

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 例規	010	5	常		16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告	020	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	インフルエンザ対策	030	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行事予定	040	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 4月	050	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 5月	060	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 6月	070	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 7月	080	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 8月	090	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 9月	100	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 10月	110	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 11月	120	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 12月	130	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 1月	140	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 2月	150	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 3月	160	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(政党要望)	170	1			16	9			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	色									
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	180	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌	190	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行政報告書	200	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項	210	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	220	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員録	230	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	省庁要望	240	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	あいさつ状	250	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庁内LAN関係	260	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ソフトウェア管理台帳	270	3		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	募金	280	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	040	11		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	050	10				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	060	11				16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 4月	070	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 5月	080	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 6月	090	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 7月	100	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 8月	110	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 9月	120	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 10月	130	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 11月	140	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 12月	150	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 1月	160	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 2月	170	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 3月	180	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	個人情報保護	190	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	200	11		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書発送依頼票	210	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	220	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	230	3				16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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			
												キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	保存文書借用証	240	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄台帳	250	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	部課所長会議	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	副課長会議	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	主幹・主査会議	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	庁内委員会議	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	会議	03	黄	庁議資料	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第1四半期	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第2四半期	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第3四半期	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第4四半期	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	職員提案	080	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	資料	090	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	記者発表資料	100	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	彩の国だより	110	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	知事への提言	120	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	県ホームページ	130	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 例規	010	5		常	16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 通知・報告	020	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 照会・回答	030	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	会計実地検査	040	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査委員監査	050	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	包括外部監査	060	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	行政監察	070	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	住民監査請求	080	11	歴		16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	県議会 例規	010	5		常	16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	県議会 通知・報告	020	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	県議会 照会・回答	030	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	6月定例県議会	040	1			16	9			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	9月定例会県議会	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	12月定例会県議会	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	2月定例会県議会	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	常任委員会	080	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	特別委員会	090	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	災害対策	07	緑	災害対策 通知・報告・照会・回答	010	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	災害対策	07	緑	災害対策 災害対応	020	11	歴	常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事電算報告	040	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	育児休業関係	050	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	職場研修	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講師派遣	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講演会	080	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	公募手続き	040	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	報酬・賃金支払台帳	080	10			16	9		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	通勤届	090	3		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	休暇簿	100	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	社会保険料	110	10			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	源泉徴収・年末調整	120	10			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告	020	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員証	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員き章、名札	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務証明書（控）	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務状況報告	070	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告	080	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休暇簿・職務専念義務免除願簿	090	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	週休日振替簿・代休日指定簿	100	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	営利企業等従事許可願・勤務専念義務免除願	110	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	育児介護特例勤務時間申出書、特例休憩時間申出書	120	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	部分休業承認請求書	130	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	特例勤務時間申出兼取消簿	140	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休日・時間外勤務状況報告	150	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	休日・時間外命令簿	040	3			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	給与	06 青	特殊勤務手当	050	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	給与	06 青	管理職特別勤務実績簿	060	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票（所属所用）	070	10		サーバ		16	9		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅行命令簿	040	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書	050	5				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	公務に使用する自家用自動車登録	060	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	公用車等運転職員管理台帳	070	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断結果	040	5		送	サーバ	16	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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
	分類番号	色	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		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 例規	010	5		常	16	9			
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	020	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 照会・回答	030	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	埼玉県職員安全衛生委員会	040	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	地方職員共済組合埼玉県支部運営審議会	050	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 例規	010	5		常	16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	020	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 照会・回答	030	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	収入支出見込表	040	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	代表者変更届・所在地変更届	050	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	自己検査	060	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 例規	010	5		常	16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 通知・報告	020	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答	030	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	配当・内示	040	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	執行計画	050	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	当初予算	060	3			16	9			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	財務連携データ作成	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	流用書	080	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	継続費繰越・精算調書	090	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第1四半期）	100	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第2四半期）	110	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第3四半期）	120	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第4四半期）	130	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任（受）	140	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算編成資料	150	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	事務事業見直し	160	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算関連政党要望	170	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	補正予算	180	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第1四半期）	190	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第2四半期）	200	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第3四半期）	210	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第4四半期）	220	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	記者発表	230	1			16	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	財務	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャピネット 番号	引き出し 番号			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 例規	010	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 通知・報告	020	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 照会・回答	030	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	官公需調査	040	1			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算見込み	050	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算調書	060	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算資料	070	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算特別委員会	080	3			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	行政報告書	090	3			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 4月	010	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 5月	020	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 6月	030	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 7月	040	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 8月	050	5			16	9			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 9月	060	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 10月	070	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 11月	080	5			16	10			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	色	分 類 番 号									
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 12月	090	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 1月	100	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 2月	110	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 3月	120	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	督促状	130	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	所管更正	140	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	戻出命令書	150	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	払込書兼領収書	160	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	再発行	170	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入予算差引簿・歳出予算差引簿	180	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	収入済通知書	190	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	債権管理簿	200	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入歳出外現金整理簿	210	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	納付書兼領収書	220	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	現金（証券）出納簿	230	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	公金振替整理簿	240	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	収納金原府	250	5			16	10		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別科目別調書	260	3		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別控除金一覧表	270	3		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報酬）	010	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（共済費）	020	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（賃金）	030	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報償費）	040	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第1四半期	050	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第2四半期	060	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第3四半期	070	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第4四半期	080	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第1四半期	090	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第2四半期	100	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第3四半期	110	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第4四半期	120	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費役務費）	130	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費使用料賃借料）	140	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費修繕費以外）	150	5		16	10			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費・報償費）	160	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第1四半期	170	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第2四半期	180	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第3四半期	190	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第4四半期	200	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費・修繕費・光熱水費以外）第	210	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費・修繕費・光熱水費以外）第	220	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費・修繕費・光熱水費以外）第	230	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費・修繕費・光熱水費以外）第	240	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費電気料金）	250	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費電話年度未修繕）	260	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費下水道料金）	270	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費水道料金）	280	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費力入料金）	290	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費A重油）	300	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（役務費）	310	5		16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	31年度分支負・支出命令書（委託料 単年度契約）	320	5		16	10			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	31年度分支出命令書（委託料長期継続契約）	330	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	31年度分支出命令書（使賃料長期継続契約）	340	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（使賃料）	350	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	31年度分支負・支出命令書（工事継続費等契約）	360	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（備品購入費）	370	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（負担金）	380	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（交付金）	390	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（公課費）	400	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	債権者登録	410	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	精算調書	420	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支払命令書（公用車）	430	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	5		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告	020	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 照会・回答	030	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換書	040	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品購入	050	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	備品管理ファイル・物品供用簿	060	3		サーバ	16	10		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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			キャピ ネット 以外
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿	070	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品管理簿	080	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品カード	090	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿・被服共用簿	100	3		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	110	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動報告書	120	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議書	130	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	140	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品売払い(譲与・廃棄)伺い	150	5		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	売買契約書	160	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	県庁LAN用パソコン	180	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	事故報告	190	11			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	賃貸借契約	07	黄	賃貸借契約(NO.1~)執行伺い~支出命令書	010	10			16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	賃貸借契約	07	黄	賃貸借契約(長期継続契約)執行伺い~契約書	020	10		常	16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	委託契約	08	緑	委託契約(NO.1~)執行伺い~契約書	010	10			16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	委託契約	08	緑	委託契約(長期継続契約)執行伺い~契約書	020	10		常	16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	工事契約	09	白	工事契約(NO.1~)執行伺い~支出命令書	010	10			16	16		採番台帳確認

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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									
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	工事契約	09 白	工事契約（継続費等）執行伺い～契約書	020	10	常	16	16		採番台帳確認	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	その他契約（賃貸借・委託・工事以外）	10 赤	その他契約（賃貸借・工事・委託以外）執行伺い～支出命令書	010	10		16	16		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	その他契約（賃貸借・委託・工事以外）	10 赤	その他契約（長期・過年度分）執行伺い～契約書	020	10	常	16	16		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	課所室配置等 通知・報告・照会・回答	010	1		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	事務室面積・職員数・個室及び執務室関連	020	5	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	課所室配置替	030	5		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	移転計画・作業	040	1		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	民間ビル借受	050	5		16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 例規	010	11	歴 常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎使用料改定	020	11	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎台帳	030	11	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	他部局管理公舎台帳異動報告	040	11	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 通知・報告	050	1	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 照会・回答	060	1	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎関係資料	070	11	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎関係他県調査結果	080	11	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	入居承認	010	5	常	16	13			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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			
												キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	明渡し届	020	5	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	明渡し猶予承認	030	5	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	知事公舎	040	11	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	副知事公舎	050	11	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（全般）	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（庁舎管理規則）	020	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（各室管理責任者）	030	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	全般 通知・報告	040	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	照会・回答 1	050	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	知事への提言・職員提案等	060	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	会議	070	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	予算	080	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	県議会関係	090	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	団体	100	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	管理全般処理（苦情・事故対応等）	110	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	工事	120	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	住民監査請求	130	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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									
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	防災 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	自衛消防組織等に関する要領	020	11		常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	消防計画	030	11		常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	防災 通知・報告・照会・回答	040	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	防災 自衛消防隊	050	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	消防訓練	060	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	講習会等	070	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	立入検査・査察	080	10			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	自主点検	090	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	防災	02 赤	防火・防災管理者	100	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	清掃業務	03 青	清掃業務 通知・報告・照会・回答	010	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	清掃業務	03 青	清掃業務業務実施報告書	020	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃棄物、リサイクル 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃棄物、リサイクル 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	一般廃棄物	030	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	産業廃棄物	040	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	文書廃棄	050	5			16	13		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃蛍光管・廃乾電池等	060	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	PCB廃棄物	070	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	その他	080	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃棄物・リサイクル関係資料	090	5	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 例規・参考資料	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換 通知・報告・照会・回答	010	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換業務実施報告書	020	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（4月～9月）	030	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（10月～3月）	040	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	花時計例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	花時計植栽	020	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	その他	030	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	全般 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	色									
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	記録	030	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	その他	040	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	業務委託	02 緑	警備業務実施報告書	010	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	業務委託	02 緑	機械警備業務実施報告書	020	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場管理全般 例規	010	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	通知・報告・照会・回答	020	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場業務実施報告書	030	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	許可・承認 例規	010	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	弁当例規	020	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	許可・承認 通知・報告・照会・回答	030	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（弁当）	040	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（1）	050	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（2）	060	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（3）	070	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（その他）	080	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可申請書（庁舎見学）	090	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可申請書（庁舎見学）	100	1				16	13		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	集会等許可申請書	110	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（三面塔）	120	5		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（試験・公示）	130	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（ポスター）	140	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（懸垂幕）	150	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（国旗）	160	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（渡り廊下）	170	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第1四半期	180	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第2四半期	190	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第3四半期	200	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第4四半期	210	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他：通年）	220	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	工事承認	240	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認文書管理台帳	270	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 例規	010	11	歴	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 例規	010	11	歴	常	16	13			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 通知・報告・照会・回答	020	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	共用会議室	010	5	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	倉庫	020	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	案内表示	030	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	県庁各課所案内図	040	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	配置換え	050	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	本庁舎建設概要	010	3	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第二庁舎建設概要	020	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第三庁舎建設概要	030	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	職員会館建設概要	040	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	衛生会館建設概要	050	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議事堂建設概要	060	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷地内位置指定道路	070	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	知事公館建設概要	080	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	文書館建設概要	090	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議員会館建設概要	100	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	危機管理防災センター建設概要	110	11	歴			16	13		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内国有地	120	11	歴		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内市有地	130	11	歴		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁舎前国有地	140	11	歴		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	隣接・近接関係	150	11	歴		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎写真	04 青	県庁舎空撮	010	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	掲示場	010	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	太陽光電池式時計塔	020	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	パラボラアンテナ	030	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	公共基準点	040	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	本庁舎南玄関前三面塔	050	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	05 緑	その他の工作物	060	11	歴	常	16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 例規	010	11	歴	常	16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 通知・報告	020	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 照会・回答	030	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	使用承認等・従事者名簿	040	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	面積照会・仕様書確認	050	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	その他	060	1			16	14			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	基本方針	010	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	入札執行伺い	020	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	長期継続契約伺い	030	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	実施確認	03 青	実施状況調査	010	3			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	実施確認	03 青	監督員・検査員・受託会社の責任者等	020	3			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	全般	01 黄	全般 例規	010	11		常	16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	全般	01 黄	全般 通知・報告	020	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	全般	01 黄	全般 照会・回答	030	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	契約	02 緑	入札執行伺い	010	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	契約	02 緑	長期継続契約伺い	020	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	実施確認	03 白	監督員・検査員・受託会社の責任者等	010	3			16	14			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	財産の交換譲与無償貸付条例	010	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	財務規則	030	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	公有財産 例規	040	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	その他例規	050	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	各種要綱(管財課関連)	060	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産一般	15 青	例規	02 黄	質疑回答	070	11		常	16	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
財産管理担当	財産一般	15 青	全般	03 緑	予算	010	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	全般	03 緑	決算	020	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	全般	03 緑	政党要望	030	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	全般	03 緑	団体要望等	040	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	調査・回答 通知・報告	010	1			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	調査・回答 照会・回答	020	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	国・他県照会・回答	030	1			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	事前協議	040	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	復命書	050	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	調査・回答	04 白	関東甲信静管財主管課長協議会	060	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	申請・依頼	05 赤	謄本・公函・住民票交付依頼	010	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	申請・依頼	05 赤	固定資産証明書交付依頼	020	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	総合調整	06 青	陳情及び要望	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	総合調整	06 青	その他検討事項	020	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	15 青	財産一般 その他	07 黄	事故報告	010	3			16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	寄附	01 白	寄附	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	例規	02 黄	財産の交換譲与無償貸付に関する事務取扱要領	020	11	歴	常	16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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											
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 例規	010	11		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 運用・管理	020	5				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 通知・報告	030	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 照会・回答	040	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	端末操作研修会	050	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	端末操作マニュアル	060	11		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	台帳価格改定	070	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	システム運用評価	080	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	I T - B C P	090	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	情報セキュリティ監査	100	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム端末登録	110	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム その他	120	1				1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 例規	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 通知・報告	020	1				16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 照会・回答	030	1				16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(企画財政部)	040	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(総務部)	050	1				16	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	色									
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（県民生活部）	060	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（危機管理防災部）	070	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（環境部）	080	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（福祉部）	090	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（保健医療部）	100	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（産業労働部）	110	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（農林部）	120	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（県土整備部）	130	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（都市整備部）	140	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（議会事務局）	150	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（警察本部）	160	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（教育局）	170	1				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書（管財課）	180	11		常		16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産取扱主任	190	1				16	1		
財産管理担当	財産管理	17 青	決算	03 緑	公有財産に関する調書	010	3				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	決算	03 緑	財政状況の公表	020	3				16	4		
財産管理担当	財産管理	17 青	決算	03 緑	公共施行状況	030	3				16	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	引き出し 番号			キャピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
財産管理担当	財産管理	17	青	決算	03	緑	行政報告	040	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	17	青	決算	03	緑	県政資料	050	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	17	青	決算	03	緑	土地評価額に関する調査	060	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）例規・取扱基準	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）通知・報告	020	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）照会・回答	030	1			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	実績確認書	040	11		常	16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	加入申込	050	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	加入承認	060	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	解除申請	070	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	解除承認	080	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	共済金・見舞金・配分金	090	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	県報	100	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	火災保険（災害共済部）通知	110	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	火災保険	04	白	例文登録	120	11		常	16	1		
財産管理担当	財産管理	17	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 照会・回答	010	3			1	9		
財産管理担当	財産管理	17	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 通知・報告	020	5			1	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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	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									
財産管理担当	財産管理	17 青	市町村交付金	05 赤	市町村交付金	030	11	常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17 青	評価替え	06 青	評価替え 例規	010	11	歴	常	1	9		
財産管理担当	財産管理	17 青	評価替え	06 青	評価替え 通知	020	5	常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17 青	評価替え	06 青	評価作業	030	5	常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17 青	評価替え	06 青	評価概要	040	11	常		1	9		
財産管理担当	財産管理	17 青	境界確認	07 黄	境界査定報告書	010	11	常		16	1		
財産管理担当	財産管理	17 青	境界確認	07 黄	承諾書	020	11	常		16	1		
財産管理担当	財産管理	17 青	境界確認	07 黄	境界確認取扱要綱関係	030	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産管理	17 青	登記	08 緑	登記済証	010	11	常		16	1		
財産管理担当	財産管理	17 青	登記	08 緑	賃貸借抹消登記	020	11			16	1		
財産管理担当	地方公会計	18 白	固定資産	01 白	固定資産 例規	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	地方公会計	18 白	固定資産	01 白	固定資産 通知・報告	020	1			16	1		
財産管理担当	地方公会計	18 白	固定資産	01 白	固定資産 照会・回答	030	1			16	1		
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可例規	010	11	歴	常	1	8		
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可通知	020	3			2	1		
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可照会・回答・報告	030	3		常	1	3		
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	工事承認・使用承認	040	3		常	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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 引き出し 番号		
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可（年度当初）	050	5	常		2	1			簿冊
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可（年度途中）	060	5	常		2	1			
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可（常盤駐車場）	070	5	常		2	1			簿冊
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可（ロケーションサービス）	080	5	常		2	1			簿冊
財産管理担当	行政財産	19 赤	使用許可	01 赤	使用許可（休日開放第三庁舎講堂）	090	5	常		2	1			簿冊
財産管理担当	行政財産	19 赤	貸付	02 黄	通知・報告・照会・回答	010	3			16	1			
財産管理担当	行政財産	19 赤	土地貸付	03 緑	県庁A駐車場	010	5	常		1	9			
財産管理担当	行政財産	19 赤	建物貸付	04 白	コバトンカフェ	010	11	常		1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	建物貸付	04 白	郵便局	020	11	常		1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	建物貸付	04 白	コバトン保育園	030	11	常		1	8			
総務・庁舎管理担当	行政財産	19 赤	建物貸付	04 白	広告付案内板	040	11	常		1	8			
総務・庁舎管理担当	行政財産	19 赤	建物貸付	04 白	広告付案内板 広告主承認	050	3	常						
財産管理担当	行政財産	19 赤	自動販売機貸付	05 赤	自動販売機貸付 例規	010	11	歴	常	1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	自動販売機貸付	05 赤	自動販売機貸付 通知	020	3			1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	自動販売機貸付	05 赤	自動販売機貸付 照会・回答	030	3			1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	自動販売機貸付	05 赤	審査マニュアル	040	3		常	1	8			
財産管理担当	行政財産	19 赤	自動販売機貸付	05 赤	事前登録	050	3		常	1	8			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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											
財産管理担当	行政財産	19	赤	自動販売機貸付	05	赤	選定委員会	060	3		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	19	赤	自動販売機貸付	05	赤	設置業者選定	070	5		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	19	赤	自動販売機貸付	05	赤	貸付契約書	080	5		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	19	赤	自動販売機貸付	05	赤	売上報告書	090	3		常		1	8		
財産管理担当	普通財産	20	黄	例規	01	黄	普通財産貸付料算定基準	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	普通財産	20	黄	有償貸付電柱	02	緑	有償貸付電柱等	010	11		常		1	8		
財産管理担当	普通財産	20	黄	無償貸付土地	03	白	無償貸付土地	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	20	黄	無償貸付土地	03	白	使用承認	020	3				1	7		
財産管理担当	普通財産	20	黄	有償貸付建物	04	赤	有償貸付建物	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	20	黄	無償貸付建物	05	青	無償貸付建物	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	20	黄	有償貸付土地	06	黄	有償貸付土地	010	11		常		1	7		
財産管理担当	財産処分	21	白	県有資産マネジメント会議	01	白	県有資産マネジメント会議	010	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	県有資産マネジメント会議	01	白	県有資産マネジメント検討委員会	020	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	県有資産マネジメント会議	01	白	ワーキンググループ	030	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	一般競争入札	010	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	随意契約	020	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	売払い 通知・報告	030	1				16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	売払い 照会・回答	040	1			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	地積測量等	050	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	所有権移転等	060	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	不動産鑑定評価	070	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	売払い	02	赤	売買契約書	080	11		常	1	3		他分室等
財産管理担当	財産処分	21	白	譲与	03	青	譲与	010	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	財産処分 その他	04	黄	所管換え	010	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	財産処分 その他	04	黄	指定用途	020	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	財産処分 その他	04	黄	さいたま市との交換	030	11		常	16	1		
財産管理担当	財産処分	21	白	財産処分 その他	04	黄	財務省との協議	040	11		常	16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	基準	01	白	ファイル基準表	010	11			16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	例規	02	赤	各種法令・要綱	010	11		常	16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 通知・報告	010	1			16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 照会・回答	020	3			16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 他県照会・回答	030	1			16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 議会関係	040	3			16	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 政党要望	050	3			16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 予算	060	5		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 決算	070	5		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 監査	080	5		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	研修会・講習会	090	3		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	復命書	100	3		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	その他報告	110	3		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	知事への提言	120	5		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	ドローンの活用	130	5		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	モデル地域シミュレーション委託事業	140	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	地域機関検討関係	150	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	22	白	ファシリティ全般	03	青	整備効率化検討会議	160	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 例規	010	11		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知報告(検討を要する事項)	020	5		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知・報告(その他)	030	1		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・回答(新築・改修)	040	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・回答(その他)	050	1		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント会議	01	黄	県有資産マネジメント会議	060	3		16	1	1-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	23	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント検討委員会	070	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	資産類型別計画	01	緑	庁内調整（建物）	010	11			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	施設アセスメント	02	白	利用状況等	010	11			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	施設アセスメント	02	白	建物性能	020	11			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	マニュアル	010	11	常		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画	020	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 通知・報告	030	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 照会・回答	040	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	部長別長期保全計画策定業務	050	5			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	コンクリート劣化調査	060	5			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	県民活動総合センター長期保全計画 見直し業務	070	5						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	児童養護施設おお里ほか長期保全計 画見直し業務	080	5						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	埼玉県環境科学国際センター長期保 全計画見直し業務	090	5						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	長期保全計画	03	赤	児童養護施設おお里ほか1施設長期 保全計画見直し業務	100	10						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	県庁舎在り方検討	04	青	県庁舎再整備検討委託事業	010	11			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	県庁舎在り方検討	04	青	県庁舎再整備検討委員会	020	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	24	緑	県庁舎在り方検討	04	青	県庁舎再整備 全般	030	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	25	青	補修	01	青	営繕事業（照会等）	010	3			16	1	1-1	H-14㇏
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	25	青	補修	01	青	小破修繕	020	1			16	1	1-1	H-14㇏
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	25	青	補修	01	青	県債・国庫	030	5			16	1	1-1	
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	25	青	補修	01	青	公共事業施行状況調	040	3			16	1		
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	25	青	補修	01	青	完成建物工作物引渡書	050	3			16	1		
営繕担当	懸案	26	黄	営繕担当	01	黄	懸案フォルダー	010	5			16	1		営繕担当 氏 名
営繕担当	営繕文書	27	緑	一般文書	02	赤	一般文書 通知・報告	010	1			12	14		
営繕担当	営繕文書	27	緑	一般文書	02	赤	一般文書 照会・回答	020	1			12	14		
営繕担当	営繕文書	27	緑	一般文書	02	赤	復命書	030	5			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	財務 通知・報告	010	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	財務 照会・回答	020	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	国庫補助	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	起債	040	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	R4 予算	050	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	R5 予算要求	060	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	決算	070	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	28	青	財務	01	青	監査	080	3			12	14		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
営繕担当	営繕全般	28 青	議会	02 黄	議会	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	耐震	03 白	耐震全般	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	アスベスト	04 赤	アスベスト 通知・報告	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	アスベスト	04 赤	アスベスト 照会・回答	020	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	アスベスト	04 赤	会議	030	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	アスベスト	04 赤	調査・検討	040	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	定期点検	05 青	定期点検 通知・報告	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	定期点検	05 青	定期点検 照会・回答	020	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	定期点検	05 青	会議	030	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	定期点検	05 青	点検記録	040	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	バリアフリー	06 緑	バリアフリー全般	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	バリアフリー	06 緑	調査・検討	020	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	特定天井	07 白	特定天井全般	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	執務環境改善	08 白	スマートオフィス推進モデル事業	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	28 青	要望等	09 黄	政党要望	010	3							
営繕担当	営繕全般	28 青	要望等	09 黄	団体要望	020	3							
営繕担当	営繕全般	28 青	要望等	09 黄	議員問合せ	030	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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									
営繕担当	営繕全般	28 青	要望等	09 黄	マスコミ対応	040	3							
営繕担当	営繕全般	28 青	要望等	09 黄	その他	050	3							
営繕担当	営繕工事	29 赤	補修・修繕	01 青	小破修繕補修台帳	010	3				12	14		
営繕担当	営繕工事	29 赤	委託・工事全般	02 黄	計画通知等	010	10				12	14		
営繕担当	営繕工事	29 赤	委託・工事全般	02 黄	建退共	020	3				12	14		
営繕担当	営繕工事	29 赤	委託・工事全般	02 黄	技術資料等	030	5				12	14		
設備担当	設備全般	30 白	文書管理	01 白	ファイル基準表	010	3				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 通知・報告	010	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(4月)	020	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(5月)	030	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(6月)	040	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(7月)	050	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(8月)	060	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(9月)	070	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(10月)	080	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(11月)	090	1				12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般 照会・回答(12月)	100	1				12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	照会・回答(1月)	110	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	照会・回答(2月)	120	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	照会・回答(3月)	130	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	依頼	140	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	冷暖房運転基準	150	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	庁内放送	160	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	届出書	170	3			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	緊急連絡表	180	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	議会等の照会陳情取材等	190	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	記者発表資料	200	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	服務(勤務割)	210	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	県議会関係	220	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	申請書	230	3			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	ホームページ関係	240	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	施設点検管理マニュアル	250	3			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	回覧文書	260	1			12	7		
設備担当	設備全般	30 白	設備全般	02 赤	設備全般	知事への提言	270	1			12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議 規程	010	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議 通知・報告	020	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議 照会・回答	030	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議等復命書（第1四半期）	040	3			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議等復命書（第2四半期）	050	3			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議等復命書（第3四半期）	060	3			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	会議等復命書（第4四半期）	070	3			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	課内会議	080	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	会議	03	青	建築工事積算事務改善会議	090	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	点検記録	04	黄	第一種圧力容器自主検査	010	3		常	12	7		
設備担当	設備全般	30	白	点検記録	04	黄	環境測定	020	3		常	12	7		
設備担当	設備全般	30	白	新聞記事	05	緑	庁舎内関係	010	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	新聞記事	05	緑	その他記事	020	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	小破修繕	08	白	補修台帳（外注）	010	3		常	12	7		
設備担当	設備全般	30	白	小破修繕	08	白	補修台帳（直営）	020	3		常	12	7		
設備担当	設備全般	30	白	小破修繕	08	白	補修連絡表	030	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	計量	09	赤	ガス	010	1			16	10	12-7	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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										
設備担当	設備全般	30	白	計量	09	赤	上下水	020	1			16	10	12-7	
設備担当	設備全般	30	白	計量	09	赤	工水	030	1			16	10	12-7	
設備担当	設備全般	30	白	環境管理	10	青	文書全般	010	1			12	7		
設備担当	設備全般	30	白	環境管理	10	青	管理要領	020	5		常	12	7		
設備担当	設備全般	30	白	環境管理	10	青	監査	030	3			12	7		
設備担当	一般経費	31	黄	負担金	01	黄	汚染負荷量賦課金	010	11		常	12	7		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	県有施設空調設備点検業務	010	3			12	6		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	第二庁舎ばい煙測定	020	3		常	12	7		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	県有施設消防設備保守点検業務	030	3			12	6		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	本庁舎等排水槽他清掃	040	3			12	6		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	県有施設建築設備定期点検業務	050	3			12	6		
設備担当	一般経費	31	黄	委託	02	緑	単価契約	060	3		常	12	7		
設備担当	一般経費	31	黄	手数料	03	白	レジオネラ検査	010	3		常	12	7		
設備担当	一般経費	31	黄	手数料	03	白	第一種圧力容器性能検査	020	3		常	12	7		
設備担当	政策的経費	32	赤	計画	01	赤	本庁舎等補修	010	1			12	7		
設備担当	政策的経費	32	赤	計画	01	赤	地域機関庁舎改修	020	1			12	7		
設備担当	図面情報システム	33	青	図面情報システム	01	青	文書全般	010	1			12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 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	色	色	色	色	色	色	色			
設備担当	図面情報システム	33	青	図面情報システム	01	青	システム賃貸借	020	5						
設備担当	ESCO事業	34	黄	ESCO事業	01	黄	E S C O事業化可能性調査業務委託	010	11		差	12	7		
設備担当	ESCO事業	34	黄	ESCO事業	01	黄	嵐山郷E S C O事業	020	11		常	12	7		
設備担当	ESCO事業	34	黄	ESCO事業	01	黄	第二庁舎ESCO事業	030	11		常	12	7		
設備担当	物品入札	35	白	物品入札	01	白	物品入札全般	010	11			12	7		
電気施設担当	懸案	36	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（副課長）	010	1		サーバ	8	4		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	36	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（中央）	020	1		サーバ	8	4		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	36	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（西部・北部）	030	1		サーバ	8	4		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	36	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（東部）	040	1		サーバ	8	4		電気施設担当 氏名
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	ファイル基準表	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告・照会・回答	020	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	庁内放送	030	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	復命書	040	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	消耗品	050	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	ホームページ	060	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	情報セキュリティ	070	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37	青	庶務全般	01	青	担当会議	080	1		サーバ	8	4		個別フォルダ ー作成不要

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ		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		
電気施設担当	電気庶務	37 青	庶務全般	01 青	予算	090	1			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気庶務	37 青	庶務全般	01 青	監査	100	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37 青	公用車	02 黄	公用車 通知・報告照会・回答	010	1			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37 青	公用車	02 黄	運行管理簿	020	1			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37 青	公用車	02 黄	予定表	030	1			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	37 青	団体協定	03 緑	災害協定	010	11		常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	例規（保安規程）	010	11	歴	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	保安検査員選解任	020	11		常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	保安代務者・連絡者選任届出書	030	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	その他変更届出書	040	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	保安研修会	050	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	保安規程関係	01 白	実務経歴証明	060	11		常	サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	工事計画届出書	010	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	改善通告	020	3			サーバ	11	1		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	工事（改善）完了報告書	030	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	事故記録	040	3			サーバ	7	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	補修台帳	050	3			サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	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	以 外				
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	変圧器使用状況調査	060	3			サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	P C B 管理	070	11	常		サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	巡視点検コース	080	3			サーバ	8	3		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	知事部局(101~)	090	3			サーバ	11	1		
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	警察本部(501~)	100	3			サーバ	11	2		
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	教育局(601~)	110	3			サーバ	11	3~4		
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	施設台帳	120	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	保安カード	130	11	常		サーバ	8	3		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	管理一般	02 赤	単線結線図	140	11	常		サーバ	11	1~4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	電気事業法関係 通知・報告	010	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	統括主任技術者選解任	020	11	常		サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	保安規程変更届出書	030	11	常		サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	需要設備の廃止報告書	040	11	常		サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	事故報告	050	11	常		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	工事計画届出書	060	11	常		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	自主検査	070	11	常		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	P C B 各種届出	080	11	常		サーバ	8	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	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						
電気施設担当	電気保安	38 白	電気事業法関係	03 青	都県等統括主任技術者連絡会	090	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札県庁電力入札	010	5		サーバ	8	2			
電気施設担当	維持管理	39 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札地域機関電力入札	020	5		サーバ	8	2			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	自家用電気工作物検査等業務委託	010	5		サーバ	8	1		個別フォルダ作成不要	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	県庁舎自家発電設備保守点検業務委託	020	5		サーバ	8	1		個別フォルダ作成不要	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	危機管理防災センターガス発電設備点検業務委託	030	5		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	受変電設備集中監視制御装置保守点検業務委託	040	5		サーバ	8	2		個別フォルダ作成不要(中)	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	県庁舎電話設備保守点検業務委託	050	5		サーバ	8	2			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	議事堂議場 I T V 設備保守点検業務委託	060	5		サーバ	8	3			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	議事堂等放送設備保守点検業務委託	070	5		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	本庁舎エレベータ保守業務委託	080	5		サーバ	8	4		個別フォルダ作成不要	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	第二庁舎ほかエレベータ保守業務委託	090	5		サーバ	8	4		個別フォルダ作成不要	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	エレベータ保守業務委託その 1	100	5		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	エレベータ保守業務委託その 2	110	5		サーバ	8	4		個別フォルダ作成不要(中)	
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	エレベータ保守業務委託その 3	120	5		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	エレベータ保守業務委託その 4	130	5		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	39 黄	保守点検委託	02 赤	エレベータ保守業務委託その 5	140	5		サーバ	8	4			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外								
電気施設担当	維持管理	39	黄	保守点検委託	02	赤	エレベータ保守業務委託その6	150	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要(中)
電気施設担当	維持管理	39	黄	保守点検委託	02	赤	エレベータ保守業務委託その7	160	5		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	保守点検委託	02	赤	エレベータ保守業務委託その8	170	5		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	保守点検委託	02	赤	県庁舎温室効果ガス排出量検証	180	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	修繕	03	青	補修依頼票（懸案・直営・補修完了）	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	消防	04	黄	危険物	010	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	消防	04	黄	消防設備届出書	020	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	消防	04	黄	消防点検関係	030	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	環境管理	05	青	環境管理 例規	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	環境管理	05	青	公害防止主任者（ばい煙関係）	020	11		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	省エネルギー 例規（管理標準等）	010	11	常	サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	省エネルギー 通知・照会・回答	020	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	報告・届出	030	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	省エネ推進委員会	040	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	エネルギー管理員	050	3		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	電気機器使用承認申請書	060	11		サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	39	黄	省エネルギー	06	黄	庁舎使用承認申請書（電気ストーブ貸出表）	070	11	常	サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	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							
電気施設担当	電気工事関係	40	緑	工事全般	01	緑	工事全般 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	40	緑	工事全般	01	緑	単価表	020	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	40	緑	工事全般	01	緑	積算基準	030	11		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	40	緑	工事全般	01	緑	発注見通し	040	3			8	4		
電気施設担当	電気工事関係	40	緑	工事全般	01	緑	工事書類	050	3			8	4		
電気施設担当	電気工事関係	41	緑	設計委託全般	01	緑	通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	41	緑	設計委託全般	01	緑	単価表	020	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	41	緑	設計委託全般	01	緑	積算基準	030	11	常		8	4		
電気施設担当	電気工事関係	41	緑	設計委託全般	01	緑	発注見通し	040	3			8	4		
電気施設担当	電気工事関係	41	緑	設計委託全般	01	緑	設計委託書類	050	5			8	4		
電気施設担当	電話	42	青	管理	02	黄	電話補修依頼	010	3		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	42	青	管理	02	黄	屋内配線利用申請書	020	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	42	青	管理	02	黄	電話機配線保守一覧	030	3		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	42	青	管理	02	黄	電話台帳	040	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	42	青	財産管理	03	緑	FAX同報装置	010	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	42	青	財産管理	03	緑	電話加入権引継	020	5			8	4		
電気施設担当	電話	42	青	電話料金	04	白	電話料金（庁内納通）	010	5		サーバ	8	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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									
電気施設担当	電話	42 青	電話料金	04 白	電話料金(年度別)	020	5		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	42 青	電話料金	04 白	電話料金明細	030	5		サーバ	8	4		
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	43 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 例規	010	11	歴					
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	43 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 通知・報告	020	11	歴					
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	43 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 照会・回答	030	11	歴					
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	43 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 契約	040	11	歴					
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務	01 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 復命書	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務	01 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務その他	020	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知(使用許可・貸付以外)	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 相談報告	020	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知・相談報告その他	030	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・回答	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 外部照会・回答	020	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・回答その他	030	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 法務相談	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 駐車場貸付	020	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 コバトンカフェ	030	11	歴	常	16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	04

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
	分類番号	色	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		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 自動販売機	040	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 休日開放	050	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	44 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許可・貸付その他	060	11	歴	常		16	1		
	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							
	システム連携	AA	財務会計	01	執行委任登録	006	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	予算流用登録	008	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	歳出予算繰越登録	014	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	戻出命令	020	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	執行伺い	030	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	戻入	049	5							

