

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
	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				電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外			
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	課内共有	1			サーバ					
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー	1			サーバ					職員別
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知報告	1				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（総務部）	1				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（その他）	1				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書（会計管理者）	11	歴			3	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	5				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	人権・ハラスメント防止	3				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	業務改善	3				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務事務システム関連	1				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	庁舎管理・修繕依頼	1			サーバ					
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	周知依頼通知・イベント通知等	1未		価		6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	行政監察	3				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	復命書	5				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	県民からの提言等	3				6	3			
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務 内部統制制度	5			サーバ					
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務その他	1				6	3			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	05

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			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 例規	010	11		常	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	管理台帳	040	3		常	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 会議・研修	050	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	情報セキュリティ	060	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議（課長会議構成員）	010	1			サーバ			
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	委員会（課長委員指定）	020	1			サーバ			
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	ICT推進会議	030	1			サーバ			
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	人材育成	040	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	ワークライフバランス	050	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議その他	060	1			6	3		四半期別
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	11		常	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 通知・報告	020	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 照会・回答	030	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11		常	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書保存（引継）台帳	050	10			6	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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									
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書廃棄（予定）台帳	060	3				6	4		
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	情報公開	070	3				6	4		
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書事務自己点検	080	1		サーバ					
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	公印使用簿	090	3				6	4		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 例規	010	11		常		1	3		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 通知・報告	020	1				1	3		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 照会・回答	030	1				1	3		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職務遂行状況調査	040	10		常				H-4	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	昇任・昇格関係	050	10		常				H-4	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	事故報告	060	10		常				H-4	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	電算報告	070	3		サーバ					
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事評価システム	080	10		常		1	3	H-4	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職員録	090	1		サーバ					
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事異動関係	100	10		常		1	3	H-4	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	在職証明	110	1				1	3		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	試験監督	120	1				1	3		
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職員派遣	130	3				1	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
											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												
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	緊急連絡網	140	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	手話通訳	150	1		サーバ				
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事その他	160	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	処分	170	11		常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	キャリアプランニング支援制度	180	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	再就職	190	5		常				
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	専決指定	040	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	事務分掌表	050	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	担当別分掌事務表	060	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織改正	070	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	行政改革関係	080	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織その他	090	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 通知・報告	020	5			1	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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			
									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												
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 照会・回答	030	5				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 通知・報告	010	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 照会・回答	020	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	人材開発推進会議	030	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	出納職員研修	040	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	課内研修	050	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修その他	060	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 例規	010	11		常		1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 通知・報告	020	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 照会・回答	030	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職専免願簿・営利企業従事許可願	040	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	欠勤届	050	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証再交付願	060	1			サーバ				
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	出退勤管理	070	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	フレックスタイム・テレワーク・特例勤務	080	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務時間の割振り変更	090	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	時間外	100	3			サーバ				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
									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											
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	役員（監事）承諾書	110	10		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	名札記章交付申請	120	1		サーバ				
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員倫理	130	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	自家用自動車登録台帳	140	3		常	1	3		完結後3年保存
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	旅行命令簿	150	3			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービスその他	160	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	措置決定	030	5		常	1	3		決定後5年保存
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	災害補償決定通知書	040	5			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	休暇承認報告書	050	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	衛生管理	060	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	ストレスチェック	070	3		サーバ				
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 例規	010	11		常	6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 通知報告	020	1			6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 採用	030	5			1	2		
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	給与制度 例規	010	11		常	6	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与制度 通知・報告・照会・回答	020	1			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与費	030	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	主務課別科目別所属別集計表	040	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	科目別所属別給与支給内訳書	050	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	源泉徴収票	060	10			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	健康保険等	070	5			6	4	H-4	
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	雇用保険	080	5			6	4	H-4	
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	課内共有	010	1		サーバ				
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1		サーバ				職員別
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 通知・報告	010	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 照会・回答	020	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	定期監査	030	5		常			H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	委員監査	040	5		常			H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	住民監査請求	050	5						
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 通知・報告	010	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 照会・回答	020	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	会計実地検査	030	5			7	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	自己検査	040	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 例規	010	11	価		7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 通知・報告	020	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 照会・回答（財政課）	030	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 照会・回答（その他）	040	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	会計職員指定簿	050	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	歳入歳出外現金関係	060	3						
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	収入支出大口予定登録	070	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	記者発表資料	080	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	指名業者等選考委員会 例規	090	11	歴 常		7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	指名業者等選考委員会	100	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	予算要求調書	010	3		常			H-28	
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	配当要求伺書	020	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	配当書	030	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	令達伺書	040	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	執行委任（受）	050	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	執行委任（出）	060	3			7	3		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	05

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	
	財務	分類 番号	色	財務	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
経理・調整担 当	財務	06	赤	予算	02	青	流用	070	3			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	予算	02	青	歳出予算事業別整理票	080	3			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	決算	03	黄	決算見込	010	5		常			H-28		
経理・調整担 当	財務	06	赤	決算	03	黄	決算統計	020	5			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 例規	010	11		価	7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 通知・報告	020	1			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 照会・回答	030	1			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	財産	04	緑	公有財産台帳	040	11		常	7	3		完結後5年保 存	
経理・調整担 当	財務	06	赤	財産	04	緑	庁舎管理関係	050	1			7	3		(総務)	
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 例規	010	11		常	7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 通知・報告	020	1			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 照会・回答	030	1			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	保管転換書(備品)	040	3			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	保管転換書(消耗品)	050	3			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	物品購入見積依頼	060	5			7	3			
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	消耗品出納簿	070	3		常	7	3		完結後3年保 存	
経理・調整担 当	財務	06	赤	物品	05	白	備品出納簿	080	3		常	7	3		完結後3年保 存	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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			
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電子文書以外		電 子 文 書 以 外
														キャビネット 番号	引き出し 番号	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	収納金原符	090	10		常	7	3		完結後10年 保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	重要物品カード	100	3		常	7	3		完結後3年保 存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	不用決定伺い	110	3			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	売払・譲与・廃棄・交換	120	3			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	被服貸与	130	1		送	7	3		(総務)	
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い	010	10			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(4月)	020	10			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(5月)	030	10			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(6月)	040	10			7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(7月)	050	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(8月)	060	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(9月)	070	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(10月)	080	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(11月)	090	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(12月)	100	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(1月)	110	10			7	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(2月)	120	10			7	4			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 番号	引き出し 番号		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(3月)	130	10			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	戻出決定	140	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入更正書	150	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	債権管理簿	160	5					H-29	
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	歳入予算差引簿	170	3		サーバ				
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入済通知書	180	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	執行伺い	010	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出負担行為決議書	020	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出命令書	030	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	契約書	040	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	歳出予算差引簿	050	3		サーバ				
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	現金出納簿	060	5					H-20	
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	戻入決定	070	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出更正書	080	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(賃金)	010	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(食糧費)	020	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(他需用費)4月	030	5			8	3		月別

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
										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										
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）5月	040	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）6月	050	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）7月	060	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）8月	070	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）9月	080	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）10月	090	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）11月	100	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）12月	110	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）1月	120	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）2月	130	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）3月	140	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）1 / 四	150	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）2 / 四	160	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）3 / 四	170	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）4 / 四	180	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（使用賃借料）	190	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（負担金）	200	5			8	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	財務	分類 番号	色	支出証拠書・一般会計	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（社会保険料）	210	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（交際費）	220	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（他需用費）	230	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（役務費）	240	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（車検・定期点検）	250	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（使用料及び賃借料）	260	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（負担金）	270	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（備品購入費）	280	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（公課費）	290	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	入札保証金	300	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	普通旅費	310	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	概算旅費	320	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	赴任旅費	330	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 4月	340	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 5月	350	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 6月	360	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 7月	370	5			8	4		月別

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 8月	380	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 9月	390	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 10月	400	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 11月	410	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 12月	420	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 1月	430	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 2月	440	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	タクシー代 3月	450	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	コロナ対策輸送部支払証拠書	460	5			8	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(役務費)	010	5			9	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(償還金利子)1/4	020	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(償還金利子)2/4	030	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(償還金利子)3/4	040	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(償還金利子)4/4	050	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(繰出金)教育手数料 1/4	060	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(繰出金)教育手数料 2/4	070	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	09 緑	09 緑	証拠紙(繰出金)教育手数料 3/4	080	5			9	3		四半期別

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
											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	色	色	色	色	色			
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 教 育 手 数 料 4 / 四	090	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 警 察 手 数 料 1 / 四	100	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 警 察 手 数 料 2 / 四	110	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 警 察 手 数 料 3 / 四	120	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 警 察 手 数 料 4 / 四	130	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) そ の 他 手 数 料 1 / 四	140	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) そ の 他 手 数 料 2 / 四	150	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) そ の 他 手 数 料 3 / 四	160	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) そ の 他 手 数 料 4 / 四	170	5			9	3		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ 証 紙	09	緑	証 紙 ( 繰 出 金 ) 過 誤 納 等	180	5			9	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ キ ャ ッ シ ュ レ ス	10	白	キ ャ ッ シ ュ レ ス ( 繰 出 金 ) 1 / 四	010	5			9	4		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ キ ャ ッ シ ュ レ ス	10	白	キ ャ ッ シ ュ レ ス ( 繰 出 金 ) 2 / 四	020	5			9	4		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ キ ャ ッ シ ュ レ ス	10	白	キ ャ ッ シ ュ レ ス ( 繰 出 金 ) 3 / 四	030	5			9	4		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	支 出 証 拠 書 ・ キ ャ ッ シ ュ レ ス	10	白	キ ャ ッ シ ュ レ ス ( 繰 出 金 ) 4 / 四	040	5			9	4		四 半 期 別
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	証 紙	11	赤	証 紙 例 規	010	11	歴	常	9	4		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	証 紙	11	赤	例 文 登 録 ( 証 紙 )	020	11			9	4		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06	赤	証 紙	11	赤	証 紙 通 知 ・ 報 告	030	1			9	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キ ャ ピ ・ ネ ット 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号										
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙 照会・回答	040	1					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙交付請求書(控)	050	1					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙出納簿	060	3					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	繰替払報告書	070	3					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙印刷	080	5					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	標示板交付申請	090	3					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙交換申請書	100	5					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	事故報告書	110	11					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙廃止に伴う手数料収納に関する検討会議	120	11					
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	11	赤	証紙廃止関連	130	11					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 通知・報告(直轄)	010	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 照会・回答(直轄)	020	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 通知・報告(企画財政部)	030	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 照会・回答(企画財政部)	040	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 通知・報告(総務部)	050	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 照会・回答(総務部)	060	1					
経理・調整担当	調整	07	青	調整全般	01	青	調整全般 通知・報告(県民生活部)	070	1					



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 照会・回答（県民生活部）	080	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 通知・報告（環境部）	090	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 照会・回答（環境部）	100	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 通知・報告（福祉部）	110	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 照会・回答（福祉部）	120	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 通知・報告（産業労働部）	130	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 照会・回答（産業労働部）	140	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 通知・報告（その他）	150	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	調整全般 照会・回答（その他）	160	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	他県照会・回答	170	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	訃報	180	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	事業概要	190	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	あいさつ	200	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	選挙関係	210	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	調整全般	01 青	金融	220	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	ブロック会議	02 黄	ブロック会議 例規	010	11	歴	常	10	3		
経理・調整担当	調整	07 青	ブロック会議	02 黄	ブロック会議通知・報告・回答	020	1			10	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
経理・調整担当	調整	07 青	ブロック会議	02 黄	課長会議等	030	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	秘書	010	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	市町村長会議	020	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	彩の国さいたま魅力づくり推進会議	030	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	埼玉新都市交通（株）	040	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	埼玉高速鉄道（株）	050	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（株）テレビ埼玉	060	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	大宮ソニックシティ（株）	070	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（株）秩父開発機構	080	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（株）さいたまアリーナ	090	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（公財）埼玉県公園緑地協会	100	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（公財）埼玉県下水道公社	110	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	（公財）都道府県会館	120	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	その他団体（監査役又は監事に就任しているもの）	130	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	秘書	03 緑	内外情勢調査会関連	140	1		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	要望	04 白	政府要望	010	5		10	3			
経理・調整担当	調整	07 青	要望	04 白	県への要望	020	5		10	3			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 番号	引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外		
経理・調整担当	調整	07	青	要望	04	白	政党要望	030	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	要望	04	白	市町村からの要望	040	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	要望	04	白	その他の要望（宅建業・協会等）	050	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議関係	010	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議提出資料	020	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議資料 4～6月	030	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議資料 7～9月	040	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議資料 10～12月	050	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	庁議	05	赤	庁議資料 1～3月	060	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	広聴広報 通知・報告	010	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	広聴広報 照会・回答	020	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	広聴広報主幹会議	030	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	彩の国だより等原稿	040	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	H P 関連	050	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	県政出前講座	060	3			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	知事への提言	070	1		常	10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	知事会見	080	1			10	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
										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										
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	知事会見 想定質問	090	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	知事会見資料	100	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	記者発表	110	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	広聴広報	06	青	記者取材	120	3			10	4		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	危機管理 例規	010	11		価	11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	危機管理 通知・報告	020	1			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	危機管理 照会・回答	030	1			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	業務継続計画	040	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	連絡網	050	1			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	九都県市合同防災訓練	060	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	図上訓練	070	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	その他の訓練・研修	080	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	輸送部	090	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	青	危機管理	07	黄	地域防災計画	100	3			11	3		
経理・調整担当	県議会	08	緑	県議会全般	01	緑	県議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	緑	県議会全般	01	緑	議員照会・回答	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	緑	県議会全般	01	緑	キャップ会議資料(議会連絡員)	030	3			10	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	局提出議案	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	局答弁資料	050	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	初顔合わせ	060	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	決算特別委員会	070	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	予算特別委員会	080	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	県議会全般	01 緑	議会 想定質問	090	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	6月議会	02 白	6月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	6月議会	02 白	6月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	6月議会	02 白	6月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	6月議会	02 白	6月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	6月議会	02 白	6月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	9月議会	03 赤	9月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	9月議会	03 赤	9月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	9月議会	03 赤	9月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	9月議会	03 赤	9月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	9月議会	03 赤	9月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	12月議会	04 青	12月議会 全般	010	1			10	4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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									
経理・調整担当	県議会	08 緑	1 2月議会	04 青	1 2月議会 日程	020	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	1 2月議会	04 青	1 2月議会 発言通告書	030	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	1 2月議会	04 青	1 2月議会 答弁	040	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	1 2月議会	04 青	1 2月議会 企画財政委員会	050	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	2月議会	05 黄	2月議会 全般	010	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	2月議会	05 黄	2月議会 日程	020	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	2月議会	05 黄	2月議会 発言通告書	030	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	2月議会	05 黄	2月議会 答弁	040	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08 緑	2月議会	05 黄	2月議会 企画財政委員会	050	1				10	4		
給与担当	懸案	09 緑	給与担当	01 緑	懸案フォルダー	010	1				17	1		職員別
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	給与 要綱	010	11	歴	価		17	1		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	給与 制度改正	020	11	歴	価		17	3		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	給与 通知・報告	030	3				17	1		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	給与 照会・回答	040	3				17	1		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	人事情報管理給与関係コード表	050	1未		価		17	1		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	給与支給額調	060	1			サーバ	17	1		
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	点字支給内訳	070	1				17	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 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			
											キャピネット番号			キャピネット以外
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	情報公開	080	3	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	担当掲示板	090	1			17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	復命書	100	1			17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	事務処理マニュアル	110	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	ICT-BCP実行計画書	120	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	障害対応について	130	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	情報セキュリティ	140	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	マイナンバー制度（全般・庁内PT）	150	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	議会資料	160	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	自己検査	170	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	研修資料	180	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	課内連絡	190	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	文書	01 白	雑文書	200	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 白	予算	02 赤	執行委任	010	3		サーバ	17	1			
給与担当	給与担当	10 白	収入	03 青	調定伺い	010	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 白	収入	03 青	債権管理簿（雑入）	020	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 白	支出	04 黄	歳出予算差引簿	010	3					H-7		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
										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	
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	支出負担行為兼支出命令書(例月分)	020	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	支出負担行為兼支出命令書(特例分)	030	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	支出更正	040	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	精算調書	050	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	送金取消伺い	060	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	戻入決定通知伺い	070	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	戻出命令書(伺い)	080	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	支出	04	黄	債権管理簿(戻入)	090	5			17	1			
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与管理システム仕様書(本体)	010	1未		価			H-47		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与管理システム仕様書(総務事務システム連携)	020	1未		価			H-47		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与管理システム仕様書(人事管理システム連携)	030	1未		価			H-47		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	システム改正	040	1未		価	サーバ	17	1		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	例月打合せ	050	1未		価			H-7		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	電算処理依頼	060	1未		価			H-7		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	システムテスト	070	1未		価			H-7		
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	金融機関カタログ	080	1未		価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	所属カタログ	090	1未		価	サーバ				



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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									
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	市区町村カタログ	100	1未	価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給料表カタログ	110	1未	価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与報告書	120	1未	価	サーバ	17	1	
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与（人事関係）報告書	130	1未	価	サーバ	17	3	
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与支給内訳（諸控除金等）	140	1未	価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	月間スケジュール表（QUA）	150	1未	価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	支給額確認チェックリスト	160	1未	価	サーバ	17	2	
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	電算処理参考資料(他システム)	170	1未	価		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	電算処理参考資料（共済掛金標準報酬制）	180	1未	価			1	H-7
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	給与システム再構築資料	190	1未	価		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	電算処理	05	緑	会計年度任用職員 システム構築資料	200	1未	価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	債権差押え	06	白	債権差押え（継続分）	010	5	常		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	債権差押え	06	白	債権差押え（終了分）	020	5			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税・住民税	07	赤	所得税・住民税 例規（制度改正等）	010	1未	価		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税・住民税	07	赤	所得税・住民税 通知・報告等	020	1未	価		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税・住民税	07	赤	所得税・住民税 源泉徴収票支払調書・給与支払報告書	030	1未	価		17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税・住民税	07	赤	所得税・住民税 eLTX・地電協関連	040	1未	価		17	2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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									
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	所得税 通知・報告	010	5					
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	所得税 照会・回答	020	5					
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	源泉徴収票	030	10		サーバ	17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	源泉徴収票の送付	040	5			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	扶養是正	050	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	年末調整	060	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	年末再調整	070	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	死亡退職者の年末調整	080	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	所得税	08	青	年末調整随時計算	090	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	住民税 通知・報告	010	3			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	住民税 照会・回答	020	3			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	特別徴収税額通知	030	3			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	給与所得者異動届出書（電算分）	040	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	給与所得者異動届出書（手書き分）	050	10			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	特別徴収への切替申請書	060	3			17	2	
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	住民税修正報告書	070	3		サーバ			
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	給与支払報告書	080	10		サーバ			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
										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											
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	給与支払報告書の内容照会等	090	3			17	2			
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	派遣復帰等の調査	100	3			17	2			
給与担当	給与担当	10	白	住民税	09	黄	住民税還付	110	3			17	2			
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	口座振込実施要綱	010	11	歴	価	サーバ	17	2		
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	口座振込 通知・報告等	020	1未		価			H-47		
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	口座振込訂正依頼書	030	1未		価		17	2		
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	給与振込申出状況	040	3			サーバ	17	2		電子帳票
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	給与管理者別口座振込額一覧表	050	3			サーバ				電子帳票
給与担当	給与担当	10	白	給与の口座振込	10	緑	個人別口座振込額内訳書	060	3			サーバ				電子帳票
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（制度統括班）	010	1				27	1		
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（課所検査班）	020	1				27	1		
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（金融機関班）	030	1				27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	担当共通 通知・報告	010	1				27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	担当共通 照会・回答	020	1				27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	事務の概要	030	1				27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	課題（懸案）に向けた取組等	040	1				27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	組織定数改正	050	1				27	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	電子文書以外				
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号	
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	議会	060	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	政党要望・団体要望	070	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	行財政改革行動計画	080	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	政府要望	085	3						
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	地方分権	086	3						
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	予算	090	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	決算	100	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	監査・会計実地検査	110	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	自己検査	120	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	会議（庁内）	130	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	会議（庁外）	140	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	情報公開	150	11		常	27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	復命書	160	3			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	ホームページ・ポータル	170	1			27	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	勤務計画表・テレワーク等	180	1			27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	内部統制	01	青	内部統制制度	010	3			27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	地方自治法	010	11		常	27	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
														キャピネット 番号	引き出し 番号	キャピネット 以外
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	財務規則	020	11	歴	常		27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	財務規則の運用（依命通達）	030	11	歴	常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	財務規則の運用（通達・通知）	040	11	歴	常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	その他の通達・通知	050	11	歴	常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	会計管理者事務の一部委任	060	11	歴	常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	事務決裁規程	070	11	歴	常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	委任決裁規則等	080	3				27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	その他規則等	090	3				27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	会計事務処理要領	100	11		常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	審査事務の手引	110	11		常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	その他手引き・マニュアル	120	11		常		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等管理	02	黄	他課所所管の制度	130	3				27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等に基づく協議・報告等	03	緑	出納員報告・会計職員指定簿	010	3				27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等に基づく協議・報告等	03	緑	出納員指定の協議	020	1				27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等に基づく協議・報告等	03	緑	事故報告	030	11		常		27	1		
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等に基づく協議・報告等	03	緑	財務規則第236条第2項適用様式	040	5		価		27	1	H-11	
財務会計制度担当	規則等管理	13	青	規則等に基づく協議・報告等	03	緑	徴収・収納事務委託	050	5				27			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	規則等に基づく協議・ 報告等	03 緑	支出事務委託	060	5			27			
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	規則等に基づく協議・ 報告等	03 緑	非常災害時等における契約状況の報 告	070	3			27	1		
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	規則等に基づく協議・ 報告等	03 緑	消耗品管理事項指定書	080	3			27	1		
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	インボイス制度	04 白	インボイス制度	010	3			27			
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	公共料金クレジットカ ード	05 赤	公共料金クレジットカード	010	5			27		H-15	
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	随意契約状況の公表	06 青	随意契約状況の公表	010	5			27	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 黄	財務会計DX	01 黄	財務会計DX 通知・報告・照会・回 答	010	1			27	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 黄	財務会計DX	01 黄	次期財務会計システム構築	020	3		価	27	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 黄	電子契約	02 緑	電子契約 通知・報告・照会・回答	010	1			27	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 黄	電子契約	02 緑	立会人型電子契約	020	3			27	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 黄	電子契約	02 緑	立会人型電子契約 契約	030	5		価	27	1		
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	財務相談	01 白	質問回答一覧表	010	1			27	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	財務相談	01 白	電話相談データ	020	5		常	27	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	財務相談	01 白	個別質問相談票	030	5		常	27	2	H-16	
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	財務相談	01 白	財務相談 集計	040	1			27	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	ヘルプデスクFAQ	02 赤	ヘルプデスクFAQ	010	1		常	27	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	15 白	合議	03 青	執行伺・支出負担行為受付簿受付簿	010	1		価	27	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以外
財務会計制度 担当	相談・指導	15	白	合議	03	青	合議文書	020	1		価		27	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	16	黄	地域出納員	01	黄	出納審査幹	010	1				27	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	16	黄	地域出納員	01	黄	出納審査幹会議	020	1				27	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	16	黄	地域出納員	01	黄	業務報告	030	1				27	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	16	黄	地域出納員	01	黄	ふれあい通信等	040	1				27	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	16	黄	地域出納員	01	黄	非常時の体制	050	1				27	2		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	研修	01	緑	研修 通知・報告	010	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	研修	01	緑	研修 照会・回答	020	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	研修	01	緑	研修計画	030	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	基本事項研修	02	白	財務基本研修	010	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	会計職員研修	03	赤	出納員研修	010	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	会計職員研修	03	赤	経理員研修	020	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	実務・実践研修	04	青	財務研修（契約）	010	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	実務・実践研修	04	青	財務研修（歳出）	020	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	実務・実践研修	04	青	財務研修（資金前渡）	030	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	実務・実践研修	04	青	財務研修（歳入）	040	1				27	1		
財務会計制度 担当	研修	17	緑	実務・実践研修	04	青	財務研修（財産管理）	050	1				27	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
財務会計制度担当	研修	17 緑	実務・実践研修	04 青	会計実地検査同行研修	060	1				27	1		
財務会計制度担当	研修	17 緑	実務・実践研修	04 青	会計実地検査フォローアップ研修	070	1				27	1		
財務会計制度担当	研修	17 緑	実務・実践研修	04 青	オーダーメイド研修	080	1				27	1		
財務会計制度担当	研修	17 緑	他部局連携研修	05 黄	新規採用職員研修	010	1				27	1		
財務会計制度担当	研修	17 緑	他部局連携研修	05 黄	主幹研修	020	1				27	1		
財務会計制度担当	研修	17 緑	他部局連携研修	05 黄	その他研修	030	1				27	1		
財務会計制度担当	人材育成	18 緑	人材育成	01 緑	人材育成	010	11				27	2	H-15	
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査基準	01 白	検査基準 例規	010	11	歴	常		28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査基準	01 白	検査 基本方針	020	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査基準	01 白	検査結果事例	030	10		常		28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査基準	01 白	自己検査の手引	040	10		常		28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査基準	01 白	会計実地検査だより	050	10		常		28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査員	02 赤	検査員推薦・任命	010	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査員	02 赤	検査員研修	020	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査員	02 赤	検査 携帯端末	030	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査員	02 赤	検査 人材育成	040	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	検査全般 通知・報告	010	1				28	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	検査全般 照会・回答	020	1			28	1			
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	検査全般 統計	030	5			28	1			
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	部長通知（本庁検査・所轄所検査）	040	5			28	1			
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	検査総括	050	5			28	1			
財務会計制度担当	検査基準	19 白	検査全般	03 青	専決事項指定書	060	1		常	28	1			
財務会計制度担当	検査指導	20 黄	検査指導	01 黄	団体監査	010	5		常	28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 実施通知	010	1			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（直轄）	020	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（企画財政部）	030	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（総務部）	040	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（県民生活部）	050	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（危機管理防災部）	060	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（環境部）	070	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（福祉部）	080	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（保健医療部）	090	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（産業労働部）	100	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（農林部）	110	5			28	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号	引き出し番号		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	検査報告書(県土整備部)	120	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	検査報告書(都市整備部)	130	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	検査報告書(教育局)	140	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	検査報告書(その他の部局)	150	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	結果通知(4~10月実施)	160	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	結果通知(11~3月実施)	170	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	改善状況報告書(4~10月実施)	180	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査	改善状況報告書(11~3月実施)	190	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	実施通知	010	1			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(企画財政部)	020	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(総務部)	030	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(県民生活部)	040	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(危機管理防災部)	050	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(環境部)	060	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(福祉部)	070	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(保健医療部)	080	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書(産業労働部)	090	5			28	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	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		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（農林部）	100	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県土整備部）	110	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（都市整備部）	120	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局（教育機関・高校・特別支援学校））	130	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（警察署）	140	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	結果通知（5月～7月実施）	150	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	結果通知（8月～10月実施）	160	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	結果通知（11月～3月実施）	170	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	改善状況報告書（5月～7月実施）	180	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	改善状況報告書（8月～10月実施）	190	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	改善状況報告書（11月～3月実施）	200	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	臨時検査	03 赤	臨時検査	臨時検査	010	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	21 緑	訪問指導	04 青	訪問指導	訪問指導	010	5			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	22 黄	金融機関	01 黄	金融機関	例規	010	11	歴	常	28	1	H-14	1
財務会計制度担当	金融機関	22 黄	金融機関	01 黄	金融機関	通知	020	1		常	28	1	H-14	1
財務会計制度担当	金融機関	22 黄	金融機関	01 黄	金融機関	公金契約	030	11		常	28	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	22 黄	金融機関	01 黄	金融機関	金融機関指定状況	040	5		常	28	1	H-14	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
						キャピ ット 番号					引き 出し 番号	キャピ ット 以 外			
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 照会・回答	050	3			28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 照会・回答（地方公共団 体）	060	3			28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 相談・報告	070	3			28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 手数料要望	080	11	歴	常	28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 事務変更要望	090	11	歴	常	28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	金融機関 その他要望	100	11	歴	常	28	1		
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	金融機関	01	黄	告示	110	10	歴	常	28			
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	公金収納	02	緑	公金収納 口座振替	010	5		常	28	1	H-14	
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	公金収納	02	緑	公金収納 通知・報告	020	1			28		H-14	
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	公金収納	02	緑	公金収納 照会・回答	030	3			28	1	H-14	
財務会計制度 担当	金融機関	22	黄	公金収納	02	緑	公金収納 照会・回答（地方公共団 体）	040	3			28		H-14	
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金検査基準	01	白	例規	010	11		常	28	1		
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金検査基準	01	白	公金事務の手引き	020	11	歴	常	28	1		
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金実地検査	02	赤	公金検査 実施要領・マニュアル	010	11		常	28	2		
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金実地検査	02	赤	公金検査 通知・報告	020	1			28	2		
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金実地検査	02	赤	公金検査 照会・回答	030	1			28	2		
財務会計制度 担当	公金検査	23	白	公金実地検査	02	赤	公金検査 計画	040	5			28	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金検査 実施通知	050	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金検査 報告書	060	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金検査 結果通知	070	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金検査 総合講評	080	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金事務担当者研修	090	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	公金実地検査	02 赤	公金検査 その他	100	1			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 実施要領・マニュアル	010	11		常	28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 通知・報告	020	1			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 照会・回答	030	1			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 計画	040	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 実施通知	050	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 報告書	060	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	徴収等検査	03 青	徴収等検査 結果通知	070	5			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 実施要領・マニュアル	010	11		常	28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 通知・報告	020	1			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 照会・回答	030	1			28	2			
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 計画	040	5			28	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 実施通知	050	5				28	2		
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 報告書	060	5				28	2		
財務会計制度担当	公金検査	23 白	指定納付受託者検査	04 黄	指定納付受託者検査 結果通知	070	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	例規	010	11	歴	常		28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	通知・報告	020	1		常		28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	照会・回答	030	1				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	告示	040	10	歴	常		28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	収入証紙廃止	050	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	電子申請	060	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	博物館等	070	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	収納データ連携	080	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	キャッシュレス全般	01 緑	キャッシュレス全般 その他	090	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	指定納付受託者	02 白	例規	010	11	歴	常		28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	指定納付受託者	02 白	通知・報告	020	1		常		28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	指定納付受託者	02 白	照会・回答	030	1				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	指定納付受託者	02 白	指定納付受託者の指定	040	5				28	2		
財務会計制度担当	キャッシュレス	24 緑	指定納付受託者	02 白	指定納付受託者 その他	050	5				28	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 番号			引き出し 番号
自動車管理・ 運転担当	懸案	25	赤	懸案	01	赤	課内共有			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	庶務全般 例規		価	22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	庶務全般 照会・回答			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	時間外等報告			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	自己点検チェックリスト			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	議会関係			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	予算			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	決算			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	監査			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	研修・会議			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	環境対策			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	旅費・復命書			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	被服貸与			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	被服貸与簿		常	22	1		完結後3年保 存	
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	庁議資料			22	1			
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・運転担当 全般	26	青	庶務全般	01	青	庁議等報告用資料			22	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
										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										
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	青	庶務全般	01	青	損害賠償事案	170	5			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	青	庶務全般	01	青	安全運転管理者協会	180	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	管理 例規	010	11	歴	常	22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	管理 通知・報告・照会・回答	020	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	管理 用紙等送付	030	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	他県からの照会・回答	040	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	安全運転管理者等届・整備管理者届	050	1		常	22	1		完結後1年保存
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	自動車等状況報告書	060	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	自動車等状況報告書（警察本部）	070	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	自動車等異動報告書（4月～9月）	080	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	自動車等異動報告書（10月～3月）	090	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	自動車等異動報告書（警察本部）	100	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	処分協議	110	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	公用車予約システム・管理システム	120	10		常	22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	車検切れ防止通知	130	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	交通事故防止対策	140	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	黄	管理全般	01	黄	一般管理車に関する調査・照会	150	5			22	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	管理全般	01 黄	職員ポータル	160	3		常	22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	管理全般	01 黄	ハイヤー・レンタカー関係	170	3		常	22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	管理全般	01 黄	リコール関係	180	3			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	管理全般	01 黄	水素燃料単価契約	190	5			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	管理全般	01 黄	公用車使用状況調査	200	5			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 通知・報告・照会・回答	010	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 統計資料	020	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 入札	030	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 契約	040	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 証券	050	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 月例報告	060	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 保険金支払通知・写し	070	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 資料	080	1		価	22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	任意保険	02 緑	任意保険 財務	090	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	事故処理	03 白	損害賠償 例規	010	11	歴	常	22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	事故処理	03 白	損害賠償事案（知事部局等）	020	11	歴	常	22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 黄	事故処理	03 白	損害賠償事案（知事部局等）処理完了	030	11	歴	常	21	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
										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											
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	損害賠償事案（警察本部）	040	11	歴	常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	事故処理委員会	050	11	歴	常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	事故防止策実施要請	060	3		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	訪問指導	070	3		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	事故処理進捗状況	080	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	事故処理	03	白	損傷発覚事案	090	11		常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	車両取扱監督者研修	010	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	安全運転特別研修	020	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	安全運転実技研修	030	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	安全運転カウンセリング診断研修	040	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	運転職員研修 統計資料	050	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	運転職員研修 参考資料	060	1		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	新規採用職員等安全運転助言検査	070	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	出納総務課ビデオ等貸出	080	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	黄	運転職員研修	04	赤	安全運転管理者協会教材	090	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	管理全般 例規	010	11	歴	常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	管理全般 通知・報告・照会・回答	020	1				22	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
										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										
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	共用車 割引券・回数券	030	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	重要物品等カード（共用車等）	040	3		常	22	2		完結後3年保存
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	重要物品等カード（貸出車）	050	3		常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	集中管理車・保管転換	060	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	集中管理車・処分協議・不用決定	070	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	集中管理車・売払・廃車・譲与	080	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	自動車等異動報告書（出納総務課分）	090	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	本庁駐車場承認申請	100	5			22	2		駐車場の有効期間
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	集中管理車全般	01	青	共用車配車申請書	110	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	配車計画表（4月～9月）	010	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	配車計画表（10月～3月）	020	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	知事日程（4月～9月）	030	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	知事日程（10月～3月）	040	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	集中管理車稼働率（4月～6月）	050	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	集中管理車稼働率（7月～9月）	060	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	集中管理車稼働率（10月～12月）	070	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	集中管理車稼働率（1月～3月）	080	3			22	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
	集中管理車	分類 番号	色	運行管理					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
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	公用車集中管理機関	090	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	運行管理	02	黄	企業局・下水道局実費精算	100	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	メンテナンス委託	03	緑	入札・契約（メンテナンス委託）	010	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	メンテナンス委託	03	緑	変更契約（メンテナンス委託）	020	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	メンテナンス委託	03	緑	補助検査員関係（メンテナンス委託）	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	メンテナンス委託	03	緑	点検整備明細書	040	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	メンテナンス委託	03	緑	支払関係（メンテナンス委託）	050	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	リース	04	白	例規	010	11		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	リース	04	白	契約（リース車）	020	11			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	リース	04	白	支払関係（リース車）	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	更新整備・後付装着	05	赤	自動車更新整備（専用車・共用車）	010	5		常	23	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	更新整備・後付装着	05	赤	自動車更新整備（貸出車）	020	5		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	更新整備・後付装着	05	赤	自動車更新整備（資料等）	030	5		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	更新整備・後付装着	05	赤	自動車後付装着（冬タイヤ更新）	040	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	青	更新整備・後付装着	05	赤	その他の自動車用品	050	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29	青	乗車証	01	青	乗車証 例規	010	11	歴	常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29	青	乗車証	01	青	乗車証 通知・報告	020	1			23	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
	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									
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証管理者指定状況等調査	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証 統計資料	040	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	契約書	050	5					H-12	
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証印刷	060	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証 契約業者名簿・変更等対応	070	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	交付申請書	080	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証返納書	090	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	亡失・棄損	100	10			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	消耗品出納簿（乗車証）	110	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	執行委任	120	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 青	乗車証	01 青	乗車証利用状況データ集計マニュアル	130	10			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	災害全般	01 黄	災害 例規	010	11		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	災害全般	01 黄	災害 通知・報告・照会・回答	020	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	災害全般	01 黄	緊急通行車両事前届出書	030	10		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	災害全般	01 黄	埼玉県震災対策計画	040	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	災害全般	01 黄	防災訓練	050	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 黄	協定	02 緑	災害時応援協定（輸送計画）	010	10		常	23	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
													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	色	色								
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	黄	協定	02	緑	災害時応援協定締結団体	020	3		常	23	1				
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	黄	協定	02	緑	協定 通知・報告・照会・回答	030	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 契約書	010	10		常	23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 新規発行	020	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 異動届	030	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 組織変更	040	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 退会届	050	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 再発行	060	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 利用限度額変更	070	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 組織利用単位変更 廃止届	080	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード ETCカード発行	090	3			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード 利用データ	100	5			23	1				
自動車管理・ 運転担当	ガソリンカード	31	白	ガソリン給油用カード	01	白	ガソリンカード カード管理責任者 変更	110	5			23	1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32	赤	相談	01	赤	電話相談一覧表	010	1			サーバ					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32	赤	事前審査・合議	02	青	審査書類受付簿	010	1			サーバ					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32	赤	事前審査・合議	02	青	審査・合議資料（契約書等）	020	1			1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32	赤	事前審査・合議	02	青	物品・印刷物確認調査書	030	1			サーバ					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	事前審査・合議	02 青	業務報告書	040	1		サーバ					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	事前審査・合議	02 青	送付票(写し)	050	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	検査全般	03 黄	結果の概要	010	1		サーバ					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	会議・研修	04 緑	管内研修	010	1		サーバ	1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	会議・研修	04 緑	個別研修	020	1		サーバ	1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	総務全般	05 白	消耗品出納簿(郵券・乗車証)	010	1		サーバ			ロッカ		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	総務全般	05 白	重要文書等持出し(入手)管理台帳	020	1		サーバ			ロッカ		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	総務全般	05 白	備品関係資料	030	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	総務全般	05 白	庁舎管理	040	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	32 赤	総務全般	05 白	浦和駐在照会・回答・回覧資料	050	1			1				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	総務全般	01 白	総務全般 通知・照会	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	総務全般	01 白	専門員	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	総務全般	01 白	研修受講・会議	030	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	総務全般	01 白	業務報告書	040	1		サーバ					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	相談・事案	02 赤	相談回答一覧	010	1		サーバ					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	相談・事案	02 赤	個別事案	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	審査・合議	03 青	審査 通知・照会	010	1					ロッカ		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	審査・合議	03 青	020	1			サーバ				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	審査・合議	03 青	030	1			サーバ				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	実地検査	04 黄	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	実地検査	04 黄	020	1			サーバ				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	管内研修・会議	05 緑	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	管内研修・会議	05 緑	020	1			サーバ		ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	管内研修・会議	05 緑	030	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	管内研修・会議	05 緑	040	1			サーバ				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	33 赤	33 赤	管内研修・会議	05 緑	050	1					ロッカ		
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	相談	01 白	010	1				1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	相談	01 白	020	1			サーバ				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	010	1				1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	020	1				1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	030	1			サーバ				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	040	1				1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	050	1			サーバ	1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34 白	34 白	事前審査・合議	02 赤	060	1				1	ロッカ		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
										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										
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	検査全般	03	青	検査 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	検査全般	03	青	検査 照会・回答	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	検査全般	03	青	結果の概要	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	検査全般	03	青	物品・印刷物債務確認結果	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	会議・研修 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	出納審査幹会議	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	財務担当者会議	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	オーダーメイド研修	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	会計実地検査フォローアップ研修	050	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	会議・研修	04	黄	ふれあい通信	060	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	総務全般	05	緑	管理簿	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	総務全般	05	緑	庁舎管理	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	総務全般	05	緑	情報セキュリティ・文書事務点検	030	1		サーバ	1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	34	白	総務全般	05	緑	回覧済み資料	040	1			1			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35	白	相談	01	白	相談 通知・報告	010	1					ロッカ	
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35	白	相談	01	白	春日部 電話相談一覧表	020	1		サーバ				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35	白	相談	01	白	ふれあい通信	030	1		サーバ				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	審査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	審査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	春日部 審査書類受付簿	030	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	春日部 審査・合議資料	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	業務報告書	050	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	春日部 物品・印刷物確認調書	060	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	事前審査・合議	02 赤	ポータル用スケジュール表	070	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	検査全般	03 青	検査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	検査全般	03 青	検査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	検査全般	03 青	検査の概要	030	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	会議・研修 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	会議・研修 資料	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	検査員・専門員等会議	030	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	個別研修(会計実地検査フォローアップ研修)	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	個別研修(オーダーメイド研修)	050	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	会議・研修	04 黄	担当者会議	060	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	行田巡回	05 緑	行田 電話相談一覧表	010	1		サーバ					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										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		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	行田巡回	05 緑	行田 審査書類受付簿	020	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	行田巡回	05 緑	行田 審査・合議資料	030	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	行田巡回	05 緑	行田 物品・印刷物確認調書	040	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	越谷巡回	06 白	越谷 電話相談一覧表	010	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	越谷巡回	06 白	越谷 審査書類受付簿	020	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	越谷巡回	06 白	越谷 審査・合議資料	030	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	越谷巡回	06 白	越谷 物品・印刷物確認調書	040	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	総務全般	07 赤	庁舎管理	010	1		サーバ					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	総務全般	07 赤	消耗品出納簿	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	35 白	総務全般	07 赤	総務全般 照会・回答・回覧資料	030	1					ロッカ		
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	四半期別執行限度額登録	010	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	臨時配当登録	020	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	執行委任登録	030	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	予算流用登録	040	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	事前調定	050	10							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	歳入公金振替	060	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	収納帳票	070	5							

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	支出負担行為	080	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	支出命令	090	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	支出負担行為兼支出命令	100	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	戻入	110	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	給与戻入	120	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	債権債務者登録	130	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	受入伺い	140	3							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	払出命令	150	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	控除金払出依頼書	160	5							
	システム連携	36 青	財務会計	01 青	支出更正	170	5							
	システム連携	36 青	旅費	02 黄	旅行命令簿	010	3							
	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	予算流用登録	008	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	10							
	システム連携	AA	財務会計	01	歳入公金振替	019	5							

