

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	宮前 由美	10	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	人見 市雄	20	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	小川 典子	30	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大谷 栄里	40	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	中田 一貴	50	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	野原 孝之	60	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	保坂 みさお	70	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	山田 かおり	80	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	有働 和之	90	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大柿 喜正	100	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	栗子 光雄	110	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	川邊 道夫	120	1未		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大倉 沢子	130	1未		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 通知・報告 (4月～9月)	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 通知・報告 (10月～3月)	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第1四半期)	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第2四半期)	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第3四半期)	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第4四半期)	70	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	事務分掌	80	1	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	事務引継書	90	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	専決事項の指定	100	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	新5か年計画	110	10	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	3Sカイゼン	120	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	もしカブ	130	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	ユニバーサルデザイン	140	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	環境に良いこと推進員	150	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	環境マネジメントシステム	160	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	新聞著作権契約関係	170	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	災害対策	40	1	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	自衛防災組織	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理マニュアル	60	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	業務継続計画	70	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	行政対象暴力への対応マニュアル	80	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	機器管理台帳	40	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	ソフトウェア管理台帳	50	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	USBメモリ管理台帳	60	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	重要情報管理台帳	70	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	ファイル送受信システム利用台帳	80	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	IT推進員	90	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	情報セキュリティ	100	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	IPアドレス	110	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	簡易シンクライアントシステム	120	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書管理台帳・親展文書発送台帳	40	11		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	ファイル基準表	50	11		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書保存(引継)台帳	60	10		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書廃棄(予定)台帳	70	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	80	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	公印使用簿	90	3	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書発送依頼票	100	1未		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	公文書開示請求	110	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	行政不服申立	120	10		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書事務自己点検	130	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	庁議事項	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	部内副課長会議	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	総務担当主査会議	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議復命書	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 照会・回答	30	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		監査資料・結果	40	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		監査資料・追加資料	50	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		会計実地検査	60	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		監査委員監査	70	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		行政監察	80	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		自己検査	90	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査	6 赤		包括外部監査	100	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7 青		広聴広報 例規	10	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7 青		広聴広報 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7 青		広聴広報 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7 青		知事への提言	40	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8 黄		県議会 例規	10	5	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	県議会 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	県議会 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	初顔合わせ	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	6月定例会	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	9月定例会	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	12月定例会	70	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	2月定例会	80	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	総務県民生活委員会	90	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	予算特別委員会	100	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	決算特別委員会	110	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	政党要望	120	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 例規	10	3	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	自治人材開発センター研修	40	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	その他の研修	50	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤・再任用職員 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤・再任用職員 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤・再任用職員 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 雇用伺い	40	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 通勤届	50	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 勤務整理簿	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 休暇簿	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 源泉徴収 年末調整	80	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	社会保険・雇用保険	90	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	雇用保険離職証明書	100	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 報酬支払台帳	110	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	関係用紙	120	1未	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 通知報告・照会回答	20	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 雇用伺い	30	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 出勤簿	40	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	採用状況報告書	50	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	社会保険・雇用保険	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	賃金支払台帳	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 例規	10	5	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事異動通知書	40	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事関係報告書	50	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	勤務記録カード	60	1未	送	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	職員録原稿	70	1未	価	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	表彰 通知報告・照会回答	80	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	時差通勤勤務指定変更簿	40	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	休憩時間勤務命令簿	50	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	勤務整理簿	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	勤務状況報告	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	公務災害事故報告	80	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	給与		6 緑	給与 通知・報告	10	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	給与		6 緑	源泉徴収票	20	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	旅費 例規	10	11		常
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	自家用自動車登録台帳	20	11		常
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	旅行者情報登録申請書	30	11		常
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	復命書	40	3		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般		1 赤	福利厚生 例規	10	11		常
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般		1 赤	福利厚生 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般		1 赤	福利厚生 照会・回答	30	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般	1 赤		レクリエーション	40	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般	1 赤		商品あっせん	50	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		健康管理 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		健康管理 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		健康管理 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		人間ドック等申込	40	1		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		健康診断結果	50	5	常	
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		措置決定	60	5	常	
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2 青		インフルエンザ関係	70	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1 黄		財務 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1 黄		財務 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1 黄		財務 照会・回答	30	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	事務事業見直し等	40	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	歳入歳出外現金	50	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	入札保証金出納簿	60	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算配当要求伺書	40	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	配当書	50	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	執行見積書	60	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	歳入歳出予算登録表・整理表	70	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	執行委任伺い	80	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	執行委任受	90	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	所要額調べ	100	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	当初予算編成事務	110	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	補正予算編成事務	120	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	流用書	130	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	予算概要	140	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	歳出予算の事業概要	150	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算見込み	40	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算統計調査	50	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	歳入歳出決算事項別明細書説明調 書	60	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	行政報告書	70	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	調定伺い・公金振替	10	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	債権管理簿	20	5	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	歳入予算差引簿	30	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	収入済通知書	40	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	現金(証券)出納簿	50	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	戻出命令書	60	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	契約伺い	10	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出負担行為決議書	20	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	契約書	30	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	歳出予算差引簿	40	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	更正通知書	50	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	戻入決定	60	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(報酬)	70	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(職員手当)	80	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(社会保険料)	90	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(賃金)	100	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(報償費)	110	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(普通旅費)	120	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(費用弁償)	130	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費)	140	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(役務費)	150	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(委託料)	160	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(使用賃借料)	170	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(備品購入費)	180	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(負担金)	190	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	債権者登録申請書	200	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	公有財産台帳	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	庁舎維持補修依頼	50	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	電気機器使用承認	60	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 照会・回答	30	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	保管転換書	40	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	契約物品通知書	50	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	図書出納簿	60	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	備品管理ファイル	70	3	常	サーバ
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	重要物品カード	80	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品出納簿	90	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品管理簿	100	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品使用記録簿	110	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品供用簿	120	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	被服貸与簿	130	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品購入見積依頼	140	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	重要物品異動報告書	150	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	処分協議書	160	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	不用決定伺い	170	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品売払い(譲与・廃棄)伺	180	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	保証書	190	1未	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	新たな公文書管理体制検討H25	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	新たな公文書管理体制検討H24	20	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	新たな公文書管理体制検討H23	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	新たな公文書管理体制検討H22	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公告式条例	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H25	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H24	70	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H23	80	11	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H22	90	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H21	100	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H13～H20	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程H8～H12	120	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	H12規則・規程改正資料	130	1未	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	改正通知	140	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	改正通知(～H6年度)	150	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程	160	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(S20年代～S60年代)	170	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	協議に対する回答	180	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告	190	5	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答	200	5	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	議会・委員会の文書関係規程	210	1	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	議会質問答弁	220	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	請願・陳情	230	3		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	押印見直しガイドライン	240	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	国語審議会答申・国立国語研究所	250	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	行政手続法	260	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書規程	270	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書規程(続)文書管理台帳記入要 領	280	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書審査員制度	290	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	その他の例規	300	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	敬称変更の経緯・資料	310	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	元号・親展文書等	320	11		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	指導 通知報告	10	1		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	指導 照会回答	20	1		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	参考資料	30	1未	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	文書事務手引の改定・職員ハンドブ ック改訂	40	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	文書管理規程関係	50	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	指導		2 赤	文書110番	60	1	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		3 青	文書だより・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		3 青	文書だより・原稿	20	3	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		3 青	分かりやすい言葉関係	30	3	常	
文書管 理・指導 担当	文書事務 改善		7 黄	文書事務 改善		1 黄	保存年限見直し例規(H10)	10	1	常	
文書管 理・指導 担当	文書事務 改善		7 黄	文書事務 改善		1 黄	文書事務見直し例規(H10)	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	電子県庁		1 緑	電子県庁・推進部会	10	1	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	電子県庁	1	緑	IT推進アクションプラン	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	電子県庁	1	緑	セキュリティポリシー	30	1	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	電子県庁	1	緑	電子県庁・資料	40	1	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	LGWAN	2	白	LGWAN・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	文書管理システム・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	文書管理システム・通知報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	文書管理システム・照会回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	全体設計書	40	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	検討会	50	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	会議資料	60	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	文書管理 システム	3	赤	資料	70	1	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		8 緑	電子メー ル・電子 掲示板	4	青	電子メール・電子掲示板・資料	10	1未	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	文書管理 研修	1	黄	文書管理研修・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	文書管理 研修	1	黄	文書管理研修・通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	文書管理 研修	1	黄	研修計画	30	1		
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	文書管理 研修	1	黄	実施結果	40	3		
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	その他の 研修	2	緑	その他の研修・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	その他の 研修	2	緑	新規採用職員	20	1		
文書管 理・指導 担当	研修		9 黄	その他の 研修	2	緑	その他の研修	30	1		
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ	1	白	ファイリング・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ	1	白	ファイリング・通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ	1	白	ファイリング・照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ	1	白	文書管理補助者調査報告	40	3		
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ	1	白	実地検査	50	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ		1 白	ファイリング実施要綱	60	5	常	
文書管 理・指導 担当	ファイリン グシステム		10 白	ファイリン グ		1 白	ファイリング手引	70	3	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	保存		1 赤	保存・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	保存		1 赤	保存・通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	保存		1 赤	保存・照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	保存		1 赤	保存・資料	40	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	保存		1 赤	業務継続・データ管理	50	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	外部委託		2 青	外部委託・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	外部委託		2 青	外部委託・企画	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	外部委託		2 青	外部委託・報道	30	1	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	外部委託		2 青	倉庫業者 名簿	40	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	外部委託		2 青	倉庫業者 資料	50	1未	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	引継ぎ・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	引継ぎ・通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	引継ぎ・照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	引継実績	40	10		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	引取協議・回答	50	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	引継ぎ		3 黄	文書保存(引継)台帳(写し)	60	10	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄・例規	10	1	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄・通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄・照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄・資料	40	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄決定	50	10		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄業者	60	1	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄文書一覧表	70	11		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄業務委託	80	3		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄協議	90	3		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	廃棄		4 緑	廃棄業務委託(他自治体状況)	100	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	移動		5 白	移動業務委託	10	3		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	移動		5 白	移動業務資料	20	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	移動		5 白	薫蒸業務委託	30	3		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	移動		5 白	薫蒸業務資料	40	1未	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	地域機関 文書		6 赤	地域機関文書 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	地域機関 文書		6 赤	地域機関文書 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	地域機関 文書		6 赤	地域機関文書 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		11 赤	地域機関 文書		6 赤	引継実績	40	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	マイクロフィルム・例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	マイクロフィルム・通知・報告・照会・回 答	20	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	実施要綱	30	5	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	他県の状況	40	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	マイクロフィルムパンフレット	50	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	マイクロフィルムの法的証拠	60	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	マイクロ フィルム		7 青	資料(法的証拠)	70	1未	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	閲覧・貸 出し		8 黄	閲覧・貸出し・例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	閲覧・貸 出し		8 黄	第3文庫保存文書利用件数(報告)	20	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	閲覧・貸 出し		8 黄	保存文書利用簿	30	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	閲覧・貸 出し		8 黄	借用書	40	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	文庫利用・例規	10	5	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	鍵利用	20	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	文庫一時使用	30	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	電動書架取扱説明書	40	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	電動書架点検修理表	50	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	シュレッダー	60	1未	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	電動式密集書架備品出納簿の写し	70	1	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文庫利用		9 緑	文庫設置図(文庫のドア)	80	11		
文書管理・指導 担当	保存文書		11 赤	文化財		10 黄	文化財指定	10	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	文書館・例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	文書館・通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	文書館・照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	文書館との打合せ	40	1	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	資料	50	1未	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業	60	3		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	文書館		1 白	緊急雇用創出基金活用事業	70	3		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任 準備		2 赤	管理委任準備・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任 準備		2 赤	管理委任準備・通知・報告・照会・回 答	20	1		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	管理委任・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	管理委任・通知・報告・照会・回答	20	1		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	行政文書引継目録	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	管理委任例規(昭和40・50年代)	40	11		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	文書の管理の委任に関する協議書	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	管理委任		3 青	文書の委任に関する細目的事項を定 める協議書	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	移管		4 黄	移管・例規	10	5	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	移管		4 黄	協議(主務課)	20	1		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	移管		4 黄	協議(文書館)	30	1		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	移管		4 黄	移管文書一覧表	40	11		
文書管 理・指導 担当	文書館		12 白	11~12年 度緊急雇 用事業		5 緑	国の緊急雇用対策などの対応	10	1未	常	引
文書管 理・指導 担当	官報		13 赤	官報		1 赤	官報・例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	官報		13 赤	官報		1 赤	発行依頼	20	1		
文書管 理・指導 担当	官報		13 赤	官報		1 赤	官報保存用	30	11		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般		1 青	県報・例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般		1 青	問題点	20	1		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般		1 青	県報・通知・依頼	30	1		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般		1 青	県報・照会・回答	40	1		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般		1 青	他県の状況等	50	1未	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	県報一般	1	青	県報資料	60	1	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	登載依頼	2	黄	号外発行依頼	10	1		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	編さん	3	緑	発行伺い	10	3		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	保存用	4	赤	県報保存用	10	11		
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	セキュリティポリシー	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	システム開発	20	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	サーバー管理	30	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	契約書	40	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	入札関係	50	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	システム運用	60	3	常	
文書管 理・指導 担当	県報		14 青	電子県報 システム	5	青	電子公報システム導入	70	1	常	
文書管 理・指導 担当	会議		15 黄	関東ブ ロック会 議	1	黄	開催検討	10	1	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	会議		15 黄	関東ブ ロック会 議		1 黄	文書部会資料	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	会議		15 黄	その他会 議		2 緑	文書法規主管課長会議(総務省)	10	1	常	
文書管 理・指導 担当	会議		15 黄	その他会 議		2 緑	文書法令主幹課長会議(知事会)	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	文書集配例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	文書集配通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	文書集配照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	H25年度文書集配発送業務委託入 札・契約関係	40	5	価	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	H24年度宅配便・メール便入札・契約 関係	50	5	価	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	H25年度宅配便・メール便入札・契約 関係	60	5	価	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	文書発送関係執行委任(4月～9月)	70	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 全般		1 白	文書発送関係執行委任(10月～3 月)	80	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書発送依頼票集計表(4月～6月)	10	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書発送依頼票集計表(7月～9月)	20	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書発送依頼票集計表(10月～12月)	30	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書発送依頼票集計表(1月～3月)	40	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書発送依頼票	50	1未		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 白	文書集配 集計		2 赤	文書直接受領台帳・宅配便收受簿	60	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	郵便全般		1 青	郵便全般 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	郵便全般		1 青	郵便全般 通知・報告	20	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	郵便全般		1 青	郵便全般 照会・回答	30	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	発送		2 黄	宅配便・メール便ラベル、レターパック 発送控	10	1未		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	收受		3 緑	時間外文書引継簿(4月～9月)	10	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	收受		3 緑	時間外文書引継簿(10月～3月)	20	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金		4 白	未納・不足料金記録簿	10	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金関係一覧表	20	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	印影印刷用紙出納簿	30	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(普通・4月～6月)	40	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(普通・7月～9月)	50	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(普通・10月～12 月)	60	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(普通・1月～3月)	70	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(巡回・4月～6月)	80	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(巡回・7月～9月)	90	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(巡回・10月～12 月)	100	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	郵便料金報告書(巡回・1月～3月)	110	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	郵便料金	4	白	貸出簿・使用簿	120	1		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留	5	赤	書留郵便物收受簿(特別送達・前年 度まで)	10	3	価	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(直轄・企画財政 部・総務部)	20	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(県民生活部・危 機管理防災部・環境部)	30	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(福祉部・保健医 療部)	40	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(産業労働部・農 林部)	50	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(県土整備部・都 市整備部・出納)	60	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(教育局)	70	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(行政委員会)	80	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(県警・その他)	90	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(現金)	100	3		
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	書留郵便物收受簿(特別送達)	110	3	価	
文書管 理・指導 担当	郵便		17 青	書留		5 赤	電報收受簿	120	3		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	巡回郵便 全般		1 青	巡回郵便全般 例規	10	11	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	巡回郵便 全般	1	青	巡回郵便全般 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	巡回郵便 全般	1	青	巡回郵便全般 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	運行計 画・集計	2	黄	文書発送依頼票(4月～6月)	10	1未		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	運行計 画・集計	2	黄	文書発送依頼票(7月～9月)	20	1未		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	運行計 画・集計	2	黄	文書発送依頼票(10月～12月)	30	1未		
文書管 理・指導 担当	巡回郵便		18 青	運行計 画・集計	2	黄	文書発送依頼票(1月～3月)	40	1未		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	浄書全般 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	浄書全般 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	浄書全般 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	浄書合議(4月～9月)	40	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	浄書合議(10月～3月)	50	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般	1	緑	H24年度浄書印刷業務委託入札・契 約関係	60	5	価	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	H25年度浄書印刷業務委託入札・契 約関係	70	5	価	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	オンデマンド印刷機の印刷サービ ス業務	80	5	価	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	モノクロオンデマンド印刷機の賃貸借	90	5	価	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	カラーオンデマンド印刷機の印刷サー ビス業務	100	5	価	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	カラーオンデマンド印刷機の賃貸借	110	5	価	
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	浄書執行委任(第1四半期)	120	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	浄書執行委任(第2四半期)	130	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	浄書執行委任(第3四半期)	140	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	浄書全般		1 緑	浄書執行委任(第4四半期)	150	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	印刷製本実績	10	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	用紙使用実績	20	3		サーバ
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	用紙使用報告書(企業局、広域連合 等)	30	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	各課別浄書用紙記録台帳(4月～6 月)	40	3		サーバ
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	各課別浄書用紙記録台帳(7月～9 月)	50	3		サーバ
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	各課別浄書用紙記録台帳(10月～1 2月)	60	3		サーバ
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	実績報告		2 白	各課別浄書用紙記録台帳(1月～3 月)	70	3		サーバ
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	消耗品管理 通知・報告	10	1		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	消耗品受払簿	20	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	再生紙	30	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	上質紙	40	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	製版用紙	50	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	浄書依頼票	60	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	ステイプル	70	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	浄書センター消耗品	80	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	消耗品管 理		3 赤	オフセット印刷廃棄物処理	90	5		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	受付 通知・報告	10	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	受付 照会・回答	20	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(4月前半)	30	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(4月後半)	40	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(5月前半)	50	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(5月後半)	60	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(6月前半)	70	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(6月後半)	80	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(7月前半)	90	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(7月後半)	100	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(8月前半)	110	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(8月後半)	120	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(9月前半)	130	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(9月後半)	140	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(10月前半)	150	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(10月後半)	160	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(11月前半)	170	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(11月後半)	180	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(12月前半)	190	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(12月後半)	200	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(1月前半)	210	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(1月後半)	220	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(2月前半)	230	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(2月後半)	240	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(3月前半)	250	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	製版印刷依頼票(3月後半)	260	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	受領書	270	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	受付		4 青	浄書印刷受付簿	280	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(4月前半)	10	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(4月後半)	20	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(5月前半)	30	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(5月後半)	40	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(6月前半)	50	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(6月後半)	60	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(7月前半)	70	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(7月後半)	80	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(8月前半)	90	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(8月後半)	100	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(9月前半)	110	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(9月後半)	120	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(10月前半)	130	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(10月後半)	140	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(11月前半)	150	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(11月後半)	160	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(12月前半)	170	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(12月後半)	180	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(1月前半)	190	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(1月後半)	200	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(2月前半)	210	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(2月後半)	220	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(3月前半)	230	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	日報		5 黄	製版印刷日報(3月後半)	240	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	備品		6 緑	備品 通知・報告	10	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	備品		6 緑	備品更新	20	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	備品		6 緑	機械修理簿	30	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 緑	備品		6 緑	備品処分	40	5		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般		1 白	公印 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般		1 白	公印 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般		1 白	公印 照会・回答	30	1		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印保管状況等調査	40	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印 印影証明	50	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	新調	60	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	改刻	70	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	廃止	80	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	移管	90	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	廃棄	100	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印保有数一覧表	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印借用書	120	1		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印押印数実績	130	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印全般	1	白	公印資料	140	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿	2	赤	知事印等公印使用簿(直轄・企画財 政部・総務部・県民生活部)	10	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	知事印等公印使用簿(危機管理防災 部・環境部・福祉部)	20	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	知事印等公印使用簿(保健医療部・ 産業労働部・農林部)	30	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	知事印等公印使用簿(県土整備部・ 都市整備部)	40	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	知事印等公印使用簿(出納・各種行 政委員会)	50	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	知事印等公印使用簿(警察本部)	60	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	公印使用 簿		2 赤	部長印公印使用簿	70	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷 照会・回答	10	1		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷合議簿	20	11	常	サーバ
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷合議(4月～6月)	30	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷合議(7月～9月)	40	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷合議(10月～12月)	50	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷合議(1月～3月)	60	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷原版	70	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	印影印刷		3 青	印影印刷数実績	80	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	本庁(1)	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	本庁(2)	20	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 企画財政部	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 総務部	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 県民生活部	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 危機管理防災部	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 環境部	70	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 福祉部	80	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 保健医療部	90	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 産業労働部	100	11	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォ ルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 農林部	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 県土整備部	120	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 白	公印台帳		4 黄	地域機関 都市整備部	130	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	代行者指定	20	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	職責証明書等発行申請書等(4月から 6月)	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	職責証明書等発行申請書等(7月から 9月)	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	職責証明書等発行申請書等(10月か ら12月)	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	職責証明書等発行申請書等(1月から 3月)	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	LGPKI・LGWAN全般 通知・報告	70	3		
文書管 理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 緑	LGPKI・ LGWAN 全般		1 緑	LGPKI・LGWAN全般 照会・回答	80	3		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当		1 白	谷戸 秀昭	10	1未		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		谷津 禎彦	20	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		須田 茂利	30	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		後藤 安史	40	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		渋谷 敦司	50	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		弥勒寺 学	60	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		松本 徳子	70	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		相川 淳一郎	80	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		山本 浩揮	90	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		大島 一弥	100	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		森 哲也	110	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		土井丸 大祐	120	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		萩原 宏和	130	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		塚越 克文	140	1未		
政策法務 担当	懸案		41 白	政策法務 担当	1 白		飯野 智也	150	1未		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	政策法務 全般	1 赤		政策法務全般 例規	10	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	政策法務 全般	1 赤		庶務	20	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	政策法務 全般	1 赤		政策法務全般 照会・回答	30	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	政策法務 全般	1 赤		復命書	40	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	議会		2 青	議案提出依頼	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	議会		2 青	議案	20	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	議会		2 青	概要説明書	30	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規審査		3 黄	事前協議	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規審査		3 黄	例文登録(新規)	20	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規審査		3 黄	例文登録(変更・廃止)	30	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規審査		3 黄	例文登録(組織変更に伴う照会)	40	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	条例の見 直し		4 緑	条例の見直し	10	5		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	研修		5 白	部局専門研修 通知・報告	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	研修		5 白	法務研修会	20	3		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	研修		5 白	その他研修	30	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	ホーム ページ		6 赤	政策法務タウン	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	ホーム ページ		6 赤	県ホームページ	20	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規集 データ ベース		7 青	法規集データベース 通知・報告	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規集 データ ベース		7 青	法規集データベース 照会・回答	20	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規集 データ ベース		7 青	情報セキュリティポリシー	30	11	常	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規集 データ ベース	7	青	契約手続書類	40	5		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	法規集 データ ベース	7	青	修正確認・依頼	50	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	インター ンシップ	8	黄	インターンシップ	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	後援	9	緑	後援 例規	10	11	常	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	後援	9	緑	承認報告書	20	3		
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	全国会議 等	10	白	ブロック会議	10	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		42 赤	全国会議 等	10	白	ブロック会議(通知・報告)	20	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	訟務全般 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	訟務全般 通知	20	1	常	
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	顧問弁護士	30	5		
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	弁護士報酬	40	5		
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	訟務全般 照会・回答	50	1未		
政策法務 担当	訟務		43 赤	訟務全般	1	赤	訟務全般 資料	60	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談	2	青	庁内法務相談 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談	2	青	実施案内	20	3		
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談	2	青	実施状況報告	30	1	常	
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談	2	青	勤務報告書	40	5		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談		2 青	庁内法務相談 資料	50	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	庁内法務 相談		2 青	依頼票	60	1未	価	
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	争訟 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟発生通知 知事	20	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟発生通知 教育局	30	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟発生通知 警察	40	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟終結通知 知事	50	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟終結通知 教育局	60	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	訴訟終結通知 警察	70	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	行政不服申立て 発生通知	80	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	行政不服申立て 終結通知	90	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	争訟		3 黄	争訟 資料	100	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	会議 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	会議 照会・回答	20	1		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	法務研修会(庁内訟務連絡会議(講 演))	30	3		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	庁内訟務担当者会議(知事・教育局・ 警察)	40	3		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	県内訟務担当者協議会(法務局)	50	3		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	一都三県法務事務協議会	60	3		

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	都道府県法務事務協議会	70	3		
政策法務 担当	訟務		43 赤	会議		4 緑	会議 資料	80	3		
公益法人 担当	懸案		61 白	公益法人 担当		1 白	澁澤 幸	10	1未		
公益法人 担当	懸案		61 白	公益法人 担当		1 白	相川 秀夫	20	1未		
公益法人 担当	懸案		61 白	公益法人 担当		1 白	田中 秀憲	30	1未		
公益法人 担当	懸案		61 白	公益法人 担当		1 白	佐藤 傑	40	1未		
公益法人 担当	懸案		61 白	公益法人 担当		1 白	酒井 大輔	50	1未		
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	例規(法令・条例・規則)	10	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	例規(要領・通達)	20	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	例規(会計基準)	30	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	例規(審議会)	40	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審査基準	50	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会委員委嘱	60	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会開催	70	3		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会諮問・答申(公益認定)	80	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会諮問・答申(変更認定)	90	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会諮問・答申(変更認可)	100	11		価
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人		1 赤	審議会諮問・答申(移行認定)	110	11		価

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	審議会諮問・答申(移行認可)	120	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	審議会諮問・答申(監督等)	130	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	審議会通知・報告	140	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	通知・報告	150	1	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	照会・回答	160	1	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	国からの通知	170	11	差	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	情報公開	180	5		
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	補助執行(教育委員会)	190	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	補助執行(公安委員会)	200	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	特定公益増進法人(国への回答)	210	1未		
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	特例民法法人概況調査	220	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	資料一般	230	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	公益法人担当者連絡会議	240	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	公益法人実務研修会	250	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	移行相談	260	1	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	監督	270	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	内閣府会議	280	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	62	赤	公益法人	1	赤	ブロック会議	290	5	価	

H25 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人	1	赤	ブロック会議(通知・報告)	300	1		
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人	1	赤	県警・意見聴取	310	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人	1	赤	電子申請開始申込書	320	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人	1	赤	臨時職員	330	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益法人	1	赤	税額控除証明	340	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益信託	2	青	公益信託(例規)	10	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		62 赤	公益信託	2	青	公益信託(通知・報告)	20	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		四半期別執行限度額登録	4	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		執行委任登録	6	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為	37	5		