

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
総務課	懸案	01	白	総務課	01	白	課内共有	010	1未			サーバ		
総務課	懸案	01	白	総務課	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 例規	010	5		価	1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務 通知・報告	020	1			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務 照会・回答	030	1			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事業概要	060	5		価	1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌表	070	3			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	業務計画	080	1			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	090	3			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	災害防災組織	100	3			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行財政改革	110	5		価	1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	人事評価システム	120	1			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	130	3			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	危機管理	140	1			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	職員倫理	150	5		価	1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	組織・決裁	170	3			1	1	
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	もし株	180	1			1	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメントシステム	190	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	緑化事業・夏季緑化	200	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	210	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	総務全般	01	赤	パンフレット・チラシ	211	1未		価	1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	5		価	1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開	040	5		価	1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	050	11			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	060	10		価	1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(引継)台帳	070	5		価	1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	090	11			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	100	3			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	110	3			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書浄書依頼書	120	1			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	重要な文書の持ち出し(入手)等管理台帳	130	3			1	1		
総務課	総務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳補助簿	140	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
総務課	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 通知・報告	010	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 例規	010	5		価	1	1			
総務課	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 照会・回答	030	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 例規	010	5		価	1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 通知・報告	020	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 照会・回答	030	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	定期監査	040	5			1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	会計実地検査	050	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	監査・検査	05 白	自己検査結果・処理状況表	060	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	IT・庁内LAN	06 赤	IT・庁内LAN 例規	010	5		価	1	1			
総務課	総務	02 赤	IT・庁内LAN	06 赤	庁内LAN	020	1			1	1			
総務課	総務	02 赤	IT・庁内LAN	06 赤	IT・その他	030	1			1	1			
総務課	人事	03 青	人事全般	01 青	人事全般 例規	010	5		価	1	2			
総務課	人事	03 青	人事全般	01 青	人事全般 通知・報告	020	1			1	2			
総務課	人事	03 青	人事全般	01 青	人事全般 照会・回答	030	1			1	2			
総務課	人事	03 青	人事全般	01 青	勤務記録カード	060	5		価			H-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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											
総務課	人事	03	青	人事全般	01	青	課所室内配置換報告書	080	1						
総務課	人事	03	青	人事全般	01	青	前歴データ報告書	090	1						
総務課	人事	03	青	人事全般	01	青	公務災害	120	3						
総務課	人事	03	青	人事全般	01	青	身上記録登録書（採用者・出向転入者用）	130	1						
総務課	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5		価				
総務課	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1						
総務課	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1						
総務課	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5		価				
総務課	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1						
総務課	人事	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1						
総務課	人事	03	青	研修	03	緑	研修所研修	040	1						
総務課	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	080	1						
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 例規	010	5		価				
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	個人番号（マイナンバー）ファイル	011	10		価			H-1	
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1						
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1						
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用伺い	040	3		価			H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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											
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	源泉徴収・年末調整	050	5				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	住民税・特別徴収	051	5				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	社会保険	060	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用保険	070	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	通勤届	080	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	出勤簿	090	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	休暇簿	100	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	賃金支払台帳	110	3				1	2		
総務課	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	臨時職員採用状況報告	120	1				1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	5		価		1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告	020	1				1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 照会・回答	030	1				1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	住所届	040	1未		送		1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	個人別勤務状況一覧表	060	3				1	2		
総務課	人事	03	青	サービス	05	赤	証明書	120	1未		価		1	2		
総務課	人事	03	青	給与	06	青	給与 例規	010	5		価		2	1		
総務課	人事	03	青	給与	06	青	給与 通知・報告	020	1				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
総務課	人事	03 青	給与	06 青	給与 照会・回答	030	1			2	1			
総務課	人事	03 青	給与	06 青	給与支払簿	050	3			2	1			
総務課	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票再発行簿	120	5			2	1			
総務課	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	010	5		価	2	1			
総務課	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告	020	1			2	1			
総務課	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 照会・回答	030	1			2	1			
総務課	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書	040	3			2	1			
総務課	人事	03 青	旅費	07 黄	自家用車登録台帳	050	5		価	2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	福利厚生全般	01 緑	福利厚生全般 例規	010	5		価	2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	福利厚生全般	01 緑	福利厚生全般 通知・報告	020	1			2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康全般 例規	010	5		価	2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康全般 通知・報告	020	1			2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理ファイル	030	5		価	2	1	H-1		
総務課	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	ストレスチェック	031	5			2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済組合 例規	010	5		価	2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	互助会 例規	020	5		価	2	1			
総務課	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	030	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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									
総務課	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	財形貯蓄	130	5		送		2	1		
総務課	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 例規	010	5		価		2	2		
総務課	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	020	1				2	2		
総務課	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 照会・回答	030	1				2	2		
総務課	財務	05 青	財務全般	01 青	債権者登録台帳	050	1				2	2		
総務課	財務	05 青	財務全般	01 青	会計職員の異動	060	1				2	2		
総務課	財務	05 青	予算	02 黄	予算 通知・報告	010	1				2	2		
総務課	財務	05 青	予算	02 黄	予算内示調書	020	5				2	2		
総務課	財務	05 青	予算	02 黄	予算要求調書	030	5				2	2		
総務課	財務	05 青	予算	02 黄	予算令達申請書	040	5				2	2		
総務課	財務	05 青	予算	02 黄	予算令達書	050	5				2	2		
総務課	財務	05 青	決算	03 緑	決算 通知・報告	010	1				2	2		
総務課	財務	05 青	決算	03 緑	決算調書	020	5				2	2		
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	歳入 例規	010	5		価		2	2		
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	歳入 通知・報告	020	1				2	2		
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	歳入 照会・回答	030	1				2	2		
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	契約書	040	5				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	調定何兼調定通知何	050	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	歳入 予算差引簿	060	3			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	収入済通知書	070	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	債権管理簿	080	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	物品売払い何	090	3			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	払込書兼領収書	110	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	収納金原符	120	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	現金出納簿	130	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳入	04 白	歳入歳出外現金整理簿	140	3			2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	歳出 例規	010	5		価	2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	官公庁用カード申請	011	5		価	2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	歳出 通知・報告	020	1			2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	歳出 照会・回答	030	1			2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	支出負担行為・契約書	040	5			2	2			
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	支出負担行為兼支出命令書	050	5			3	1			衛生行政推進費
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	支出負担行為兼支出命令書	060	5			3	2			事業コード別・契約書添付
総務課	財務	05 青	歳出	05 赤	歳出 予算差引簿	070	3			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
総務課	財務	05	青	財産	06	青	財産 例規	010	5		価		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	財産 通知・報告	020	1				4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	財産 照会・回答	030	1				4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	公有財産引継書	040	5		価		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	公有財産台帳	050	11		常		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	公有財産管理簿	060	5		常		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	公有財産補修簿	070	5		常		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	長期保全計画	080	5		常		4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	地下タンク貯蔵所定期点検記録表	090	5				4	1		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	業務委託	100	5		常		4	1		委託内容別
総務課	財務	05	青	財産	06	青	行政財産使用許可	110	5		常		4	2		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	道路占用許可	120	5		常		4	2		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	環境対策(ダイオキシン・ばい煙・水銀関係)	130	5		価		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	汚染負荷量賦課金	131	5		価		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	A重油成分表	132	5		価		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	ポリ塩化状況等届出書	133	5		常		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	防火管理	140	1		常		4	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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 産					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
総務課	財務	05	青	財産	06	青	LPガス関係	141	5	価		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	大規模修繕	142	3	常		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	小破修繕	143	3	常		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	冷凍空調機器等の管理（フロン）	144	3	常		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	施設点検	145	3			4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	自家用電気工作物	150	5	常		4	3		
総務課	財務	05	青	財産	06	青	電話料契約関係	160	5	常		4	3		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	物品 例規	010	5	価		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	物品 通知・報告	020	1			4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	物品 照会・回答	030	1			4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	保管転換（備品）	040	3			4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	保管転換（消耗品）	050	3			4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	備品台帳	060	3	常		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	重要物品台帳	070	3	常		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	図書台帳	080	3	常		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	090	3			4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	消耗品管理簿	091	3	常		4	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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											
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	備品カード	100	5		常		4	4		公用車分（整備点検記録簿）
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	物品供用簿	110	3		常		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	被服貸与簿	120	5		価		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	不用決定伺	130	3				4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	単価契約	140	5				4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	事故報告	150	11				4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	保証書	160	5		常		4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	環境負荷チェックシート	170	1				4	4		
総務課	財務	05	青	物品	07	黄	パソコン機器関係	180	5				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	公用車 例規	010	5		常		4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	公用車 通知・報告	020	1				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	公用車運行実績表	030	3				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	公用車運行管理簿・運行前点検表	040	3				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	継続検査申請書	080	1				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	車両取扱責任者	090	1				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	自動車等異動報告書	100	1				4	4		
総務課	財務	05	青	公用車	08	緑	タクシー乗車証	110	1						H-2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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
指導課	懸案(指導課)	06	白	指導課	01	白	懸案フォルダー	010	1未			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	指導全般 例規	010	5	価		5	1	H-3	
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	指導全般 通知・報告(上半期・下半期)	020	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	指導全般 照会・回答	030	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	業務計画	040	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	会議	050	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	研修会	060	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	広聴広報	070	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	彩の国だより	071	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	市報くまがや	072	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	全動協・全動協全国会議	080	3	価		5	1	H-3	
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	関プロ	090	3	価		5	1	H-3	
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	獣医師会	100	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	公獣協	110	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	食監協	120	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	獣医師法による届け出	130	5			5	1		
指導課	指導	07	赤	指導全般	01	赤	各種団体	140	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
指導課	指導	07 赤	指導全般	01 赤	その他	150	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	指導処理票(指導課)	010	1		価	5	1	H-3		
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	指導用資料	020	5		価	5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	その他の資料	030	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	物品貸出記録簿・借用書	040	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	その他	050	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	保存資料	070	10			5	1			
指導課	指導	07 赤	指導・管理	02 青	指導用作成資料	080	10			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	ふれあい教室	010	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	どうぶつ愛護教室	020	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	どうぶつ愛護教室(一般)	030	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	中学生職場体験学習	040	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	動物愛護フェスティバル	050	1		価	5	1	H-3		
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	県民の日記念事業	060	1		価	5	1	H-3		
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	AAA(活動報告等)	070	1			5	1			
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	事業協力ボランティア	100	1		価	5	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	動物愛護啓発事業	03 黄	動物愛護推進員	110	1		価	5	1	H-4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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				
											キャピネット キャピネット 番号	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										
指導課	指導	07	赤	動物愛護啓発事業	03	黄	ボランティア犬養成教室	120	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	動物愛護啓発事業	03	黄	ボランティア研修会	130	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	動物愛護啓発事業	03	黄	その他	140	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	適正飼養管理指導事業	04	緑	夏休みどうぶつ愛護教室	010	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	適正飼養管理指導事業	04	緑	生活科教諭研修	020	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	適正飼養管理指導事業	04	緑	学校飼育動物の訪問指導	030	1			5	1		
指導課	指導	07	赤	適正飼養管理指導事業	04	緑	その他	040	1		価	5	1	H-4	
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	犬月報	010	3			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	犬の譲渡	020	3		常	5	2	H-4	
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	特定犬譲渡	030	3		常	5	2	H-4	
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	団体譲渡	031	3		常	5	2	H-4	
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	収容犬送致書	040	1			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	引取申請書	050	3			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	取り下げ願い	060	3			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	収容犬返送書	070	1			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	犬収容簿・出納簿	080	3			5	2		
指導課	指導	07	赤	犬	05	白	その他	090	1			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	ねこ月報	010	3			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	ねこの譲渡	020	3		常	6	1	H-4	
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	ねこ送致書	030	1			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	引渡書・公示書・引取申請書	040	3			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	取り下げ願い・返還申請書	050	3			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	収容ねこ返送書	060	1			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	負傷ねこ受付処理票	070	1			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	収容簿・出納簿	080	3			6	1		
指導課	指導	07	赤	猫	06	赤	その他	090	1			6	1		
指導課	指導	07	赤	その他の動物	07	青	その他の動物月報	010	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	その他の動物	07	青	通知・報告	020	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	その他の動物	07	青	その他の負傷動物の引取り依頼	030	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	その他の動物	07	青	収容簿・出納簿	040	3			7	1		
指導課	指導	07	赤	その他の動物	07	青	その他	050	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	捕獲	08	黄	犬の捕獲応援	010	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	捕獲	08	黄	その他の捕獲応援(野生動物等)	020	1			7	1		
指導課	指導	07	赤	捕獲	08	黄	麻酔銃捕獲	030	5		常	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
指導課	指導	07 赤	07 赤	08 黄	08 黄	麻酔銃届出	040	11			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	08 黄	08 黄	その他	050	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	09 緑	09 緑	業務指示書	010	1			6	2		
指導課	指導	07 赤	07 赤	09 緑	09 緑	処分業務日報	020	1			6	2		
指導課	指導	07 赤	07 赤	09 緑	09 緑	その他	030	1			6	2		
指導課	指導	07 赤	07 赤	10 白	10 白	検査・解剖・鑑定全般	010	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	10 白	10 白	検査・解剖・鑑定全般	020	10			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	10 白	10 白	検査・解剖・鑑定全般	030	10			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	10 白	10 白	検査・解剖・鑑定全般	040	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	11 赤	11 赤	飼育動物等	010	11		常	7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	11 赤	11 赤	飼育動物等	020	3			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	11 赤	11 赤	飼育動物等	030	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	12 青	12 青	調査研究	010	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	12 青	12 青	調査研究	020	5		常	7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	12 青	12 青	調査研究	030	5		常	7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	12 青	12 青	調査研究	040	1			7	1		
指導課	指導	07 赤	07 赤	13 黄	13 黄	麻薬	010	1			7	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
指導課	指導	07 赤	麻薬	13 黄	申請	020	1			7	1			
指導課	指導	07 赤	台帳	14 緑	通知・報告	010	1			7	1			
指導課	指導	07 赤	台帳	14 緑	医薬品等台帳	020	5			7	1			
指導課	指導	07 赤	台帳	14 緑	医薬品等受払簿	030	5			7	1			
指導課	指導	07 赤	台帳	14 緑	その他の台帳	040	5			7	1			
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	通知・報告	010	1			7	1			
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	登録申請	020	10			7	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	変更届	030	5			7	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	廃止届	040	10			7	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	譲渡申請書	050	3			7	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	譲渡後報告書	060	3			7	1	H-4		
指導課	指導	07 赤	譲渡認定団体	15 白	その他	070	1			7	1			
南支所	懸案（南支所）	12 白	南支所	01 白	課内共有	010	1未			サーバ				
南支所	懸案（南支所）	12 白	南支所	01 白	懸案フォルダー	020	1未			8	1			
	庶務（南支所）	13 赤	総務全般	01 赤	総務全般 例規	010	5		価	8	1			
	庶務（南支所）	13 赤	総務全般	01 赤	総務 通知・報告	020	1			8	1			
	庶務（南支所）	13 赤	総務全般	01 赤	総務 照会・回答	030	5			8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
	庶務（南支所）	13	赤	総務全般	01	赤	業務計画	040	3			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	総務全般	01	赤	業務予定表	050	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	総務全般	01	赤	災害防災組織	060	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	総務全般	01	赤	危機管理	070	5			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	020	1			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	文書	02	青	ファイル基準表	030	11			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	文書	02	青	重要な文書持ち出し管理簿	040	1			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	会議	03	黄	会議 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	会議	03	黄	会議 照会・回答	020	1			8	1		
南支所	庶務（南支所）	13	赤	会議	03	黄	会議 復命書	030	3			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報	010	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	監査・検査	05	白	監査 通知・報告	010	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	監査・検査	05	白	監査 照会・回答	020	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	監査・検査	05	白	定期監査	030	5			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	040	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	監査・検査	05	白	自己検査結果	050	1			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
	庶務（南支所）	13	赤	IT	06	赤	IT・県庁LAN	010	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	IT	06	赤	ホームページ	020	1			8	1		
	庶務（南支所）	13	赤	IT	06	赤	メール	030	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	研修	01	緑	研修 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	研修	01	緑	研修 照会・回答	020	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	サービス	02	白	サービス 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	サービス	02	白	サービス 照会・回答	020	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	サービス	02	白	証明書	030	1			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	サービス	02	白	休日時間外対応報告書	040	3			8	1		
南支所	人事（南支所）	14	青	サービス	02	白	特殊勤務手当	050	1			8	1		
	人事（南支所）	14	青	非常勤職員	03	赤	非常勤職員 通知・報告	010	1			8	1		
	人事（南支所）	14	青	非常勤職員	03	赤	非常勤職員 休暇簿	020	3			8	1		
	人事（南支所）	14	青	非常勤職員	03	赤	非常勤職員 勤務整理簿	030	3			8	1		
南支所	福利厚生（南支所）	15	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	福利厚生（南支所）	15	黄	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	財務（南支所）	16	白	財務	01	黄	財務 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	財務（南支所）	16	白	財務	01	黄	財務 照会・回答	020	1			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
南支所	財務(南支所)	16	白	歳入	02	緑	現金出納簿	010	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳入	02	緑	払込書兼領収書	020	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳入	02	緑	収納金原符出納簿	030	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳入	02	緑	収入済通知書	040	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳出	03	白	契約書・執行伺	010	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳出	03	白	支出負担行為	020	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳出	03	白	支出負担行為兼支出命令書	030	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	歳出	03	白	精算	040	5			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	物品	04	赤	備品	010	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	物品	04	赤	物品貸出簿	020	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	物品	04	赤	消耗品管理簿	030	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	物品	04	赤	重点管理消耗品使用記録簿	040	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	業務委託	05	青	業務委託 通知・報告	010	1			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	業務委託	05	青	作業報告書	020	1			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	業務委託	05	青	実施済確認書	030	3			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	業務委託	05	青	業務日報	040	1			8	1		
南支所	財務(南支所)	16	白	業務委託	05	青	負傷動物収容業務委託	050	3			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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										
	財務（南支所）	16	白	財産	06	黄	庁舎管理	010	3			8	1		
	財務（南支所）	16	白	財産	06	黄	自家用電気工作物	020	3			8	1		
	財務（南支所）	16	白	財産	06	黄	廃水処理設備	030	3			8	1		
	財務（南支所）	16	白	財産	06	黄	緑化推進	040	1			8	1		
	財務（南支所）	16	白	公用車	07	緑	公用車 通知・報告	010	1			8	1		
	財務（南支所）	16	白	公用車	07	緑	運行管理簿・運行実績表	020	1			8	1		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	指導全般 例規	010	5		常	8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	指導全般 通知・報告	020	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	指導全般 照会・回答	030	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	指導全般 会議・研修	040	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	指導全般 復命書	050	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	全動協	060	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	全動協関プロ	070	3			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	狂犬病予防協会	080	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	公獣協	090	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	獣医師会	100	1			8	2		
	指導（南支所）	17	赤	指導全般	01	青	各種団体	110	1			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	犬月報	120	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	猫月報	130	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	指導処理票(上半期)	140	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	指導処理票(下半期)	150	1			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	メール回答	160	1			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	迷子動物検索テレホンサービス	170	1			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	麻酔銃	180	5			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	指導全般	01 青	多頭飼育届出	190	11		常	8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	公示書	010	1			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	犬送致書	020	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	猫送致書	030	1			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	犬出納簿	040	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	猫出納簿	050	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	猫の引取申請書	060	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	猫の引渡書	070	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	收容	02 黄	返還申請書	080	3			8	2			
	指導（南支所）	17 赤	動物由来感染症	03 緑	動物由来感染症 通知・報告	010	1			8	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
	指導（南支所）	17 赤	動物由来感染症	03 緑	動物由来感染症 照会・回答	020	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	負傷動物	04 赤	通知・報告	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	負傷動物	04 赤	負傷動物業務委託	020	3			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	譲渡	05 青	猫譲渡	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	譲渡	05 青	特定犬譲渡	020	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	譲渡	05 青	犬譲渡	030	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	譲渡	05 青	誓約書	040	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	動物愛護 通知・報告	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	動物愛護 照会・回答	020	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	A A A	030	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	事業協力ボランティア	040	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	活動犬	050	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	動物愛護推進員	060	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	学校飼育動物	070	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	動物愛護フェスティバル	110	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	県民の日	120	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	インターンシップ	130	1			8	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
04B02	動物指導センター	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	職場体験	140	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	どうぶつ愛護教室	150	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	しつけ方教室	160	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	認定譲渡団体登録	170	3			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	認定団体登録譲渡後報告書	180	3							
南支所	指導（南支所）	17 赤	動物愛護	06 黄	ミルクボランティア	190	3			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	麻薬	07 緑	麻薬 通知・報告	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	麻薬	07 緑	申請	020	5			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	麻薬	07 緑	受払簿	030	5			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	医薬品	08 白	受払簿	010	5			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	調査研究	09 赤	調査研究	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	検査・解剖・鑑定全般	10 青	通知・報告	010	1			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	検査・解剖・鑑定全般	10 青	病性鑑定	020	10			8	2			
南支所	指導（南支所）	17 赤	検査・解剖・鑑定全般	10 青	その他依頼検査	030	10			8	2			
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5							

