

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					引 出 番 号	引 出 番 号	引 出 番 号			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 例規(11)	010	11		価	1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 例規(5)	020	5			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 通知・報告(3)	030	3			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 通知・報告(1)	040	1			サーバ	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 通知・報告(1未)	050	1未		価	1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 照会・回答(3)	060	3			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 照会・回答(1)	070	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務全般 照会・回答(1未)	080	1未		価	1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	行事予定表	090	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務分掌表	100	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務引継	110	3			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	専決事項の指定	120	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	災害防災関係	130	1		価	1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	広聴広報	140	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県外調査	150	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	5か年計画	160	1			1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	要望	170	1			1	7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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 以 外			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット							
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	環境に良いこと推進員	180	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	乗車証	190	1			1	7	1	K - 1	
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	課内委員・推進員等	200	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務用品	210	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	電子複写機	220	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	電子複写機用紙	230	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	ファイリング用品	240	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	自己検査	250	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 照会・回答	030	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	040	11			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	親展文書発送台帳	050	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	060	11			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	070	10			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄（予定）台帳	080	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	090	11		常	1	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	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 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												
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	文書	02	赤	監査資料	100	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	電子県庁 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	電子県庁 通知・報告(3)	020	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	電子県庁 通知・報告(1)	030	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	電子県庁 照会・回答	040	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	ホームページ	050	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	電子県庁	03	青	I T (副)推進員	060	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	情報公開 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	情報公開 通知・報告	020	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	情報公開 照会・回答	030	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	行政情報公開請求・決定	040	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	個人情報保護・開示・請求・決定	050	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	救済・審査・勧告	060	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	情報公開	04	黄	不服申立て・訴訟	070	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	会議	05	緑	会議 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	会議	05	緑	会議 通知・報告	020	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	01	白	会議	05	緑	会議 照会・回答	030	3			1	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	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 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												
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	会議	05	緑	庁議	040	1			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	会議	05	緑	その他会議	050	1			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	県議会 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	県議会 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	県議会 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	議事日程	040	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	産業労働企業委員会	050	3			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	決算特別委員会	060	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	基礎資料	070	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	01	白	県議会	06	白	管理者勉強会	080	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事全般 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事全般 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事全般 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	組織・定数改正	040	3			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	職員録	050	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事評価システム	060	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事評価調査書	070	10			1	7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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									
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 例規	010	11	価	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 通知・報告	020	1		1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 照会・回答	030	1		1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	服務	03 黄	服務 例規	010	11	価	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	服務	03 黄	服務 通知・報告	020	1		1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	服務	03 黄	服務 照会・回答	030	1		1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	服務	03 黄	住所届	040	11	送	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	服務	03 黄	休暇簿・職務専念義務免除願簿・週 休日振替簿・代休日指定簿	050	3		1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与 例規	010	11	価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与 通知・報告	020	3		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与 照会・回答	030	3		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	給与	04 緑	休日・時間外勤務命令簿・管理職員 特別勤務実績簿	040	3		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費 例規	010	11		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費 通知・報告	020	1		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費振込口座届	030	11		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	旅費	05 白	復命書	040	3		1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費データ修正等依頼	050	1		1	8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	31

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					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				
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	研修 通知・報告	010	1	価	1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	研修 照会・回答	020	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	財務事務担当者研修	030	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	自治人材開発センター	040	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	局内研修	050	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	派遣研修	060	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	人事	02	赤	研修	06	赤	その他の研修	070	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	福利厚生 例規	010	11	価	1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	福利厚生 通知・報告	020	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	福利厚生 照会・回答	030	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	レクリエーション	040	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 例規	010	11	価	1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 通知・報告	020	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 照会・回答	030	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康診断等結果	040	5		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	衛生管理	050	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 例規	010	11	価	1	8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					番 号	番 号	以 外			
予算・契約・出納担当	福利厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	共済・互助会 通知・報告	020	1			1	8	1			
予算・契約・出納担当	福利厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	共済・互助会 照会・回答	030	1			1	8	1			
予算・契約・出納担当	福利厚生	03 青	共済・互助会	03 緑	マイセレクション事業	040	1			1	8	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	例規	01 白	例規	010	11		価	1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	通知・報告	010	1			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	照会・回答	020	1			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	予算編成方針	030	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	重要懸案事項	040	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	予算要求書	050	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	予算原案	060	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	繰越計算調書	070	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	当初予算	02 赤	精算報告書	080	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	補正予算	03 青	通知・報告	010	1			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	補正予算	03 青	照会・回答	020	1			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	補正予算	03 青	6月補正	030	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	補正予算	03 青	9月補正	040	5			1	4	1			
予算・契約・出納担当	予算	04 黄	補正予算	03 青	12月補正	050	5			1	4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	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			
											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											
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	補正予算	03	青	2月補正	060	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	予算配付通知	04	黄	通知・報告	010	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	予算配付通知	04	黄	照会・回答	020	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	予算配付通知	04	黄	予算配当書(工水)	030	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	予算配付通知	04	黄	予算配当書(水道)	040	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	予算配付通知	04	黄	予算配当書(地域)	050	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	執行管理	05	緑	予算執行状況報告書(工水)	010	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	執行管理	05	緑	予算執行状況報告書(水道)	020	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	執行管理	05	緑	予算執行状況報告書(地域)	030	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	04	黄	その他	06	白	懸案	010	1未			1	4	1		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	例規	01	赤	例規	010	11		価	1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	企業債	02	青	通知・報告	010	1			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	企業債	02	青	照会・回答	020	1			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	企業債	02	青	経営状況等ヒアリング(工水)	030	5			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	企業債	02	青	経営状況等ヒアリング(水道)	040	5			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	企業債	02	青	経営状況等ヒアリング(地域)	050	5			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	05	緑	協議・許可	03	黄	協議(許可申請)書・同意(許可)通知(工水)	010	11			1	4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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							
		キャビネット 番号	引き出し 番号							キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外					
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	協議・許可	03	黄	協議（許可申請）書・同意（許可） 通知（水道）	020	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	協議・許可	03	黄	協議（許可申請）書・同意（許可） 通知（地域）	030	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	政府債借入申込書（工水）	010	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	政府債借入申込書（水道）	020	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	機構債借入申込書（工水）	030	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	機構債借入申込書（水道）	040	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	銀行等引受債借入申込書（シ団外）	050	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債借入	04	緑	銀行等引受債借入申込書（市場）	060	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債管理	05	白	銀行等引受債発行状況調	010	1			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債管理	05	白	繰上償還	020	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債管理	05	白	FLO	030	3			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	起債管理	05	白	その他	040	1			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	一時借入金	06	赤	会計間一時借入金	010	5			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	一時借入金	06	赤	銀行等一時借入金	020	5			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	05	緑	会計検査	07	青	会計検査	010	10			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	06	白	繰入金	01	黄	例規	010	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	06	白	繰入金	01	黄	一般会計からの補助金借入金出資金	020	11			1	4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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 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										
予算・契約・出納担当	繰入金	06 白	繰入金	01 黄	他会計からの長期借入金	030	11			1	4	2			
予算・契約・出納担当	繰入金	06 白	繰入金	01 黄	他会計への長期貸付金	040	11			1	4	2			
予算・契約・出納担当	繰入金	06 白	繰入金	01 黄	普通交付税の算定	050	11			1	4	2			
予算・契約・出納担当	繰入金	06 白	繰入金	01 黄	実質公債費	060	11			1	4	2			
予算・契約・出納担当	議会	07 赤	議会	01 緑	議決書抄本交付申請書	010	1			1	4	2			
予算・契約・出納担当	議会	07 赤	議会	01 緑	議案書等	020	5			1	4	2			
予算・契約・出納担当	議会	07 赤	委員会	02 白	管理者・局長説明資料	010	1			1	4	2			
予算・契約・出納担当	議会	07 赤	委員会	02 白	予算説明資料	020	1			1	4	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	契約全般	01 赤	契約全般 例規	010	11		価	1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	契約全般	01 赤	契約全般 通知・報告	020	1			1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	契約全般	01 赤	契約全般 照会・回答	030	1			1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	契約全般	01 赤	入札参加停止	040	3			1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	電子入札	02 青	電子入札 例規	010	11		価	1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	建設工事 例規	010	11		価	1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	建設工事 通知・報告	020	1			1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	建設工事 照会・回答	030	1			1	6	2			
予算・契約・出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	指名停止	040	3			1	6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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 以 外		
											キヤビネット 番号	引き出し 番号			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	営業停止	050	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	談合情報	060	5			1	6	2	H-5		
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	暴力団等排除連絡会	070	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	総合評価落札方式	080	5			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	低入札価格調査	090	3			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	建設工事	03 黄	大規模工事	100	5			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	業務委託	04 緑	業務委託 例規	010	11		価	1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	業務委託	04 緑	業務委託 通知・報告	020	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	業務委託	04 緑	業務委託 照会・回答	030	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	物品	05 白	物品 例規	010	11		価	1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	物品	05 白	物品 通知・報告	020	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	物品	05 白	購入依頼（物品）	030	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	物品	05 白	購入依頼（印刷）	040	1			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	契約	08 青	物品	05 白	銘柄選定委員会	050	5			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	選定	09 黄	業者選定委員会	01 赤	要項・要領	010	11		常	1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	選定	09 黄	業者選定委員会	01 赤	委員会	020	3			1	6	2			
予算・契約・ 出納担当	選定	09 黄	業者選定委員会	01 赤	通知・報告	030	1			1	6	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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		
予算・契約・ 出納担当	選定	09	黄	業者選定委員会	01	赤	公告文	040	5		1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	出納全般 例規	010	11		価	1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	出納全般 通知・報告	020	1			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	出納全般 照会・回答	030	1			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	企業出納員指定	040	1			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	企業出納員変更届	050	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	預金整理簿	060	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	一時借入金出納簿	070	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	預金通帳	080	5			1	8	2	K - 1
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	預金振替（組替）通知書	090	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	支払依頼書・支払済通知書	100	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	残高証明書	110	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	収入日計表	120	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	出納全般	01	青	支払日計表	130	5			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	資金	02	黄	資金 例規	010	11		価	1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	資金	02	黄	資金 通知・報告	020	1			1	8	2	
予算・契約・ 出納担当	出納	10	緑	資金	02	黄	資金 照会・回答	030	1			1	8	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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 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										
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	資金	02 黄	資金計画書	040	11		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	資金	02 黄	資金管理検討委員会	050	3			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	資金	02 黄	資金管理	060	3			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	金融機関 例規	010	11		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	金融機関 通知・報告	020	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	金融機関 照会・回答	030	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	契約（出納・収納取扱金融機関）	040	11			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	検査通知	050	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	検査結果	060	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	印鑑届	070	11			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	金融機関	03 緑	決算概要	080	3			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	有価証券 例規	010	11		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	有価証券 通知・報告	020	1		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	有価証券 照会・回答	030	1		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	有価証券整理簿	040	11			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	投資有価証券整理簿	050	11			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	10 緑	有価証券	04 白	預り有価証券出納簿	060	11			1	8	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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											
予算・契約・出納担当	出納	10	緑	有価証券	04	白	投資有価証券出納簿	070	11			1	8	2		
経理・管財担当	懸案	11	白	経理・管財担当	01	赤	経理・出納・管財担当共有	010	1未		価	1	9	1		
経理・管財担当	懸案	11	白	経理・管財担当	01	赤	懸案フォルダ	020	1未		価	1	9	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	監査・検査 通知・報告	010	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	監査・検査 照会・回答	020	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	監査資料	030	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	定期監査	040	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	委員監査	050	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	地域機関監査	060	3			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	包括外部監査	070	11			1	7	1		
経理・管財担当	監査・検査	12	赤	監査・検査	01	青	行政監査	080	3			1	7	1		
経理・管財担当	その他	13	青	文書	01	黄	通知・報告	010	1			1	9	1		
経理・管財担当	その他	13	青	文書	01	黄	照会・回答	020	1			1	9	1		
経理・管財担当	その他	13	青	文書	01	黄	復命書	030	3			1	9	1		
経理・管財担当	その他	13	青	文書	01	黄	その他	040	1			1	9	1		
経理・管財担当	その他	13	青	文書	01	黄	情報公開	050	3			1	9	1		
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	例規	010	11			1	9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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	財務全般	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・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	通知・報告	020	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	照会・回答	030	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	月例現金出納検査	040	3		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	業務状況の公表	050	10		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	監査	060	3		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	財務オンラインシステム（照会・回答）	070	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	財務オンラインシステム	080	5		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	会計相談	090	5		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	伝票審査業務委託	100	5	常	1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	財務全般	01	緑	その他	110	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	予算	02	白	引当金（取崩し）	010	10		1	9	1			
経理・管財担当	財務	14	黄	精算	03	赤	例規	010	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	精算	03	赤	概算振替	020	11		1	9	2	H - 6		
経理・管財担当	財務	14	黄	精算	03	赤	精算振替	030	11		1	9	2	H - 6		
経理・管財担当	財務	14	黄	精算	03	赤	精算依頼	040	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	通知・報告	010	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	照会・回答	020	1		1	9	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算書	030	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	補填財源明細書	040	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算概況説明	050	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算特別委員会	060	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算特別委員会（勉強会）	070	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算特別委員会（資料）	080	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	剰余金処分	090	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	勘定票・総勘定元帳	100	11		1	9	2	H-1 6		
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算統計	110	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	決算の概況	120	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	消費税	130	10		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	監査委員説明	140	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	審査意見書	150	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	決算	04	青	貸倒引当金	160	10		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	会計実地検査	05	黄	例規	010	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	会計実地検査	05	黄	通知・報告	020	3		1	9	2			
経理・管財担当	財務	14	黄	会計実地検査	05	黄	照会・回答	030	3		1	9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	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			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号							
経理・管財担当	財務	14	黄	会計実地検査	05	黄	会計実地検査資料	040	5			1	9	2		
経理・管財担当	財務	14	黄	会計実地検査	05	黄	会計実地検査結果	050	5			1	9	2		
経理・管財担当	財務	14	黄	財務規程	06	緑	照会・回答	010	3			1	9	2		
経理・管財担当	財務	14	黄	財務規程	06	緑	改正	020	11			1	9	2		
経理・管財担当	財務	14	黄	財務規程	06	緑	運用	030	11			1	9	2		
経理・管財担当	財務	14	黄	財務規程	06	緑	印刷・掲示板	040	1			1	9	2		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産 例規	010	11		価	1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産 通知・報告(3)	020	3			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産 通知・報告(1)	030	1			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産 照会・回答(3)	040	3			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産 照会・回答(1)	050	1			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	固定資産伺書	060	3			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	取得報告	070	3			1	6	1	H - 3	
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	異動報告	080	3			1	6	1	H - 3	
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	売却等報告	090	3			1	6	1	H - 3	
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	使用許可	100	3			1	6	1		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	01	白	交付金	110	5			1	6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	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			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	保険（建物・動産）	120	5			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	保険（公・宿舍）	130	5			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	保険（水管路）	140	5			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	事務取扱主任	150	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	減価償却計算書	160	5			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	固定資産台帳	170	11			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	仮設備台帳	180	11			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	交付金台帳	190	11			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	事故報告書	200	3			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	01 白	公用車カード	210	11		価	1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産システム	02 赤	固定資産システム 例規	010	11		価	1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産システム	02 赤	固定資産システム 通知・報告	020	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産システム	02 赤	固定資産システム 照会・回答	030	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産システム	02 赤	開発契約	040	11		価	1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産システム	02 赤	仕様書（マニュアル）	050	11		価	1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 青	たな卸資産 例規	010	11		価	1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 青	たな卸資産 通知・報告	020	1			1	6	1			

