

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号							
予算・契約担当	予算	01	白	例規	01	白	例規	010	11		価	9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	照会・回答	020	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算編成方針	030	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	重要懸案事項	040	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算要求書	050	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算原案	060	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	繰越計算調書	070	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	精算報告書	080	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	照会・回答	020	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	6月補正	030	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	9月補正	040	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	12月補正	050	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	2月補正	060	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	予算配付通知	04	黄	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	予算配付通知	04	黄	照会・回答	020	1			9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外		ネット以外		
											キャビネット番号	引き出し番号			
予算・契約担当	予算	01 白	01 白	04 黄	030	5			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白	01 白	04 黄	040	5			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白	01 白	04 黄	050	5			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白		05 緑	010	1			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白		05 緑	020	1			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白		05 緑	030	1			9	1					
予算・契約担当	予算	01 白		06 白	010	1未									
予算・契約担当	企業債等	02 青		01 青	010	11		価	9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		02 黄	010	1			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		02 黄	020	1			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		02 黄	030	5			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		02 黄	040	5			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		02 黄	050	5			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		03 緑	010	11			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		03 緑	020	11			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		03 緑	030	11			9	2					
予算・契約担当	企業債等	02 青		04 白	010	11			9	2					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外		ネット以外		
										キャビネット番号	引き出し番号			
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	政府債借入申込書（水道）	020	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	機構債借入申込書（工水）	030	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	機構債借入申込書（水道）	040	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	銀行等引受債借入申込書（シ団外）	050	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	銀行等引受債借入申込書（市場）	060	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	銀行等引受債発行状況調	010	1		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	繰上償還	020	11		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	FLO	030	3		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	その他	040	1		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	一時借入金	06 青	会計間一時借入金	010	5		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	一時借入金	06 青	銀行等一時借入金	020	5		9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	会計検査	07 黄	会計検査	010	10		9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	例規	010	11		9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	一般会計からの補助金借入金出資金	020	11		9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	他会計からの長期借入金	030	11		9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	他会計への長期貸付金	040	11		9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	普通交付税の算定	050	11		9	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
予算・契約担当	繰入金	03	緑	繰入金	01	緑	実質公債費	060	11		9	2				
予算・契約担当	議会	04	白	議会	01	白	議決書抄本交付申請書	010	1		9	2				
予算・契約担当	議会	04	白	議会	01	白	議案書等	020	5		9	2				
予算・契約担当	議会	04	白	委員会	02	赤	管理者・局長説明資料	010	1		9	2				
予算・契約担当	議会	04	白	委員会	02	赤	予算説明資料	020	1		9	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	研修 通知・報告	010	1	価	1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	研修 照会・回答	020	1		1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	財務事務担当者研修	030	1		1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	自治人材開発センター	040	1		1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	局内研修	050	1		1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	派遣研修	060	1		1	2				
予算・契約担当	人事	05	赤	研修	03	青	その他の研修	070	1		1	2				
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	通知・報告	010	1		9	2				
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	照会・回答	020	1		9	2				
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	復命書	030	3		9	2				
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	その他	040	1		9	2				
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	監査資料	050	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電子 文 書	電 子 文 書 以 外									
						キャビ ネット 番号					引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外			
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	情報公開	060	3						
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 通知・報告	020	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 照会・回答	030	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	入札参加停止	040	3		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	電子入札	02	白	電子入札 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 通知・報告	020	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 照会・回答	030	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	指名停止	040	3		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	営業停止	050	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	談合情報	060	5				H - 5		
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	暴力団等排除連絡会	070	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	総合評価落札方式	080	5		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	低入札価格調査	090	3						
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	大規模工事	100	5		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	業務委託	04	青	業務委託 例規	010	11	価	3	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
予算・契約担当	契約	07 黄	業務委託	04 青	業務委託 通知・報告	020	1			3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	業務委託	04 青	業務委託 照会・回答	030	1			3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	物品	05 黄	物品 例規	010	11		価	3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	物品	05 黄	物品 通知・報告	020	1			3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	物品	05 黄	購入依頼（物品）	030	1			3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	物品	05 黄	購入依頼（印刷）	040	1			3	2		
予算・契約担当	契約	07 黄	物品	05 黄	銘柄選定委員会	050	5						
予算・契約担当	選定	08 緑	業者選定委員会	01 白	要項・要領	010	11		常				
予算・契約担当	選定	08 緑	業者選定委員会	01 白	委員会	020	3						
予算・契約担当	選定	08 緑	業者選定委員会	01 白	通知・報告	030	1						
経理・出納・管財担当	懸案	09 白	経理・出納・管財担当	01 赤	経理・出納・管財担当共有	010	1未		価	1	1		
経理・出納・管財担当	懸案	09 白	経理・出納・管財担当	01 赤	懸案フォルダ	020	1未		価	1	1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 例規(11)	010	11		価	1	1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 例規(5)	020	5			1	1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 通知・報告(3)	030	3			1	1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 通知・報告(1)	040	1			1	1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 通知・報告(1未)	050	1未		価	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キヤピネット	キヤピネット			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					引き出し番号	ネット	以外			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般	照会・回答(3)	060	3			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般	照会・回答(1)	070	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般	照会・回答(1未)	080	1未		価	1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		行事予定表	090	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		事務分掌表	100	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		事務引継	110	3			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		専決事項の指定	120	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		災害防災関係	130	1		価	1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		広聴広報	140	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		県外調査	150	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		5か年計画	160	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		要望	170	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		環境に良いこと推進員	180	5			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		乗車証	200	1					K - 1		
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		課内委員・推進員等	210	1			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		事務用品	230	5			1	1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青		電子複写機	240	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考	
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号														
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	電子複写機用紙	250	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	ファイリング用品	260	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 例規	010	11		価	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 通知・報告	020	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 照会・回答	030	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書管理台帳	040	11			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	親展文書発送台帳	050	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	ファイル基準表	060	11			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書廃棄(予定)台帳	080	3			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	公印使用簿	090	11		常	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 例規	010	11		価	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 通知・報告(3)	020	3			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 通知・報告(1)	030	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 照会・回答	040	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	ホームページ	050	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	I T (副)推進員	060	1			1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し					
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	情 報 公 開 例 規	010	11	価	1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	情 報 公 開 通 知 ・ 報 告	020	1		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	情 報 公 開 照 会 ・ 回 答	030	1		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	行 政 情 報 公 開 請 求 ・ 決 定	040	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	個 人 情 報 保 護 ・ 開 示 ・ 請 求 ・ 決 定	050	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	救 済 ・ 審 査 ・ 勸 告	060	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	情 報 公 開	04	白	不 服 申 立 て ・ 訴 訟	070	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	会 議	05	赤	会 議 例 規	010	11	価	1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	会 議	05	赤	会 議 通 知 ・ 報 告	020	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	会 議	05	赤	会 議 照 会 ・ 回 答	030	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	会 議	05	赤	庁 議	040	1		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	会 議	05	赤	そ の 他 会 議	050	1		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	監 査 ・ 検 査	06	青	監 査 ・ 検 査 通 知 ・ 報 告	010	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	監 査 ・ 検 査	06	青	監 査 ・ 検 査 照 会 ・ 回 答	020	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	監 査 ・ 検 査	06	青	監 査 資 料	030	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	監 査 ・ 検 査	06	青	委 員 監 査	040	3		1	1			
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	庶 務	10	赤	監 査 ・ 検 査	06	青	地 域 機 関 監 査	050	3		1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号				キ ャ ビ ネット 以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
経理・出納・管財担当	人事	11	青	表彰	02	白	表彰 例規	010	11		価	1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	表彰	02	白	表彰 通知・報告	020	1			1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	表彰	02	白	表彰 照会・回答	030	1			1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	服務	03	赤	服務 例規	010	11		価	1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	服務	03	赤	服務 通知・報告	020	1			1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	服務	03	赤	服務 照会・回答	030	1			1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	服務	03	赤	住所届	040	11		送	1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	服務	03	赤	休暇簿・職務専念義務免除願簿・週休日振替簿・代休日指定簿	050	3			1	2			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	給与	04	青	給与 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	給与	04	青	給与 通知・報告	020	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	給与	04	青	給与 照会・回答	030	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	給与	04	青	休日・時間外勤務命令簿・管理職員特別勤務実績簿	040	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	旅費	05	黄	旅費 例規	010	11			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	旅費	05	黄	旅費 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	旅費	05	黄	旅費振込口座届	030	11			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	旅費	05	黄	復命書	040	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11	青	旅費	05	黄	旅費データ修正等依頼	050	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外				
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	福利厚生	01	緑	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	福利厚生	01	緑	レクリエーション	040	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	健康管理	02	白	健康管理 照会・回答	030	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	健康管理	02	白	健康診断等結果	040	5			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	健康管理	02	白	衛生管理	050	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 照会・回答	030	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12	黄	共済・互助会	03	赤	マイセレクション事業	040	1			2	1			
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	出納全般	01	青	出納全般 例規	010	11		価	2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	出納全般	01	青	出納全般 通知・報告	020	1			2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	出納全般	01	青	出納全般 照会・回答	030	1			2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	出納全般	01	青	企業出納員指定	040	1			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	企業出納員変更届	050	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金整理簿	060	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	一時借入金出納簿	070	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金通帳	080	5					K - 1		
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金振替（組替）通知書	090	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	支払依頼書・支払済通知書	100	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	残高証明書	110	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	収入日計表	120	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	支払日計表	130	5			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金 例規	010	11		価	2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金 通知・報告	020	1			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金 照会・回答	030	1			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金計画書	040	11		価	2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金管理検討委員会	050	3			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金管理	060	3			2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	金融機関 例規	010	11		価	2	2			
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	金融機関 通知・報告	020	1			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キャビネット 番号	引き出し 番号			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	金融機関 照会・回答	030	1			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	契約(出納・収納取扱金融機関)	040	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	検査通知	050	1			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	検査結果	060	5			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	印鑑届	070	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	金融機関	03 緑	決算概要	080	3			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	有価証券 例規	010	11		価	2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	有価証券整理簿	020	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	投資有価証券整理簿	030	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	預り有価証券出納簿	040	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	投資有価証券出納簿	050	11			2	2				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	例規	010	11			5	1				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	通知・報告	020	1			5	1				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	照会・回答	030	1			5	1				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	月例現金出納検査	040	3			5	1				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	業務状況の公表	050	10			5	1				
経理・出納・ 管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	監査	060	3			5	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	財務オンラインシステム（照会・回答）	070	1		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	財務オンラインシステム	080	5		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	会計相談	081	5						
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	自己検査	090	5		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	伝票審査業務委託	100	5	常		8			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務全般	01	赤	その他	110	1		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	予算	02	青	引当金（取崩し）	010	10		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	精算	03	黄	例規	010	11		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	精算	03	黄	概算振替	020	11				H - 6		
経理・出納・管財担当	財務	14	白	精算	03	黄	精算振替	030	11				H - 6		
経理・出納・管財担当	財務	14	白	精算	03	黄	精算依頼	040	1		5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	通知・報告	010	1		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	照会・回答	020	1		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算書	030	11		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	補填財源明細書	040	11		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算概況説明	050	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算特別委員会	060	5		5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外							
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算特別委員会（勉強会）	070	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算特別委員会（資料）	080	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	剰余金処分	090	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	勘定票・総勘定元帳	100	11				H - 6		
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算統計	110	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	決算の概況	120	11		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	消費税	140	10		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	定期（委員）監査	150	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	審査意見書	160	5		5	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	決算	04	緑	貸倒引当金	170	10						
経理・出納・管財担当	財務	14	白	会計実地検査	05	白	例規	010	11		9	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	会計実地検査	05	白	通知・報告	020	3		9	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	会計実地検査	05	白	照会・回答	030	3		9	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	会計実地検査	05	白	会計実地検査資料	040	5		9	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	会計実地検査	05	白	会計実地検査結果	050	5		9	2			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務規程	06	青	照会・回答	010	3		4	1			
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務規程	06	青	改正	020	11		4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務規程	06	青	運用	030	11		4	2		
経理・出納・管財担当	財務	14	白	財務規程	06	青	印刷・掲示板	040	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産 例規	010	11	価		H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産 通知・報告(3)	020	3		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産 通知・報告(1)	030	1		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産 照会・回答(3)	040	3		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産 照会・回答(1)	050	1		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産伺書	060	3		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	取得報告	070	3			H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	異動報告	080	3			H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	売却等報告	090	3			H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	使用許可	100	3		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	交付金	110	5		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	保険（建物・動産）	120	5		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	保険（公・宿舍）	130	5		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	保険（水管路）	140	5		3	1		
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	事務取扱主任	150	1		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー			保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
													電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
														キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し						
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	減価償却計算書	160	5					H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	固定資産台帳	170	11					H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	仮設備台帳	180	11					H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	交付金台帳	190	11					H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	事故報告書	200	3			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産	01	赤	公用車カード	210	11		価			H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産システム	02	青	固定資産システム 例規	010	11		価	3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産システム	02	青	固定資産システム 通知・報告	020	1			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産システム	02	青	固定資産システム 照会・回答	030	1			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産システム	02	青	開発契約	040	11		価			H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	固定資産システム	02	青	仕様書(マニュアル)	050	11		価			H - 3				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 例規	010	11		価	3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 通知・報告	020	1			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 照会・回答	030	1			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	実地たな卸	040	3			3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公舎 例規	010	11		価	3	1					
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公舎 通知・報告	020	1			3	1					

