

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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												
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共通	010	1未		PC	1	1		
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		職員別
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H29年4～6月	020	3			1	1		四半期毎
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H29年7～9月	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H29年10～12月	040	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H30年1～3月	050	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会・回答	060	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	080	1		サーバ	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事業概要	110	1		サーバ	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	課題と目標	120	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	目標による行政運営	130	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	環境マネジメント	140	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理	150	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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										
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務改善	160	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	陳情・要望	180	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ホームページ	190	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	県議会	200	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	重要情報管理台帳	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報持ち出し(入手)管理台帳	040	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	器機管理台帳	050	3		サーバ	1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ソフトウェア管理台帳	060	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	U S B 管理台帳	070	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ファイル送受信システム利用台帳	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	040	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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												
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	050	10				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書保存(引継)台帳	060	11				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄(予定)台帳	070	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	特殊郵便物収受簿	080	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	書留郵便物受領書	090	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(4~6月)	100	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(7~9月)	110	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(10~12月)	120	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(1~3月)	130	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	公印使用簿	140	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書事務自己点検	150	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知・報告・照会・回答	020	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課所内会議	040	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	所長会議	050	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	その他会議	060	1				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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											
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 通知・報告・照会・回答	020	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	マスコミ等 照会・回答・取材	030	5				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査	030	11		常		1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	040	5				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察	050	5				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計検査院検査	060	5				1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	組織及び定数	030	1				1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	人事異動通知書	040	1				1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	勤務記録カード	050	3		送		1	2		
総務担当	人事	03	青	人事	01	青	職員録	060	1				1	2		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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											
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研修	030	3				1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	技術研修	040	3				1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	050	3				1	2		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 例規	010	11		価		2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	雇用伺い	030	5				2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	源泉徴収	040	10		常		2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険・労災保険	050	5				2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険加入者台帳	060	11		常		2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員雇用状況報告書	070	3				2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	出勤簿・休暇簿	080	5				2	1		
総務担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	賃金支払台帳	090	5		常		2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	11		価		2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	3 6 協定	030	3		価		2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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	キャビネット 以外													
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				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						
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	証明書	040	1		価		2	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告書	050	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	個人別勤務状況一覧	060	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 例規	010	11		価		2	1			
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 通知・報告	020	1				2	1			
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	源泉徴収票	030	5				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費 例規	010	11		価		2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費命令簿	030	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	自家用自動車登録申請書及び登録台帳	040	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年4月）	050	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年5月）	060	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年6月）	070	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年7月）	080	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年8月）	090	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年9月）	100	3				2	1			
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年10月）	110	3				2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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										
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年11月）	120	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H29年12月）	130	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H30年1月）	140	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H30年2月）	150	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H30年3月）	160	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断	050	5			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	歳入歳出外現金	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	所得税 払出命令	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	収入・支払予定登録	050	1			2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	債権者登録	060	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	財務	01	青	自己検査	070	1			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	令達	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	執行委任	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	執行委任引上	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算資料	060	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	課所別科目別調書（歳入）・歳入予算差引簿	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	債権管理簿	030	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	現金出納簿	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	公金振替簿	050	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収納金原符	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	払込兼領収書	070	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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			
											キャピットネット 番号	引き出し 番号		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	収入済通知書	080	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	更正通知	090	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	戻出命令書	100	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	執行伺	010	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 共済費	020	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 賃金	030	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 旅費	040	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.4月）	050	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.5月）	060	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.6月）	070	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.7月）	080	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.8月）	090	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.9月）	100	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.10月）	110	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.11月）	120	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H29.12月）	130	5			2	2			
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.1月）	140	5			2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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			キャピネット 以外
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.2月）	150	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.3月）	160	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.4月）	170	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.5月）	180	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：燃料費	190	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：印刷製本費	200	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：光熱水費	210	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：修繕費	220	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 役務費：通信運搬費	230	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 役務費：手数料	240	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 委託料	250	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 使用料及び賃借料	260	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 備品購入費	270	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 負担金、補助金及び交付金	280	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 公課費	290	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	課所別科目別調書・歳出予算差引簿	300	3			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	契約伺い	310	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	契約書	320	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	更正通知	330	3			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	戻入決定	340	3			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 例規	010	11		価	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 通知・報告・照会・回答	020	3			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 引継書	030	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可(埼玉北部ヤクルト)	050	5		常	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可(東京電力)	060	5		常	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	道路占用許可書(案内板)	070	5		常	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	管財課一括発注	080	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業実施予定表	090	1			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業報告書	100	1			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	実施済確認書	110	3			2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防計画	120	1未		差	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	130	1		差	2	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	庁舎点検簿	140	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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			キャピ ネット 以 外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号												
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	11		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告・照会・回答	020	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（備品）	030	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（消耗品）	040	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	備品出納簿	050	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿（切手等）	060	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品供用簿	070	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品使用記録簿・消耗品管理簿	080	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿	090	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	100	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動状況報告書	110	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議	120	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	130	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	売払・譲与・破棄・交換	140	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 例規	010	11		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 通知・報告・照会・回答	020	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	乗車証	030	1				3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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													
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以外											
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	重要物品等カード(自動車)	040	3		価	3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行管理簿・日常点検表	050	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行実績表	060	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	07	黄	安全運転管理者	070	3			3	1		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 例規	010	11		価	3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 通知・報告	020	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H29年4~6月)	030	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H29年7~9月)	040	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H29年10~12月)	050	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H30年1~3月)	060	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	発注見通し	070	1			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公告文	080	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約局発注 業者選定及び入札執行 依頼書	090	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	業者選定議事録	100	5			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札結果表	110	1			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公表	120	3			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約状況調書	130	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	中間前払金実績報告（入札企画課）	140	1			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	建設退職金共済証紙購入状況報告	150	1			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	下請状況報告	160	1			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価技術審査会	170	5			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価依頼・回答（総合技術センター）	180	5			3	2		
総務担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価通知（受注者）	190	5			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 例規	010	11		価	3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 通知・報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 照会・回答	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 復命書	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	予算調書	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	県土づくりキャンペーン	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	表彰	070	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	技術支援	080	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	安全点検	090	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 通知・報告	010	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 照会・回答	020	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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										
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 復命書	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	単品スライド適用実績報告（技術管理課）	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	公共工事コスト縮減	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	県産品利用状況調査	060	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	積算関係秘密文書貸与簿	070	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	計画通知書等	010	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	事業報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	福まち条例通知書	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	景観条例届出	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	緑化条例届出	050	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	届出等	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	完成建物工作物引渡書（知事部局）	070	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	完成建物工作物引渡書（教育局）	080	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	事後調査報告書	090	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	修補請求書・完了報告	100	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	工事計画届出書・完了報告書	110	3			3	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	業務委託(知事部局)	01	黄	業務委託書類一式	010	10			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
10101	営繕工事事務所	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	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		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	業務委託(教育局)	02 緑	業務委託書類一式	010	10			5	2		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(知事部局・建築)	03 白	工事請負書類一式	010	10			6	1		6-1,6-2
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(知事部局・電気)	04 赤	工事請負書類一式	010	10			7	1		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(知事部局・機械)	05 青	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(教育局・建築)	06 黄	工事請負書類一式	010	10			8	1		8-1,8-2
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(教育局・電気)	07 緑	工事請負書類一式	010	10			9	1		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(教育局・機械)	08 白	工事請負書類一式	010	10			9	2		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負・業務委託(病院局)	09 赤	工事請負書類一式	010	10			10	3		一時保管
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負・業務委託(企業局)	10 青	工事請負書類一式	010	10			10	3		一時保管
	システム連携	AA	財務会計	01	執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3						
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	執行伺い	030	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5						

