

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課（所）名 秘書課
	所属年度 05

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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 の 引 き 出 し 番 号		
総務担当	01	白	01	白	010	1未			サーバ	1	1		
総務担当	01	白	01	白	020	1未				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	010	5		常		1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	020	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	030	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	040	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	050	3		常				H-1	
総務担当	02	赤	01	赤	060	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	070	3				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	080	3						H-2	
総務担当	02	赤	01	赤	090	11		歴				H-2	
総務担当	02	赤	01	赤	100	5				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	110	11		歴				H-2	
総務担当	02	赤	01	赤	120	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	130	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	140	1				1	1		
総務担当	02	赤	01	赤	150	1未				1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課（所）名 秘書課
	所属年度 05

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	
	総務	色 番号	総務	色 番号					電 子 文 書	電 子 文 書 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 引 き 出 し 番 号			キ ャ リ ・ ネ ッ ト 以 外
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	お問い合わせ	1未				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	環境管理	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	11	歴			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理防災 例規	5		常		1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理防災 通知報告・照会回答	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	災害対策	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	自衛消防組織	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理マニュアル	3				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	業務継続計画	3				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	行政対象暴力への対応マニュアル	3				1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	職員参集支援マニュアル	3				1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	県庁LAN関係 例規	5		常		1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	県庁LAN関係 通知報告・照会回答	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	機器管理台帳	3		常		1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	ソフトウェア管理台帳	3		常		1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	USBメモリ管理台帳	3		常		1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	重要情報管理台帳	3		常		1	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 キ ャ ー ネット	電 子 文 書 キ ャ ー ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ー ネット 以 外		
総務担当	02	赤	03	黄	070	3		常	1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	080	3		常	1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	090	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	100	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	110	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	120	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	130	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	03	黄	140	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	010	5		常	1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	020	1			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	030	11			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	040	11			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	050	11			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	060	10		常	1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	070	3			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	080	3			1	1	1			
総務担当	02	赤	04	緑	090	3			1	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
00A00	秘書課	05

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	保存上の取り扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外	電子文書以外	電子文書以外		
総務担当	02	赤	04	緑	文書事務自己点検	1			1	1				
総務担当	02	赤	05	白	情報公開 例規	5		常	1	1				
総務担当	02	赤	05	白	情報公開 通知報告・照会回答	1			1	1				
総務担当	02	赤	05	白	請求、取下げ・決定	3			1	1				
総務担当	02	赤	05	白	不服申立、不服審査、結果	10			1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	会議 例規	5		常	1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	会議 通知報告・照会回答	1			1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	庁議	1			1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	主管課課長会議	1			1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	主管課主幹会議	1			1	1				
総務担当	02	赤	06	赤	その他会議	1			1	1				
総務担当	02	赤	07	青	監査・検査 例規	5		常	1	1				
総務担当	02	赤	07	青	監査・検査 通知報告・照会回答	1			1	1				
総務担当	02	赤	07	青	監査資料・結果	5			1	1				
総務担当	02	赤	07	青	会計実地検査	5			1	1				
総務担当	02	赤	07	青	自己検査	3			1	1				
総務担当	02	赤	08	黄	県議会 例規	5		常	1	1				

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 引き出し番号	電子文書以外 キャビネット 引き出し番号		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	020	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	030	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	040	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	050	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	060	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	070	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	080	1		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	090	3		1	1		
総務担当	総務	02	赤	08	黄	県議会	100	1		1	1		
総務担当	皇室	03	緑	01	緑	皇室	010	3		1	1		
総務担当	皇室	03	緑	01	緑	皇室	020	3		1	1		
総務担当	皇室	03	緑	01	緑	皇室	030	11	歴			H-3	
総務担当	皇室	03	緑	01	緑	皇室	040	11	歴			H-3	
総務担当	皇室	03	緑	01	緑	皇室	050	11	歴			H-3	
総務担当	人事	04	白	01	白	人事	010	5	常	1	1		
総務担当	人事	04	白	01	白	人事	020	1		1	1		
総務担当	人事	04	白	01	白	人事	030	1		1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課（所）名 秘書課
	所属年度 05

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	
	人事	分類 番号	色	分類 番号					色	電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書			電 子 文 書
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	040	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	050	1			1	1	H-4		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	060	1			1	1	H-4		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	070	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	080	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	090	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	100	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	110	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	120	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	130	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	140	11			1	1			
総務担当	人事	04	白	表彰	02	赤	010	5			1	1			
総務担当	人事	04	白	表彰	02	赤	020	3			1	1			
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	010	5			1	1			
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	020	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	030	1			1	1			
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	040	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
00A00	秘書課	05

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	電子文書	電子文書		
総務担当	人事	04	白	03	青	研修	その他研修	050	1	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	会計年度任用職員 例規	010	5	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	会計年度任用職員 通知報告	020	1	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	会計年度任用職員 照会回答	030	1	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	採用同一 (会計年度任用職員・新規)	040	5	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	採用同一 (会計年度任用職員・継続)	050	5	1	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	源泉徴収・年末調整(H29～)	060	1未	1	1			H29～(H29完結文書)7.4.1
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	社会保険	070	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	雇用保険	080	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	通勤に係る費用弁償に関する届	090	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	勤務整理簿	100	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	休暇届	110	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	04	黄	会計年度任用職員	報酬支払台帳	120	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	05	緑	服務	服務 例規	010	5	2	1			
総務担当	人事	04	白	05	緑	服務	服務 通知報告・照会回答	020	1	2	1			
総務担当	人事	04	白	05	緑	服務	勤務状況報告	030	3	2	1			
総務担当	人事	04	白	05	緑	服務	埼玉県職員証作成	040	1	2	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 キ ャ ビ ー ネット 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 キ ャ ビ ー ネット 以 外		
総務担当	人事	04	白	05	緑	050	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	05	緑	060	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	05	緑	070	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	010	5	常		2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	050	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	060	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	070	5			2	1		
総務担当	人事	04	白	06	白	080	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	010	5	常		2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	030	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	040	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	050	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	07	赤	060	3	常		2	1		



# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課（所）名 秘書課
	所属年度 05

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 の取扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外	電子文書	電子文書以外			
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	知事略歴	010	1		電子文書	2	1		
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	資産公開	020	5			2	1		
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	知事役職	030	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	知事顔写真・署名	040	3					II-4	
総務担当	人事	04	白	副知事	09	黄	副知事略歴	010	1	差		2	1		
総務担当	人事	04	白	副知事	09	黄	副知事役職	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	5	常		2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	5	常		2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5	常		2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康診断結果	050	5	常		2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	5	常		2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	総務事務システム関係	030	1			2	1		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	グループ保険	040	1			2	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 キヤピネット 引き出し 番号	電 子 文 書 キヤピネット 以外		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	050	1		2	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	010	5	常	2	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	020	1		2	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	030	1未	価	2	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	040	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	050	1		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	010	5	常	2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	020	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	030	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	040	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	050	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	060	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	070	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	080	3		2	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	090	1未	価	2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	010	5	常	2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	020	3		2	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 引 き 出 し 番 号	電 子 文 書 以 外 の 引 き 出 し 番 号				
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算 照会回答	030	3		電子文書	2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算調書	040	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算資料	050	3			2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	行政報告書	060	3	常		2	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	給与費 (R1~R5)	070	1未	価		2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	調定伺い	010	10			2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	歳入予算差引簿	020	3			2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	債権管理簿	030	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	収入済通知書	040	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	更正通知	050	3			2	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	現金出納簿	060	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	歳出予算差引簿	010	3			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出負担行為決議書	020	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	契約書	030	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 報酬	040	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 期末手当	050	5			2	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 社会保険料	060	5			2	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課 ( 所 ) 名 秘書課	所属年度 05
----------------	------------------	------------

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 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外 ネット以外	電子文書以外 ネット以外		
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 旅費 (費用弁償)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 旅費 (普通旅費)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 交際費	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 需用費 (食糧費)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 需用費 (他需用費・4 ～6月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 需用費 (他需用費・7 ～9月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 需用費 (他需用費・10 ～12月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 需用費 (他需用費・1 ～3月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 役務費 (4～9月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 役務費 (10～3月)	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 使用賃借料	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 備品購入費	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	支出命令書 負担金	5			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	更正通知	3			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	戻入決定	3			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	執行伺い	3			2	1			
総務担当	06	青	05	赤	電子入札関係	3			2	1			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード 00A00	課（所）名 秘書課	所属年度 05
----------------	--------------	------------

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 取り扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外	電子文書	電子文書以外		
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	010	5		常	電子文書	2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	020	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	030	11		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	040	5		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	050	1				2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	060	5		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	財務	06 青	070	5		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	010	5		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	020	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	030	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	040	3		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	050	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	060	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	070	3				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	080	3		常		2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	090	5				2	1			
総務担当	財務	06 青	物品	07 黄	100	3				2	1			

