現在延長

文書保存（引継ぎ）台帳

20

完結年度	
保存年限	L 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平癒金請求書(50年改正法)	180 (23471~23630)	2-A	136/244
"	181 (23631~23770)	A-474	
"	182 (23771~23880)		
"	183 (23881~24000)		
"	184 (24001~24130)		

注

- 1 完結年度、保存年限、保存箱号及び簿冊号ごとに、それぞれ別票とすること。
- 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、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日の年は西暦で記録すること。
- 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から記録すること。

44895

2035年3月31日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

3/

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年金請求書(50年改正法)	185 (24131~24260)	2-A	137/244
"	186 (24261~24420)	A-4-13	
"	187 (24421~24580)		
"	188 (24581~24700)		
"	189 (24701~24940)		

85 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱号及び簿冊号ごとに、それぞれ別票とすること。
- 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 完結年度別、廃棄予定年月日別、引継ぎ年月日別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。

2035年3月31日 221 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

㊄

完結年長	
保存年限	1 3 5 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	190 (24941~25090)	2-A	128/244
"	191 (25091~25200)	A-5カ-2	
"	192 (25201~25310)		
"	193 (25311~25420)		

B5判

- 完結年長欄、保存年限欄、保存箱番号及び罫紙番号に、それぞれ別票とすること。
- 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 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。
- 完結年長欄、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。
- 保存箱(罫紙)番号欄は各年ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ順1から記載すること。

44897

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

33

完了年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は綴冊の題名	保存書(綴冊)番号	格納位置	備考
特別平慰金請求書(50年改正法)	194 (25471~25590)	2-A	139 / 244
"	195 (25591~25700)	4-17	
"	196 (25701~25790)		
"	197 (25791~25900)		
-			

注意

- 完了年度、保存年限、保存書号及び綴冊号ごとに、それぞれ別業とすること。
- 綴冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 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。
- 完了年度、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は四角で記載すること。
- 保存書(綴冊)番号欄は各年度ごとに、保存書は1冊ずつ、綴冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2035年3月31日 22"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

34

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫冊の題名	保存箱(罫冊)番号	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	198(25901~26020)	2-A	140/244
、	199(26021~26120)	A-4-45	
、	200(26121~26280)		
、	201(26281~26410)	A-5-75	

- 目録
- 注1 完結年度欄、保存年限欄、保存箱用及び罫冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫冊の場合は、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(罫冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫冊は1冊ずつ順次から記載すること。

44899

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

35

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別平癒金請求書(50年改正法)	202 (26411~26520)	2-A	141/244
"	203 (26521~26600)	A-41-2	
"	204 (26601~26700)		
"	205 (26701~26800)		
"	206 (26801~26900)		
"	(~)		

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44900

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

36

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑥ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年慰金請求書(50年改正法)	207 (26901~27000)	2-A	142/244
"	208 (27001~27100)	A-4-7-5	
"	209 (27101~27200)		
"	210 (27201~27300)		
"	(~)		
"	(~)		

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冊ずつ毎1から記載すること。

44901

2035年3月31日 22日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

37.

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別平癒金請求書(50年改正法)	211 (27301~27400)	2-A	140/244
〃	212 (27401~27500)	A-473	
〃	213 (27501~27600)		
〃	214 (27601~27700)		
〃	215 (27701~27800)		
〃	216 (~)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は四番で記載すること。
- 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。

44902

2035年3月31日 22"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

38

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平慰金請求書(50年改正法)	216 (2780/2790)	2-A	144/244
"	217 (2790/2800)	A-4-P-2	
"	218 (2800/2810)		
"	219 (2810/2820)		
"	220 (2820/2830)		
"	(~)		

- B 5 号
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別表とすること。
 - 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。

44903

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

39

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別卒懸金請求書(60年改正法)	221 (2840~2840)	2-A	145/244
"	222 (2840~2850)	A-4-74	
"	223 (2850~2860)		
"	224 (2860~2870)		
"	225 (2870~2880)		
"	(~)		

- 目 5 号
- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

2035年3月31日 22"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

40

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (6) ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平癒金請求書(10年改正法)	226 (28901~29100)	2-A	146 / 244
〃	227 (29101~29200)	A-5-カ-1	
〃	228 (29201~29300)		
〃	229 (29301~29400)		
〃	230 (29401~2944)		
〃	(~)		

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。
- 注2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 注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。
- 注4 完結年度別、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。
- 注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。

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

4/

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>余</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存番(簿冊) 番	格納位置	備考
特別平慰金請求書(50年改正法)	231 (29457~29550)	2-A	147 / 244
〃	232 (29501~29600)	A-4-P-3	
〃	233 (29601~29700)		
〃	234 (29701~29800)		
〃	235 (29801~29900)		
〃	(~)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44906

2035年3月31日 22 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

32

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別不慮金請求書(50年改正法)	236 (2990/3000) ^{2-A}		148/244
〃	237 (3000/30100)	A-5-1-2	
〃	238 (3010/30200)		
〃	239 (3020/30300)		
〃	(~)		
〃	(~)		

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/61から記載すること。

44907

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

40

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平癒金請求書(40年改正法)	240 (30301~30400)	2-A	149/244
"	241 (30401~30500)	A-4-1-3	
"	242 (30501~30600)		
"	243 (30601~30700)		
"	(~)		
"	(~)		

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。

44908

2035年3月31日現在延長

文書保存(引継ぎ)台帳

44

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平癒金請求書(50年改正法)	244 (3070130800)	2-A	150/244
"	245 (3080130900)	A4-3	
"	246 (3090131000)	A-2-4-6	
"	247 (3100131100)		
"	248 (3110131200)		
"	(~)		

BS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。

44909

2035年3月31日現在延長

文書保存（引継ぎ）台帳

45

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別不遇金請求書(50年改正法)	249 (3120/3130)	2-A	151 / 244
"	250 (3130/3140)	A-4-3-3	
"	251 (3140/3150)	A 272	
"	252 (3150/3160)		
"	253 (3160/3170)		
"	(~)		

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。

44910

2035年3月31日 22 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

46

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平慰金請求書(70年改正法)	254 (3/1700~3/1800)	2-A	152/244
"	255 (3/1800~3/1900)	A-75-1	
"	256 (3/1900~3/2000)		
"	257 (3/2000~3/2100)		
"	(~)		
"	(~)		

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、それぞれ別表とすること。
- 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。

44911

2035年3月31日 22日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

47

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平癒金請求書(十年改正法)	258 (3220/3222)	2-A	153/244
"	259 (3220/3230)	A-f-I-4	
"	260 (3230/3240)		
"	261 (3240/3250)		
"	262 (3250/3260)		
"	(~)		

目 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/61から記載すること。

2035年3月31日 22日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

48

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別平慰金請求書(50年改正法)	263 (32607~32707)	2-A	154 / 244
〃	264 (32707~32807)	A-5-J-4	
〃	265 (32807~32907)		
〃	266 (32907~33007)		
〃	267 (~)		
〃	(~)		

目 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44913

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

49

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別卒恩金請求書(50年改正法)	267 (33001~33100)	2-A	155 / 244
〃	268 (33101~33200)	A4-本4	
〃	269 (33201~33300)		
〃	270 (33301~33400)		
〃	271 (33401~33500)		
〃	(~)		

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。

44914

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

50

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>ⓧ</u> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年金請求書(十年改正法)	272 (27407) 240	2-A	156 / 244
"	273 (2727236)	A5-F-4	
"	274 (27607270)		
"	275 (2770727A)		
"	(~)		
"	(~)		

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1から記載すること。

44915

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

5/

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業予定年月日	2035年 3月 31日	廃業年月日	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
特別不慮金請求書(十年改正法)	276 (23A01 ²⁹⁰) ^{2-A}		157/ 244
"	277 (2390 ²⁴⁰)	44-I-3	
"	278 (2400 ²⁴⁰)		
"	279 (2410 ²⁴⁰)		
"	280 (2420 ²⁴⁰)		
"	281 (~)		

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44916

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

52

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別年金請求書(50年改正法)	281 (240 of 240) 32-A		158/244
"	282 (240 of 240) A-7-1-2		
"	283 (240 of 240)		
"	284 (240 of 240)		
"	285 (240 of 240)		
"	(~)		

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、それぞれ別票とすること。
- 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、廃棄予定年月日、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1から記載すること。

44917

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

53

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平慰金請求書(50年改正法)	276 (24701~24720)	2-A	159/244
"	287 (24761~24800)	A-5-17-1	
"	288 (24801~24900)		
"	289 (24901~ 24900)		
"	290 (25001~25050)		
"	291 (25051~ 25100)		

- 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、それぞれ別表とすること。
 - 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。

44918

2035年3月31日 22日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

54

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>②</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平癒金請求書(60年改正法)	292 (25707~25750)	2-A	160 / 244
"	293 (25751~25800)	A-5-木	
"	294 (25801~25850)		
"	295 (25851~25900)		
"	296 (25901~25950)		
"	(~)		

- 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1から記載すること。

44919

2035年3月31日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

35

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別不労金請求書(50年改正法)	297 (2527~2528)	2-A	161/244
"	298 (2528~2529)	A4-73	
"	299 (2529~2530)		
"	300 (2530~2531)		
"	(~)		
"	(~)		

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161から記載すること。

44920

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

56

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平癒金請求書(2年改正法)	201 (2577~2579)	2-A	162/244
"	202 (2579~2580)	A-4-I-3	
"	203 (2581~2582)		
"	204 (2583~2584)		
"	205 (2585~2586)		
"	(~)		

- B 5 判
- 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。
 - 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 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。
 - 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冊ずつ順1から記載すること。

44921

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

57

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別平癒金請求書(50年改正法)	306 (2621~2622)	2-A	163 244
"	307 (2621~2670)	A4-7-3	
"	308 (2607~26120)		
"	309 (26131~26180)		
"	310 (26181~2622)		
"	311 (26231~2628)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑩ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平慰金請求書(52年改正法)	1 (4001~4005)	2-A	164/244
"	2 (4005~4010)	A-4-4-2	
"	3 (4010~4015)		
"	4 (4015~4020)		
"	5 (4020~4025)		
"	(~)		

目 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。
- 注2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 注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。
- 注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。
- 注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1/21から記載すること。

44923

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
特別不届金請求書(50年改正法)	8 (24/～)	2-A	167/244
" (52 ")	1 (1～)	A-51-3	
" (54 ")	1 (1～)		
特別不届金却下裁通知書(排法)	(～)		
" 二取下書 (排法)	(～)		
" " (50)	(～)		
" " (50.52)			
" " (54)			
" " (")			
" 親戚書を送る			

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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冊ずつ順1から記載すること。

44924

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完了年度	
保存年限	1 3 5 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存箱(罫書)番号	格納位置	備考
特別平癒金請求書(4年改正法)	1 (1~80)	2-A	168/244
"	2 (81~150)	A-1-5	
"	3 (151~200)	A-1-6-5	
"	4 (201~300)		
"	(301~)		
"	(~)		

- 注意
- 1 完了年度別、保存年限別、保存箱用及び罫書用ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 2 罫書の場合は、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 完了年度別、廃棄予定年月日別、引継ぎ年月日別の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(罫書)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫書は1冊ずつ順1から記載すること。

44925

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平慰金請求書(54年改正法)	5 (20/〜260)	2-A	169/244
"	6 (26/〜400)	A-5カ-3	
"	7 (41/〜490)		
"	8 (49/〜560)		
"	9 (56/〜620)		
"	(~)		

- ・ 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 完結年度別、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は四角で記載すること。
 - 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。

44926

2035年3月31日現在延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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	保存番号(簿冊) 番号	格納位置	備考
特別不労金請求書(5年改正法)	10 (671~680)	2-A	170/244
"	11 (681~750)	A-5-F-2	
"	12 (751~810)		
"	13 (811~880)		
"	14 (881~940)		
"	(~)		

- BS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、それぞれ別表とすること。
 - 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 完結年度別、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。
- 44927

2035年3月31日 72"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完成年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存箱(罫書) 番	格納位置	備考
特別平癒金請求書(54年改正法)	15 (941~1010)	2-A	171/244
〃	16 (1011~1080)	A-4-7-2	
〃	17 (1081~1150)		
〃	18 (1151~1240)		
〃	19 (1241~1320)		
〃	(~)		

- B5判
- 注1 完成年度、保存年限、保存箱番及び罫番ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 2 罫書の場合は、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 完成年度、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日の年は四角で記載すること。
 - 5 保存箱(罫書)番番は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫番は1冊ずつ/1から記載すること。

2035年3月31日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完了年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別不届金請求書(54年改正法)	20 (1321~1390)	2-A	172/244
"	21 (1391~1460)	A4-1	
"	22 (1461~1520)		
"	23 (1521~1580)		
"	24 (1581~1650)		
"	(~)		

- B5判
- 完了年度別、保存年限別、保存箱用及び罫紙用ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 完了年度別、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。
 - 保存箱(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつから記載すること。
- 44929

2035年3月31日 22 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤ ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存番(罫書) 番	格納位置	備 考
特別卒恩金請求書(54年改正法)	25 (1651~1720)	2-A	173/244
〃	26 (1721~1790)	A5-1-2	
〃	27 (1791~1840)		
〃	28 (1841~1910)		
〃	29 (1911~1970)	/	—
〃	(~)		

- Ｂ５判
- 1 完結年度別、保存年限別、保存番用及び罫書用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫書の場合は、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 完結年度別、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は回替で記載すること。
 - 5 保存番(罫書)番書欄は各年度ごとに、保存番は1冊ずつ、罫書は1冊ずつ/1から記載すること。

44930

2035年3月31日現在延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
特別平癒金請求書(57年改正法)	90 (1971~2042)	2-A	174/ 244
"	91 (2045~2110)	A5-14	
"	92 (2111~2180)		
"	93 (2181~2240)	A5-13	
"	94 (2241~2300)		
"	(~)		

- 注5
- 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 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。
 - 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161から記載すること。

44931

2035年3月31日現在延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 無()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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	保存簿(簿冊) 番	格納位置	備考
特別年金請求書(84年改正法)	25 (230/~236)	2-A	175/ 244
"	26 (236/~247)	A-5-75	
"	27 (247/~249)		
"	28 (249/~254)		
"	29 (254/~260)		
"	(~)		

- 目録
- 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 完結年度別、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は四角で記載すること。
 - 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。

44932

2035年3月31日 22"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別平慰金請求書(54年改正法)	40 (2621~2680)	2-A	176 244
"	41 (2681~2740)	A-5-5	
"	42 (2741~2800)	A-2-1-5	
"	43 (2801~2860)		
"	44 (2861~2920)		
"	(~)		

- B5判
- 完結年度、保存年限別、保存箱用及び罫紙用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 罫紙の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 完結年度、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。
 - 保存箱(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ/1から記載すること。
- 44933

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
閉鎖予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
閉鎖年月日	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
特別年金請求書(5年改正法)	45(2911~2970)	2-A	177/244
"	46(2971~3020)	A-4-C-2	
"	47(3021~3080)		
"	48(3081~3140)		
"	49(3141~3190)		
"	(~)		

85号

- 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 閉鎖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 完結年度別、閉鎖予定年月日別、引継ぎ年月日別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1から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫書の題名	保存箱(罫書) 番	格納位置	備考
特別卒恩金請求書(54年改正法)	50 (3191~3250)	2-A	178/244
"	51 (3251~3300)	A-5	
"	52 (3301~3360)	A-4-7-5	
"	53 (3361~3410)		
"	54 (3411~3470)		
"	55 (3471~3530)		

- 日 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び罫書用ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 2 罫書の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃業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 完結年度別、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(罫書)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫書は1冊ずつから1から記載すること。

44935

2035年3月31日 22"延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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)	格納位置	備考
特別不処分請求書(54年改正法)	56(3551~3580)	2-A	179/244
"	57(3581~3640)	A-4J-5	
"	58(3641~3690)		
"	59(3691~3730)		
"	60(3731~3779)		
"	(~)		

- 注意
- 1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別表とすること。
 - 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 完結年度別、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記録すること。
 - 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から記録すること。

44936

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
戦没者特給請求書(初度. 41法)	(15101~15150)	2-A	192 / 244
" " " " " " " "	(15151~15200)	A-7-F-3	
" " " " " " " "	(^{53.58.47.50.52法} 初度. (45法)) (20001~ 20067 ²⁰⁰⁷²)		
" " " " " " " "	(継続 48法) (10601~10750)		
" " " " " " " "	(") (10751~10900)		
" " " " " " " "	(") (10901~)		
" " " " " " " "	(継続 51法) (20001~20200)		
" " " " " " " "	(^{49.52} 継続 ^{54.55法})		
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			
" " " " " " " "			

- 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冊ずつ順1から記載すること。
- 4.4.9.37

2035年3月31日 まで延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完了年度	
保存年限	1. 3. 5. 10 (未) ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦傷妻特給請求書(継続)	1 (1~100)	2-A	196/244
"	2 (101~200)	A-9- 非	
"	3 (201~300)		
"	4 (301~400)		
"	5 (401~500)		
"	6 (501~600)		

B5判

- 注1 完了年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 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 完了年度欄、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。

244

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	(A)	77	2-A	新潟傷恩リ
		78		
		79	A6-I-5	
		80		
		81		
		82		
		83		
		84		
		85		
		86		
		87		
		88		
				244

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ことに、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）番号欄は各年長ことに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

44939

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤. ()	引継ぎ年月日	1985年5月19日	
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日	

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	②	89	2-A	新潟傷恩り
		90		
		91	A-7-75	
		92		
		93		
		94		
		95		
		96		
		97		
		98		
		99		
		100		
				2/244

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。

44940

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. () ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	3	101-1	2-A	新潟傷恩り
		101-2		
		102-1	A-6-7-1	
		102-2		
		103		
		104		
		105		
		106		
		107		
		108		
		109		
	110			
				3/244

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No.1から記載すること。

44941

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	4	111	2-A	新潟傷恩り
		112		
		113	A7-F2	
		114		
		115		
		116		
		117		
		118		
		119		
		120		
		121		
		122		

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。

44942

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤. ()	引継年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	⑤	123	2-A	新潟傷恩リ	
	5	124			
		125	A-5-5-1		
		126			
		127			
		128			
		129			
		130			
		131			
		132			
		133			
		134			
		135			
					5/244

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。

44943

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	6	136	2-A	新潟傷恩リ
		137		
		138	A-7-4	
		139		
		140		
		141		
		142		
		143		
		144		
		145		
		146		
		147		
		148		
		149		
		150		
	151			
	152			
				6/244

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。

44944

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. () ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	7	153 154	2-A	新潟傷恩リ	
		155 156			
		157 158	A7-12		
		159 160			
		161 162			
		163 164			
		165 166			
		167			
		168 169			
		170 171			
		172 173			
					2/244

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。

44945

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>Ⓐ</u> ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	Ⓐ	174 175	2-A	新潟傷恩り
	8	176 177		
		178	A-5-4	
		179 181		
		182		
		183		
		184		
		185		
		186		
		187 188		
		189		
				8/244

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。

44946

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>⑩</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	④	190	2-A	新潟傷恩り
	9	191		
		192	A6-37	
		193		
		194		
		195		
		196		
		197		
		198		
		199		

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。

44947

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>10</u> . ()	引継年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	A	200	2-A	新潟傷恩り	
	10	201			
		202	A-6-5		
		203			
		204	A-6-3		
		205			
		206			
		207			
					10/244

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。

44948

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (6) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	(A)	208-1	2-A	新潟傷恩リ
		208-2		
		209	A6-本3	
		210		
		211-1		
		211-2		
		212-1		
		212-2		
		213		
		214		
				11/244

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。

44949

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>(6)</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	(A)	330.2.12~ 215	2-A	新潟傷恩リ
	12	216		
		217	A-4-1-1	
		218		
		219		
		220		
		221		
		222		
		223		
		30.7.23 224		
			12/244	

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。

44950

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()	引継年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	①	0.20.1.23 225	2-A	新潟傷恩リ
		226 227		
		228	A-5-5	
		229		
		230		
		231		
		232		
		233		
		234		
		235		
		0.31.1.28 236		
				13/244

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。

44951

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()	引継年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	(A)	237	2-A	新潟傷恩り
	14	238		
		239	A-4-7-1	
		240		
		241		
		242		
		243		
		244		
		245		
		246		
				14/244

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。

44952

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 5 . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	④ 15	247	2-A	新潟傷恩り
		248		
		249	A5-7-5	
		250		
		251		
		252		
		253		
		254		
		255		
		256		
		257		
				15 / 244

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。

44953

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	(A)	^{34.10.?} 258	2-A	新潟傷恩り	
	16	259			
		260	A571		
		261			
		262			
		263			
		264			
		265			
		266			
			^{36.10.28} ↑		
					16/244

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。

44954

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> 15. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	(A)	36-11-11-267	2-A	新潟傷恩リ
		268		
		269	A6-73	
		270		
		271		
		272		
		273		
		274		
		275		
		276		
		40-2-671		
				17/244

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ことに、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。

44955

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	A 18	40.2.27~ 277	2-A	新潟傷恩リ
		278		
		279	A-5-7-2	
		280		
		281		
		282		
		283		
		284		
		285		
		286		
		287		
		288		
		289		
		53.7.31~		
				18/244

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。

44956

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	①	53.7.18~ 290	2-A	新潟傷恩リ
		291		
		292 293	A4-7-2	
		294		
		295		
		296		
		297		
		298		
		299		
		300		
		56.1.29起		
				19/244

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。

44957

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	20	56.2.27~ 301	2-A	新潟傷恩リ	
		302			
		303	A-572		
		304			
		57.3.23起 305			
		1			新潟傷恩 (22条)
		2			
		3			
		4			
		5			
					20/244

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。

44958

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	冊号	格納位置	備考	
傷病恩給	(A)	6	2-A	新潟傷恩リ (22条)	
	21	7			
		8	A5-75		
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
					21/244

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。

44959

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	22	16	2-A	新潟傷恩リ (22系)
		17		
		18	A-5-72	
		19		
		20		
		21		
		22		
		23		
		24		
		25		
				22/244

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。

44960

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>Ⓢ</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	23	26	2-A	新潟傷恩リ (22条)
		27		
		28	A6-F3	
		29		
		30		
		31		
		32		
		33		
		34		
		35		
				23/244

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。

44961

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	24	36	2-A	新潟傷恩リ
		37		(22系)
		38	A4-A5	
		39		
		40		
		41		
		42		
		43		
		44		
				24/244

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No.1から記載すること。

44962

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()	引継年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	25	45	2-A	新潟傷恩リ	
		46		(22条)	
		47	A5-カ3		
		48			
		49			
		50			
		51			
		52			
		53			
		54			
		55			
		56			
		57			
					25/244

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No.1から記載すること。

44963

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	④ 26	58	2-A	新潟傷恩リ
		59		(22条)
		60	A-4-1-1	
		61		
		62		
		63		
		64		
		65		
		66		
		67		
		68		
				26/244

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。

44964

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	A	69	2-A	新潟傷恩リ
		70		(22条)
		71	A-4-1-2	832~35
		72		
		73		
		74		
		75		
		76		
		77		
				27/244

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1/2から記載すること。

44965

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>⑤</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	28	78	2-A	新潟傷恩リ
		79		(22条)
		80	A5-5-3	
		81		S.35.12月
		82		NO.799
		83		S 537.8月
		84		NO.877
		85		
		86		

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No.1から記載すること。

44966

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>Ⓐ</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	Ⓐ 29	87	2-A	新潟傷恩リ	
		88		(22条)	
		89	A-5-7-3		
		90			
		91			
		92			
		93			
		94			
					29/244

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161から記載すること。

44967

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. (6) ()	引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄予定年月日	2035年3月31日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	30	95	2-A	新潟傷恩り
		96		(22条)
		97	A.5-7-4	
		98		
		99		
		100		
		101		
		102		
		103		
		104		

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。

44968

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (6) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	(A)	105	2-A	新潟傷恩リ	
		106		(22条)	
	31	107	A-5カ-1		
		108			
		109			
		110			
		111			
		112			
					31/244

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。

44969

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (10) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	32	113	2-A	新潟傷恩リ	
		114		(22条)	
		115	A7F2		
		116			
		117			
		118			
		119			
		120			
		121			
		122			
					32/244

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。

44970

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (6) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	巻冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	33	1	2-A	傷恩改り
		2		
		3	A-7-U-2	
		1		22条傷恩改り
		2		
		3		
	4			
	5			
	6			
				33 / 244

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。

44971

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()	引継年月日	1985年 5月 19日	
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日	廃棄年月日	年 月 日	

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	A	7	2-A	2条傷恩改り	
	34	8			
		9	A-6-72		
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
		15			
					34/244

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。

44972

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
傷病恩給	35	1	2-A	特例傷恩り
		2		
		1	A4-72	新潟等差改り
		2		
		2	199~225 (36/3~53/10)	新潟傷恩力
		3	226~242 (54/2~55/8)	
		1		新潟22条 傷恩力
		2		
		3		201~300 (29/11~30/4)
		4		
				35 244

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。

44973

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
傷病恩給	①	5	2-A	新潟22条傷恩カ	
	36	6			
		7	A4キ-1		
		8			
		⑨		361~377 (44/1~49/10)	
		10			
					22条傷恩カ
			1		68爾後重症カ
			2		
			3		
			4		
				36/244	

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。

44974

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	添番 冊号	格納位置	備考
傷病恩給	A 37	5	2-A	68歳後重症力
		6		
		7	44-13	
		1		等差改力
		1		特別傷恩力
		1/3		履歴書力
		2/3		
		3/3		
		1		国め返戻のもの力
普通恩給			271	
		272		
				37/244

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No.1から記載すること。

44975

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
普通恩給	(A)	273	2-A	新潟普恩加リ	
	38	274			
		275	A-5-A		
		276	A-5-75		
		277			
		278			
		279			
		280			
		281			
		282			
		283			
					38 / 244

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。

44976

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
普通恩給	(A)	284	2-A	新潟普恩加リ	
	39	285			
		286	A574		
		287			
		288			
		289			
		290			
		291			
		292			
		293			
					39/244

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ことに、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。

44977

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (10) ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
加算改定返戻分	(A)	13	2-A	新潟普恩60改	
	52	14			
		15	A-4-11-2		
		16			
		17			
		18			
		19			
		20			
		21			
普通扶助料			15	-	新潟普扶加
			16		
		17			
普通扶助料 加算改定		4		新潟普扶60改	
		5			
				52 / 244	

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。

44978

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
普通扶助料 加算改定	⑨ 53	6	2-A	新潟普扶60改
		7		
普通恩給		1	A5-5-2	新潟普恩加カ
		2		
		3		
		4		
		5		
普通恩給 加算改定		1		新潟普恩加改カ
		2		
		3		
		4		
		5		
				53 / 244

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。

44979

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>⑩</u> ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
普通恩給加算改定	④	6	2-A	新潟普恩加改カ
	54	7		
		8	A-5-キ-1	
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		
		16		
		17		
				54/244

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。

44980

文書保存(引継ぎ)台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
普通恩給 加算改定	55	18	2-A	新潟普恩加改カ
		19		
		20	A5-71	
普通扶助料		1		新潟普扶加カ
〃 加算改定		1		新潟普扶加改カ
		2		
		3		
		4		
		5		
		7		
				55/244

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。

448981

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
公務扶助料	56	1	2-A	新潟公扶短
		2		
		3	A7カ3	
		4		
		5		
		6		
公務扶助料加算改定		1		新潟公扶60改
		2		
公務扶助料過誤訂正願		1		
公務扶助料		1		公扶短カ
				56/244

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。

44982

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考	
一時恩給 (155号)	58	5	2-A	新潟一恩	
		6			
		7	A7-3		
		8			
		9			
		10			
		11			
		12			
		13			
		14			
					58/244

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。

44983

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
一時恩給(155号)	59	15	2-A	新潟-恩1
		16		
		17	A-6-4-3	
		18		
		19		
		20		
		21		
		22		
		23		

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。

44984

文書保存（引継ぎ）台帳 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
一時恩給(155号)	60	24	2-A	新潟-恩リ
		25		
		26	A7-2	
		27	A-5-b-5	
		28		
		29		
		30		
		31		
		32		
		33		
		34		
				60/244

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。

44985

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
海軍扶助料調査 恩給	82	11	2-A	
		12		
		13	A-6-#3	
		14		
		15		
		16		
		17		
		18		
		19		
		20		
		21		
		22		
		26		

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。

44986

文書保存（引継ぎ）台帳 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>④</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
海軍扶助料調査 関係	83	27	2-A	
		28	A7-4-3	
		29	A7-4-3	
		30		
		31		
		32		
		33		
		34		
		35		
		36		
		37		
		38		
		5		
		43		83/244

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。

44987

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
海軍 ^{恩給} 扶助料調査系	84	44	2-A	
軍歴証明書控		1		
		2	A7-1	A6-116
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
	10			
				84/244

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。

44988

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
恩給雑書類	105	1	2-A	
		2		
戦没者遺金請求書		3	A-4カ-4	
傷病恩給(昭和三十九年)文書(1.45.11月~1983.4月)		4		
恩給関係一般文書		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
				105/244

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。

44989

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
恩給雑書類	106	13	2-A	
○公務員の遺族		14		
○特別法資格者通知		15	A-5-1-6	
○未復員者給与法了障		16		
害一時金請求書		17		
○死没者特別賜金		18		
遺族		19		
		20		
		21		
		22		
				106/244

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。

44990

2035年3月31日現在延長

現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑩ ()	引継年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は綴冊の題名	保存冊 (綴冊)	格納位置	備考
特別平癒金請求書(50年改正法)	1 (1~150)	2-A	107/244
"	2 (151~300)	A-4-11-1	
"	3 (301~450)	A-4-11-1	
"	4 (451~600)		
"	5 (601~750)		
"	6 (751~900)		
"	7 (901~1050)		
"	8 (1051~1200)		

B5巻

- 完結年度、保存年限別、保存冊数及び綴冊数ごとに、それぞれ記載とすること。
- 綴冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 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。
- 完結年度、廃棄予定年月日、引継ぎ年月日欄の年は任意で記載すること。
- 保存冊(綴冊)番号欄は各年度ごとに、保存冊は1冊ずつ、綴冊は1冊ずつ№1から記載すること。

44991

2035年3月31日 221 延長

現用
2

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 () ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫紙の題名	保存箱(罫紙)番号	格納位置	備考
特別不況金請求書(50年改正法)	9 (1251~1400)	2-A	108 244
〃	10 (1401~1550)	A4-42	
〃	11 (1551~1700)		
〃	12 (1701~1850)		
〃	13 (1851~2000)		
〃	14 (2001~2150)		
〃	15 (2151~2300)		

- B5判
- 注1 完結年度欄、保存年限欄、保存箱番号及び罫紙番号は、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫紙の場合は、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(罫紙)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫紙は1冊ずつ1/16から記載すること。
- 44992

2035年3月31日 延長

現用

文書保存(引継ぎ)台帳

3

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃棄予定年月日	2035年 3月 31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
特別平恩金請求書(50年改正法)	16 (2351~2500)	2-11	109/244
"	17 (2501~2650)	A-5-1-4	
"	18 (2651~2800)		
"	19 (2801~2950)		
"	20 (2951~3100)		
"	21 (3101~3250)		
"	22 (3251~3400)		

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、それぞれ別票とすること。
- 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 完結年度別、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。

44993

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

~~非公開~~ 現用

完結年度	
保存年限	1 3 5 10 ⑩ ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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)	格納位置	備考
特別平慰金請求書(年法)	(25/~)	2-A	166/244
" (41年法)	(20/~)	A-5-1-1	
" (44 ")	(200/~)		
" (47 ")	(200/~)		
" (50 ")	1 (1 ~ 50)		
" (50 ")	2 (51 ~ 100)		
" (50 ")	3 (102 ~ 150)		
" (50 ")	4 (151 ~ 200)		
" (50 ")	5 (202 ~ 240)		
" (50 ")	6 (241 ~)		

- 目録
- 1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別表とすること。
 - 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。

44994

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫冊の題名	保存箱(罫冊) 番	格納位置	備考
戦没妻特給請求書(再継続)	1 (特給再給 1~100)	2-A	180 244
"	2 (101~200)	A5-I-4 1	
"	3 (201~300)		
"	4 (301~400)		
"	5 (401~500)		
"	6 (501~600)		
"	7 (601~700)		
"	8 (701~800)		

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び罫冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 2 罫冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃業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、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(罫冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫冊は1冊ずつ順1から記載すること。

44995

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>ⓧ</u> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫冊の題名	保存箱(罫冊) 番	格納位置	備考
戦没妻特給請求書(再継続)	9 (特給申請 801~900)	2-A	18/ 244
"	10 (901~1000)	A4-H-4	
"	11 (1001~1100)		
"	12 (1101~1200)		
"	13 (1201~1300)		
"	14 (1301~1400)		
"	15 (1401~1500)		
"	16 (1501~1600)		
"	17 (1601~1700)		

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び罫冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫冊の場合は、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(罫冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫冊は1冊ずつから記載すること。

44996

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>6</u> . ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	18 (1701~1800) ^{特給再給}	2-A	182 244
"	19 (1801~1900)	A5-1-4	
"	20 (1901~2000)		
"	21 (2001~2100)		
"	22 (2101~2200)		
"	23 (2201~2300)		
"	24 (2301~2400)		
"	25 (2401~2500)		
"	26 (2501~2600)		

目 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 廃業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 完結年度別、廃業予定年月日欄、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。

44997

2035年3月31日 22日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	27 (260/~2700)	2-A	183 244
"	28 (270/~2800)	A-4-I-2	
"	29 (280/~2900)		
"	30 (290/~3000)		
"	31 (300/~3100)		
"	32 (310/~3200)		
"	33 (320/~3300)		
"	34 (330/~3400)		
"	35 (340/~3500)		

85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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44998

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	36 (2501~3600)	2-A	184/244
"	37 (3601~3700)	45-1	
"	38 (3701~3800)		
"	39 (3801~3900)		
"	40 (3901~4000)		
"	41 (4001~4100)		
"	42 (4101~4200)		
"	43 (4201~4300)		
"	44 (4301~4400)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

44999

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	45 (4401~4500)	2-A	185/244
"	46 (4501~4600)	A-5-73	
"	47 (4601~4700)		
"	48 (4701~4800)		
"	49 (4801~4900)		
"	50 (4901~5000)		
"	51 (5001~5100)		
"	52 (5101~5200)		

- 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、それぞれ別票とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45000

2035年3月31日 22"延長

全部現用

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	53 (520/~5300)	2-A	186/244
"	54 (530/~5400)	A-5-74	
"	55 (540/~5500)		
"	56 (550/~5600)		
"	57 (560/~5700)		
"	58 (570/~5800)		
"	59 (580/~5900)		
"	60 (590/~6000)		

35号

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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 完結年度別、廃業予定年月日欄、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。

45001

2035年3月31日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	61 (600/~6100)	2-A	187 /244
"	62 (6101~6200)	A-5-2	
"	63 (6201~6300)		
"	64 (6301~6400)		
"	65 (6401~6500)		
"	66 (6501~6600)		
"	67 (6601~6700)		
"	68 (6701~6800)		
"	69 (6801~6900)		

注

- 1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	70 (特給再給 6901~7000)	2-A	1985 244
〃	71 (7001~7100)	A-4-7-3	
〃	72 (7101~7200)		
〃	73 (7201~7300)		
〃	74 (7301~7400)		
〃	75 (7401~7500)		
〃	76 (7501~7600)		
〃	77 (7601~7700)		
〃	78 (7701~7800)		

- 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、それぞれ別票とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦没妻特給請求書(再継続)	79 (7801~7900) ^{特給再継}	2-A	189/244
"	80 (7901~8000)	A-4-3	
"	81 (8001~8100)		
"	82 (8101~8200)		
"	83 (8201~8300)		
"	84 (8301~8400)		
"	85 (8401~8500)		
"	86 (8501~8600)		

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45004

2035年3月31日 22 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦没妻特給請求書(再継続)	87 (8601~8700) ^{特給再給}	2-A	190/244
"	88 (8701~8800)	A5-J3	
"	89 (8801~8900)		
"	90 (8901~9000)		
"	91 (9001~9100)		
"	92 (9101~9200)		
"	93 (9201~9300)		
"	94 (9301~9400)		
"	95 (9401~9500)		

- B5判
- 完結年度、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 45005

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部 現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業予定年月日	2035年 3月 31日	廃業年月日	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
戦没者特給請求書(初度制定法)	(11501~11600)	2-A	19/ 244
"	(11601~11700)	A4-5-4	
"	(11701~11750)		
"	(11751~11800)		
"	(11801~11850)		
"	(11851~)	新 20068 - 20070	
" (初度. 41法)	(15001~15100)		
"			

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45006

2035年3月31日 まで延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 参()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦傷妻特給請求書(継続)	7 (60/~700)	2-A	197/ 244
"	8 (70/~800)	A-5-3	
"	9 (80/~900)		
"	10 (90/~1000)		
"	11 (100/~1100)		
"	12 (110/~1200)		

- 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、それぞれ別票とすること。
 - 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。

45007

2035年3月31日 22"延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10(未)()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦傷妻特給請求書(継続)	13 (120/2/300)	2-A	198/244
"	14 (130/2/400)	A-5-7-2	
"	15 (140/2/500)		
"	16 (150/2/600)		
"	17 (160/2/700)		
"	18 (170/2/800)		

- B5判
- 完結年度別、保存年限別、保存箱号及び簿冊号ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 45008

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦傷妻特給請求書 (継続)	19 (1850~2000)	2-A	199/244
〃	20 (2001~2129)	A-4-#3	
〃	21 (2130~2250)		
〃	22 (2251~2370)		
〃	23 (2371~2480)		

目 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱号及び簿冊号ごとに、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 廃業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 完結年度別、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は二層で記載すること。
- 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。

450.09

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦傷妻特給請求書(継続)	24 (2481~2600)	2-A	200/244
"	25 (2601~2740)	A-7-1	
"	26 (2741~2870)		
"	27 (2871~2980)		
"	28 (2981~3070)		
"	29 (3071~3160)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45010

2035年3月31日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦傷妻特給請求書(継続)	30(316/~3250)	2-A	201/244
〃	31(325/~3380)		
〃	32(338/~3480)	A-7-I-2	
〃	33(348/~3560)		
〃	34(356/~3650)		
〃	35(365/~3700)		
〃	36(370/~3750)		

- 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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45011

2035年3月31日 22" 延長

全部現用

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦傷妻特給請求書(継続)	37(375~3800)	2-A	202/244
"	38(380~3850)		
"	39(385~3900)	A7-1-1	
戦傷妻特給請求書(54基)	(1~120)		
"	(121~239)		
戦傷妻特給請求書(69継続)	1(1~50)		
"	2(51~100)		
"	3(101~150)		

- 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。

45012

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部 現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業予定年月日	2035年 3月 31日	廃業年月日	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
戦傷妻特給請求書 (5/改正 基準日変更)	4701~4800	2-A	203/ 244
" (")	4801~4900	A-6-73	
" (")	4901~4936		
" (56 継続)	3901~3902		
" (59 継続)	151~196		
戦没妻特給却下請求書 (初度)			
" (5/ 52法)			

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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冊ずつ順1から記載すること。

2035年3月31日 22" 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦傷妻特給却下請求書	初度 1 (1~80)	2-A	204 244
"	2 (81~160)	A-7A2	
"	3 (161~240)		
"	4 (241~320)		
"	5 (321~)		
" (継後)			
" (54 基準日)			

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45014

2035年3月31日 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
戦没父母特給請求書(初度44法)	(1001~1049)	2-A	205/ 244
" (継続)	1 (1~200)		
" (")	2 (201~314)	A-6-7-2	
" (再継続)	(1~219)		
" (継続49法)			
戦没父母特給却下請求書 通知			
(初度. 継続)			

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。

45015

2035年3月31日 221 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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)	格納位置	備考
戦傷病者手帳交付請求書	2 (1102~1500)	2-A	206/244
"	3 (1501~2000)	A-7-1	
"	4 (2001~2500)		
"	5 (2501~3000)		
"	6 (3001~3500)		
"	7 (3501~4000)		
"	8 (4001~4500)		
"	9 (4501~5000)		
"	10 (5001~5194)		
"	11 (5195~5400)		
"	12 (5401~5600)		

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。

45016

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑤ ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	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
戦傷病者手帳交付請求書	13 (5601~5780)	2-A	207/244
"	14 (5781~5890)	A7ウ-2	
"	15 (5891~6005)		
"	16 (6006~6154)		
"	17 (6155~6270)		
"	18 (6271~6407)		
"	19 (6408~6521)		

目 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱番及び簿冊番ごとに、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45017

2035年3月31日 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

全部現用

完結年度		課所名	援護高齢福祉課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継ぎ年月日	1985年 5月 19日
廃業予定年月日	2035年 3月 31日	廃業年月日	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
戦傷病者手帳交付請求書	20 (6522~6654)	2-A	208 244
"	21 (6655~6755)	A-7-F-1	
"	22 (6756~6800)		
"	23 (6801~6875)		
"	24 (6876~6950)		
"	25 (6951~7006)		
"	26 (7007~7080)		
"	27 (7081~7180)		
"	28 (7181~7270)		

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 廃業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、廃業予定年月日欄、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。

45018

2035年3月31日 正 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

全部 現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()
廃棄予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は罫冊の題名	保存箱(罫冊) 番 号	格納位置	備 考
戦傷病者手帳交付請求書	29 (7271~7330)	2-A	209 244
"	30 (7331~7380)	A-7-13	
"	31 (7381~7430)	4	
"	32 (7431~7500)		
"	<u>33</u> (7501~7561)		
戦傷病者手帳卸下綴	1 (1~60)		
"	2 (61~)		
転出者カード	1		
"	2		
死亡者カード	6		
"	7		

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び罫冊用ごとに、それぞれ別票とすること。
 - 2 罫冊の場合は、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(罫冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、罫冊は1冊ずつ毎1から記載すること。

45019

2035年3月31日 22^冊 24^長

全部 現用

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()
廃業予定年月日	2035年3月31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5月19日
廃業年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存冊数(簿冊)	格納位置	備考
死亡者カード	8	2-A	210/244
"	9	A-4-74	
"	10		
"	11		
"	12		
"	13		
"	14		
"	15		
"	16		

ヨ 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、それぞれ別票とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃業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、廃業予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は区層で記載すること。
- 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161から記載すること。

45021

文書保存(引継ぎ)台帳

非公用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年5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
死亡公報補完通知控綴	101 (46.3.31)	(2-A)	230 244
/	102 (46.9.30)	A-5-74	
/	1/2		
/	2/2 (46.11.30)	A-4-b-2	
/	(46.12.18)		
/	1/3		
/	2/3 (47.3.25)		
/	3/3		
/	(47.5.27)		
/	(47.6.30)		
/	1/2		
/	2/2 (47.7.30)		
/	3/2		
/	4/2 (47.12.8)		
/	5/2 (48.1.30)		
/	(48.2.27)		
/	148.3.30		

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。

45022

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
履歴証明書控	95 A	99	2-A	96.11
		100		
		101	A-4-木2	
		102		
		103		
		104		
		105		
				95/244

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。

45023

文書保存（引継ぎ）台帳

現用

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> . ()
廃棄予定年月日	2035年 3月 31日

課所名	援護高齢福祉課
引継ぎ年月日	1985年 5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	保存箱番号	簿冊番号	格納位置	備考
公務扶助料	57	1	2-A	新潟公扶加改カ
		2	A-7-5	
普通恩給 (文官)		1		新潟新世見
公務扶助料 (文官)		1		
		2		
		3		
一時恩給 (文官)		1		
一時恩給 (155号)		1		新潟-恩リ
		2		
		3		
	4			
				57 / 244

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。

45030

2035年3月31日 22" 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	542~52	課所名	援護課
保存年限	1. 3. 5. 10. 20. ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	2035年3月31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
戦没者、父母等に対する		A-1-I-2	
特別給付金請求書 (初度)	1~9		民297

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。

45049

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	2035年 -3月 -31日

課所名	援護高齢福祉課		
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	
傷病恩給請求書類控 306	57.4.7 (743-1) 57.5.22 (747-1)	A-2-7-3		
" 307	57.6.1 (748-1) 57.8.1P (752-6)			
" 308	57.9.13 (753-1) 57.12.23 (756-10)			
" 309	58.1.25 (757-1) 58.3.8 (759-3)			
" 310	58.3.8 (759-4) 58.5.20 (763-2)			
" 311	58.5.20 (763-3) 58.8.11 (768-7)			
" 312	58.8.2P (769-1) 59.1.27 (775-8)			
" 313	59.3.12 (776-1) 59.3.23 (778-4)			
" 314	59.4.1P (779-1) 59.6.30 (781-5)			
" 315	59.8.16 (782-1) 59.10.16 (787-P)			

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。

45050

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度		課所名	民生部援護高齢福祉課		
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	2035年 3月 31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
陸軍加算改定返戻分	57.7.16 ~57.9.30	A-2-7-5	
〃	57.10.18 ~58.1.18		
〃	58.2月 ~58.3月		
〃	58.4月 ~58.8月		
〃	58.8月 ~59.5月		
〃	59.5月 ~59.11月		
〃	59.12月 ~61.3月		
〃	61.4月 ~61.12月		

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。

45051

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	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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 1 / 80
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	J - 9 - キ - 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	
M福祉保健総務課庶務	e 健康管理	R4健康管理			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	e 健康管理	R5健康管理			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	R4 市町村派遣職員（障害・子ども）			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	人件費関係調査			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	他所属負担時間外勤務報告 福祉保健総務課			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	令和5年度 共同購入発注依頼書 福祉保健総務課			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	令和5年度 物品発注伝票 福祉保健総務課			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	令和5年度 郵便切手管理簿 福祉保健総務課			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	g その他	公益法人派遣			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
O地域医療政策課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
O地域医療政策課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
S生活衛生課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
S生活衛生課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
T障害福祉課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
T障害福祉課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
U子ども家庭課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
U子ども家庭課庶務	b 給与	源泉徴収票			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	b 給与	所属控除金			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	b 給与	源泉徴収票			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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課総務係		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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 3 / 80
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	J - 9 - 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	
M福祉保健総務課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
O地域医療政策課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
O地域医療政策課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
O地域医療政策課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
S生活衛生課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
S生活衛生課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
S生活衛生課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
T障害福祉課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
T障害福祉課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
T障害福祉課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
U子ども家庭課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
U子ども家庭課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
U子ども家庭課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	a 人事・サービス・休暇	昇給・昇格発令			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	c 臨時職員等	臨時職員関係			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	c 臨時職員等	雇用保険料			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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課総務係		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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
変更後の保存期間満了年月日		年 月 日	格納位置	4 / 80		
				J - 10 - 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	
M福祉保健総務課庶務	g その他	定期監査調書			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	a 人事・服務・休暇	勤勉手当に係る成績率区分決定			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	R4 時間外執行状況表			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	システム対象外 法定調書（通知のみ）			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	給与システム調定・返納			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
M福祉保健総務課庶務	d 年末調整	年末調整（臨時職員）			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	b 給与	予算額差引表			廃棄	
N国保・福祉指導課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
O地域医療政策課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
O地域医療政策課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
P感染症対策・薬務課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
Q高齢福祉課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
R健康づくり支援課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
S生活衛生課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
S生活衛生課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
T障害福祉課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
T障害福祉課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
U子ども家庭課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
U子ども家庭課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	d その他	定期監査調書			廃棄	
V医師・看護職員確保課庶務	b 給与	給与・共済負担金総括表			廃棄	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2023	年度	課所名	福祉保健総務課総務係
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	5 / 80
変更後の保存期間 満了年月日		年 月 日	格納位置	J - 10 - ア - 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
M福祉保健総務課庶務	b 給 与	R5 時間外執行状況表	廃棄
M福祉保健総務課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
N国保・福祉指導課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
O地域医療政策課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
P感染症対策・薬務課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
Q高齢福祉課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
R健康づくり支援課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
S生活衛生課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
T障害福祉課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
U子ども家庭課庶務	b 給 与	給与等支出内訳	廃棄
V医師・看護職員確保課	b 給 与	給与等支出内訳	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	2024	年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	10	年	引継年月日	2025年11月26日
保存期間満了年月日	2035	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	6 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - ア - 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
F審査請求	a審査請求	R2審査請求②	廃棄
F審査請求	a審査請求	令和元年度諮問（第3号）	廃棄
F審査請求	a審査請求	令和2年度諮問（第1～5号）	廃棄
F審査請求	a審査請求	令和4年度諮問（第2～4号）	廃棄
F審査請求	a審査請求	令和5年度諮問（第1～11号）	廃棄
F審査請求	a審査請求	平成30年度諮問（第5号）	廃棄
F審査請求	a審査請求	平成31年度諮問（第1号）	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	2024	年度	課 所 名	福祉保健総務課（総務係）
保 存 期 間	10	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2035	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	7 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - イ - 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
F審査請求	a審査請求	H28～29審査請求	廃棄
F審査請求	a審査請求	H29～30審査請求	廃棄
F審査請求	a審査請求	R1 審査請求	廃棄
F審査請求	a審査請求	R2審査請求	廃棄
F審査請求	a審査請求	R元集団審査請求（生活）保護	廃棄
F審査請求	a審査請求	R2集団審査請求（生活）保護	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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	8 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - E - 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
Lその他総務	a 照会・通知	R3各係から照会	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5その他の部局	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5他県等	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5共済組合、互助会等（課長宛職関係）	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5兼務保健所長パソコン	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5出納局	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5国	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5広報広聴課	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5環境局	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5知事政策局（広報、ICT以外）	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5福祉保健部	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5管財課	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5総務部	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5議会事務局	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5防災局	廃棄
Lその他総務	a 照会・通知	R5ICT推進課	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R2～内部統制	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R5公用車の任意自動車保険加入更新	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R5医学生インターンシップ	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R5実習生の受入関係	廃棄
Lその他総務	b 庶務一般	R5年末調整（電算外）福祉保健総務課※源泉徴収票	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	2023年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）		
保存期間	5年	引継年月日	2025年11月26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 9 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - オ - 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
Lその他総務	d 決議書	R5予算額差引表（旅費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5出納確認済リスト	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5収納済通知書	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費 需用費（コピー用紙・コピー料金・カソリン代・自動車修繕費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（使用料・賃借料）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（報償費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（委託料）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（役務費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（旅費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（負担金・補助金・交付金）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（需用費）10～3月払い	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5福祉保健総務費（需用費）4～9月払い	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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課（総務係）
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - オ - 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
Lその他総務	d 決議書	R3予算額差引表（旅費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R3保健事業費（国保特会）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R3共同購入 援護	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R3出納確認済リスト	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R3収納済通知書	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R4予算額差引表（旅費）	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R4収納済通知書	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5保健事業費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5地域福祉対策費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5情報政策推進費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5援護費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5生活保護費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5社会福祉指導費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5能登半島地震 災害救助費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5衛生統計費	廃棄
Lその他総務	d 決議書	R5還付決議書・過年度支出	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	A B	番号	13 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 10 - カ - 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 財務	文書保存引継作業用	R4 各党要望	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初関係	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 自民党説明 市町村説明会	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A	B	番号	17 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - ア - 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
A 財務	e 決算	R4年度 福祉保健総務課 決算関係	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R3分 決算統計	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 雑件② 福保	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4年度 福祉保健総務課関係 国費	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 福祉保健総務課 流用・執行委任	廃棄
A 財務	c 収入	R4年度 福祉保健総務課 収入関係	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R4年度 会計実地検査	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）			
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A	B	番号	18 / 80
変更後の保存期間 満了年月日		年 月 日	格納位置	J - 11 - 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 財務	e 決算	R4年度 子ども家庭課 決算関係	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算・補正予算② 福保	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算・補正予算 子ども	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 過年度収入・支出/一般財源歳入見込み 子ども	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 雑件 子ども	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 子ども家庭課 流用・執行委任	廃棄
A 財務	c 収入	R4年度 子ども家庭課 収入関係	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R4年度 子ども家庭課 定期監査	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A	B	番号	25 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 11 - キ - 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
A 財務	e 決算	R4年度 障害福祉課 決算関係	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R3 障害 決算関係（調査）	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 収入予定報告 障害	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算 障害	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 照会回答 障害	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 過年度支出 障害	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 障害 雑件	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 6、12、2月補正 障害	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 障害福祉課 本配当（要求）書	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	2025	年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）	
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26日	
保存期間 満了年月日	2031	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	27 / 80
変更後の保存期間 満了年月日		年月日	格納位置	J - 11 - キ - 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 財務	保存文書引継ぎ作業用	H30、R1 決算統計 国保	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R1 決算審査	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R1 監査 国保	廃棄
A 財務	保存文書引継ぎ作業用	R2 決算審査	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	2021 年度	課所名	福祉保健総務課（予算係）
保存期間	5 年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	30 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - イ - 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
A 財務	文書保存引継作業用	R3 国費 感薬	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R3当初予算・補正予算 感薬	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	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A B	番号	32 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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
A 財務	e 決算	R3年度 生活衛生課 決算関係	廃棄
A 財務	e 決算	R3年度 高齢福祉保健課 決算関係	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R3年度 国費全般 通知・報告等	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算（見積書） 生活	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算（見積書） 高齢	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 国費全般 通知・報告等	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 国費関係 ツリー表	廃棄
A 財務	b 予算	R4年度 国費関係 示達表	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R3年度 生活衛生課 定期監査	廃棄
A 財務	f 監査・検査	R3年度 高齢福祉保健課 定期監査	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年 度	課 所 名	福祉保健総務課（予算係）
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A B	番号	34 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 12 - 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 財務	i その他	R4年度 公共事業施行状況調査	廃棄
A 財務	i その他	R4年度 照会・回答（財政課以外）	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算 生活	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 当初予算 高齢	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 補正関係 生活	廃棄
A 財務	文書保存引継作業用	R4 補正関係 高齢	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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課（企画担当）
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	38 / 60
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - 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
B 文書	e 照会・回答	R4～R5 予算関係照会・回答	廃棄
C 厚生統計	b 病院報告	病院報告	廃棄
A 企画	c 協議会	医師会との意見交換会	廃棄
A 企画	c 協議会	郡市医師会長・保健所長合同会議	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	関東甲信越静部局長・医師会合同協議会	廃棄

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2022 年度	課所名	福祉保健総務課(企画担当)		
保存期間	5 年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	A B	番号	40 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - ア - 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
B 文書	d 会議	保健統計事務担当者会議	廃棄
C 厚生統計	a 人口動態調査	人口動態調査に係る調査票情報の利用申請	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	国民生活基礎調査(世帯票等)	廃棄
C 厚生統計	e 国民生活基礎調査等	国民生活基礎調査(所得票等)、政策統括官調査、家庭の生活実	廃棄
C 厚生統計	h 医療施設調査	医療施設動態調査	廃棄
C 厚生統計	k 衛生行政報告例	R3母体保護統計	廃棄
C 厚生統計	k 衛生行政報告例	衛生行政報告例	廃棄
C 厚生統計	l 地域保健健康増進	地域保健健康増進事業報告	廃棄
C 厚生統計	n 調査票情報の定期的提供	調査票情報の定期的提供	廃棄
C 厚生統計	p福祉保健年報	R3福祉保健年報	廃棄
C 厚生統計	s 厚生統計予算	R3健康福祉(環境)の現況	廃棄
C 厚生統計	f 社人研調査	社会保障・人口問題研究所基本調査	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	2023	年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	42 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - ア - 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
B 文書	e 照会・回答	R4～R5再配当	廃棄
B 文書	e 照会・回答	R5当初予算	廃棄
A 企 画	j その他	R3～R5福祉保健部懸案事項	廃棄
A 企 画	j その他	R4～R5各種要望等（政策企画員）	廃棄

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2023	年度	課所名	福祉保健総務課(企画担当)		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	43 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - イ - 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
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	R4データ分析モデル事業	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	R4トーマツ契約	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	R4ヘルスケア予算管理	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	R4日立保守契約	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	トーマツ契約	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	トーマツ打合せ	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	ヘルスケア予算管理	廃棄
A 企画	g ヘルスケア情報基盤	日立保守契約	廃棄
A 企画	j その他	ヘルスケアアカデミー	廃棄

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2022	年度	課 所 名	福祉保健総務課（企画担当）		
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	A	B	番号 44 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日		格納位置	J - 13 - イ - 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
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3ヘルスケアプロジェクト打合せ	廃棄
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3ヘルスケア予算	廃棄
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	R3ヘルスケア情報基盤打合せ資料	廃棄
A 企 画	g ヘルスケア情報基盤	ヘルスケア情報基盤打合せ資料	廃棄
A 企 画	ヘルスケアアカデミー	ヘルスケアアカデミー	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	2023	年度	課所名	福祉保健総務課（企画担当）		
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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 45 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年月日		格納位置	J - 13 - イ - 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
B 文書	g 決議書	支出負担行為決議書（H24～R4定期刊行物）	廃棄
A 企画	b 計画	R3県総合計画に係る中間評価	廃棄
A 企画	e 全国会議・ブロック会議	R5全国会議（政策企画員）	廃棄
A 企画	j その他	H16～H28課長引継ぎ資料	廃棄
A 企画	j その他	H30包括連携協定	廃棄
A 企画	j その他	H30厚生連打ち合わせ	廃棄
A 企画	j その他	H30～R1部長・副部长懸案事項資料	廃棄
A 企画	j その他	H30～R3副知事引継ぎ資料	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	2023 年度	課所名	福祉保健総務課(地域福祉担当)		
保存期間	5 年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	50 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	j - 13 - ウ - 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
K 民生委員	民生員会関係	R1 民生委員一斉改正	廃棄
K 民生委員	民生員会関係	R2 民生委員書類（推薦書など）	廃棄
K 民生委員	民生員会関係	R2~4 福祉行政報告例（民生委員）	廃棄
K 民生委員	民生員会関係	R3 ひろば（民生委員）	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	2024	年度	課 所 名	福祉保健総務課(地域福祉担当)
保 存 期 間	5	年	引継年月日	2025 年 11 月 26 日
保 存 期 間 満了年月日	2030	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	53 / 80
変更後の保存期間 満了年月日	年 月 日	格納位置	j - 13 - 工 - 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 県社協	地域福祉活動推進事業	R4.5 地域福祉活動推進事業	廃棄
M 庶務	庶務	R3 照会対応	廃棄
M 庶務	庶務	R4 予算	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	2023 年度	課所名	福祉保健総務課（保護係）		
保存期間	5 年	引継年月日	2025 年 11 月 26 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	63/80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - 才 - 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
N その他	b その他	団体要望関係	廃棄
N その他	b その他	議会関係	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	2022	年度	課所名	福祉保健総務課（人権啓発室）
保存期間	5	年	引継年月日	2025年11月26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	A	B	番号	67 / 80
変更後の保存期間満了年月日	年 月 日	格納位置	J - 13 - 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
A庶務	a庶務	R4会計検査・指導（出納局）	廃棄
A庶務	a庶務	R4決算	廃棄
A庶務	a庶務	R4監査資料	廃棄
A庶務	a庶務	R4議会	廃棄
B同和対策	a会議等	R4人権施策推進会議幹事会	廃棄
B同和対策	b補助金等	R4同和対策推進事業委託	廃棄
B同和対策	b補助金等	R4隣保館運営費等補助金	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	R4モニタリング	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	R4削除依頼	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	R4同和問題講演会	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	R4横断幕	廃棄
B同和対策	c啓発・研修・その他	R4講師	廃棄

