

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課(所)名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 担当名 | 第1ガイド | | | 第2ガイド | | | 個別フォルダ 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 | | | | | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | キャビ ネット 以外 | キャビ ネット 以外 | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 懸案 | 01 | 白 | 予算・契約・出納担当 | 01 | 白 | 予算・契約・出納担当内共有 | 010 | 1未 | 価 | サーバ | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 懸案 | 01 | 白 | 予算・契約・出納担当 | 01 | 白 | 懸案フォルダ | 020 | 1未 | 価 | PC | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 例規(11) | 010 | 11 | 価 | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 例規(5) | 020 | 5 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 通知・報告(3) | 030 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 通知・報告(1) | 040 | 1 | | サーバ | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 通知・報告(1未) | 050 | 1未 | 価 | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 照会・回答(3) | 060 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 照会・回答(1) | 070 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 庶務全般 照会・回答(1未) | 080 | 1未 | 価 | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 行事予定表 | 090 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 事務分掌表 | 100 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 事務引継 | 110 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 専決事項の指定 | 120 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 災害防災関係 | 130 | 1 | 価 | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 広聴広報 | 140 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 県外調査 | 150 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 |
| | キヤビネット | キヤビネット | キヤビネット | 引き出し番号 | ネット以外 | | | | | | | | | | | | |
| | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 5か年計画 | 160 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 要望 | 170 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 環境に良いこと推進員 | 180 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 乗車証 | 190 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | K - 1 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 課内委員・推進員等 | 200 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 事務用品 | 210 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 電子複写機 | 220 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 電子複写機用紙 | 230 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | ファイリング用品 | 240 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 庶務全般 | 01 | 赤 | 自己検査 | 250 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書管理台帳 | 040 | 11 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 親展文書発送台帳 | 050 | 11 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | ファイル基準表 | 060 | 11 | | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書保存(引継)台帳 | 070 | 10 | | | 1 | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | 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・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書廃棄(予定)台帳 | 080 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 公印使用簿 | 090 | 11 | | 常 | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 監査資料 | 100 | 5 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | 電子県庁 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | 電子県庁 通知・報告(3) | 020 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | 電子県庁 通知・報告(1) | 030 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | 電子県庁 照会・回答 | 040 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | ホームページ | 050 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 電子県庁 | 03 | 黄 | I T (副)推進員 | 060 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 行政情報公開請求・決定 | 040 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 個人情報保護・開示・請求・決定 | 050 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 救済・審査・勧告 | 060 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 不服申立て・訴訟 | 070 | 3 | | | 1 | 7 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 会議 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 会議 通知・報告 | 020 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 会議 照会・回答 | 030 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 庁議 | 040 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | その他会議 | 050 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 県議会 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 県議会 通知・報告 | 020 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 県議会 照会・回答 | 030 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 議事日程 | 040 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 産業労働企業委員会 | 050 | 3 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 決算特別委員会 | 060 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 基礎資料 | 070 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 庶務 | 02 | 赤 | 県議会 | 06 | 赤 | 管理者勉強会 | 080 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事全般 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事全般 通知・報告 | 020 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事全般 照会・回答 | 030 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 組織・定数改正 | 040 | 3 | | 1 | 7 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 職員録 | 050 | 1 | | 1 | 7 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 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 | | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事評価システム | 060 | 1 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事評価調査書 | 070 | 10 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 表彰 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 表彰 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 表彰 | 02 | 黄 | 表彰 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 住所届 | 040 | 11 | | 送 | 1 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 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 | 7 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 給与 | 04 | 白 | 給与 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 給与 | 04 | 白 | 給与 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 給与 | 04 | 白 | 給与 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 給与 | 04 | 白 | 休日・時間外勤務命令簿・管理職員特別勤務実績簿 | 040 | 3 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 旅費 | 05 | 赤 | 旅費 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 旅費 | 05 | 赤 | 旅費 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 | 青 | 旅費 | 05 | 赤 | 旅費振込口座届 | 030 | 11 | | | 1 | 8 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 復命書 | 040 | 3 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 旅費データ修正等依頼 | 050 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 研修 通知・報告 | 010 | 1 | | 価 | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 研修 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 財務事務担当者研修 | 030 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 自治人材開発センター | 040 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 局内研修 | 050 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | 派遣研修 | 060 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 人事 | 03 青 | 研修 | 06 青 | その他の研修 | 070 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | レクリエーション | 040 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康診断等結果 | 040 | 5 | | | 1 | 8 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 衛生管理 | 050 | 1 | | 1 | 8 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 共済・互助会 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 共済・互助会 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 共済・互助会 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | マイセレクト事業 | 040 | 1 | | | 1 | 8 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 例規 | 01 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 予算編成方針 | 030 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 重要懸案事項 | 040 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 予算要求書 | 050 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 予算原案 | 060 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 繰越計算調書 | 070 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 当初予算 | 02 | 青 | 精算報告書 | 080 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 補正予算 | 03 | 黄 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 補正予算 | 03 | 黄 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 | 赤 | 補正予算 | 03 | 黄 | 6月補正 | 030 | 5 | | | 1 | 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 | 02 |

| 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 番号 | 引 き 出 し 番号 | | | |
| 分 類 番号 | 色 | 分 類 番号 | 色 | 分 類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 補正予算 | 03 黄 | 9月補正 | 040 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 補正予算 | 03 黄 | 1 2月補正 | 050 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 補正予算 | 03 黄 | 2月補正 | 060 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 予算配付通知 | 04 緑 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 予算配付通知 | 04 緑 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 予算配付通知 | 04 緑 | 予算配当書（工水） | 030 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 予算配付通知 | 04 緑 | 予算配当書（水道） | 040 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 予算配付通知 | 04 緑 | 予算配当書（地域） | 050 | 5 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 執行管理 | 05 白 | 予算執行状況報告書（工水） | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 執行管理 | 05 白 | 予算執行状況報告書（水道） | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | 執行管理 | 05 白 | 予算執行状況報告書（地域） | 030 | 1 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 予算 | 05 赤 | その他 | 06 赤 | 懸案 | 010 | 1未 | | | 1 | 4 | 1 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 企業債等 | 06 青 | 例規 | 01 青 | 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 4 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 企業債等 | 06 青 | 企業債 | 02 黄 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 企業債等 | 06 青 | 企業債 | 02 黄 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 企業債等 | 06 青 | 企業債 | 02 黄 | 経営状況等ヒアリング（工水） | 030 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 企業債等 | 06 青 | 企業債 | 02 黄 | 経営状況等ヒアリング（水道） | 040 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 企業債 | 02 | 黄 | 経営状況等ヒアリング(地域) | 050 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 協議・許可 | 03 | 緑 | 協議(許可申請)書・同意(許可)通知(工水) | 010 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 協議・許可 | 03 | 緑 | 協議(許可申請)書・同意(許可)通知(水道) | 020 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 協議・許可 | 03 | 緑 | 協議(許可申請)書・同意(許可)通知(地域) | 030 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 政府債借入申込書(工水) | 010 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 政府債借入申込書(水道) | 020 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 機構債借入申込書(工水) | 030 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 機構債借入申込書(水道) | 040 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 銀行等引受債借入申込書(シ団外) | 050 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債借入 | 04 | 白 | 銀行等引受債借入申込書(市場) | 060 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債管理 | 05 | 赤 | 銀行等引受債発行状況調 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債管理 | 05 | 赤 | 繰上償還 | 020 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債管理 | 05 | 赤 | FLO | 030 | 3 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 起債管理 | 05 | 赤 | その他 | 040 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 一時借入金 | 06 | 青 | 会計間一時借入金 | 010 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 一時借入金 | 06 | 青 | 銀行等一時借入金 | 020 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 企業債等 | 06 | 青 | 会計検査 | 07 | 黄 | 会計検査 | 010 | 10 | | | 1 | 4 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 番号 | ネット 以外 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 一般会計からの補助金借入金出資金 | 020 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 他会計からの長期借入金 | 030 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 他会計への長期貸付金 | 040 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 普通交付税の算定 | 050 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 繰入金 | 07 | 緑 | 繰入金 | 01 | 緑 | 実質公債費 | 060 | 11 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 議会 | 08 | 白 | 議会 | 01 | 白 | 議決書抄本交付申請書 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 議会 | 08 | 白 | 議会 | 01 | 白 | 議案書等 | 020 | 5 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 議会 | 08 | 白 | 委員会 | 02 | 赤 | 管理者・局長説明資料 | 010 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 議会 | 08 | 白 | 委員会 | 02 | 赤 | 予算説明資料 | 020 | 1 | | | 1 | 4 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 契約全般 | 01 | 青 | 契約全般 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 契約全般 | 01 | 青 | 契約全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 契約全般 | 01 | 青 | 契約全般 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 契約全般 | 01 | 青 | 入札参加停止 | 040 | 3 | | | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 電子入札 | 02 | 黄 | 電子入札 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 建設工事 | 03 | 緑 | 建設工事 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 | 青 | 建設工事 | 03 | 緑 | 建設工事 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 建設工事 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 指名停止 | 040 | 3 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 営業停止 | 050 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 談合情報 | 060 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | H - 4 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 暴力団等排除連絡会 | 070 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 総合評価落札方式 | 080 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 低入札価格調査 | 090 | 3 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 大規模工事 | 100 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 建設工事 | 03 緑 | 働き方改革 | 110 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 業務委託 | 04 白 | 業務委託 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 業務委託 | 04 白 | 業務委託 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 業務委託 | 04 白 | 業務委託 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 物品 | 05 赤 | 物品 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 物品 | 05 赤 | 物品 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 物品 | 05 赤 | 購入依頼（物品） | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 物品 | 05 赤 | 購入依頼（印刷） | 040 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 契約 | 09 青 | 物品 | 05 赤 | 銘柄選定委員会 | 050 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 番号 | 引 き 出 し 番号 | | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 選定 | 10 青 | 業者選定委員会 | 01 青 | 要項・要領 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 選定 | 10 青 | 業者選定委員会 | 01 青 | 委員会 | 020 | 3 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 選定 | 10 青 | 業者選定委員会 | 01 青 | 通知・報告 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 選定 | 10 青 | 業者選定委員会 | 01 青 | 公告文 | 040 | 5 | | | 1 | 6 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 出納全般 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 出納全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 出納全般 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 企業出納員指定 | 040 | 1 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 企業出納員変更届 | 050 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 預金整理簿 | 060 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 一時借入金出納簿 | 070 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 預金通帳 | 080 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | K - 1 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 預金振替（組替）通知書 | 090 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 支払依頼書・支払済通知書 | 100 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 残高証明書 | 110 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 収入日計表 | 120 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 黄 | 出納全般 | 01 黄 | 支払日計表 | 130 | 5 | | | 1 | 8 | 2 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金 例規 | 010 | 11 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金 通知・報告 | 020 | 1 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金 照会・回答 | 030 | 1 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金計画書 | 040 | 11 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金管理検討委員会 | 050 | 3 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 資金 | 02 | 緑 | 資金管理 | 060 | 3 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 金融機関 例規 | 010 | 11 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 金融機関 通知・報告 | 020 | 1 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 金融機関 照会・回答 | 030 | 1 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 契約（出納・収納取扱金融機関） | 040 | 11 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 検査通知 | 050 | 1 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 検査結果 | 060 | 5 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 印鑑届 | 070 | 11 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 金融機関 | 03 | 白 | 決算概要 | 080 | 3 | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 有価証券 例規 | 010 | 11 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 有価証券 通知・報告 | 020 | 1 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・ 出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 有価証券 照会・回答 | 030 | 1 | 価 | 1 | 8 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | その他 | | | |
| | | | | | | | | | | | 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 | | | | | | | | | | | |
| 予算・契約・出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 有価証券整理簿 | 040 | 11 | | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 投資有価証券整理簿 | 050 | 11 | | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 預り有価証券出納簿 | 060 | 11 | | | 1 | 8 | 2 | | |
| 予算・契約・出納担当 | 出納 | 11 | 黄 | 有価証券 | 04 | 赤 | 投資有価証券出納簿 | 070 | 11 | | | 1 | 8 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 庶務 | 12 | 青 | 経理・管財担当庶務 | 01 | 青 | 事務分掌 | 010 | 3 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 庶務 | 12 | 青 | 経理・管財担当庶務 | 01 | 青 | 時間外縮減 | 020 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 庶務 | 12 | 青 | 経理・管財担当庶務 | 01 | 青 | 研修 | 030 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 庶務 | 12 | 青 | 経理・管財担当庶務 | 01 | 青 | 経理伝票確認業務委託 | 040 | 5 | | 常 | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務全般通知・報告 | 01 | 黄 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務全般照会・回答 | 02 | 緑 | 照会・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務全般_例規 | 03 | 白 | 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務規程 | 04 | 赤 | 通知・報告 | 010 | 3 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務規程 | 04 | 赤 | 照会・回答 | 020 | 3 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務規程 | 04 | 赤 | 改正 | 030 | 11 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務規程 | 04 | 赤 | 運用 | 040 | 11 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務規程 | 04 | 赤 | 印刷・掲示板 | 050 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | 通知・報告 | 010 | 1 | | | 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 | 02 |

| 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 | 番 号 | 区 分 | 取 扱 い | 電 子 文 書 | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | 引 き 出 し | 電 子 文 書 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | 照会・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | 契約 | 030 | 5 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | I C T - B C P | 040 | 5 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | 仕様書（マニュアル） | 050 | 11 | | 価 | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 財務オンラインシステム等 | 05 | 青 | その他 | 060 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 例月現金出納検査 | 06 | 黄 | 例月現金出納検査 | 010 | 3 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 例月現金出納検査 | 06 | 黄 | 委員監査月資料 | 020 | 3 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 業務状況の公表 | 07 | 緑 | 照会 | 010 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 業務状況の公表 | 07 | 緑 | 回答 | 020 | 10 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 業務状況の公表 | 07 | 緑 | 財政課からの確認依頼 | 030 | 10 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 予算 | 08 | 白 | 照会・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 予算 | 08 | 白 | 予算要求調書 | 020 | 5 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 予算 | 08 | 白 | 引当金(取崩し) | 030 | 10 | | | 1 | 9 | 1 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 精算 | 09 | 赤 | 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 精算 | 09 | 赤 | 概算振替 | 020 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 精算 | 09 | 赤 | 精算振替 | 030 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | H - 6 | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 精算 | 09 | 赤 | 精算依頼 | 040 | 1 | | | 1 | 9 | 2 | H - 6 | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | | | | | キャビ ネット 番号 | ネット 以外 | | | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算日程表 | 010 | 1 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 県議・マスコミ照会 | 040 | 3 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算書 | 050 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 勘定票・総勘定元帳 | 060 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 受託工事費 | 070 | 1 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 修繕引当金 | 080 | 10 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 貸倒引当金 | 090 | 10 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 消費税 | 100 | 10 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 補てん財源明細書 | 110 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | H - 1 6 | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 剰余金処分 | 120 | 5 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算統計 | 130 | 5 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算の概況 | 140 | 11 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 監査委員説明 | 150 | 5 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 決算概況説明 | 160 | 5 | | | 1 | 9 | 2 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 | 黄 | 決算 | 10 | 青 | 記者発表 | 170 | 5 | | | 1 | 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 | 02 |

| 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 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | | | | | | | キャビ ネット 以外 | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 決算 | 10 青 | 決算審査意見書 | 180 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 決算 | 10 青 | 決算特別委員会 | 190 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 決算 | 10 青 | 決算見込 | 200 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 決算 | 10 青 | その他 | 210 | 1 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計実地検査 | 11 黄 | 通知・報告 | 010 | 3 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計実地検査 | 11 黄 | 会計実地検査結果 | 020 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計処理の検討 | 12 緑 | 会計処理の検討 | 010 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計相談 | 13 白 | 照会・回答 | 010 | 3 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計相談 | 13 白 | 契約 | 020 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 会計相談 | 13 白 | その他 | 030 | 1 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | 税務調査 | 14 赤 | 税務調査 | 010 | 5 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | その他 | 15 青 | 県議照会・取材対応 | 010 | 3 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | その他 | 15 青 | 預り金出納簿 | 020 | 3 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 財務 | 13 黄 | その他 | 15 青 | 経理事務Q & A | 030 | 3 | | 1 | 9 | 2 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 黄 | 監査・検査 | 01 黄 | 通知・報告 | 010 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 黄 | 監査・検査 | 01 黄 | 照会・回答 | 020 | 3 | | 1 | 7 | 1 | H - 3 | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 黄 | 監査・検査 | 01 黄 | 監査資料 | 030 | 3 | | 1 | 7 | 1 | H - 3 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | 電 子 文 書 以 外 | | |
| | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 | 黄 | 監査・検査 | 01 | 黄 | 委員監査 | 040 | 3 | | 1 | 7 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 | 黄 | 監査・検査 | 01 | 黄 | 地域機関監査 | 050 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 | 黄 | 監査・検査 | 01 | 黄 | 包括外部監査 | 060 | 11 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 | 黄 | 監査・検査 | 01 | 黄 | 行政監査 | 070 | 3 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 監査・検査 | 14 | 黄 | 監査・検査 | 01 | 黄 | その他 | 080 | 1 | | 1 | 7 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 県有資産マネジメント | 01 | 緑 | 県有資産マネジメント 例規 | 010 | 11 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 県有資産マネジメント | 01 | 緑 | 県有資産マネジメント 通知・報告 | 020 | 3 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 県有資産マネジメント | 01 | 緑 | 県有資産マネジメント 照会・回答 | 030 | 3 | | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 県有資産マネジメント | 01 | 緑 | 資産類型別計画 | 040 | 5 | | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産 例規 | 010 | 11 | 価 | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産 通知・報告(3) | 020 | 3 | | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産 通知・報告(1) | 030 | 1 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産 照会・回答(3) | 040 | 3 | | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産 照会・回答(1) | 050 | 1 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 固定資産伺書 | 060 | 3 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 取得売却等報告 | 070 | 3 | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 | 緑 | 固定資産 | 02 | 白 | 使用許可 | 080 | 3 | | 1 | 6 | 1 | H-3 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 90C00 | 財務課 | 02 |

| 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 | | | | | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 交付金 | 090 | 5 | | | 1 | 6 | 1 | H - 3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 保険 | 100 | 5 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 事務取扱主任 | 110 | 1 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 精算調書 | 120 | 11 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 固定資産台帳 | 130 | 11 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 交付金台帳 | 140 | 11 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 事故報告書 | 150 | 3 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 固定資産 | 02 白 | 公用車カード | 160 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | たな卸資産 | 03 赤 | たな卸資産 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 6 | 1 | H - 3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | たな卸資産 | 03 赤 | たな卸資産 通知・報告 | 020 | 1 | | 価 | 1 | 6 | 1 | H - 3 | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | たな卸資産 | 03 赤 | たな卸資産 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | たな卸資産 | 03 赤 | 実地たな卸 | 040 | 3 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 公舎 | 04 青 | 公舎 例規 | 010 | 11 | | 価 | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 公舎 | 04 青 | 公舎 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 公舎 | 04 青 | 公舎 照会・回答 | 030 | 1 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 公舎 | 04 青 | 入居承認・使用許可 | 040 | 3 | | | 1 | 6 | 1 | | | |
| 経理・管財担当 | 資産 | 15 緑 | 公舎 | 04 青 | 入退去届 | 050 | 3 | | | 1 | 6 | 1 | | | |

