

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	31

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	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（総務部）	1				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会回答（その他）	1				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書（会計管理者）	11	歴			3	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	5				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	人権・セクハラ防止	3				6	3		
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	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務事務システム関連	1				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	庁舎管理・修繕依頼	1				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	周知依頼通知・イベント通知等	1未		価		6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	行政監察	3				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	復命書	5				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	県民からの提言等	3				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	総務全般	01 赤	総務その他	1				6	3		
総務担当	総務全般	02 赤	県庁LAN関係	02 青	県庁LAN関係 例規	11		常		6	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

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									
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	管理台帳	040	3		常	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 会議・研修	050	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	情報セキュリティ	060	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議（課長会議構成員）	010	1			6	3		
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	3		
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	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	人材育成	040	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	ワークライフバランス	050	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議その他	060	1			6	3		四半期別
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	11		価	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書通知・報告	020	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書照会・回答	030	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11		常	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書保存（引継）台帳	050	10			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄（予定）台帳	060	3			6	4		

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	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	情報公開	070	3			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	浄書依頼	080	3			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	090	1			6	4		
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	1	1		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 照会・回答	030	1			1	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			1	1		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事評価システム	080	10		常	1	1	H-3	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録	090	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動関係	100	10		常	1	1	H-3	
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		

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	31

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	緊急連絡網	140	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	手話通訳	150	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事その他	160	1			1	1			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	処分	170	11		常			H-3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	キャリアプランニング支援制度	180	10		常	1	1	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			
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 照会・回答	030	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	31

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	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	課内研修	050	1			1	1		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修その他	060	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・営利企業従事許可願	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	31

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	自家用自動車登録台帳	140	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	150	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	健康管理	06	白	ストレスチェック	070	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	31

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	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	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与制度 通知・報告・照会・回答	020	1			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与費	030	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	主務課別科目別所属別集計表	040	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	科目別所属別給与支給内訳書	050	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	源泉徴収票	060	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	健康保険等	070	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	雇用保険	080	5			6	4		
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	課内共有	010	1			サーバ			
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1			サーバ			職員別
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 通知・報告	010	1			7	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		

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	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
経理・調整担当	監査検査	05	緑	検査	02	白	会計実地検査	030	5			7	1		
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	会計職員指定簿	050	3			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	財務全般	01	赤	歳入歳出外現金関係	060	3			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	070	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	080	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 例規	090	11	歴	常	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	100	5			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		

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	31

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	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		
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	11		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	

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	31

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	キャビ ネット 以外
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		
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	証紙買い受け調定伺い(4月)	020	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(5月)	030	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(6月)	040	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(7月)	050	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(8月)	060	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(9月)	070	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(10月)	080	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(11月)	090	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(12月)	100	5				7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(1月)	110	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	31

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
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(2月)	120	5			7	1		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買い受け調定伺い(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		
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		

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	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	030	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	040	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	050	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	060	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	070	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	080	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	090	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	100	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	110	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	120	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	130	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	140	5			8	1			月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	150	5			8	1			四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	160	5			8	1			四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	170	5			8	1			四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	180	5			8	1			四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	08 黄	08 黄	190	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	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	財務	分類 番号	色	支出証拠書・一般会計	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（負担金）	200	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（社会保険料）	210	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）	220	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）	230	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）	240	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）	250	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）	260	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）	270	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）	280	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）	290	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	300	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	310	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	320	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	330	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 4月	340	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 5月	350	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 6月	360	5			8	2		月別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

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	タクシー代 7月	370	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 8月	380	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 9月	390	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 10月	400	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 11月	410	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 12月	420	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 1月	430	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 2月	440	5			8	2		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 3月	450	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）1 / 四	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（償還金利子）2 / 四	030	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（償還金利子）3 / 四	040	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（償還金利子）4 / 四	050	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 1 / 四	060	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 2 / 四	070	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 3 / 四	080	5			9	1		四半期別

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

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
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）教育手数料 4 / 四	090	5			9	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）警察手数料 1 / 四	100	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）警察手数料 2 / 四	110	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）警察手数料 3 / 四	120	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）警察手数料 4 / 四	130	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）その他手数料 1 / 四	140	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）その他手数料 2 / 四	150	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）その他手数料 3 / 四	160	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）その他手数料 4 / 四	170	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）過誤納等	180	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		

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	31

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		
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	証紙交換申請書	130	5			9	1		
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		

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	31

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	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		
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		

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	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
経理・調整担当	調整	07 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			
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			

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	31

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	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号 以 外									
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		
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		
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		
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		

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	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
経理・調整担当	調整	07 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		
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	九都県市合同防災訓練	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		

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	31

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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
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		
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		

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	31

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		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		04	赤		12月議会 想定質問	060	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 全般	010	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 日程	020	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 発言通告書	030	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 答弁	040	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 企画財政委員会	050	1			10	2					
経理・調整担当	08	黄		05	青		2月議会 想定質問	060	1			10	2					
給与担当	09	黄		01	黄		給与担当 懸案フォルダー	010	1			17	1		職員別			
給与担当	10	緑		01	緑		給与 要綱	010	11	歴	価	17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		給与 制度改正	020	11	歴	価	16	3					
給与担当	10	緑		01	緑		給与 通知・報告	030	3			17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		給与 照会・回答	040	3			17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		人事情報管理給与関係コード表	050	1未		価	17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		給与支給額調	060	1		サーバ	17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		点字支給内訳	070	1			17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		情報公開	080	3		価	17	1					
給与担当	10	緑		01	緑		担当掲示板	090	1			17	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	復命書	100	1			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	事務処理マニュアル	110	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	ICT-BCP実行計画書	120	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	障害対応について	130	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	情報セキュリティ	140	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	マイナンバー制度（全般・庁内PT）	150	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	議会資料	160	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	自己検査	170	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	研修資料	180	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	課内連絡	190	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	雑文書	200	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	予算	02	白	執行委任	010	3		サーバ	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	調定伺い	010	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	債権管理簿（雑入）	020	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	歳出予算差引簿	010	3				1	H17	
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)	020	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)	030	5			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	31

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									
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	支出更正	040	5			17	1		
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	精算調書	050	5			17	1		
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	送金取消伺い	060	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	070	5			17	1		
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	戻出命令書（伺い）	080	5			17	1		
給与担当	給与担当	10 緑	支出	04 青	債権管理簿（戻入）	090	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	サーバ	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	
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	サーバ			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	サーバ			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	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	31

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		ネット以外		
											キャビネット番号	引き出し番号			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
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	サーバ				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	サーバ				
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	サーバ				
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	現年分
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	サーバ	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(他システム)	220	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)	230	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	240	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 例規(制度改正等)	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・住民税	07	白	所得税・住民税 源泉徴収票支払調書・給与支払報告書	030	1未	価		17	2		

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	31

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	キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号									
給与担当	給与担当	10 緑	所得税・住民税	07 白	所得税・住民税 eLTAX・地電協関連	040	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	030	10		サーバ	17	2		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	040	5			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	扶養是正	050	10			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	年末調整	060	10			17	2		
給与担当	給与担当	10 緑	所得税	08 赤	年末再調整	070	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	080	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		
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				

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	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外	
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	給与支払報告書の内容照会等	090	3			17	2			
給与担当	給与担当	10	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	サーバ	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	口座振込訂正依頼書	030	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	040	3			サーバ	17	2		電子帳票
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	050	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	060	3			サーバ				電子帳票
財務会計制度担当	懸案	11	緑	財務会計制度担当	01	緑	課内共有	010	1			サーバ	25			
財務会計制度担当	懸案	11	緑	財務会計制度担当	01	緑	懸案フォルダー	020	1				25			職員別
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	会議	010	1				24			
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	庁議事項	020	1				24			
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	議会	030	1				24			
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	監査	040	1				24			
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	事務の概要・懸案事項等	050	1				24			
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	白	組織・予算等	060	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	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財務会計制度 担当	担当全般	12 白	その他	01 白	情報公開	070	11	常	24		H-14		
財務会計制度 担当	担当全般	12 白	その他	01 白	復命書	080	3		24				
財務会計制度 担当	担当全般	12 白	その他	01 白	ポータル修正	090	1		24				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務 通知・報告	010	3	価	25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務 照会・回答	020	1		25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	規則等管理 会議	030	1		25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務規則	040	11	歴 常	25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務規則印刷	050	5		25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務規則の運用通達・通知	060	11	歴 常	25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	その他の通達・通知	070	11	歴 常	25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	会計管理者事務の一部委任	080	11	歴 常	25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	事務決裁規程	090	11	歴 常	25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	委任決裁規則等	100	3	常	25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	その他規則等	110	5		25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	手引き・マニュアル	120	11	常	25				
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	質疑応答	130	1		25		H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	徴収・収納事務の委託（払込延期承認）	140	11	常	25		H-14		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	出納員報告・会計職員指定簿	150	1			25			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	財務規則第236条第2項適用様式	160	11	常		25	H-11		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	他課所からの通達・通知	170	3	常		25			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 赤	内部統制制度	180	3	常		25			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	事前審査	02 青	審査 例規	010	11			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	事前審査	02 青	審査資料	020	11	価		24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	地域出納員	03 黄	照会・回答（ふれあい通信等）	010	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	地域出納員	03 黄	地域出納員 通知・報告	020	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	クレジット支払	04 緑	クレジット支払	010	5	常					
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	ガソリン給油カード	05 白	ガソリン給油カード	010	5	常					
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	照会・回答（県内）	010	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	照会・回答（県外）	020	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	照会・回答（県外来県）	030	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	照会・回答（庁内）	040	1			24			
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	源泉自己点検関連	050	10	常		24	H-14		
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 赤	事故報告	060	11	歴 常		24	H-14		
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 青	財務相談 例規	010	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	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 青	財務相談 通知・報告	020	1			24			
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 青	電話相談一覧表	030	1		PC	24			
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 青	質問相談票	040	5		常	24		H-16	
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 青	ヘルプデスクA I	050	5		常	24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 黄	研修 例規	010	11		常	24		H-15	
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 黄	研修 通知・報告	020	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 黄	研修 照会・回答	030	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 黄	研修計画	040	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	階層別研修	02 緑	財務初心者研修	010	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	階層別研修	02 緑	財務初級研修	020	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	階層別研修	02 緑	財務中級研修	030	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	階層別研修	02 緑	会計実地検査同行研修	040	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	専門別研修	03 白	出納員研修	010	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	専門別研修	03 白	経理員研修	020	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	専門別研修	03 白	資金前渡実務研修	030	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	専門別研修	03 白	財産管理研修	040	1			24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	個別研修	04 赤	会計実地検査フォローアップ研修	010	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	31

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									
財務会計制度 担当	研修	15 黄	個別研修	04 赤	オーダーメイド研修	020	1				24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	他部局連携研修	05 青	新規採用職員研修	010	1				24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	他部局連携研修	05 青	主幹研修	020	1				24			
財務会計制度 担当	研修	15 黄	他部局連携研修	05 青	その他研修	030	1				24			
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	人材育成 例規	010	11		価		24		H-15	
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	e-ラーニング	020	1				24			
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	自主学习ツール	030	1				24			
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	その他企画	040	1				24			
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	資料	050	1				24			
財務会計制度 担当	人材育成	16 黄	人材育成	01 黄	出納員支援	060	1				24			
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	検査基準 例規	010	11	歴	常		29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	検査 基本方針	020	5				29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	審査事務の手引	030	10		常		29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	検査結果事例	040	10		常		29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	自己検査の手引	050	10		常		29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査基準	01 緑	会計実地検査だより	060	10		常		29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17 緑	検査員	02 白	検査員推薦・任命	010	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	31

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		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	白	検査員研修	020	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	白	携帯端末管理基準	030	11	歴	常	29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	白	携帯端末運用資料	040	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	白	人材育成	050	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	検査全般 通知・報告	010	1			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	検査全般 照会・回答	020	1			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	検査全般 統計	030	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	部長通知(本庁検査・所轄所検査)	040	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	検査総括	050	5			29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	専決事項指定書	060	1		常	29	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	赤	重点点検票	070	3			29	1		
財務会計制度 担当	検査指導	18	青	検査指導	01	青	団体監査	010	5		常	29	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査 実施通知	010	1			29	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査 報告書(直轄)	020	5			29	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査 報告書(企画財政部)	030	5			29	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査 報告書(総務部)	040	5			29	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査 報告書(県民生活部)	050	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	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書(危機管理防災部)	060	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書(環境部)	070	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書(福祉部)	080	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(保健医療部)	090	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(産業労働部)	100	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(農林部)	110	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(県土整備部)	120	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(都市整備部)	130	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(教育局)	140	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 検査報告書(その他の部局)	150	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 結果通知(4~10月実施)	160	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 結果通知(11~3月実施)	170	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 改善状況報告書(4~10月実施)	180	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 改善状況報告書(11~3月実施)	190	5			29	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 実施通知	010	1			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書(企画財政部)	020	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書(総務部)	030	5			28	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（県民生活部）	040	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（危機管理防災部）	050	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（環境部）	060	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（福祉部）	070	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（保健医療部）	080	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（産業労働部）	090	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	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		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（農林部 農林振興センター以外）	110	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、あ～か行）	120	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、さ～わ行）	130	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（都市整備部）	140	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 教育機関）	150	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「あ」「い」「う」）	160	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「え」「お」）	170	5			28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「か」「き」）	180	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、「く」「け」「こ」）	190	5			28	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査	検査報告書（教育局・ 高校、さ行）	200	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	31

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		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、た行）	210	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、な～は行）	220	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、ま～わ行）	230	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 特別支援学校、あ～さ行）	240	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 特別支援学校、た～わ行）	250	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（警察署、 あ～か行）	260	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 検査報告書（警察署、 さ～わ行）	270	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 結果通知（5月～7月 実施）	280	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 結果通知（8月～10 月実施）	290	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 結果通知（11月～3 月実施）	300	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 改善状況報告書（5月 ～7月実施）	310	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 改善状況報告書（8月 ～10月実施）	320	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 緑	所轄所検査 改善状況報告書（11 月～3月実施）	330	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	臨時検査	03 白	臨時検査	010	5		28	2			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	訪問指導	04 赤	訪問指導	010	5		28	2			
財務会計制度 担当	金融機関	20 青	金融機関	01 青	金融機関 公金契約	010	11	常	25		H-14		
財務会計制度 担当	金融機関	20 青	金融機関	01 青	金融機関 指定金融機関	020	5	常	25		H-14		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャピネット 番号	引き出し 番号		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 指定代理金融機関	030	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 収納代理金融機関	040	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 金融機関指定状況	050	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 照会・回答	060	3		25				
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 照会・回答(地方公共団体)	070	3		25				
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 その他資料	080	1		25				
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	青	金融機関 相談・報告	090	3		25				
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 口座振替	010	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 電子収納	020	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 基金(寄附金)	030	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 クレジットカード	040	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 QRコード	050	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 ICカード	060	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	黄	公金収納 キャッシュレス推進	070	5	常	25		H-14		
財務会計制度担当	公金検査	21	緑	公金検査基準	01	緑	公金検査実施要領	010	11	歴	常	29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21	緑	公金検査基準	01	緑	公金徴収・収納事務委託検査実施要領	020	11	歴	常	29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21	緑	公金検査基準	01	緑	公金事務の手引き	030	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	31

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金検査基準	01 緑	公金検査マニュアル	040	11		常	29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 白	公金事務取扱通知	010	1			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 白	公金全般 照会・回答	020	1			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 白	公金検査金融機関一覧	030	1			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 計画	010	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 実施通知	020	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 照会・回答	030	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 その他	040	1			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(4月実施)	050	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(5月実施)	060	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(6月実施)	070	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(7月実施)	080	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(8月実施)	090	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(9月実施)	100	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(10月実施)	110	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(11月実施)	120	5			29	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(12月実施)	130	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	31

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									
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(1月実施)	140	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(2月実施)	150	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 結果通知	160	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 総合講評	170	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 赤	公金事務担当者研修	180	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 通知・報告	010	1				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 計画	020	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 実施通知	030	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 報告書	040	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 結果通知	050	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 通知・報告	010	1				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 計画	020	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 実施通知	030	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 報告書(コンビニ収納)	040	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 報告書(スタンプ収納)	050	5				29	2		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	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	22 緑	懸案	01 緑	課内共有	010	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	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・ 運転担当 全般	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	決算	080	5			22	1		
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・ 運転担当 全般	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	被服貸与	130	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・ 運転担当 全般	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	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	23	白	庶務全般	01	白	損害賠償事案	170	5			22	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
自動車管理・ 運転担当	自動車管理・ 運転担当 全般	23	白	庶務全般	01	白	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	24	赤	管理全般	01	赤	管理 例規	010	11	歴	常	22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	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	24	赤	管理全般	01	赤	管理 用紙等送付	030	1			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	他県からの照会・回答	040	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	安全運転管理者等届・整備管理者届	050	1		常	22	1		完結後1年保 存
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	自動車等状況報告書	060	1			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	自動車等状況報告書（警察本部）	070	1			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	自動車等異動報告書（4月～9月）	080	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	自動車等異動報告書（10月～3月）	090	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	自動車等異動報告書（警察本部）	100	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	処分協議	110	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	公用車予約システム・管理システム	120	10		常	22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	車検切れ防止通知	130	1			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	交通事故防止対策	140	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	一般管理車削減	150	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	職員ポータル	160	3		常	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	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	ハイヤー関係	170	3		常	22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	レンタカー関係	180	3		常	22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	リコール関係	190	3			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	管理全般	01	赤	企業局・病院局・下水道局実費精算	200	5			22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	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	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 入札	020	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 契約	030	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 証券	040	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	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	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 保険金支払通知・写し	060	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 資料	070	1		価	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	任意保険	02	青	任意保険 財務	080	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	事故処理	03	黄	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	24	赤	事故処理	03	黄	損害賠償事案（知事部局等）	020	11	歴	常	23	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	事故処理	03	黄	損害賠償事案（警察本部）	030	11	歴	常	23	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	事故処理	03	黄	事故処理委員会	040	11	歴	常	23	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	事故処理	03	黄	事故処理進捗状況	050	1			23	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	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	事故処理	03	黄	損傷発覚事案	060	11		常		23	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	公用車管理研修	010	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	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	24	赤	運転職員研修	04	緑	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	24	赤	運転職員研修	04	緑	カウンセリング診断	040	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	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	24	赤	運転職員研修	04	緑	安全運転助言検査	060	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	初任者実技研修	070	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	出納総務課ビデオ等貸出	080	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24	赤	運転職員研修	04	緑	安全運転管理者協会教材	090	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25	白	集中管理車全般	01	白	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	25	白	集中管理車全般	01	白	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	25	白	集中管理車全般	01	白	共用車 割引券・回数券	030	1				22	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25	白	集中管理車全般	01	白	重要物品等カード（共用車等）	040	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	25	白	集中管理車全般	01	白	重要物品等カード（貸出車）	050	3				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25	白	集中管理車全般	01	白	自動車更新整備	060	3		常		23	1		完結後1年保存
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25	白	集中管理車全般	01	白	自動車更新契約	070	5				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	31

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									
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 白	保管転換	080	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 白	処分協議・不用決定	090	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 白	自動車売払	100	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 白	本庁駐車場承認申請	110	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	25 白	集中管理車全般	01 白	配車申請書	120	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 白	その他の自動車用品全般	130	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	配車計画表（10月～3月）	030	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	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	25 白	運行管理	02 赤	公用車集中管理機関担当者会議	110	3			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	31

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	25 白	メンテナンス委託	03 青	入札(メンテナンス委託)	010	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	メンテナンス委託	03 青	契約(メンテナンス委託)	020	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	メンテナンス委託	03 青	補助検査員関係(メンテナンス委託)	030	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	メンテナンス委託	03 青	点検整備明細書	040	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	メンテナンス委託	03 青	支払関係(メンテナンス委託)	050	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	リース	04 黄	例規	010	11		価					
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	リース	04 黄	契約(リース車)	020	11		価					
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	リース	04 黄	支払関係(リース車)	030	5		価					
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	安全運転支援装備	05 緑	例規	010	11		価					
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	安全運転支援装備	05 緑	ドライブレコーダー	020	5							
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	安全運転支援装備	05 緑	バックカメラ・モニター	030	5							
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	安全運転支援装備	05 緑	その他の安全運転支援装備	040	5							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	乗車証 例規	010	11	歴	常		7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	乗車証 通知・報告	020	1				7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	契約書	030	5				7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	乗車証印刷	040	3				7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	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	31

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									
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	交付申請書	060	1			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	乗車証返納書	070	1			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	亡失・棄損	080	10			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	消耗品出納簿（乗車証）	090	3			7	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 白	執行委任	100	5			7	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	災害全般	01 赤	災害 例規	010	11		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	災害全般	01 赤	災害 通知・報告・照会・回答	020	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	災害全般	01 赤	緊急通行車両事前届出書	030	10		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	災害全般	01 赤	埼玉県震災対策計画	040	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	訓練	02 青	防災訓練	010	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	協定	03 黄	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	27 赤	協定	03 黄	災害時応援協定（輸送計画）	020	10		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	協定	03 黄	災害時応援協定締結団体	030	3		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27 赤	協定	03 黄	協定 通知・報告・照会・回答	040	3			23	1		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28 緑	相談	01 緑	電話相談一覧表	010	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査書類受付簿	010	1			P C			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28 緑	事前審査・合議	02 白	審査・合議資料（契約書等）	020	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	31

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									
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	事前審査・合議	02	白	物品・印刷物確認調書	030	1		PC			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	事前審査・合議	02	白	業務報告書	040	1		PC			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	事前審査・合議	02	白	送付票(写し)	050	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	検査全般	03	赤	結果の概要	010	1		PC			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	会議資料	010	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	管内研修	020	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	階層別研修・専門別研修等	030	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	個別研修	040	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	会議・研修	04	青	財務研修CD貸出簿	050	1		PC		ロッカ(現物)	
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	総務全般	05	黄	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	28	緑	総務全般	05	黄	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	28	緑	総務全般	05	黄	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	28	緑	総務全般	05	黄	備品関係資料	040	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	総務全般	05	黄	庁舎管理	050	1					
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	28	緑	総務全般	05	黄	照会・回答・回覧資料	060	1					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29	緑	総務全般	01	緑	総務全般 通知・報告	010	1				ロッカ	
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29	緑	総務全般	01	緑	携帯端末使用記録簿	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	31

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	29 緑	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	29 緑	事前審査・合議	03 赤	審査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	事前審査・合議	03 赤	審査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	事前審査・合議	03 赤	審査書類受付簿	030	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	事前審査・合議	03 赤	審査・合議資料	040	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	事前審査・合議	03 赤	物品・印刷物確認調書	050	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	事前審査・合議	03 赤	業務報告書	060	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	検査全般	04 青	検査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	検査全般	04 青	検査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	検査全般	04 青	結果の概要	030	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	検査全般	04 青	臨時検査・訪問指導	040	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	会議・研修 通知・報告	010	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	会議・研修 資料	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	ふれあい通信	030	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	階層別研修・専門別研修等	040	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	会計実地検査フォローアップ研修	050	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 黄	管内研修	060	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	31

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									
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29	緑	会議・研修	05	黄	オーダーメイド研修	070	1				ロッカ	
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	相談	01	緑	相談 通知・報告	010	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	相談	01	緑	電話相談一覧表	020	1	PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	事前審査・合議	02	白	審査 通知・報告	010	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	事前審査・合議	02	白	審査 照会・回答	020	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	事前審査・合議	02	白	審査書類受付簿	030	1	PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	事前審査・合議	02	白	審査・合議資料	040	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	事前審査・合議	02	白	業務報告書	050	1	PC	1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	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	30	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	30	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	30	緑	検査全般	03	赤	結果の概要	030	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	緑	検査全般	03	赤	物品・印刷物債務確認結果	040	1		1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	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	30	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	30	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	30	緑	会議・研修	04	青	オーダーメイド研修	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	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 緑	会議・研修	04 青	会計実地検査フォローアップ研修	050	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 緑	会議・研修	04 青	ふれあい通信	060	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 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	30 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	30 緑	総務全般	05 黄	情報セキュリティ・文書事務点検	030	1		PC	1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 緑	総務全般	05 黄	回覧済み資料	040	1			1				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 緑	相談	01 緑	相談 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 緑	事前審査・合議	02 白	物品・印刷物確認調書	060	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 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	31 緑	検査全般	03 赤	検査 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	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 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	31 緑	検査全般	03 赤	検査の概要	030	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 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	31 緑	会議・研修	04 青	会議・研修 資料	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 緑	会議・研修	04 青	財務研修C D貸出簿	030	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 緑	会議・研修	04 青	個別研修(会計実地検査フォローアップ研修)	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 緑	会議・研修	04 青	個別研修(オーダーメイド研修)	050	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 緑	会議・研修	04 青	担当者会議	060	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 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	31 緑	総務全般	07 白	庁舎管理	010	1		PC					

