

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	山崎 高章	010	1未							
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	西岡 美佐子	020	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	嶺 英彰	030	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	坂本 浩一	040	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	村田 実香	050	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	吉田 由美子	060	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	一ノ倉 航平	070	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	川邊 道夫	080	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	嶋田 稔夫	090	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	須田 浩	100	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	矢島 直子	110	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	保坂 みさお	120	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	大倉 沢子	130	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	米倉 有紀	140	1未			1	1			
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 例規	010	5		常	1	1			
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（4月～9月）	020	1			1	1			
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（10月～3月）	030	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	総務	分類 番号	色	総務全般	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		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答 (第1四 半期)	040	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答 (第2四 半期)	050	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答 (第3四 半期)	060	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答 (第4四 半期)	070	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	080	1		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	090	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	文書課事業概要	110	3						
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新5か年計画	120	10		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	課題と目標	130	3						
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新聞等著作権契約関係	140	5			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	5S	150	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	もしカブ	160	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	災害対策	040	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外												
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	自衛防災組織	050	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理マニュアル	060	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	業務継続計画	070	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	行政対象暴力への対応マニュアル	080	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	職員参集支援マニュアル	090	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	削除して	210	1未			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	機器管理台帳	040	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ソフトウェア管理台帳	050	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	USBメモリ管理台帳	060	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	重要情報管理台帳	070	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ファイル送受信システム利用台帳	080	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	データ授受承認簿	090	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	IT推進員	100	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	情報セキュリティ	110	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外												
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	簡易シンクライアントシステム	120	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳・親展文書発送台帳	040	11						文管システム
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	050	11			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存(引継)台帳	060	10			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	080	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	090	3		常	1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書発送依頼票	100	1未			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求	110	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	行政不服申立	120	10			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	130	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	11		常	1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	庁議事項	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内課長会議	040	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内副課長（主幹）会議	050	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内総務担当主査会議	060	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議復命書	070	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	020	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	職員予備監査	040	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査委員監査	050	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	060	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察	070	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	自己検査	080	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	包括外部監査	090	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	広聴広報	07	青	広聴広報 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	広聴広報	07	青	広聴広報 通知・報告	020	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	広聴広報	07	青	広聴広報 照会・回答	030	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	広聴広報	07	青	知事への提言	040	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	県議会 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	県議会 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	県議会 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	議員照会	040	1						
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	初顔合わせ	050	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	6月定例会	060	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	9月定例会	070	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	12月定例会	080	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	2月定例会	090	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	総務県民生活委員会	100	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	予算特別委員会	110	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	決算特別委員会	120	5			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	政党要望	130	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研修	040	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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										
文書管理・指導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	その他の研修	050	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤・再任用職員 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤・再任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤・再任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 雇用伺い	040	5			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 通勤届	050	5			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 勤務整理簿	060	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 休暇簿	070	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 源泉徴収 年末調整	080	10			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	社会保険・雇用保険	090	3		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	雇用保険離職証明書	100	5			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	非常勤職員 報酬支払台帳	110	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	非常勤・再任用職員	02	白	関係用紙	120	1未		価	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	臨時職員 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	臨時職員 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	臨時職員 雇用伺い	030	5			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	臨時職員 出勤簿	040	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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										
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	雇用状況報告書	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	社会保険・雇用保険	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	臨時職員	03	赤	賃金支払台帳	070	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	人事 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	人事 通知・報告	020	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	人事 照会・回答	030	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	人事異動通知書	040	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	人事関係報告書	050	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	職員録原稿	060	1未		価	2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	表彰 通知報告・照会回答	070	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	人事	04	青	諸証明書	080	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	サービス 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	サービス 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	サービス 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	特別勤務（休憩）時間申出書	040	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	個人別勤務状況一覧（月単位）	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03	緑	サービス	05	黄	時間外勤務状況報告	060	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	服務	05	黄	公務災害事故報告	070	3			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	服務	05	黄	要介護者の状態等申出書	080	1			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	服務	05	黄	職務専念義務免除願簿	090	3			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	給与	06	緑	給与 例規	010	11		常	2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	給与	06	緑	給与 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	給与	06	緑	給与 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	給与	06	緑	源泉徴収票	040	5			2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅費 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	自家用自動車登録台帳	020	11		常	2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅行者情報登録申請書	030	11		常	2	1		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	復命書	040	3			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	レクリエーション	040	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	商品あっせん	050	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	5		常	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	人間ドック等申込	040	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康診断結果	050	5		常			H	
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	措置決定	060	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	インフルエンザ関係	070	1			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 照会・回答	030	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	事務事業見直し等	040	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	歳入歳出外現金	050	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	入札保証金出納簿	060	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	020	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	030	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算配当要求伺書	040	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	配当書	050	3			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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			
												キャビネット番号	引き出し番号		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行見積書	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳入歳出予算登録表・整理表	070	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任伺い	080	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任受	090	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	所要額調べ	100	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	当初予算編成事務	110	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	補正予算編成事務	120	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	流用書	130	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	総務部予算概要	140	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳出予算の事業概要	150	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算見込み	040	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算統計調査	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	歳入歳出決算事項別明細説明調書	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	行政報告書	070	5			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	色	分類番号	色	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャピネット番号	引き出し番号			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	削除	120	1							
文書管理・指導担当	財務	05	黄	決算	03	白	削除	130	1							
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調停伺い・公金振替	010	5			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	020	5		常	2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	030	3			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入済通知書	040	5			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	現金（証券）出納簿	050	5			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収納金現符	060	5			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	払込書兼領収書	070	5			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入歳出外現金整理簿	080	3			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	戻出命令書	090	3			2	1			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約伺い	010	5			2	2			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書	020	5			2	2			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	030	5			2	2			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	歳出予算差引簿	040	3			2	2			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知書	050	5			2	2			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	戻入決定	060	5			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	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		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報酬）	070	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（職員手当）	080	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（社会保険料）	090	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（賃金）	100	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報償費）	110	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（普通旅費）	120	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（費用弁償）	130	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費）	140	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書用紙代）	150	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書消耗品代）	160	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書印刷代）	170	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書修繕代）	180	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（食糧費）	190	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費）	200	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 後納）	210	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 宅配便・メール便）	220	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 巡回郵便）	230	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	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		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 レターパック）	240	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料）	250	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料 文書集配）	260	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料 浄書）	270	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（使用賃借料）	280	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（備品購入費）	290	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（負担金）	300	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	債権者登録申請書	310	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	会議用食事等実施伺	320	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	庁舎維持補修依頼	050	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	電気機器使用承認	060	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 通知・報告	020	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書	040	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	契約物品通知書	050	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品出納簿	060	1未		価				
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	070	3					H	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品管理簿	080	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品使用記録簿	090	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品供用簿	100	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	被服貸与簿	110	3		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品購入見積依頼	120	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	不用決定伺い	130	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品売払い(譲与・廃棄)伺	140	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保証書	150	1未		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	現物実査	160	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品一覧(H28年度末)	170	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 例規	010	11		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 通知・報告	020	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 選定資料・結果	040	3			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 議事録	050	5			2	2		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例（H26～）	010	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例（～H25）	020	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H29）	030	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H28）	040	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H27）	050	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H26）	060	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H25）	070	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H24）	080	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H23）	090	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H22）	100	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H21）	110	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H20）	120	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H19）	130	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H18）	140	11		常	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	
	指 導	分 類 番 号	色	指 導	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H17）	150	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H16）	160	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H15）	170	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H14）	180	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H13）	190	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H12）	200	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H11）	210	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H10）	220	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H9）	230	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H8）	240	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	H12規則・規程改正資料	250	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程参考資料	260	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H25）	270	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H22）	280	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H21）	290	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H12～H20）	300	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	知事等を名宛人とする埼玉県規則の様式における敬称の規定の整備に関	310	11	歴	常		3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	知事等を名宛人とする埼玉県規則の様式における敬称の規定の整備に関	320	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	知事等を名宛人とする埼玉県規則の様式における敬称の規定の整備に関	330	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H26～）	340	11	歴	常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H22～24）	350	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H17）	360	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H3）	370	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H2）	380	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（S63）	390	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（S60～S62）	400	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（S50～S59）	410	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（S41～S49）	420	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（～S30）	430	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	議会・委員会の文書関係規程	440	1未		価	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議・例規（H26～）	450	11	歴	常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議・例規（～H25）	460	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（H27～）	470	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（H21～H25）	480	11		常	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	29

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											
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議 (H10 ~ H19)	490	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議 (S60 ~ H9)	500	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議 (S50 ~ S59)	510	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議 (S40 ~ S49)	520	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議参考資料	530	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	その他例規	540	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書関係通知	550	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (H29)	010	11	歴	常				
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (H28)	020	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (H27)	030	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (H26)	040	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (H25)	050	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	新たな公文書管理体制検討 (H25)	060	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	新たな公文書管理体制検討 (H24)	070	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	新たな公文書管理体制検討 (H23)	080	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	新たな公文書管理体制検討 (H22)	090	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 通知報告	100	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	29

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	分 類 番 号	色								
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	企画指導 照会回答	110	3			3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	敬称変更 例規 (H26 ~)	120	11	歴	常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	敬称変更 例規 (~ H24)	130	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	敬称変更 例規 (S53)	140	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	敬称変更 経緯 (S53)	150	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	元号・例規 (H26 ~)	160	11	歴	常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	元号・例規 (H元 ~ H2)	170	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	元号・参考資料	180	1未		価			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	議会質問答弁 (H26 ~)	190	11	歴	常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	議会質問答弁 (H21 ~ H25)	200	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	議会質問答弁 (~ H20)	210	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	企画指導・参考資料	220	1未		価	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	企画指導・参考資料 (行政文書管理)	230	1未		価			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	職員ハンドブック改訂 (H7)	240	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	文書作成のポイント	250	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	文書事務のポイント	260	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	青	文書事務向上推進年度 (H26)	270	5		常	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	偽造文書防止対応策	280	11		常		3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	朝自習	290	1				3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	新聞記事	300	1未		価		3	1			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H29）	010	11	歴	常						
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H28）	020	11	歴	常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H27）	030	11	歴	常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H26）	040	11	歴	常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H25）	050	11		常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H24）	060	11				3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定（H23）	070	11				3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書事務の手引	03	黄	文書事務手引の改定 資料	080	1未		価				H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより・例規（H26～）	010	11	歴	常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより・例規（～H25）	020	11		常		3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより・通知・報告	030	3				3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより・原稿	040	3				3	2			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより（60号～）	050	11		常				H-4		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより（33号～60号）	060	11		常				H-4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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														
	指 導	分 類 番 号	色	指 導	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書だより（創刊号～32号）	070	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書の広場（S52～S62）	080	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番処理カード	010	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.1（S60・S61）	020	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.2（S62）	030	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.3（S63）	040	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.4（H元～H4）	050	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.5（H5～H15）	060	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番照会回答	070	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	外来語便覧（S61）	010	1未		価			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉 議会・県政モニター（S59～H2）	020	1未		価			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉・参考資料	030	1未		価			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉・報道資料	040	1未		価			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・参考資料	010	1未		価			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・改正通知（H元～H12）	020	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・改正通知（S57～S63）	030	11		常			H-4			
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	IT推進会議	010	3		常	5	1				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	電子文書	電子文書以外		電子文書	電子文書以外						電子文書	電子文書以外			
		キャビネット番号	引き出し番号		キャビネット番号	引き出し番号						キャビネット番号	引き出し番号		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	IT推進アクションプラン	020	3	常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	セキュリティポリシー	030	3	常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	電子県庁・資料	040	3	常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	L GWAN	02	緑	L GWAN・例規	010	5	常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・例規	010	5	常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・通知報告	020	1			5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・照会回答	030	1			5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム会議資料	040	1			5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム資料	050	1未		価	5	1	2	
文書管理・指導担当	電子県庁	07	黄	グループウェア・電子メール	04	赤	グループウェア・電子メール・通知・報告	010	3			5	1		
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 例規	010	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 通知・報告・照会・回答	020	1			3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施計画	030	1			3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施結果・研修資料	040	3			3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	公文書管理法関係研修	050	3		常			H-4	
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	出前研修	060	1						
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修 例規	010	5		常	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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											
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	新規採用職員研修	020	1			3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	育児休業等代替職員研修	030	1			3	2		
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修（新採・育休代替以外）	040	1			3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 例規（H26～）	010	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 例規（H25まで）	020	11		常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 通知・報告・照会・回答	030	1			3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査（補助者調査）	040	3			3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況実地調査	050	5			3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H26～）	060	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H25まで）	070	11		常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H26～）	080	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H25まで）	090	11		常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H26～）	100	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H25まで）	110	11		常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システムの手引（H26～）	120	11	歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システムの手引（H25まで）	130	11		常				
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書全般 例規（H26～）	010	11	歴	常	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 例規 (H25まで)	020	11		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 通知・報告・照会・回答	030	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 資料	040	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書引取協議	050	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存期間延長協議	060	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存期間満了前廃棄協議	070	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 企画	020	1		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 資料	030	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継実績	030	10				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	文書保存(引継)台帳(写し)	040	1未		価				H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 資料	030	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄協議	040	3				3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	キヤビネット		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				文管システム	キヤビネット	引き出し番号	キヤビネット以外		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄決定	050	11				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄文書一覧表	060	11		文管システム					
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄文書一覧表	070	11	歴						
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 業務委託	080	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 業務委託	010	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 資料	020	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	薫蒸 業務委託	030	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	薫蒸 資料	040	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	地域機関文書	06 白	地域機関文書 例規（H25まで）	010	5		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規（H26～）	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規（H25まで）	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 通知・報告・照会・回答	030	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 資料	040	1未		価		3	3	H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	閲覧・貸出し 例規	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	閲覧・貸出し 通知・報告・照会・回答	020	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書利用簿	030	1						H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書借用証	040	1				3	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規（H26～）	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規（H25まで）	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の鍵の貸与	030	3				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の一時利用	040	3		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 取扱説明書	050	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 点検修理	060	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 資料	070	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫内シュレツダー	080	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫設置図	090	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文書保存場所一覧・文庫案内図	100	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の重要文化財指定（H21）	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の県指定文化財指定（H17）	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 例規	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 通知・報告・照会・回答	020	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議	030	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館との打合せ	040	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 資料	050	1未		価		3	3	H-3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業	060	5			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規（H26～）	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規（H25まで）	020	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 通知・報告・照会・回答	030	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 消耗品購入	040	5			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	第1種文書の保存価値の見直し（10年目）	050	3			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規（H26～）	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規（H25まで）	020	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 通知・報告・照会・回答	030	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任文書返戻協議	040	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	行政文書引継目録	050	11		常			H-5	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する協議書	060	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書	070	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し（30年目）	080	3			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直しによる廃棄文書一覧（昭和61年度完結文	090	11			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管 例規	010	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管協議	020	3			3	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報・例規（H26年度から）	010	11	歴	常	4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報・例規（H25年度まで）	020	11		常	4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報・通知・照会・回答	030	1			4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報発行依頼	040	1			4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報保存用	050	11					文庫2	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H26年度から）	010	11	歴	常	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	020	11		常	4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	030	11		常	4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	040	11		常	4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・通知・報告	050	1			4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・照会・回答	060	1			4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	070	1未		価	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	080	1未		価	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	090	1未		価	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報資料	100	1未		価	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報資料	110	1未		価	4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	登載依頼	02	赤	号外発行依頼	010	1			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	県報	13	白	登載依頼	02	赤	削除	110	1					
文書管理・指導担当	県報	13	白	編さん	03	青	県報発行伺い	010	3			4	1	
文書管理・指導担当	県報	13	白	保存用	04	黄	県報保存用	010	11	歴				
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 例規	010	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム セキュリティ関係	020	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 通知・依頼・報告・照会	030	1未		価	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 再開発(情報システム課関係)	040	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム ムサーバー関係)	050	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム アップ設定関係)	060	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 再開発(通知・依頼)	070	1未		価	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 入札	080	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 入札(再度実施)	090	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 保守・運用(アプリケーション)	100	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 保守・運用(サーバ)	110	5		常	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 導入資料	120	1未		価	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 議事録	130	1未		価	4	2	
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システムサーバ構築業務納品ドキュメント類	140	5		常	4	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	電 子 文 書	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビ ネット 以 外											
文書管理・指 導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム構築業務納品ドキュメント類	150	5	常		4	2		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システムバックアップデータ保存設定書	160	5	常		4	2		
文書管理・指 導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・開催検討	010	1未	価		3	3		
文書管理・指 導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・通知・照会・回答	020	3			3	3		
文書管理・指 導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・文書部会資料	030	1未	価		3	3		
文書管理・指 導担当	会議	14	白	その他会議	02	赤	その他文書主管課長会議	010	1			3	3		
文書管理・指 導担当	文書集配・公印・浄書 全般	15	青	文書集配・公印・浄書 全般	01	青	担当共通 通知・報告	010	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配・公印・浄書 全般	15	青	文書集配・公印・浄書 全般	01	青	担当共通 照会・回答	020	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配例規 (H29)	010	11	歴	常	6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配例規 (~ H28)	020	11		常	6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配通知・報告	030	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第1四半期)	040	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第2四半期)	050	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第3四半期)	060	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第4四半期)	070	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配照会・回答	080	3			6	1		
文書管理・指 導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	H29年度文書集配発送業務委託入札・契約関係	090	5		常	6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	キャビネット以外										
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	H28年度文書集配発送業務委託入札・契約関係	100	5	常	6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	H29年度宅配便・メール便入札・契約関係	110	5	常	6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	H28年度宅配便・メール便入札・契約関係	120	5	常	6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書発送関係執行委任(4月~9月)	130	3		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書発送関係執行委任(10月~3月)	140	3		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(4月~6月)	010	1		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(7月~9月)	020	1		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(10月~12月)	030	1		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(1月~3月)	040	1		6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票・宅配便ラベル	050	1未				H-6		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書直接受領台帳・宅配便収受簿	060	1				H-6		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 例規(H29)	010	11	歴 常	6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 例規(~H28)	020	11	常	6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 通知・報告	030	3		6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 照会・回答	040	3		6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	発送	02 赤	レターパック発送控	010	1未				H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	収受	03 青	時間外文書引継簿(4月~9月)	010	1				H-2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	收受	03	青	時間外文書引継簿（10月～3月）	020	1				H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	未納・不足料金記録簿	010	1				H-6		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	料金受取人払交付証（写）	020	1				H-6		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金関係一覧表	030	3				H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	印影印刷用紙出納簿	040	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・4月～6月）	050	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・7月～9月）	060	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・10月～12月）	070	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・1月～3月）	080	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・4月～6月）	090	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・7月～9月）	100	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・10月～12月）	110	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・1月～3月）	120	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	貸出簿・使用簿	130	1					H-6	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（特別送達・前年度まで）	010	3		常	6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（直轄・企画財政部・総務部）	020	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（県民生活部・危機管理防災部・環境部）	030	3			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（福祉部・保健医 療部）	040	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（産業労働部・農 林部）	050	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（県土整備部・都 市整備部・出納）	060	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（教育局）	070	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（行政委員会）	080	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（県警・その他）	090	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（現金）	100	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（特別送達）	110	3		常	6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	電報收受簿	120	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 例規（H29）	010	11	歴	常	6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 例規（～H28）	020	11		常	6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 通知・報告	030	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 照会・回答	040	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（4月～6月）	010	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（7月～9月）	020	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（10月～12月）	030	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（1月～3月）	040	1未					H-6	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 例規 (H29)	010	11	歴	常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 例規 (~H28)	020	11		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 通知・報告	030	1				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 照会・回答	040	1				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書合議 (4月~9月)	050	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書合議 (10月~3月)	060	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	H29年度浄書印刷業務委託入札・契約関係	070	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	H28年度浄書印刷業務委託入札・契約関係	080	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機の印刷サービス業務	090	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機及び関連機器の賃貸借	100	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任 (第1四半期)	110	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任 (第2四半期)	120	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任 (第3四半期)	130	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任 (第4四半期)	140	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	印刷製本実績	010	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	用紙使用実績	020	3			サーバ	8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	用紙使用報告書 (企業局、広域連合等)	030	3				8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	電 子 文 書 以 外			
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	各課別浄書用紙記録台帳（4月～6月）	040	3		サーバ	8	1			各課別	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	各課別浄書用紙記録台帳（7月～9月）	050	3		サーバ	8	1			各課別	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	各課別浄書用紙記録台帳（10月～12月）	060	3		サーバ	8	1			各課別	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	各課別浄書用紙記録台帳（1月～3月）	070	3		サーバ	8	1			各課別	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	消耗品管理 通知・報告	010	1			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	消耗品受払簿	020	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	再生紙	030	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	上質紙	040	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	浄書依頼票	050	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	ステイブル	060	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	浄書センター消耗品	070	3			8	1				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書受付 通知・報告	010	3			8	2				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書受付 照会・回答	020	3			8	2				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票（4月）	030	3			8	2				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票（5月）	040	3			8	2				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票（6月）	050	3			8	2				
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票（7月）	060	3			8	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(8月)	070	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(9月)	080	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(10月)	090	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(11月)	100	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(12月)	110	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(1月)	120	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(2月)	130	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷依頼票(3月)	140	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書 受領書	150	3				8	2	H-7	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷受付簿	160	3				8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(4月)	010	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(5月)	020	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(6月)	030	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(7月)	040	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(8月)	050	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(9月)	060	3				8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報(10月)	070	3				8	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		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										
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（11月）	080	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（12月）	090	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（1月）	100	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（2月）	110	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（3月）	120	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	備品 通知・報告	010	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	備品更新	020	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	機械修理簿	030	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	備品処分	040	5			8	3		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 例規（H29）	010	11	歴	常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 例規（～H28）	020	11		常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 通知・報告	030	1			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 照会・回答	040	1			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	偽造防止用紙	050	5			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印保管状況等調査	060	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 印影証明	070	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 新調	080	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 改刻	090	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 廃止	100	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 移管	110	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 廃棄	120	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 取消・未処理整理票廃棄	130	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印保有数一覧表	140	11		常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印借用書	150	1			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印押印数実績	160	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印資料	170	11		常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（直轄・企画財政部・総務部・県民生活部）	010	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（危機管理防災部・環境部・福祉部）	020	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（保健医療部・産業労働部・農林部）	030	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（県土整備部・都市整備部）	040	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（出納・各種行政委員会）	050	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（警察本部）	060	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	部長印公印使用簿	070	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷 照会・回答	010	1			7	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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
	公印	分類番号	色	公印	分類番号	色					電子文書	電子文書以外		ネット以外		
												キャビネット番号	引き出し番号			
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議簿	020	11		常	サーバ	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議(4月~6月)	030	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議(7月~9月)	040	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議(10月~12月)	050	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議(1月~3月)	060	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷原版	070	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷数実績	080	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 本庁(1)	010	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 本庁(2)	020	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 企画財政部	030	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 総務部	040	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 県民生活部	050	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 危機管理防災部	060	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 環境部	070	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 福祉部	080	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 保健医療部	090	11	歴	常		7	2		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 産業労働部	100	11	歴	常		7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 農林部	110	11	歴	常	7	2				
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 県土整備部	120	11	歴	常	7	2				
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 都市整備部	130	11	歴	常	7	2				
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	改刻・廃止公印台帳(H28)	140	11		常	7	2				
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	改刻・廃止公印台帳(~H28)	150	11		常	7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 例規	010	11		常	7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 代行者指定	020	11		常	7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(4月から6月)	030	11			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(7月から9月)	040	11			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(10月から12月)	050	11			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(1月から3月)	060	11			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 登録分局自己点検票	070	11			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 通知・報告	080	3			7	2				
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 照会・回答	090	3			7	2				
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	須田 茂利	010	1未						H-9		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	新船 洋一	020	1未			9	1				
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	今西 聡美	030	1未			9	1				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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	担当	分類番号	色	担当者					電子文書	電子文書以外			
												キャピネット 番号	引き出し 番号		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	梅澤 学	040	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	浅野 新吾	050	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	小野田 学	060	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	西村 哲郎	070	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	菊地 まり	080	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	関口 忍	090	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	小林 正樹	100	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	七条 清香	110	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	木野 裕介	120	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	城川 聡司	130	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	堀 達也	140	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	星野 太郎	150	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	坂 弥生	160	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	斎藤 拓	170	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	浅見 英三香	180	1未			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	政策法務全般 例規(H25年度以前)	010	11		常			H-1	
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	政策法務全般 例規(H26年度以後)	020	11	歴	常			H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
政策法務担当	法規	23 緑	法規全般	01 緑	課題と目標等	030	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規全般	01 緑	法規全般 通知	040	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規全般	01 緑	法規全般 照会・回答	050	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規全般	01 緑	復命書	060	3			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	議案照会等	010	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	議案	020	1未		価			H-1		
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	概要説明書	030	1未		価			H-1		
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	事前協議	040	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	例文登録（新規）	050	11		常	9	2			
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	例文登録（変更・廃止）	060	11		常	9	2			
政策法務担当	法規	23 緑	法規審査	02 白	例文登録（組織変更に伴う照会）	070	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	条例の見直し	03 赤	条例の見直し(見直しの基準)	010	11	歴		9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	条例の見直し	03 赤	条例の見直し 照会・回答	020	5			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	研修	04 青	部局専門研修	010	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	研修	04 青	担当内研修	020	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	研修	04 青	法務トレーニング	030	1			9	1			
政策法務担当	法規	23 緑	研修	04 青	政策法務担当情報交換会	040	1			9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	キャビネット キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号 以 外									
政策法務担当	法規	23 緑	研修	04 青	その他研修	050	1			9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	ホームページ	05 黄	県ホームページ	010	1			9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	法規集データベース	06 緑	法規集DB 通知・報告・照会・回答	010	1			9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	法規集データベース	06 緑	修正確認・依頼	020	1			9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	法規集データベース	06 緑	情報セキュリティポリシー	030	1	常		9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	後援	07 白	後援 例規	010	11	常		9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	後援	07 白	承認報告書	020	3			9	1		
政策法務担当	法規	23 緑	ブロック会議等	08 赤	ブロック会議等	010	1			9	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	訟務全般 例規	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	訟務全般 通知	020	1	常		10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	顧問弁護士	030	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	弁護士報酬	040	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	訟務全般 照会・回答	050	1未			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	訟務全般	01 青	訟務全般 資料	060	1			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	庁内法務相談	02 黄	庁内法務相談 例規	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	庁内法務相談	02 黄	実施案内	020	1			10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	庁内法務相談	02 黄	実施状況報告	030	1	常		10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
政策法務担当	訟務	24 青	庁内法務相談	02 黄	勤務報告書	040	5				10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	庁内法務相談	02 黄	庁内法務相談 資料	050	1				10	1		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	争訟 例規	010	11				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟発生通知 知事	020	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟発生通知 教育局等	030	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟発生通知 警察	040	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 知事	050	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 教育局等	060	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 警察	070	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	行政不服申立て 発生通知	080	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	行政不服申立て 終結通知	090	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	争訟	03 緑	争訟 資料	100	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	会議	04 白	会議 例規	010	11				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	会議	04 白	会議 照会・回答	020	1				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	会議	04 白	法務研修会	030	3				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	会議	04 白	県内訟務担当者協議会（法務局）	040	3				10	2		
政策法務担当	訟務	24 青	会議	04 白	都道府県法務事務協議会	050	3				10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	29

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									
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	会議 資料	060	3					
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	例規(条例・規則、要綱)	010	11	歴			H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会委員委嘱	020	11	歴			H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会開催通知	030	5			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会会議資料	040	11	歴			H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会議事録	050	11	歴			H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会・答申	060	11	歴			H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 通知・報告	070	1			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 照会・回答	080	1			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 国からの通知	090	11					H-12
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 情報公開	100	5			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行(教育委員会)	110	11					H-10
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行(公安委員会)	120	11					H-10
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人担当者連絡会議	130	3			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	定期提出書類に関する説明会	140	3			11	1	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 監督	150	3					H-12
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 内閣府会議	160	5					H-12

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	29

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		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	公益法人 ブロック会議	170	5					H-12		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	県警・意見聴取	180	5					H-13		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	電子申請開始申込書	190	5			11	1			
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託 (例規)	010	11					H-1		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託 (通知・報告)	020	3			11	1			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 例規	010	11	歴	常	11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 委員委嘱	020	11	歴	常	11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 開催通知	030	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	写し等の交付申請・減免申請	040	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 文書番号簿	050	3			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 議事録・公表	060	3			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 通知・報告	070	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 照会・回答	080	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査会 その他資料	090	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	02 黄	行政不服審査法全部改正への対応 (平成27年度)	100	11	歴	常	11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	03 緑	第 1 部会 開催通知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	03 緑	第 1 部会 諮問・答申	020	5			11	2			

