

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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	キャビネット 引き出し 番号									キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号		
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共有	010	1未		サーバ	1	1		
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		職員別
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	020	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会回答	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	広聴広報	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事	060	3		常			H-1	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事を除く）	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事）起案	090	3					H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事）	100	11	歴	常			H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事室長）	110	11	歴	常			H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	120	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	災害防災組織	130	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	管財課（庁舎管理）	140	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務室移転関係	150	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	電子県庁関係	160	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理に関すること	170	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ユニバーサル・デザイン	180	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	5 S 運動	190	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	訃報	200	1未			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	お問い合わせ	210	1未			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	020	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 通知報告	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 照会回答	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	050	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	060	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	070	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	080	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書発送依頼票	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	110	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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											
総務担当	総務	02	赤	環境管理	03	黄	環境管理 例規	010	5	価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境管理	03	黄	環境管理 通知報告・照会回答	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境管理	03	黄	環境マネジメントシステム	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境管理	03	黄	環境会議資料	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 例規	010	5	価		1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 通知報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 照会回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	請求、取下げ	040	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	決定	050	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	04	緑	不服申立、不服審査、結果	060	10			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	5	価		1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	庁議	030	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	主管課課長会議	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	主管課主幹会議	050	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	課内会議	060	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	その他会議	070	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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	電 子 文 書 以 外		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 例規	010	5		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 通知報告	020	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 照会回答	030	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査資料・結果	040	5				1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	会計実地検査	050	5				1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	自己検査	060	3				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	県議会 例規	010	5		価		1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	県議会 通知報告	020	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	県議会 照会回答	030	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	議会連絡員キャップ会議	040	1		価		1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	委員会（臨時）	050	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	委員会（6月）	060	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	委員会（9月）	070	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	委員会（12月）	080	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	委員会（2月）	090	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	決算特別委員会	100	1				1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	予算特別委員会	110	1				1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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									
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	議運資料	120	3			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	定例会資料(臨時)	130	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	定例会資料(6月)	140	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	定例会資料(9月)	150	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	定例会資料(12月)	160	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	定例会資料(2月)	170	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	提案説明要旨	180	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	記者発表資料	190	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	請願・陳情	200	3			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	07 青	政党要望	210	1			1	2		
総務担当	皇室	03 黄	皇室	01 黄	皇室 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	皇室	03 黄	皇室	01 黄	皇室 照会回答	020	3			1	2		
総務担当	皇室	03 黄	皇室	01 黄	献上	030	11	歴	常			H-3	
総務担当	皇室	03 黄	皇室	01 黄	行幸啓・お成り	040	11	歴	常			H-3	
総務担当	皇室	03 黄	皇室	01 黄	儀式等	050	11	歴	常			H-3	
総務担当	人事	04 緑	人事	01 緑	人事 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	04 緑	人事	01 緑	人事 通知報告	020	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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			
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	人事 照会回答	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	組織及び定数	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	定期昇給昇格調書	050	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	人事異動通知書	060	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	人事基本（異動）報告書	070	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	総務事務システム関係	080	1未			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	勤務記録カード	090	1未		送	2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	職員録原稿	100	1未		価	2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	行政委員異動報告書	110	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	職務代理通知	120	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	実績評価	130	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	人事	01	緑	職員の身分に関すること	140	11		常				
総務担当	人事	04	緑	表彰	02	白	表彰 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	04	緑	表彰	02	白	表彰 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	研修 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	研修 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	講師派遣	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	自治人材開発センター研修	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	その他研修	050	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	研修	03	赤	人材開発推進委員会	060	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	非常勤・臨時職員 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	非常勤・臨時職員 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	非常勤・臨時職員 照会回答	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	採用伺い(非常勤職員・新規)	040	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	採用伺い(非常勤職員・継続)	050	5			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	雇用伺い(臨時職員・新規)	060	5			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	雇用伺い(臨時職員・継続)	070	5			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	臨時職員 雇用状況報告	080	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	源泉徴収・年末調整	090	5			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	社会保険	100	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	雇用保険	110	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	通勤に係る費用弁償に関する届	120	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	勤務整理簿	130	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	休暇届	140	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

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		
	色	分類 番号	色	分類 番号					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号			キャピ ネット 以 外	
総務担当	人事	04	緑	非常勤・臨時職員	04	青	賃金 / 報酬支払台帳	150	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	サービス 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	サービス 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	サービス 照会回答	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	勤務状況報告	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	埼玉県職員証作成	050	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	調整幹会議	060	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	公務災害	070	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	育児休業関係	080	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	営利企業等従事許可	090	3			2	1		
総務担当	人事	04	緑	サービス	05	黄	特定事業主行動計画策定・推進委員会	100	1			2	1		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	給与 例規	010	5		価	2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	給与 通知報告	020	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	給与 照会回答	030	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	総務事務システム関係	040	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	科目別給与支給内訳書	050	3			2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	主務課別科目別所属別集計表	060	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	源泉徴収票	070	5			2	2		
総務担当	人事	04	緑	給与	06	緑	住民税税額通知書	080	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	旅費 例規	010	5	価		2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	旅費 通知報告・照会回答	020	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	旅行命令簿	030	3			2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	復命書	040	3			2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	旅費の調整	050	1			2	2		
総務担当	人事	04	緑	旅費	07	白	自家用自動車登録申請・台帳	060	3	価		2	2		
総務担当	人事	04	緑	知事	08	赤	知事略歴	010	1	差		2	2		
総務担当	人事	04	緑	知事	08	赤	資産公開	020	3			2	2		
総務担当	人事	04	緑	知事	08	赤	知事役職	030	3			2	2		
総務担当	人事	04	緑	副知事	09	青	副知事略歴	010	1	差		2	2		
総務担当	人事	04	緑	副知事	09	青	副知事役職	020	3			2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 例規	010	5	価		2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 通知報告	020	1			2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	健康管理	02	緑	健康管理 例規	010	5	価		2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	健康管理	02	緑	健康管理 通知報告・照会回答	020	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
00A00	秘書課	30

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
総務担当	福利厚生	05	黄	健康管理	02	緑	措置決定	030	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	健康管理	02	緑	衛生管理	040	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	健康管理	02	緑	健康診断結果	050	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 例規	010	5		価		2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 通知報告・照会回答	020	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	総務事務システム関係	030	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	退職年金	040	3				2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	グループ保険	050	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	黄	共済・互助会	03	白	財形貯蓄	060	1				2	2		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	財務 例規	010	5		価		3	1		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	財務 通知報告	020	1				3	1		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	財務 照会回答	030	1				3	1		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	会計事務処理要領	040	1未		差		3	1		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	歳入歳出外現金	050	3				3	1		
総務担当	財務	06	赤	財務	01	赤	収入支出計画書	060	1				3	1		
総務担当	財務	06	赤	予算	02	青	予算 例規	010	5		価		3	1		
総務担当	財務	06	赤	予算	02	青	予算 通知報告	020	3				3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
									電子文書	電子文書以外			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	予算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	予算書	040	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	予算配当要求書	050	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	配当書	060	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	執行委任書	070	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	流用書	080	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	給与費	090	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	決算 例規	010	5		価	3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	決算 通知報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	決算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	決算調書	040	5			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	決算資料	050	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	行政報告書	060	3		常	3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	給与費	070	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	調定伺い	010	5			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	歳入予算差引簿	020	3			3	1		
総務担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	債権管理簿	030	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
総務担当	財務	06 赤	収入	04 緑	収入済通知書	040	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	収入	04 緑	更正通知	050	3			3	1			
総務担当	財務	06 赤	収入	04 緑	現金出納簿	060	5							
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	歳出予算差引簿	010	3			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出負担行為決議書	020	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	契約書	030	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 報酬	040	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 社会保険料	050	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 賃金	060	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 旅費（費用弁償）	070	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 旅費（普通旅費）	080	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 交際費	090	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 需用費（食糧費）	100	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 需用費（他需用費・4 ～6月）	110	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 需用費（他需用費・7 ～9月）	120	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 需用費（他需用費・10 ～12月）	130	5			3	1			
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 需用費（他需用費・1 ～3月）	140	5			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 役務費（４～９月）	150	5				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 役務費（１０～３月）	160	5				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 使用賃借料	170	5				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 備品購入費	180	5				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	支出命令書 負担金	190	5				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	更正通知	200	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	戻入決定	210	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	支出	05 白	執行伺い	220	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	公有財産	06 赤	公有財産 例規	010	5		価		3	2		
総務担当	財務	06 赤	公有財産	06 赤	公有財産 通知報告	020	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	公有財産	06 赤	公有財産 照会回答	030	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	公有財産	06 赤	公有財産台帳	040	11		常		3	2		
総務担当	財務	06 赤	公有財産	06 赤	公有財産使用許可	050	5		常		3	2		
総務担当	財務	06 赤	物品	07 青	物品 例規	010	5		価		3	2		
総務担当	財務	06 赤	物品	07 青	物品 通知報告	020	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	物品	07 青	物品 照会回答	030	3				3	2		
総務担当	財務	06 赤	物品	07 青	保管転換書（備品）	040	3				3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	30

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	財務	分類 番号	色	物品	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	保管転換書（消耗品）	050	3			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	備品出納簿	060	3		常	3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	消耗品出納簿	070	3		常	3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	物品供用簿	080	3		常	3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	備品カード	090	5		常	3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	電子複写機関係	100	1			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	パソコン機器関係	110	1			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	物品購入等見積依頼	120	5			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	重要物品異動（状況）報告書	130	1			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	物品処分関係	140	3			3	2		
総務担当	財務	06	赤	物品	07	青	寄付受入	150	3		常	3	2		
総務担当	財務	06	赤	自動車	08	黄	自動車 例規	010	5		価	3	2		
総務担当	財務	06	赤	自動車	08	黄	自動車 通知報告	020	1			3	2		
総務担当	財務	06	赤	自動車	08	黄	配車依頼簿	030	1未		価	3	2		
総務担当	財務	06	赤	自動車	08	黄	乗車証	040	5			3	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		臨時配当登録	005	3						

