

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	課内共有	1			サーバ				
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー	1			サーバ				職員別
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知報告	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（総務部）	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（その他）	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書（会計管理者）	11	歴			3	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	5				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	環境マネジメントシステム	5				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	人権・セクハラ防止	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	ユニバーサルデザイン	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	もしカブ（業務改善）	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務事務システム関連	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	庁舎管理・修繕依頼	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	周知依頼通知・イベント通知等	1未		価		6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	行政監察	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	復命書	5				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	県民からの提言等	3				6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務その他	160	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	県庁LAN関係 例規	010	11		常		6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	県庁LAN関係 通知・報告	020	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	県庁LAN関係 照会・回答	030	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	管理台帳	040	3		常		6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	県庁LAN関係 会議・研修	050	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	情報セキュリティ	060	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	会議（課長会議構成員）	010	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	委員会（課長委員指定）	020	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	IT推進会議	030	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	人材育成	040	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	ワークライフバランス	050	3				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	役付会議	060	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	会議・委員会	03 黄	会議その他	070	1				6	1		四半期別
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書 例規	010	11		価		6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書通知・報告	020	1				6	1		
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書照会・回答	030	1				6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	ファイル基準表	040	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書保存(引継)台帳	050	10						
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書廃棄(予定)台帳	060	3						
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	情報公開	070	3						
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	浄書依頼	080	3						
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	文書事務自己点検	090	1						
総務担当	総務全般	02 赤	文書	04 緑	公印使用簿	100	3						
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 例規	010	11	価					
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 通知・報告	020	1						
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事 照会・回答	030	1						
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職務遂行状況調査	040	10	常				H-3	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	昇任・昇格関係	050	10	常				H-3	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	事故報告	060	10	常				H-3	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事情報管理システム	070	3						
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事評価システム	080	10	常				H-3	
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職員録	090	1						
総務担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事異動関係	100	10	常				H-3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	
	人事	分類 番号	色	人事	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	在職証明	110	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	試験監督	120	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	災害派遣	130	3			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	緊急連絡網	140	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事その他	150	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	処分	160	11		常			H-3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 例規	010	11		価	1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	専決指定	040	3			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	事務分担表	050	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	事務分掌表	060	10		常	1	1	H-3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織改正	070	3			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	行政改革関係	080	3			1	1			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織その他	090	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 例規	010	11		価	1	1			
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 通知・報告	020	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	色										
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 照会・回答	030	5			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 通知・報告	010	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 照会・回答	020	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	人材開発推進会議	030	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	出納職員研修	040	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修その他	050	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職専免願簿	040	3			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	欠勤届	050	3			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証再交付願	060	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	出退勤管理	070	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	フレックスタイム	080	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務時間の割振り変更	090	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	時間外	100	3			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	役員（監事）承諾書	110	10		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	人事	03	白	サービス	05	緑	名札記章交付申請	120	1					
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員倫理	130	3					
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	旧姓使用	140	5		送			
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	自家用自動車登録台帳	150	3		常			完結後3年保存
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービスその他	160	1					
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 例規	010	11		価			
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1					
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	措置決定	030	5		常			決定後5年保存
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	災害補償決定通知書	040	5					
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	休暇承認報告書	050	3					
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	衛生管理	060	3					
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	非常勤・臨時職員 例規	010	11		価			
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	非常勤・臨時職員 通知報告	020	1					
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	雇用伺い・通勤届	030	5		送			
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	源泉徴収・年末調整	040	5					
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	出勤簿	050	1未					
総務担当	人事	03	白	非常勤・臨時職員	07	赤	休暇届	060	3		価			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
総務担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	07 赤	求人登録	070	3			1	1		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与制度 例規	010	11	価		6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与費	020	5			6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	主務課別科目別所属別集計表	030	5			6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	科目別所属別給与支給内訳書	040	5			6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	源泉徴収票	050	5			6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	健康保険等	060	5			6	2		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	雇用保険	070	5			6	2		
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	課内共有	010	1		サーバ				
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1		サーバ				職員別
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 通知・報告	010	1			7	1		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 照会・回答	020	1			7	1		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	定期監査	030	5	常				H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	委員監査	040	5	常				H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 通知・報告	010	1			7	1		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 照会・回答	020	1			7	1		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	会計実地検査	030	5			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	自己検査	040	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 例規	010	11		価		7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 通知・報告	020	1				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 照会・回答（財政課）	030	1				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 照会・回答（その他）	040	1				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	収入支出大口予定登録	050	1				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	記者発表資料	060	1				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	財務全般	01 赤	指名業者等選考委員会	070	11	歴	常		7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	予算要求調書	010	3		常				H-28	
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	配当要求伺書	020	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	配当書	030	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	令達伺書	040	3				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	執行委任（受）	050	3				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	執行委任（出）	060	3				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	流用	070	3				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	予算	02 青	歳出予算事業別整理票	080	3				7	1		
経理・調整担当	財務	06 赤	決算	03 黄	決算見込	010	5		常				H-28	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
経理・調整担当	財務	06	赤	決算	03	黄	決算統計	020	5			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 例規	010	11		価	7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 通知・報告	020	1			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 照会・回答	030	1			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	公有財産台帳	040	5		常	7	1		完結後5年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	庁舎管理関係	050	1			7	1		(総務)	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 例規	010	11		価	7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 通知・報告	020	1			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 照会・回答	030	1			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	保管転換書(備品)	040	3			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	保管転換書(消耗品)	050	3			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品購入見積依頼	060	5			7	1			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	消耗品出納簿	070	3		常	7	1		完結後3年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	備品出納簿	080	3		常	7	1		完結後3年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	収納金原符	090	5		常	7	1		完結後5年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	重要物品カード	100	3		常	7	1		完結後3年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	不用決定伺い	110	3			7	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	売払・譲与・廃棄・交換	120	3			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	被服貸与	130	1	送		7	1		(総務)
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い	010	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(4月)	020	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(5月)	030	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(6月)	040	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(7月)	050	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(8月)	060	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(9月)	070	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(10月)	080	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(11月)	090	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(12月)	100	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(1月)	110	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(2月)	120	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い・証紙買い受け代金(3月)	130	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	戻出決定	140	3			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	収入更正書	150	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	債権管理簿	160	5					H-20		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	歳入予算差引簿	170	3		サーバ					
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入済通知書	180	3			8	2			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	執行伺い	010	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出負担行為決議書	020	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出命令書	030	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	契約書	040	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	歳出予算差引簿	050	3		サーバ					
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	現金出納簿	060	5					H-20		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	戻入決定	070	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出更正書	080	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（賃金）	010	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（食糧費）	020	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）	030	5			8	1		月別	
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（役務費）	040	5			8	1		四半期別	
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（使用賃借料）	050	5			8	1			
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（負担金）	060	5			8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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										
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（社会保険料）	070	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（交際費）	080	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（他需用費）	090	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（役務費）	100	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（車検・定期点検）	110	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（使用料及び賃借料）	120	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（負担金）	130	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（備品購入費）	140	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（公課費）	150	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	入札保証金	160	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	普通旅費	170	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	概算旅費	180	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	赴任旅費	190	5			8	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代	200	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（役務費）	010	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（償還金利子）	020	5			9	1		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）教育手数料	030	5			9	1		〃

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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											
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）警察手数料	040	5			9	1		〃
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）その他手数料	050	5			9	1		〃
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）過誤納等	060	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 例規	010	11	歴	常	9	2		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	例文登録（証紙）	020	11			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 通知・報告	030	1			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 照会・回答	040	1			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求書（控）	050	1			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙出納簿	060	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書（4～6月）	070	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書（7～9月）	080	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書（10～12月）	090	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書（1～3月）	100	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙印刷	110	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	標示板交付申請	120	3			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求・受領書 指定売りさばき人（4～6月）	130	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求・受領書 指定売りさばき人（7～9月）	140	5			9	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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			
												キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号 以外		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求・受領書 指定売りさばき人(10~12月)	150	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求・受領書 指定売りさばき人(1~3月)	160	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求・受領書 指定売りさばき人市町村	170	5			9	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交換申請書	180	5			9	1		四半期別
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(直轄)	010	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(直轄)	020	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(企画財政部)	030	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(企画財政部)	040	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(総務部)	050	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(総務部)	060	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(県民生活部)	070	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(県民生活部)	080	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(環境部)	090	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(環境部)	100	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(福祉部)	110	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答(福祉部)	120	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告(産業労働部)	130	1			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（産業労働部）	140	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（その他）	150	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（その他）	160	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	他県照会・回答	170	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	訃報	180	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	事業概要	190	5			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	あいさつ	200	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	選挙関係	210	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	金融	220	1			9	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	ブロック会議	02	青	ブロック会議 例規	010	11	歴	常	10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	ブロック会議	02	青	ブロック会議通知・報告・回答	020	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	ブロック会議	02	青	課長会議等	030	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	秘書	010	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	市町村長会議	020	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	彩の国さいたま魅力づくり推進会議	030	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	埼玉新都市交通（株）	040	1			10	1		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	埼玉高速鉄道（株）	050	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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										
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(株)テレビ埼玉	060	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	大宮ソニックシティ(株)	070	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(株)秩父開発機構	080	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(株)さいたまアリーナ	090	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(公財)埼玉県公園緑地協会	100	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(公財)埼玉県下水道公社	110	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	(公財)都道府県会館	120	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	その他団体(監査役又は監事に就任しているもの)	130	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	要 望	04	緑	政府要望	010	5			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	要 望	04	緑	県への要望	020	5			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	要 望	04	緑	政党要望	030	5			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	要 望	04	緑	市町村からの要望	040	5			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	要 望	04	緑	その他の要望(宅建業・協会等)	050	5			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	庁 議	05	白	庁議関係	010	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	庁 議	05	白	庁議提出資料	020	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	庁 議	05	白	庁議資料 4～6月	030	1			10	1		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	庁 議	05	白	庁議資料 7～9月	040	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
経理・調整担当	調整	07 赤	庁議	05 白	庁議資料 10～12月	050	1				10	1		
経理・調整担当	調整	07 赤	庁議	05 白	庁議資料 1～3月	060	1				10	1		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報 通知・報告	010	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報 照会・回答	020	1				10	2		上期・下期別
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報主幹会議	030	1				10	2		上期・下期別
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	彩の国だより等原稿	040	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	H P 関 連	050	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	県政出前講座	060	3				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	知事への提言	070	1		常		10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	知事会見	080	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	知事会見 想定質問	090	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	知事会見資料	100	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	記者発表	110	1				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	記者取材	120	3				10	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	危機管理	07 青	危機管理 例規	010	11		価		6	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	危機管理	07 青	危機管理 通知・報告	020	1				6	2		
経理・調整担当	調整	07 赤	危機管理	07 青	危機管理 照会・回答	030	1				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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				
											キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	業務継続計画	040	3			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	連絡網	050	1			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	九都府市合同防災訓練	060	3			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	図上訓練	070	3			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	その他の訓練・研修	080	3			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	輸送部	090	3			6	2		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	地域防災計画	100	3			6	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	県議会 全般	010	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	議員照会・回答	020	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	キャップ会議資料(議会連絡員)	030	3			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	局提出議案	040	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	局答弁資料	050	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	初顔合わせ	060	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	決算特別委員会	070	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	予算特別委員会	080	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 全般	010	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 日程	020	1			10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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												
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 発言通告書	030	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 答弁	040	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 企画財政委員会	050	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 想定質問	060	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 全般	010	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 日程	020	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 発言通告書	030	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 答弁	040	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 企画財政委員会	050	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 想定質問	060	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 全般	010	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 日程	020	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 発言通告書	030	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 答弁	040	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 企画財政委員会	050	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 想定質問	060	1			10	2		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 全般	010	1			10	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
経理・調整担当	08	黄	05	青	020		1			10	2			
経理・調整担当	08	黄	05	青	030		1			10	2			
経理・調整担当	08	黄	05	青	040		1			10	2			
経理・調整担当	08	黄	05	青	050		1			10	2			
経理・調整担当	08	黄	05	青	060		1			10	2			
給与担当	09	黄	01	黄	010		1		サーバ					
給与担当	09	黄	01	黄	020		1		PC	17	1		職員別	
給与担当	10	緑	01	緑	010		1未		価	17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	020		11	歴	価	17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	030		11	歴	価	16	3			
給与担当	10	緑	01	緑	040		11	歴	価	16	4			
給与担当	10	緑	01	緑	050		3			17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	060		3			17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	070		1未		価	17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	080		1			17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	090		1			17	1			
給与担当	10	緑	01	緑	100		3		価	17	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外						
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	担当掲示板	110	1					
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	復命書	120	1					
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	事務処理マニュアル	130	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	IT-BCP実行計画書	140	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	障害対応について	150	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	情報セキュリティ	160	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	U S B メモリ－管理簿	170	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	eLTAX電子申告	180	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	議会資料	190	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	自己検査	200	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	研修資料	210	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	課内連絡	220	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	雑文書	230	1未		価			
給与担当	給与担当	10	緑	予算	02	白	執行委任	010	3					
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	調定伺い	010	5					
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	収入済通知書	020	5					
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	債権管理簿（雑入）	030	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	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		
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	支出 例規	010	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	歳出予算差引簿	020	3			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	支出負担行為兼支出命令書(例月分)	030	5			16	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	支出負担行為兼支出命令書(特例分)	040	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	科目更正登録依頼	050	3			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	年度所管更正通知書	060	3			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	精算調書	070	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	送金取消伺い	080	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	戻入決定通知伺い	090	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	戻出命令書(伺い)	100	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	債権管理簿(戻入)	110	5			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	給与管理システム仕様書(本体)	010	1未	価			1	H-47		
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	給与管理システム仕様書(通勤サブシステム)	020	1未	価			1	H-47		
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	給与管理システム仕様書(総務事務システム連携)	030	1未	価			1	H-47		
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	給与管理システム仕様書(人事管理システム連携)	040	1未	価			1	H-47		
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	システム改正	050	1未	価		17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	例月打合せ	060	1未	価			1	H-22		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理依頼	070	1未	価		1	H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	システムテスト	080	1未	価		1	H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	金融機関カタログ	090	1未	価	14	1		電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	所属カタログ	100	1未	価	14	1		電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	市区町村カタログ	110	1未	価	14	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給料表カタログ	120	1未	価	14	1		電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与データ送付書	130	1未	価	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書（4～7月）	140	1未	価	14	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書（8～11月）	150	1未	価	14	2		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書（12～3月）	160	1未	価	14	3		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与（人事関係）報告書	170	1未	価	12	3		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与支給明細等（内訳・諸控除金等）	180	1未	価	サーバ			電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	月間スケジュール表（QAN）	190	1未	価	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	出力帳票管理簿	200	1未	価		1	H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	支給額確認チェックリスト	210	1未	価	15	2		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理参考資料（電算処理依頼）	220	1未	価	13	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理参考資料（作業完了報告書 写し）	230	1未	価	16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
11A00	出納総務課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	電算処理参考資料(出力帳票管理簿)	240	1未	価		13	1			
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	電算処理参考資料(他システム・定例会)	250	1未	価		13	2			
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	電算処理参考資料(共済掛金標準報酬制)	260	1未	価			1	H-22		
給与担当	給与担当	10 緑	電算処理	05 黄	給与システム再構築資料	270	1未	価		16	2			
給与担当	給与担当	10 緑	債権差押え	06 緑	債権差押え	010	1未	価		17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税・住民税	07 白	所得税・住民税 制度(改正)	010	1未	価		17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税・住民税	07 白	所得税・住民税 通知・報告等	020	1未	価		17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	所得税 通知・報告	010	5			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	所得税 照会・回答	020	5			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	源泉徴収票支払調書	030	10			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	源泉徴収票	040	10		サーバ				電子帳票	
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	源泉徴収票の送付	050	5			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	扶養是正	060	5			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	年末調整	070	10			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	年末再調整	080	10			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	死亡退職者の年末調整	090	10			17	2			
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	住民税 通知・報告	010	3			17	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	キャビネット以外									
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	住民税 照会・回答	020	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	特別徴収税額通知	030	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	給与所得者異動届出書(電算分)	040	10			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	給与所得者異動届出書(手書き分)	050	10			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	特別徴収への切替申請書	060	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	住民税修正報告書	070	3		サーバ				
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	給与支払報告書	080	10		サーバ				
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	給与支払報告書の送付等	090	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	派遣復帰等の調査	100	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	住民税	09 青	住民税還付	110	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	口座振込実施要綱	010	11	歴	価	17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	口座振込 通知・報告等	020	1未		価			H-47	
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	口座振込実施経緯	030	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	口座振込訂正依頼書	040	1未		価	17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	給与振込申出状況	050	3			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	給与管理者別口座振込額一覧表	060	3		サーバ				電子帳票
給与担当	給与担当	10 緑	給与の口座振込	10 黄	個人別口座振込額内訳書	070	3		サーバ				電子帳票

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
財務企画・相談担当	懸案	11 緑	財務企画・相談担当	01 緑	課内共有	010	1			サーバ	25			
財務企画・相談担当	懸案	11 緑	財務企画・相談担当	01 緑	懸案フォルダー	020	1				25			職員別
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務 通知・報告	010	3		価		25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務 照会・回答	020	1				25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	規則等管理 会議	030	1				25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務規則	040	11	歴	常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務規則印刷	050	5				25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務規則の運用通達・通知	060	11	歴	常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	その他の通達・通知	070	11	歴	常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	会計管理者事務の一部委任	080	11	歴	常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	事務決裁規程	090	11	歴	常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	委任決裁規則等	100	3		常		25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	その他規則等	110	11		常		25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	手引き・マニュアル	120	11		常		25			
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	質疑応答	130	1		常		25		H-11	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	徴収・収納事務の委託（払込延期承認）	140	11		常		25		H-14	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	財務規則第236条ただし書き適用様式	150	11		常		25		H-11	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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 以外										
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	規則等管理	01 白	他課所からの通達・通知	160	3	常	25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	指定	010	11	常	25		H-14		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	店舗新設等	020	3	常	25		H-14		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	契約（公金契約）	030	5	常	25		H-14		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	口座振替収納	040	3	常	25		H-14		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	電子収納	050	3		25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	基金（寄附金）	060	3	常	25		H-14		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	金融機関からの照会回答	070	3		25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	金融機関参考資料	080	3	常	25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	金融機関会議	090	1		25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	ゆうちょ銀行	100	3		25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	金融機関	02 赤	金融機関 その他	110	3		25				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	財務相談	03 青	財務相談 例規	010	1		24				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	財務相談	03 青	財務相談 通知・報告	020	1		24				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	財務相談	03 青	電話相談一覧表	030	1		PC 24				
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	財務相談	03 青	質問相談票	040	5	常	24		H-16		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12 白	研修	04 黄	研修 例規（受講者名簿）	010	11	常	24		H-15		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	研修 通知・報告	020	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	研修 照会・回答	030	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	研修計画	040	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	財務初心者研修	050	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	財務初級研修	060	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	財務中級研修	070	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	財務上級研修	080	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	出納員研修	090	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	分任出納員研修	100	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	経理員研修	110	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	経理員フォローアップ研修	120	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	エキスパート研修	130	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	資金前渡実務研修	140	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	財産管理研修	150	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	会計実地検査フォローアップ研修	160	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	新規採用職員研修	170	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	オーダーメイド研修	180	1			24		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	研修	04	黄	その他研修	190	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	人材育成 例規	010	11	価		24	H-15	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	問題集	020	3			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	e-ラーニング	030	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	自主学习ツール	040	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	その他企画	050	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	資料	060	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	人材育成	05	緑	出納員支援	070	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	事前審査	06	白	審査 例規	010	11			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	事前審査	06	白	審査資料	020	11	価		24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	地域出納員	07	赤	照会・回答（ふれあい通信等）	010	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	地域出納員	07	赤	地域出納員 通知・報告	020	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	照会・回答（県内）	010	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	照会・回答（県外）	020	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	照会・回答（県外来県）	030	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	照会・回答（庁内）	040	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	出納員報告	050	1			24		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	会議	060	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	庁議事項	070	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	議会	080	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	監査	090	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	事務の概要・懸案事項等	100	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	組織・予算等	110	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	情報公開	120	11		常	24	H-14	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	復命書	130	3			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	ポータル修正	140	1			24		
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	源泉自己点検関連	150	10		常	24	H-14	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	その他	08	青	事故報告	160	11	歴	常	24	H-14	
財務企画・相談担当	財務企画・相談	12	白	クレジット支払	09	黄	クレジット支払	010	5		常			
財務検査担当	懸案	13	緑	財務検査担当	01	緑	検査 懸案フォルダー	010	1		常		H-15	(職員別)
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	検査基準 例規	010	11	歴	常	29	1	
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	検査 基本方針	020	5			29	1	
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	審査事務の手引	030	10		常	29	1	
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	検査結果事例	040	10		常	29	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	引 き 出 し 番 号									キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	自己検査の手引	050	10		常	29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査基準	01	白	会計実地検査だより	060	10		常	29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査員	02	赤	検査員推薦・任命	010	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査員	02	赤	検査員研修	020	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査員	02	赤	携帯端末管理基準	030	11	歴	常	29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査員	02	赤	携帯端末運用資料	040	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査員	02	赤	人材育成	050	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	検査全般 通知・報告	010	1			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	検査全般 照会・回答	020	1			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	検査全般 統計	030	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	部長通知（本庁検査・所轄所検査）	040	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	検査総括	050	5			29	1		
財務検査担当	検査基準	14	白	検査全般	03	青	専決事項指定書	060	1		常	29	1		
財務検査担当	検査指導	15	黄	検査指導	01	黄	団体監査	010	5		常	29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16	緑	本庁検査	01	緑	本庁検査 実施通知	010	1			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16	緑	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書（直轄）	020	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16	緑	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書（企画財政部）	030	5			29	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（総務部）	040	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（県民生活部）	050	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（危機管理防災部）	060	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（環境部）	070	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書（福祉部）	080	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（保健医療部）	090	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（産業労働部）	100	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（農林部）	110	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（県土整備部）	120	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（都市整備部）	130	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（教育局）	140	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書（その他の部局）	150	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 結果通知（4～10月実施）	160	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 結果通知（11～3月実施）	170	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 改善状況報告書（4～10月実施）	180	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	本庁検査	01 緑	本庁検査 改善状況報告書（11～3月実施）	190	5			29	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 実施通知	010	1			28	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	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	キ ャ ビ ネット 以 外		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（企画財政部）	020	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（総務部）	030	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県民生活部）	040	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（危機管理防災部）	050	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（環境部）	060	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（福祉部）	070	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（保健医療部）	080	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（産業労働部）	090	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（農林部 農林振興センター）	100	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（農林部 農林振興センター以外）	101	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、あ～が行）	110	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、さ～わ行）	111	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（都市整備部）	120	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 教育機関）	130	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「あ」「い」「う」）	140	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「え」「お」）	141	5			28	1		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「か」「き」）	150	5			28	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・高校、「く」「け」「こ」）	151	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・高校、さ行）	160	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・高校、た行）	170	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・高校、な～は行）	180	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・高校、ま～わ行）	190	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・特別支援学校、あ～さ行）	200	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・特別支援学校、た～わ行）	201	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（警察署、あ～か行）	210	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（警察署、さ～わ行）	211	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（5月～7月実施）	220	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（8月～10月実施）	230	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（11月～3月実施）	240	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（5月～7月実施）	250	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（8月～10月実施）	260	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（11月～3月実施）	270	5			28	2			
財務検査担当	会計実地検査	16 緑	臨時検査	03 赤	臨時検査	010	5			28	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金検査基準	01 青	公金検査基準 例規	010	11	歴	常	29	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	電 子 文 書				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号			引き 出し 番号
財務検査担当	公金検査	17 青	公金検査基準	01 青	公金検査実施要領	020	11	歴	常		29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金検査基準	01 青	公金徴収・収納事務委託検査実施要領	030	11	歴	常		29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金検査基準	01 青	公金事務の手引き	040	11	歴	常		29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金検査基準	01 青	公金検査マニュアル	050	11		常		29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金全般	02 黄	公金事務取扱通知	010	1				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金全般	02 黄	公金全般 照会・回答	020	1				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金全般	02 黄	金融機関 開廃設	030	1				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 計画	010	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 実施通知	020	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 照会・回答	030	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 その他	040	1				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(4月実施)	050	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(5月実施)	060	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(6月実施)	070	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(7月実施)	080	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(8月実施)	090	5				29	2		
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(9月実施)	100	5				29	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(10月実施)	110	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(11月実施)	120	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(12月実施)	130	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(1月実施)	140	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査・検査報告書(2月実施)	150	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 結果通知	160	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金検査 総合講評	170	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	公金実地検査	03 緑	公金事務担当者研修	180	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	徴収等検査	04 白	徴収等検査 通知・報告	010	1		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	徴収等検査	04 白	徴収等検査 計画	020	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	徴収等検査	04 白	徴収等検査 実施通知	030	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	徴収等検査	04 白	徴収等検査 報告書	040	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	徴収等検査	04 白	徴収等検査 結果通知	050	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 通知・報告	010	1		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 計画	020	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 実施通知	030	5		29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 報告書(コンビニ収納)	040	5		29	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 報告書(スタンプ収納)	050	5			29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 報告書(放置違反金)	055	5			29	2			
財務検査担当	公金検査	17 青	地方税等収納委託検査	05 赤	収納委託検査 結果通知	060	5			29	2			
自動車管理・運転担当	懸案	18 青	懸案	01 青	課内共有	010	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	庶務全般 例規	010	10		価	22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	庶務全般 通知・報告	020	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	庶務全般 照会・回答	030	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	時間外等報告	040	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	チェックリスト	050	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	議会関係	060	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	予算	070	5			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	決算	080	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	監査	090	1			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	研修・会議	100	3			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	環境対策	110	3			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	旅費・復命書	120	3			22	1			
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19 黄	庶務全般	01 黄	被服貸与	130	3			22	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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			キャビネット以外
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19	黄	庶務全般	01	黄	被服貸与簿	140	3		常	22	1		完結後3年保存
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19	黄	庶務全般	01	黄	庁議資料	150	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19	黄	庶務全般	01	黄	庁議等報告用資料	160	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19	黄	庶務全般	01	黄	損害賠償事案	170	5			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	19	黄	庶務全般	01	黄	安全運転管理者協会	180	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	管理 例規	010	11	歴	価	22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	管理 通知・報告・照会・回答	020	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	他県からの照会・回答	030	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	安全運転管理者等届・整備管理者届	040	1		常	22	1		完結後1年保存
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	自動車等状況報告書	050	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	自動車等状況報告書（警察本部）	060	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	自動車等異動報告書（4月～9月）	070	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	自動車等異動報告書（10月～3月）	080	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	自動車等異動報告書（警察本部）	090	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	処分協議	100	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	公用車予約システム・管理システム	110	10		常	22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	21	緑	管理全般	01	緑	車検切れ防止通知	120	1			22	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	引き出し 番号		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	管理全般	01 緑	交通事故防止対策	130	3			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	管理全般	01 緑	一般管理車削減	140	3			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	管理全般	01 緑	職員ポータル	150	3		価	22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	管理全般	01 緑	ハイヤー関係	160	3		価	22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	管理全般	01 緑	レンタカー関係	170	3		価	22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	任意保険 通知・報告・照会・回答	010	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	入札	020	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	契約	030	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	証券	040	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	任意保険 月例報告	050	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	任意保険 資料	060	1		価	22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	任意保険	02 白	任意保険 財務	070	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	事故処理	03 赤	損害賠償 例規	010	11	歴	常	23	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	事故処理	03 赤	損害賠償事案	020	11	歴	常	23	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	事故処理	03 赤	事故処理委員会	030	11	歴	常	23	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	事故処理	03 赤	事故処理進捗状況	040	1			23	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	公用車管理研修	010	1			22	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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									
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	安全運転実技研修	020	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	公用車安全運転研修	030	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	カウンセリング診断	040	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	運転職員研修 資料	050	1		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	21 緑	運転職員研修	04 青	安全運転助言検査	060	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	管理全般 例規	010	11	歴	常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	管理全般 通知・報告・照会・回答	020	1				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	重要物品等カード（共用車等）	030	3		常		23	1		完結後3年保存
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	重要物品等カード（貸出車）	040	3				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	自動車更新整備	050	1		常		23	1		完結後1年保存
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	自動車更新契約	060	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	処分協議・不用決定	070	3				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	自動車売払	080	3				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	集中管理車全般	01 黄	本庁駐車場承認申請	090	5				23	1		駐車場の有効期間
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	貸出制限車（スベアキー貸与）	010	11	歴	常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	配車計画表（4月～9月）	020	1				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	配車計画表（10月～3月）	030	1				23	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	知事日程(4月~9月)	040	1				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	知事日程(10月~3月)	050	1				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	集中管理車稼働率(4月~6月)	060	3				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	集中管理車稼働率(7月~9月)	070	3				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	集中管理車稼働率(10月~12月)	080	3				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	集中管理車稼働率(1月~3月)	090	3				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	公用車集中管理機関	100	3				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	公用車集中管理機関担当者会議	110	1				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	運行管理	02 緑	ドライブレコーダー装着	120	1				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	メンテナンス委託	03 白	入札	010	5				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	メンテナンス委託	03 白	契約	020	5				23	1		
自動車管理・運転担当	集中管理車	22 黄	メンテナンス委託	03 白	点検整備明細書	030	5				23	1		
自動車管理・運転担当	乗車証	23 赤	乗車証	01 赤	乗車証 例規	010	11	歴	常		7	1		
自動車管理・運転担当	乗車証	23 赤	乗車証	01 赤	乗車証 通知・報告	020	1				7	1		
自動車管理・運転担当	乗車証	23 赤	乗車証	01 赤	契約書	030	5				7	1		
自動車管理・運転担当	乗車証	23 赤	乗車証	01 赤	乗車証印刷	040	3				7	1		
自動車管理・運転担当	乗車証	23 赤	乗車証	01 赤	乗車証契約業者名簿	050	3				7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	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				
自動車管理・ 運転担当	乗車証	23	赤	乗車証	01	赤	交付申請書	060	1			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	23	赤	乗車証	01	赤	乗車証返納書	070	1			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	23	赤	乗車証	01	赤	亡失・棄損	080	10			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	23	赤	乗車証	01	赤	消耗品出納簿（乗車証）	090	3			7	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	災害全般	01	青	災害 通知・報告・照会・回答	010	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	災害全般	01	青	緊急通行車両事前届出書	020	10		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	災害全般	01	青	埼玉県震災対策計画	030	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	訓練	02	黄	防災訓練	010	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	協定	03	緑	物流オペレーションチーム	010	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	協定	03	緑	災害時応援協定（輸送計画）	020	10			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	24	青	協定	03	緑	災害時応援協定締結団体	030	3			23	1		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	相談	01	白	電話相談一覧表	010	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	事前審査・合議	02	赤	審査書類受付簿	010	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	事前審査・合議	02	赤	審査・合議資料（契約書等）	020	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	事前審査・合議	02	赤	物品・印刷物確認調書	030	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	事前審査・合議	02	赤	業務報告書	040	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	事前審査・合議	02	赤	送付票（写し）	050	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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										
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	検査全般	03	青	結果の概要	010	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	ふれあい通信	010	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	会議資料	020	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	管内研修	030	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	階層別研修・専門別研修等	040	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	個別研修	050	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	会議・研修	04	黄	財務研修C D貸出簿	060	1		PC			ロッカ (現物)	
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	消耗品出納簿(郵券・乗車証)	010	1		PC			ロッカ (現物)	
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	重要文書等持出し(入手)管理台帳	020	1		PC			ロッカ	
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	携帯端末使用記録簿	030	1		PC			ロッカ (現物)	
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	備品関係資料	040	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	庁舎管理	050	1						
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	25	白	総務全般	05	緑	照会・回答・回覧資料	060	1						
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26	白	総務全般	01	緑	相談 通知・報告	010	1					ロッカ	
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26	白	総務全般	01	緑	携帯端末使用記録簿	020	1					ロッカ	
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26	白	相談	02	白	電話相談一覧表	010	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26	白	事前審査・合議	03	赤	審査 通知・報告	010	1					ロッカ	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	キヤピネット 引き出し 番号		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	事前審査・合議	03 赤	03 赤	020	1						
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	事前審査・合議	03 赤	03 赤	030	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	事前審査・合議	03 赤	03 赤	040	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	事前審査・合議	03 赤	03 赤	050	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	事前審査・合議	03 赤	03 赤	060	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	検査全般	04 青	04 青	010	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	検査全般	04 青	04 青	020	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	会議・研修	05 黄	05 黄	010	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	会議・研修	05 黄	05 黄	020	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	26 白	26 白	会議・研修	05 黄	05 黄	030	1		PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	相談	01 緑	01 緑	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	相談	01 緑	01 緑	020	1		PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	相談	01 緑	01 緑	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	事前審査・合議	02 白	02 白	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	事前審査・合議	02 白	02 白	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	事前審査・合議	02 白	02 白	030	1		PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	27 緑	事前審査・合議	02 白	02 白	040	1			1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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		
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	事前審査・合議	02 白	業務報告書	050	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	事前審査・合議	02 白	送付票写し	060	1			1		ロッカ		
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	検査全般	03 赤	検査 通知・報告	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	検査全般	03 赤	検査 照会・回答	020	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	検査全般	03 赤	会計実地検査	030	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	検査全般	03 赤	債務確認	040	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	会議・研修 通知・報告	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	出納審査幹会議	020	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	財務担当者会議	030	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	経理員研修	040	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	オーダーメイド研修	050	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	個別職員研修	060	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	会議・研修	04 青	ふれあい通信	070	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	総務全般	05 黄	管理簿	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	総務全般	05 黄	庁舎管理	020	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	総務全般	05 黄	情報セキュリティ・文書事務点検	030	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	27 緑	総務全般	05 黄	回覧済み資料	040	1			1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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	キヤピネット 引き出し 番号		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	相談 通知・報告	010	1							
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	電話相談一覧表	020	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	ふれあい通信	030	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	出前研修	040	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	個別研修	050	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	担当者会議	060	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査書類受付簿	030	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査・合議資料	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	業務報告書	050	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	物品・印刷物確認調書	060	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	ポータル用スケジュール表	070	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	検査全般	03 赤	検査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	検査全般	03 赤	検査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	会議・研修	04 青	会議・研修 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28 緑	会議・研修	04 青	会議・研修 資料	020	1					ロッカ		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	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										
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	財務研修CD貸出簿	030	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	行田巡回	05	黄	電話相談一覧表	010	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	行田巡回	05	黄	審査書類受付簿	020	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	行田巡回	05	黄	審査・合議資料	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	行田巡回	05	黄	物品・印刷物確認調書	040	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	越谷巡回	06	緑	電話相談一覧表	010	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	越谷巡回	06	緑	審査書類受付簿	020	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	越谷巡回	06	緑	審査・合議資料	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	越谷巡回	06	緑	物品・印刷物確認調書	040	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	総務全般	07	白	庁舎管理	010	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	総務全般	07	白	消耗品出納簿	020	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	総務全般	07	白	携帯端末使用記録簿	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	28	緑	総務全般	07	白	情報セキュリティ・文書事務点検	040	1		PC				
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		臨時配当登録	005	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						

