

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
総務・行政改革担当	懸案	01 白	総務・行政改革担当	01 白	懸案フォルダー	010	1未			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務例規	010	11	常		153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	局内通知	020	1			153	1		(月刊・冊子等)
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	局内 照会・回答・報告	030	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	会議出席願・職員派遣依頼	040	1			153	1		(四半期別)
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	課長会議伝達資料	050	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	政党要望・その他団体要望・回答	060	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	組合要求対応	070	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	知事部局等 通知	080	1			153	1		(四半期別・冊子等)
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	知事部局等 照会・回答・報告	090	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	オリンピック関連	100	5			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行政改革(DX等)	110	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	児童生徒表彰	120	11			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	絵画 借用・返却	130	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	首都圏教育長協議会	140	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	課内庶務	02 青	専決事項(課内、その他)	010	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	課内庶務	02 青	組織改正・局事務室	020	1			153	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	総務課配置図・補修依頼票	030	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	I C T 推 進	040	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	セクハラ防止・倫理推進等	050	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	男女共同参画	060	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	課内研修	070	1			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	障害者職場実習	080	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	課内庶務	02	青	書籍・物品等あっせん、募金等	090	1			153	2		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	通知・照会・回答	010	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳・親展文書発送台帳	020	11			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	030	11			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書（保存）引継台帳	040	10			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄（予定）台帳	050	10			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開	060	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	環境	04	緑	省エネルギー関係（国、県への報告）	010	5			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	環境	04	緑	環境マネジメントシステム	020	5			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	環境	04	緑	その他環境 照会・回答・報告	030	3			153	1		
総務・行政改革担当	総務	02	赤	検査・監査	05	白	会計実地検査	010	5			153	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	総務	02 赤	検査・監査	05 白	会計検査院検査	020	5			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	検査・監査	05 白	定期監査	030	5			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	検査・監査	05 白	委員監査	040	5			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	検査・監査	05 白	自己検査	050	5			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	検査・監査	05 白	その他(文書事務実施点検査他)	060	1			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	定例県議会	010	5			153	2	H-186		定例会別
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	文教委員会	020	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	人材育成・文化・スポーツ振興特別委員会等	030	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	予算特別委員会	040	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	決算特別委員会	050	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	議会資料	060	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	議会関係調査報告	070	5			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	行政報告書	080	5			153	2	H-186		
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	危機管理・防災例規	010	11		常	153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	防災 通知・報告・照会・回答	020	3			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	防災関係会議	030	3			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	防災訓練・図上訓練等	040	3			153	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	危機管理 通知・報告・照会・回答	050	3			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	国への報告等	060	3			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	B・C・P（業務継続計画）	070	3			153	2			
総務・行政改革担当	総務	02 赤	危機管理・防災	07 青	新型コロナウイルス感染症対策	080	11	歴		153	2			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	サービス関係例規	010	11		常	152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	サービス関係 通知・報告・照会・回答	020	5			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	人事関係 通知・報告・照会・回答	030	5			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	人事異動通知	040	5			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	総務事務システム	050	5			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	出退勤管理システム	060	3			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	職員証	070	3			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	研修（彩の国さいたま人づくり広域連合）	080	3			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	研修（その他）	090	3			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	事務分掌	100	1			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	事務引継ぎ	110	3			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	人事・サービス全般	01 黄	履歴書	120	11			152	1			
総務・行政改革担当	人事・サービス	03 黄	会計年度任用職員	02 緑	通知・報告・照会・回答	010	3			152	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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			
	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以外												
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	雇入通知書等	020	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	源泉徴収票・年末調整	030	10			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	社会保険・雇用保険	040	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	通勤届	050	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	口座振替申出書	060	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	休暇簿等	070	3			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	会計年度任用職員	02	緑	マイナンバー	080	5					H6-3	
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	休暇	03	白	休暇取得計画表	010	3			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	出張	04	赤	復命書	010	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	出張	04	赤	公務に使用する公用自動車登録申請書	020	5			152	1		
総務・行政改革担当	人事・サービス	03	黄	出張	04	赤	公用車等運転職員管理台帳	030	5			152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両全般	01	青	車両例規	010	11		常	152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両全般	01	青	車両関係通知	020	1			152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両全般	01	青	調査・報告・回答・駐車場申請	030	1			152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両管理	02	黄	車歴簿	010	5			152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両管理	02	黄	自動車継続申請	020	5			152	1		
総務・行政改革担当	車両	04	青	車両管理	02	黄	公用車管理簿等	030	5			152	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	
	色	分類番号	色	分類番号					電子文書	電子文書以外				
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号			キャピネット 以外
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	福利厚生全般	01	緑	通知・報告・回答	010	1					
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	通知・報告・照会・回答	010	1					
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康診断票	020	5	常				最終検診後五年保存
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	人間ドック	030	5	常				
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	職場環境	040	1					
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	通知・報告・照会・回答	010	3					
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	団体保険・ファミリー年金等	020	3					
総務・行政改革担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	財形	030	3					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与全般	01	青	例規	010	11	常				
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与全般	01	青	給与関係通知・報告・照会・回答	020	5					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与全般	01	青	総務事務システム（給与）	030	5					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与	02	黄	所得税源泉徴収票	010	10					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与	02	黄	年末（再）調整関係	020	5					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与	02	黄	住民税	030	5					
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与	02	黄	給与支給明細書等の電子交付に係る承諾書	040	5	送				
総務・行政改革担当	給与	06	青	給与	02	黄	退職手当	050	5					
総務・行政改革担当	旅費	07	緑	旅費	01	緑	例規	010	11	常				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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					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			
総務・行政改革担当	旅費	07	緑	旅費	01	緑	通知・報告・照会・回答	020	3			152	2		
総務・行政改革担当	財務	08	白	財務全般	01	白	例規	010	11	常		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	財務全般	01	白	通知・報告・照会・回答	020	3			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	財務全般	01	白	その他	030	1	常		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	通知・報告・照会・回答	010	5	常		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	予算要求調書・予備費要求書	020	5	常		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	予算配当書	030	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	経常費年間内示	040	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	予算流用・補正・留保解除	050	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	予算差引簿	060	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	歳入歳出参考資料・事業概要原稿	070	5	価		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	記者発表資料	080	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	予算	02	赤	その他	090	3			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	収入	03	青	収入済通知書	010	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	収入	03	青	調定伺い	020	5			163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	収入	03	青	債権管理簿	030	5	常		163	1		
総務・行政改革担当	財務	08	白	収入	03	青	現金出納簿	040	5			163	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	電 子 文 書									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 以外								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以外		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	報酬	010	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	賃金	020	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	報償費	030	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	旅費	040	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	共済費	050	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	交際費	060	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	食糧費	070	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	その他需用費	080	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	役務費	090	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	委託料	100	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	使賃料	110	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	備品購入費	120	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	負担金、補助及び交付金	130	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	公課費	140	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	令達・執行委任書（受）	150	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	令達・執行委任書（出）	160	5			163	1		
総務・行政改 革担当	財務	08	白	支出	04	黄	支出負担行為決議書	170	5			163	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	財務	08 白	支出	04 黄	契約書	180	5			163	1			
総務・行政改革担当	財務	08 白	決算	05 緑	決算調書	010	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	決算	05 緑	決算見込み	020	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	決算	05 緑	財務会計システム	030	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	財産	06 白	財産全般	010	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	財産	06 白	公有財産使用許可	020	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	財産	06 白	調査報告	030	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	財産	06 白	例規	040	11		常	163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	財産	06 白	通知・照会・回答	050	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	例規	010	11		常	163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	通知・照会・回答	020	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品管理要綱	030	3			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品購入見積依頼書	040	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	保管転換請求書（備品）	050	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	保管転換請求書（消耗品）	060	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品処分協議書	070	5			163	2			
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	消耗品出納簿	080	5			163	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	備品出納簿	090	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品供用簿	100	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	被服貸与簿	110	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	備品照合等	120	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品管理システム	130	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	物品等取扱説明書	140	5			163	2		
総務・行政改革担当	財務	08 白	物品	07 赤	事故報告	150	11			163	2		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	例規	010	11		常	160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	通知（照会）・報告・回答	020	1			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	予算執行資料	030	5			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	決算資料	040	5			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	予算要求資料	050	5			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	監査・検査資料	060	5			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	県議会資料	070	5			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	ICT推進会議	080	1			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	スマート県庁推進会議	090	1			160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	スマート連絡帳	100	3			160	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	打合せ記録・会議資料	110	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	IT全般	01 青	その他	120	1未				160	1		随時廃棄パンフレットなど
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	講座・研修	02 黄	通知(照会)・報告・回答	010	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	講座・研修	02 黄	情報セキュリティ講座	020	3				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	講座・研修	02 黄	情報セキュリティ研修	030	3				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	講座・研修	02 黄	その他研修資料	040	3				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	講座・研修	02 黄	打合せ記録・会議資料	050	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	例規	010	11		常		160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	通知(照会)・報告・回答	020	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	情報セキュリティ内部監査	030	3				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	情報セキュリティ外部監査	040	5				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	セキュリティ関連事故資料	050	5				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	情報セキュリティ	03 緑	打合せ記録・会議資料	060	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	教育の情報化推進連絡会議	04 白	通知(照会)・報告・回答	010	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	教育の情報化推進連絡会議	04 白	教育の情報化推進連絡会議	020	5				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	教育の情報化推進連絡会議	04 白	参考資料	030	1				160	1		
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	電子申請	05 赤	例規	010	11		常		160	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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・行政改革担当	IT全般	09 青	電子申請	05 赤	通知(照会)・報告・回答	020	1			160	1			
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	電子申請	05 赤	行政手続等オンライン化告示	030	1			160	1			
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	電子申請	05 赤	その他電子申請	040	1			160	1			
総務・行政改革担当	IT全般	09 青	電子申請	05 赤	テレワーク	050	1			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	業務システム	01 青	通知(照会)・報告・回答	010	1			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	業務システム	01 青	LGPKIカード	020	5			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	業務システム	01 青	資産管理・簡易シンクライアントシステム(契約関係)	030	5			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	業務システム	01 青	資産管理・簡易シンクライアントシステム(運用関係)	040	5			160	1	H-18 5		
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	業務システム	01 青	打合せ記録・会議資料	050	1			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	システム評価	02 黄	通知(照会)・報告・回答	010	3			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	システム評価	02 黄	システム台帳	020	5			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	システム評価	02 黄	打合せ記録・会議資料	030	1			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	パソコン整備・廃棄	03 緑	通知(照会)・報告・回答	010	1			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	パソコン整備・廃棄	03 緑	整備状況・計画	020	5			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	パソコン整備・廃棄	03 緑	契約・入札関係資料	030	5			160	1			
総務・行政改革担当	電子県庁	10 青	パソコン整備・廃棄	03 緑	打合せ記録・会議資料	040	1			160	1			
訟務・コンプライアンス担当	懸案	11 白	訟務・コンプライアンス担当	01 白	懸案フォルダー(職員ごと)	010	1未		常	164	1			職員別

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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										
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	要綱	010	5		常	164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	通知・照会・回答	020	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	実施計画	030	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	監察結果	040	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	監察結果報告書	050	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	措置状況調査	060	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	議会	070	5			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	監査	080	5			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	その他	090	1			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	行政監察全般	01	赤	情報公開	100	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	包括外部監査	02	青	通知・照会・回答	010	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	包括外部監査	02	青	措置状況調査	020	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	行政監察	12	赤	公益通報	03	黄	通知・照会・回答	010	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13	緑	コンプライアンス全般	04	緑	要綱	010	5		常	164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13	緑	コンプライアンス全般	04	緑	通知・照会・回答	020	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13	緑	コンプライアンス全般	04	緑	不祥事根絶アクションプログラム	030	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13	緑	コンプライアンス全般	04	緑	不祥事根絶ポータルサイト	040	3			164	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	教職員コンプライアンス相談ホットライン	050	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	不祥事根絶対策チーム	060	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	児童生徒等性暴力等防止法	070	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	研修	080	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	議会	090	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	監査	100	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	その他	110	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	コンプライアンス	13 緑	コンプライアンス全般	04 緑	情報公開	120	3			164	1		
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	判決書	020	11	歴	常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	和解調書	030	11	歴	常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	裁決書	040	11	歴	常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	弁護士報酬支払基準等	050	11		常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	補助執行根拠	060	11		常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	代理人選解任等届（年度当初の係属事案）	070	10		常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	代理人選任（提訴・応訴時）・謝金等決定	080	10		常				
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	文書管理	090	3						
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	法務相談通知等	100	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
20A00	総務課	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					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		
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	訟務全般	01 白	雑	1未							
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	情報公開等	02 赤	開示請求等	3							
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	情報公開等	02 赤	審査請求	10							
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	会議研修等	03 青	争訟担当者等会議	1							
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	一般	04 黄	通知	1							
訟務・コンプライアンス担	訟務全般	14 白	一般	04 黄	報告	3							
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭47年(不)1号	01 緑	書面・書証(昭47(不)1号)	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭47年(不)1号	01 緑	代理人指定・答弁書等起案(昭47(不)1号)	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭35(不)	02 白	書面・書証(昭35(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭35(不)	02 白	代理人指定・答弁書等起案(昭35(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭44(不)	03 赤	書面・書証(昭44(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭44(不)	03 赤	代理人指定・答弁書等起案(昭44(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭45(不)	04 青	書面・書証(昭45(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭45(不)	04 青	代理人指定・答弁書等起案(昭45(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭57(不)	10 黄	書面・書証(昭57(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭57(不)	10 黄	代理人指定・答弁書等起案(昭57(不))	10		常					確定後10年保存
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭58(不)	11 緑	書面・書証(昭58(不))	10		常					確定後10年保存

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭58(不)	11 緑	代理人指定・答弁書等起案(昭58(不))	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭60(不)	12 白	書面・書証(昭60(不))	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案昭60(不)	12 白	代理人指定・答弁書等起案(昭60(不))	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案令3(不)3号(わいせつな言辞)	37 赤	書面・書証(令3(不)3号)	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案令3(不)3号(わいせつな言辞)	37 赤	代理人指定・答弁書等起案(令3(不)3号)	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案令4(不)2号(公物の窃取)	38 青	書面・書証(令4(不)2号)	010	10	常						完結後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	不利益処分	15 緑	懲戒処分事案令4(不)2号(公物の窃取)	38 青	代理人指定・答弁書等起案(令4(不)2号)	020	10	常						完結後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(生徒自殺)	38 青	書面・書証(損害賠償請求・生徒自殺)	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(生徒自殺)	38 青	応訴決定・判決処理方針等(損害賠償請求・生徒自殺)	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	未払賃金請求事件(時間外勤務)	40 黄	書面・書証(未払賃金請求・時間外勤務)	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	未払賃金請求事件(時間外勤務)	40 黄	応訴決定・判決処理方針等(未払賃金請求・時間外勤務)	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	分限免職処分取消請求事件	41 緑	書面・書証(分限免職取消請求)	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	分限免職処分取消請求事件	41 緑	応訴決定・判決処理方針等(分限免職取消請求)	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(処分事由)	44 白	書面・書証(損害賠償請求・処分事由)	010	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(処分事由)	44 白	応訴決定・判決処理方針等(損害賠償請求・処分事由)	020	10	常						確定後10年保存	
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	建物収去土地明渡請求事件	46 赤	書面・書証(建物収去土地明渡請求)	010	10	常							
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	建物収去土地明渡請求事件	46 赤	応訴決定・判決処理方針等(建物収去土地明渡請求)	020	10	常							



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	懲戒免職処分取消等請求事件(わいせつ)	49 青	書面・書証(懲戒免職処分取消等)	010	10	常					確定後10年 保存
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	懲戒免職処分取消等請求事件(わいせつ)	49 青	応訴決定・判決処理方針等(懲戒免職処分取消等)	020	10	常					確定後10年 保存
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(パワハラ)	50 黄	書面・書証(損害賠償請求・パワハラ)	010	10	常					確定後10年 保存
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	損害賠償請求事件(パワハラ)	50 黄	応訴決定・判決処理方針等(損害賠償請求・パワハラ)	020	10	常					確定後10年 保存
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	懲戒免職処分取消等請求事件(盗撮)	51 緑	書面・書証(懲戒免職取消請求・盗撮)	010	10	常					確定後10年 保存
訟務・コンプライアンス担	訴訟	16 青	懲戒免職処分取消等請求事件(盗撮)	51 緑	応訴決定・判決処理方針等(懲戒免職取消請求・盗撮)	020	10	常					確定後10年 保存
秘書担当	懸案	17 白	秘書担当	01 白	懸案フォルダー	010	1未	価		151	1		
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	動静表	010	3			151	1		
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	委嘱・委任	020	3	価				H-8	任期満了後廃 棄
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	公用車関係	030	3	価		151	1	H-8	
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	団体要望	040	3			151	1		
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	幹部説明資料	050	3	価				B21	
秘書担当	秘書	18 赤	全般	01 赤	通知・照会・回答	060	3			151	1		
秘書担当	秘書	18 赤	案内状等	02 青	臨場申請	010	3	価				H-8	
秘書担当	秘書	18 赤	案内状等	02 青	電報・レタックス控	020	3	価				B9-2	
秘書担当	秘書	18 赤	案内状等	02 青	通知・照会・回答	030	3			151	1		
秘書担当	秘書	18 赤	会議	03 黄	通知・照会・回答	010	1			151	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
秘書担当	秘書	18 赤	あいさつ	04 緑	通知・照会・回答	010	3			151	1			
秘書担当	秘書	18 赤	視察	05 白	通知・照会・回答	010	3		価	151	1			
人事(事務局等)担当	懸案	19 赤	人事担当	01 赤	懸案フォルダー	010	1未			159	1			
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	栄典関係例規	010	11	歴				H-262		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	栄典関係通知	020	3					H-262		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	栄典事務担当者会議	030	3					H-262		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	褒章	040	11	歴				H4-2		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	褒章決定通知	050	3					H4-2		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	栄典全般	01 青	戦没者叙位・叙勲	060	11	歴				H-262		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	春秋叙勲台帳	010	11	歴				H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	叙勲対象者調査	020	3					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	栄典事務担当者会議	030	3					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	候補者協議	040	11					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	候補者資料	050	3					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	候補者推薦	060	11					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	叙勲内示	070	3					H-194		
人事(事務局等)担当	栄典	20 青	生存者叙勲	02 黄	叙勲委員会事後レク	080	3					H-194		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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
		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		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	生存者叙勲	02	黄	叙勲決定通知	090	3				H-194		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	生存者叙勲	02	黄	総務課内申	100	3				H-194		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	高齢・死亡者叙勲	03	緑	上申	010	11				H-262		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	高齢・死亡者叙勲	03	緑	通知	020	3				H-262		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	高齢・死亡者叙勲	03	緑	高齢・死亡者叙勲台帳	030	11	歴			H-262		
人事（事務局等）担当	栄典	20	青	高齢・死亡者叙勲	03	緑	総務課内申	040	3				H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	表彰全般	01	白	表彰関係通知	010	3				H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	表彰全般	01	白	表彰状文案	020	3				H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	表彰全般	01	白	式辞・祝辞・あいさつ	030	3				H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	永年勤続感謝状 贈呈	02	赤	永年勤続感謝状贈呈名簿	010	11				H4-2		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	永年勤続感謝状 贈呈	02	赤	永年勤続感謝状贈呈原議	020	11				H4-2		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	永年勤続感謝状 贈呈	02	赤	永年勤続感謝状贈呈資料	030	3				H4-2		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	教育功労表彰	03	青	教育功労者等表彰台帳	010	11	歴			H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	教育功労表彰	03	青	教育功労者等表彰原議	020	11	歴			H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	教育功労表彰	03	青	教育功労者等表彰資料	030	3				H-262		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	職員表彰	04	黄	職員表彰台帳	010	11	歴			H4-8		
人事（事務局等）担当	表彰	21	白	その他表彰	05	緑	文部科学大臣教育者表彰	010	11	歴			H4-8		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
人事（事務局等）担当	表彰	21 白	その他表彰	05 緑	文部科学大臣地方教育行政功労者表彰	020	11	歴				H4-8	
人事（事務局等）担当	表彰	21 白	その他表彰	05 緑	知事表彰	030	11	歴				H4-8	
人事（事務局等）担当	表彰	21 白	その他表彰	05 緑	埼玉文化賞	040	11	歴				H4-8	
人事（事務局等）担当	表彰	21 白	その他表彰	05 緑	教育長表彰	050	11	歴				H4-2	
人事（事務局等）担当	表彰	21 白	その他表彰	05 緑	その他表彰	060	11	歴				H4-8	
人事（事務局等）担当	儀式	22 白	儀式	01 白	辞令交付式	010	3					H-194	
人事（事務局等）担当	儀式	22 白	儀式	01 白	その他儀式	020	3					H-194	
人事（事務局等）担当	儀式	22 白	儀式	01 白	県章・県旗	030	3					H-194	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	給与全般	010	11	歴				H-13	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	給与例規	020	11	歴				H-10	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	給与通知	030	3					H-13	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	調査統計	040	3					H-13	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	在職者調整	050	11	歴				H-190	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	勤告	060	11					B1-21	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	給与改定	070	11	歴				H-13	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	級別職務区分表	080	11	歴				B1-21	
人事（事務局等）担当	給与	23 赤	給与全般	01 赤	管理職手当	090	11	歴				B1-21	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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
		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		
人事(事務局等)担当	給与	23	赤	給与全般	01	赤	給与実態調査	100	3				H-13		
人事(事務局等)担当	給与	23	赤	給与全般	01	赤	被服貸与	110	11				H-13		
人事(事務局等)担当	給与	23	赤	児童手当	02	青	児童手当全般	010	11				H-13		
人事(事務局等)担当	給与	23	赤	児童手当	02	青	児童手当例規	020	11				H-13		
人事(事務局等)担当	給与	23	赤	児童手当	02	青	児童手当通知	030	3				H-13		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	服務全般	010	11	歴			H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	服務例規	020	11	歴			H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	服務通知	030	11	歴			H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	調査統計	040	3				H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	スト関係資料	050	11	歴			H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	健康審査会	060	11				H-263		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	服務全般	01	黄	特定事業主行動計画	070	11				H-191		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	届出・報告	02	緑	臨時職員採用状況報告書	010	5		常		H-188		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	届出・報告	02	緑	事故報告書	020	11	歴			H-196		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	届出・報告	02	緑	事務引継書	030	3				H-187		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	届出・報告	02	緑	年次休暇等調査	040	3				H-263		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	届出・報告	02	緑	病状報告	050	5		常		H-263		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	勤務状況報告書	060	5	常			H-13			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	外国旅行関係報告	070	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	休日・時間外勤務報告	080	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	休暇等承認状況報告	090	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	セクハラ関係報告	100	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	時短関係報告	110	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	身上記録(変更)書	120	11				H154-1			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	倫理規程関係報告	130	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	届出・報告	02 緑	その他報告・届出	140	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	職務専念義務免除願	010	11				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	営利企業従事許可願	020	11				H-263			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	退職審査願	030	5	常			H-263			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	復職審査願	040	11			159 2				
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	育児休業承認願	050	3				H-263			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	旧姓使用願	060	11				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	承認・許可	03 白	その他承認・許可	070	3				H-187			
人事(事務局等)担当	教育局服務	24 黄	職員証・職員き章	04 赤	職員証全般	010	5	常			H-187			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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										
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員証・職員き章	04	赤	職員き章・名札全般	020	5		常				
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員団体	05	青	職員団体全般	010	3						
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員団体	05	青	管理職員の範囲を定める規則	020	11	歴					
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員団体	05	青	専従休職許可	030	3						
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員団体	05	青	交渉	040	3						
人事(事務局等)担当	教育局服務	24	黄	職員団体	05	青	その他	050	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修全般	01	黄	研修計画	010	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修全般	01	黄	調査統計	020	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修全般	01	黄	研修資料	030	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	新規採用職員研修	010	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	選択研修	020	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	主査研修	030	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	管理職研修	040	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	特別研修	050	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	部局専門研修	060	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	海外派遣研修	070	3						
人事(事務局等)担当	研修	25	黄	研修通知・結果	02	緑	民間企業等派遣研修	080	3						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
人事(事務局等)担当	研修	25 黄	研修通知・結果	02 緑	異業種体験研修	090	3						H-262	
人事(事務局等)担当	研修	25 黄	研修通知・結果	02 緑	その他研修	100	3						H-262	
人事(事務局等)担当	諸証明	26 白	諸証明	01 白	履歴証明	010	3						H4-2	
人事(事務局等)担当	諸証明	26 白	諸証明	01 白	在職証明	020	3						H4-2	
人事(事務局等)担当	諸証明	26 白	諸証明	01 白	その他証明	030	3						H4-2	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	人事全般	010	3						H-B215	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	人事例規	020	11	歴					H-B215	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	人事関係通知	030	3						H-191	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	局任用候補者	040	3						H-191	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	異動希望調書	050	3						H-B23	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	人事異動資料	060	3				159	1	H-196	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	埋蔵文化財調査事業団資料	070	11	歴					H-194	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	身体障害者雇用状況	080	5		常				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	中高年齢者雇用状況	090	5		常				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	労働安全衛生法	100	11						H-187	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	調査統計	110	3						H-189	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	社会保険	120	11						H-189	



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	職員調査表	130	11	歴				H-191		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	行政改革関連	140	3					H-189		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	情報公開	150	3					H-194		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	人事評価	160	3					H-197		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	人事全般	01 赤	再任用関係	170	3					H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	定数	02 青	定数全般	010	11					H-189		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	定数	02 青	事務局職員定数条例	020	11	歴				H-189		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	定数	02 青	定数現員	030	11	歴				H-189		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	定数	02 青	調査統計	040	3					H-189		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	裁制録	010	11	歴				H-191		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	条件附職員評定通知・結果	020	11					H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	健康診断結果判定	030	11					H-187		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	前歴身元調査	040	11					H-194		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	割愛・併任	050	11	歴				H-194		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	派遣(市町村等派遣)	060	11	歴				H-194		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	派遣(派遣条例派遣)	070	11	歴				H-194		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	会計年度任用職員	080	11	歴				H-B23		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	障害者会計年度任用職員	090	11	歴				H-15	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	充て指導主事	100	11	歴				H-B23	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	人事委員会選考(採用)	110	11	歴				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	人事委員会選考(昇任・昇格)	120	11	歴				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任命	03 黄	同意書	130	11	歴				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	免職	04 緑	裁制録	010	11	歴				H-191	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	免職	04 緑	退職全般	020	11	歴				H-13	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	免職	04 緑	退職願	030	11	歴				H-13	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	免職	04 緑	勸奨退職	040	11	歴				H-13	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	免職	04 緑	定年制全般	050	11	歴				H-13	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	職員採用(上級)	010	11	歴				H-10	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	職員採用(初級)	020	11	歴				H-10	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	職員採用(司書)	030	11	歴				H-190	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	職員採用(その他)	040	11	歴				H-188	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	身障者採用選考	050	11	歴				H-15	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	主任昇任	060	11	歴				H-195	
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	主査昇任	070	11	歴				H-188	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	その他昇任	080	11	歴				H-188		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	昇格	090	11	歴				H-188		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	学芸員採用選考	100	11	歴				H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	会計年度任用職員希望	110	3					H-188		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	採用予定数	120	3					H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	任免資料	05 白	司書・学芸員希望	130	3					H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	電算システム	06 赤	人事管理システム全般	010	11					H-13		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	電算システム	06 赤	電算入力表等	020	3					H-13		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	電算システム	06 赤	職員番号台帳	030	11					H-190		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	電算システム	06 赤	人事給与情報管理システム	040	11					H-13		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	処分全般	07 青	処分全般	010	11	歴				H-196		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	処分全般	07 青	分限処分	020	11	歴				H-196		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	処分全般	07 青	懲戒処分	030	11	歴				H-196		
人事(事務局等)担当	教育局人事	27 赤	処分全般	07 青	スト参加	040	11	歴				H-196		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	定期昇給	01 黄	定期昇給全般	010	11	歴				H-195		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	定期昇給	01 黄	定期昇給発令通知	020	11	歴				H-195		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	定期昇給	01 黄	定期昇給関係通知	030	3					H-195		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	特別昇給	02 緑	特別昇給台帳	11	歴				H1-4		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	特別昇給	02 緑	特別昇給例規	11	歴				H1-4		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	特別昇給	02 緑	特別昇給原議	11	歴				H1-4		
人事(事務局等)担当	教育局給与	28 黄	特別昇給	02 緑	特別昇給者名簿	11	歴				H1-4		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	全般	01 白	例規	11					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	全般	01 白	通知・報告	3					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	全般	01 白	照会・回答	3					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	調査・統計	02 赤	障害者任免状況通報	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	調査・統計	02 赤	障害者採用計画	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	調査・統計	02 赤	その他調査・統計	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	会議	03 青	通知・報告	3					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	会議	03 青	照会・回答	3					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	会議	03 青	障害者活躍計画策定・推進委員会	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	会議	03 青	就労支援センター等連絡協議会	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	会議	03 青	その他会議	5					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	研修	04 黄	通知・報告	3					H-10		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	研修	04 黄	照会・回答	3					H-10		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
人事(事務局等)担当	障害者雇用	29 白	研修	04 黄	研修計画・研修資料	030	5					H-10		
人事(事務局等)担当	その他	30 緑	調査	01 緑	県外調査	010	3					H-194		
人事(事務局等)担当	その他	30 緑	調査	01 緑	その他調査	020	3					H-194		
人事(事務局等)担当	その他	30 緑	要求書	02 白	要求書	010	3					H-194		
報道・広聴広報	報道・広聴広報担当	31 赤	懸案等	01 赤	担当ファイル基準表	010	1		常		169	1		
報道・広聴広報	報道・広聴広報担当	31 赤	懸案等	01 赤	報道・広聴広報担当懸案	020	1未		常		169	1		職員別
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	要領・手引き	010	3				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	職員配置図	020	1				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	広報監会議	030	1				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	広報担当者会議	040	1				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	通知・報告	050	1				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	調査・照会	060	1				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	報道全般	01 青	報道対応状況報告	070	1未				169	1		
報道・広聴広報	報道	32 青	記者対応	02 黄	記者対応	010	1				169	2		
報道・広聴広報	報道	32 青	記者対応	02 黄	個別資料提供	020	1				169	2		
報道・広聴広報	報道	32 青	記者対応	02 黄	教員採用・入試	030	1				169	2		
報道・広聴広報	報道	32 青	記者対応	02 黄	予算・人事	040	1				169	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	
	種類	番号	色	種類	番号	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャビネット番号	引き出し番号			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者対応	02	黄	議会	050	1			169	2			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者対応	02	黄	教育委員会	060	1			169	2			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者発表	03	緑	知事会見	010	1			169	2			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者発表	03	緑	教育長会見	020	1			169	2			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者発表	03	緑	口頭発表	030	1			169	2			
報道・広聴広報	報道	32	青	記者発表	03	緑	提供資料	040	1			169	2			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報全般	01	白	通知・報告	010	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報全般	01	白	調査・照会	020	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報全般	01	白	その他	030	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	教育放送	02	赤	年間番組編成	030	1			169	2			
報道・広聴広報	広報	33	白	教育放送	02	赤	企画書・番組資料・台本（各月別）	040	1			169	2			
報道・広聴広報	広報	33	白	県教委だより	03	青	年間編集計画	010	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	県教委だより	03	青	原稿・資料（各月別）	020	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	広報関係要項等	010	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	広聴広報主幹会議	020	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	彩の国だより（月別）	030	1			168	1			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	テレビ・ラジオ	040	1			168	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	電 子 文 書									
		キャビ ネット 番号	キャビ ネット 以外								キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	県政出前講座	050	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	広報課	04	黄	広報印刷物 参考意見	060	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	文部科学省	05	緑	通知・報告	010	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	ホームページ運用	06	白	例規等	010	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	ホームページ運用	06	白	通知・報告	020	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	ホームページ運用	06	白	その他	030	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	SNS運用	07	赤	例規等	010	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	SNS運用	07	赤	通知・報告	020	1			168	1		
報道・広聴広報	広報	33	白	SNS運用	07	赤	その他	030	1			168	1		
報道・広聴広報	広聴	34	青	広聴全般	01	青	通知・報告	010	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	広聴全般	01	青	調査・照会	020	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	広聴全般	01	青	その他	030	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	県民広聴課	02	黄	広聴関係要項等	010	3			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	県民広聴課	02	黄	県政サポーター	020	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	県民広聴課	02	黄	知事への提案(月別)	030	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	県民広聴課	02	黄	県民コメント	040	1			168	2		
報道・広聴広報	広聴	34	青	ホームページ広聴	03	緑	広聴事項(月別)	010	1			168	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号			引き出し番号
議事文書担当	懸案	35 白	議事文書担当	01 白	懸案フォルダー	010	1未			161	1			
議事文書担当	会議	36 赤	会議全般	01 赤	会議全般 例規	010	11	歴	常	161	1			
議事文書担当	会議	36 赤	会議全般	01 赤	会議全般 通知・報告	020	1			161	1			
議事文書担当	会議	36 赤	会議全般	01 赤	会議提出事項調査票	030	1未			161	1		職員別	
議事文書担当	会議	36 赤	課長会議	02 青	課長会議 日程	010	1			161	1			
議事文書担当	会議	36 赤	課所館長会議	03 黄	課所館長会議 通知・報告	010	1			161	1			
議事文書担当	会議	36 赤	課所館長会議	03 黄	課所館長会議 日程	020	1			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	教育委員会会議 通知・報告	010	1			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	教育委員会会議 日程	020	1			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	招集告示	030	1			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	会議傍聴	040	3			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	陳情資料	050	11	歴		161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	議決簿	060	11	歴	常			H-181		
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	議事録	070	11	歴	常			H1-15		
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会会議	01 緑	議事概要	080	3			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	教育委員会秘書 通知・報告・照会・回答	010	1			161	1			
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	教育委員履歴	020	11	歴		161	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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			
											電 子 文 書	キ ャ ビ ネット		
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	教育委員名簿	030	11	歴		PC				
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	視察・研修	040	1				161	1		
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	委員秘書	050	1				161	1	H-181	
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	教育委員協議会	060	1				161	1	H4-4	
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	全委員協議会	070	1				161	1	H4-4	
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	連合会	080	1				161	1	H4-4	
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	案内状	090	1未				161	1		
議事文書担当	教育委員会	37 緑	教育委員会秘書	02 白	教育委員会秘書 通知・報告	100	1				161	1		
議事文書担当	文書	38 赤	文書全般	01 赤	文書全般 例規	010	11	歴	常		162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	文書全般	01 赤	文書全般 通知・報告・照会・回答	020	1				162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	文書全般	01 赤	会議	030	1				162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	文書全般	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応関連	040	11	歴	常		162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	台帳	02 青	規則訓令告示台帳	010	11		常	PC				
議事文書担当	文書	38 赤	台帳	02 青	公印台帳	020	11		常				H4-5	
議事文書担当	文書	38 赤	例文登録	03 黄	例文登録	010	3				162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	例文登録	03 黄	例文登録台帳	020	11		価		162	1		
議事文書担当	文書	38 赤	ファイリング・システム	04 緑	ファイリング・システム 例規	010	11	歴	常		162	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
	文書	分類 番号	色	文書					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
議事文書担当	文書	38	赤	ファイリング・システム	04	緑	ファイリング・システム 通知・報告・照会・回答	020	1						
議事文書担当	文書	38	赤	ファイリング・システム	04	緑	ファイリング用品	030	3						
議事文書担当	文書	38	赤	ファイリング・システム	04	緑	実施状況調査	040	3						
議事文書担当	文書	38	赤	完結文書保存廃棄等	05	白	完結文書保存廃棄等 例規	010	11	歴	常				
議事文書担当	文書	38	赤	完結文書保存廃棄等	05	白	完結文書保存廃棄等 通知・報告・照会・回答	020	1						
議事文書担当	文書	38	赤	完結文書保存廃棄等	05	白	完結文書引継台帳	030	11		常			H4-5	
議事文書担当	文書	38	赤	完結文書保存廃棄等	05	白	文書館引継	040	5						
議事文書担当	文書	38	赤	完結文書保存廃棄等	05	白	文書廃棄協議・返戻	050	3						
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	公印 例規	010	11	歴	常				
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	公印 通知・報告・照会・回答	020	1						
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	公印取扱責任者	030	1						
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	公印新調（改刻、廃止）申請	040	3						
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	公印使用簿	050	3						
議事文書担当	文書	38	赤	公印	06	赤	印影印刷合議等	060	3			PC			
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	法規全般 例規	010	11	歴	常			H-186	
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	法規全般 通知・報告	020	1						
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	法規全般 照会・回答	030	1						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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					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	引き出し 番号			キャビネット 以外
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	調査・見直し	040	3			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	条例制定改廃	050	11	歴	常	161	2	H181		
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	規則訓令等制定改廃	060	11	歴	常	161	2	H181		
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	法規関係資料	070	1			PC	161	2	H181	
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	議会提出条例調	080	1			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	法規全般	01	青	必携監修	090	3			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	共催・後援	02	黄	共催・後援 例規	010	11	歴	常	161	2			
議事文書担当	法規	39	青	共催・後援	02	黄	後援等承認報告書	020	3			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	共催・後援	02	黄	共催・後援 通知・報告・照会・回答	030	1			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	行政手続	03	緑	行政手続	010	3			161	2			
議事文書担当	法規	39	青	行政手続	03	緑	行政手続通知	020	1未			161	2			
議事文書担当	組織	40	白	組織	01	白	組織 通知・報告	010	1			161	2			
議事文書担当	組織	40	白	組織	01	白	組織 照会・回答	020	1			161	2			
議事文書担当	組織	40	白	組織	01	白	組織改正資料	030	11	歴	常	161	2	H181		
議事文書担当	組織	40	白	組織	01	白	組織変遷図	040	11	歴	常	161	2	H181		
議事文書担当	組織	40	白	組織	01	白	事務引継	050	11	歴		161	2			
議事文書担当	組織	40	白	附属機関	02	赤	附属機関 例規	010	11	歴	常	161	2	H-186		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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	色	例 規	例	例	例	例	例				
議事文書担当	組織	40	白	附属機関	02	赤	附属機関	通知・報告	020	1			161	2			
議事文書担当	組織	40	白	附属機関	02	赤	附属機関	照会・回答	030	1			161	2			
議事文書担当	組織	40	白	附属機関	02	赤	附属機関	協議	040	3	常		161	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	情報公開・個人情報保護全般	01	青	情報公開・個人情報保護全般	例規	010	11	歴	常	162	2	H181-1		
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	情報公開・個人情報保護全般	01	青	情報公開・個人情報保護全般	通知	020	1			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	情報公開・個人情報保護全般	01	青	情報公開・個人情報保護全般	照会	030	1			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	審査請求・異議申立	02	黄	審査請求		010	11	歴		162	2	H4-6		
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	審査請求・異議申立	02	黄	弁明書		020	11	歴		162	2	H4-6		
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	審査請求・異議申立	02	黄	裁決書		030	11	歴		162	2	H4-6		
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	文書開示・個人情報	03	緑	開示請求・決定		010	3			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	文書開示・個人情報	03	緑	訂正請求・決定		020	3			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	文書開示・個人情報	03	緑	利用停止請求・決定		030	3			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	文書開示・個人情報	03	緑	苦情申出・処理		040	3			162	2			
議事文書担当	情報公開・個人情報保護	41	青	文書開示・個人情報	03	緑	個人情報ファイル簿		050	11		価	162	2			
議事文書担当	法人	42	白	法人全般	01	白	法人全般	例規	010	11	歴	常	155	1			
議事文書担当	法人	42	白	法人全般	01	白	法人全般	通知・報告	020	1			155	1			
議事文書担当	法人	42	白	法人全般	01	白	法人全般	照会・回答	030	1			155	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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										
議事文書担当	法人	42	白	法人全般	01	白	法人立入検査	040	3						
議事文書担当	法人	42	白	法人全般	01	白	埼玉県公益法人認定等審議会文書管理台帳	050	11		PC	155	1		
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公社)全埼玉私立幼稚園連合会	010	11	歴	常	157	3	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)河鍋暁斎記念美術館	020	11	歴	常	157	3	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)郷学研修所・安岡正篤記念館	030	11	歴	常	157	3	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)原爆の図丸木美術館	040	11	歴	常	157	3	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)県立浦和高等学校同窓会奨学財団	050	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)さいしん惣兵衛翁奨学財団	060	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)埼玉県学校給食会	070	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)埼玉県埋蔵文化財調査事業団	080	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)埼玉県立川越高等学校同窓会奨学財団	090	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)埼玉YMCA	100	11	歴	常	156	1	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)サト工記念美術博物館	110	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)ツツミ奨学財団	120	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)遠山記念館	130	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)長島記念財団	140	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42	白	認定・認可・承認	02	赤	(公財)肥後奨学会	150	11	歴	常	156	2	H-186	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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		
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(公財)堀川隆文育英会	160	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(公財)武蔵奨学会	170	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(公財)山崎美術館	180	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(公財)渡辺育英会	190	11	歴	常	156	2	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一社)霞ヶ関カンツリー倶楽部	200	11	歴	常	156	3	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一社)埼玉県専修学校各種学校協会	210	11	歴	常	156	3	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)新しき村	220	11	歴	常	156	3	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)古賀協会	230	11	歴	常	156	3	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)埼玉県教職員互助会	240	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)埼玉県高等学校野球連盟	250	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)埼玉県農業高等学校育英会	260	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)正覚会	270	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)大平奨学会	280	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)高沢育英会	290	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)むさしの厚生文化財団	300	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)やまとーあーとみゅーじあむ	310	11	歴	常	156	4	H-186	
議事文書担当	法人	42 白	42 白	認定・認可・承認	02 赤	(一財)長瀬総合博物館(精算法人)	320	11	歴	常	156	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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										
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公社)全埼玉私立幼稚園連合会	010	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)河鍋暁斎記念美術館	020	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)郷学研修所・安岡正篤記念館	030	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)原爆の図丸木美術館	040	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)県立浦和高等学校同窓会奨学財団	050	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)さいしん惣兵衛翁奨学財団	060	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)埼玉県学校給食会	070	5			158	1		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)埼玉県埋蔵文化財調査事業団	080	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)埼玉県立川越高等学校同窓会奨学財団	090	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)埼玉YMCA	100	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)サト工記念美術博物館	110	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)ツツミ奨学財団	120	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)遠山記念館	130	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)長島記念財団	140	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)肥後奨学会	150	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)堀川隆文育英会	160	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)武蔵奨学会	170	5			158	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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										
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)山崎美術館	180	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(公財)渡辺育英会	190	5			158	2		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一社)霞ヶ関カンツリー倶楽部	200	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一社)埼玉県専修学校各種学校協会	210	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)新しき村	220	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)古賀協会	230	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)埼玉県教職員互助会	240	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)埼玉県高等学校野球連盟	250	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)埼玉県農業高等学校育英会	260	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)正覚会	270	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)大平奨学会	280	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)高沢育英会	290	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)むさしの厚生文化財団	300	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	報告届出	03	青	(一財)やまとーあーとみゅーじあむ	310	5			158	3		
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公社)全埼玉私立幼稚園連合会	010	10		常	157	1		
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)河鍋暁斎記念美術館	020	10		常	157	1		
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)郷学研修所・安岡正篤記念館	030	10		常	157	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	04

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ 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		
	法人	分類 番号	色	監督					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
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)原爆の図丸木美術館	040	10		常	157	1		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)県立浦和高等学校同窓会奨 学財団	050	10		常	157	1		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)さいしん惣兵衛翁奨学財団	060	10		常	157	1		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)埼玉県学校給食会	070	10		常	157	1		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)埼玉県埋蔵文化財調査事業 団	080	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)埼玉県立川越高等学校同窓 会奨学財団	090	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)埼玉YMCA	100	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)サト工記念美術博物館	110	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)ツツミ奨学財団	120	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)遠山記念館	130	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)長島記念財団	140	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)肥後奨学会	150	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)堀川隆文育英会	160	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)武蔵奨学会	170	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)山崎美術館	180	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(公財)渡辺育英会	190	10		常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一社)霞ヶ関カンツリー倶楽部	200	10		常	157	2		完結後10年 常用保存

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	04

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	
	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
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一社)埼玉県専修学校各種学校協会	210	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)新しき村	220	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)古賀協会	230	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)埼玉県教職員互助会	240	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)埼玉県高等学校野球連盟	250	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)埼玉県農業高等学校育英会	260	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)正覚会	270	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)大平奨学会	280	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)高沢育英会	290	10	常	157	2		完結後10年 常用保存
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)むさしの厚生文化財団	300	10	常	157	2		
議事文書担当	法人	42	白	監督	04	黄	(一財)やまとーあーとみゅーじあむ	310	10	常	157	2		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	P T A 共 済 全 般	01	緑	P T A 共 済 全 般 例 規	010	11	歴 常	157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	P T A 共 済 全 般	01	緑	P T A 共 済 全 般 通 知 ・ 報 告	020	1		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	P T A 共 済 全 般	01	緑	P T A 共 済 全 般 照 会 ・ 回 答	030	1		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	指 導	02	白	指 導 通 知 ・ 報 告	010	1		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	指 導	02	白	指 導 照 会 ・ 回 答	020	1		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43	緑	指 導	02	白	立 入 検 査	030	3		157	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A00	総務課	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									
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	許認可	03 赤	埼玉県 P T A 安全互助会	010	11	歴	常		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	許認可	03 赤	埼玉県高等学校安全振興会	020	11	歴	常		157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	報告届出	04 青	埼玉県 P T A 安全互助会	010	5				157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	報告届出	04 青	埼玉県高等学校安全振興会	020	5				157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	監督	05 黄	埼玉県 P T A 安全互助会	010	10				157	4		
議事文書担当	P T A 共 済	43 緑	監督	05 黄	埼玉県高等学校安全振興会	020	10				157	4		
議事文書担当	公益信託	44 緑	公益信託全般	01 緑	公益信託全般 例規	010	11	歴	常		155	3	H-181	
議事文書担当	公益信託	44 緑	公益信託全般	01 緑	公益信託全般 通知・報告	020	1				155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	公益信託全般	01 緑	公益信託全般 照会・回答	030	1				155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	公益信託全般	01 緑	公益信託実地検査	040	3				155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	引受許可	02 白	高橋記念草加市交通遺児奨学基金	010	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	引受許可	02 白	橋本泰彦アジア・アフリカ留学生奨学基金	020	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	引受許可	02 白	高橋保蔵八潮市交通遺児奨学基金	030	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	認可承認	03 赤	高橋記念草加市交通遺児奨学基金	010	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	認可承認	03 赤	橋本泰彦アジア・アフリカ留学生奨学基金	020	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	認可承認	03 赤	高橋保蔵八潮市交通遺児奨学基金	030	11	歴	常		155	3		
議事文書担当	公益信託	44 緑	報告届出	04 青	高橋記念草加市交通遺児奨学基金	010	5				155	3		

