

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
		キャビネット 番号	引き出し 番号													キャビネット 番号
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共有	010	1未			サーバ	1	1		
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	5		常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告	020	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会回答	030	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	広聴広報	040	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事	050	3		常				H-1	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	060	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事を除く）	070	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事）起案	080	3						H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事、副知事）	090	11	歴	常				H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	挨拶状（知事、副知事）	091	5				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事室長）	100	11	歴	常				H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	110	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	災害防災組織	120	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	管財課（庁舎管理）	130	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	電子県庁関係	140	1				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外									
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	危機管理に関すること	150	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	ユニバーサル・デザイン	160	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	行政改革に関すること	170	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	訃報	180	1未			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	お問い合わせ	190	1未			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	環境管理	200	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	5		常	1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知報告・照会回答	020	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	親展文書発送台帳	040	11			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	050	11			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存（引継）台帳	060	10			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書廃棄（予定）台帳	070	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書事務自己点検	080	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	請求、取下げ・決定	030	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	不服申立、不服審査、結果	040	10			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	庁議	030	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	主管課課長会議	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	主管課主幹会議	050	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	04	緑	その他会議	060	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査資料・結果	030	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	040	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	自己検査	050	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	議会連絡員キャップ会議	030	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	委員会	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	決算特別委員会	050	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
総務担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	予算特別委員会	060	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	定例会資料	070	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	記者発表資料	080	1			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	請願・陳情	090	3			1	2		
総務担当	総務	02 赤	県議会	06 赤	政党要望	100	1			1	2		
総務担当	皇室	03 青	皇室	01 青	皇室 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	皇室	03 青	皇室	01 青	皇室 照会回答	020	3			1	2		
総務担当	皇室	03 青	皇室	01 青	献上	030	11	歴	常			H-3	
総務担当	皇室	03 青	皇室	01 青	行幸啓・お成り	040	11	歴	常			H-3	
総務担当	皇室	03 青	皇室	01 青	儀式等	050	11	歴	常			H-3	
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	人事 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	人事 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	人事 照会回答	030	1			2	1		
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	組織及び定数	040	1			2	1		
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	定期昇給昇格調書	050	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	人事異動通知書	060	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04 黄	人事	01 黄	人事基本（異動）報告書	070	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	総務事務システム関係	080	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	勤務記録カード	090	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	職員録原稿	100	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	行政委員異動報告書	110	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	職務代理通知	120	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	実績評価	130	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	人事	01	黄	職員の身分に関すること	140	11		常	2	1		
総務担当	人事	04	黄	表彰	02	緑	表彰 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	黄	表彰	02	緑	表彰 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務担当	人事	04	黄	研修	03	白	研修 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	黄	研修	03	白	研修 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	研修	03	白	講師派遣	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	研修	03	白	自治人材開発センター研修	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	研修	03	白	その他研修	050	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	会計年度任用職員 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	会計年度任用職員 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	会計年度任用職員 照会回答	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	採用伺い(会計年度任用職員・新規)	040	5		常	2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	採用伺い(会計年度任用職員・継続)	050	5			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	源泉徴収・年末調整	060	5			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	社会保険	070	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	雇用保険	080	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	通勤に係る費用弁償に関する届	090	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	勤務整理簿	100	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	休暇届	110	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	会計年度任用職員	04	赤	報酬支払台帳	120	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	サービス 例規	010	5		常	2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	サービス 通知報告・照会回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	勤務状況報告	030	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	埼玉県職員証作成	040	1			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	公務災害	050	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	育児休業関係	060	1			2	1			
総務担当	人事	04	黄	サービス	05	青	営利企業等従事許可	070	3			2	1			
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	給与 例規	010	5		常	2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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	04	黄	給与	06	黄	給与 通知報告	020	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	給与 照会回答	030	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	総務事務システム関係	040	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	科目別給与支給内訳書	050	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	主務課別科目別所属別集計表	060	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	源泉徴収票	070	5			2	2		
総務担当	人事	04	黄	給与	06	黄	住民税税額通知書	080	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	旅費 例規	010	5		常	2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	旅費 通知報告・照会回答	020	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	旅行命令簿	030	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	復命書	040	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	旅費の調整	050	1			2	2		
総務担当	人事	04	黄	旅費	07	緑	自家用自動車登録申請・台帳	060	3		常	2	2		
総務担当	人事	04	黄	知事	08	白	知事略歴	010	1		差	2	2		
総務担当	人事	04	黄	知事	08	白	資産公開	020	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	知事	08	白	知事役職	030	3			2	2		
総務担当	人事	04	黄	副知事	09	赤	副知事略歴	010	1		差	2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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			キャビネット以外		
総務担当	人事	04	黄	副知事	09	赤	副知事役職	020	3							
総務担当	福利厚生	05	青	福利厚生	01	青	福利厚生 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	福利厚生	01	青	福利厚生 通知報告	020	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	健康管理	02	黄	健康管理 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	健康管理	02	黄	健康管理 通知報告・照会回答	020	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	健康管理	02	黄	措置決定	030	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	健康管理	02	黄	衛生管理	040	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	健康管理	02	黄	健康診断結果	050	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 通知報告・照会回答	020	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	共済・互助会	03	緑	総務事務システム関係	030	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	040	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	050	1				2	2		
総務担当	財務	06	白	財務	01	白	財務 例規	010	5		常		3	1		
総務担当	財務	06	白	財務	01	白	財務 通知報告・照会回答	020	1				3	1		
総務担当	財務	06	白	財務	01	白	会計事務処理要領	030	1未				3	1		
総務担当	財務	06	白	財務	01	白	歳入歳出外現金	040	3				3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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 番号	引 き 出 し 番 号												
総務担当	財務	06	白	財務	01	白	収入支出計画書	050	1			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	予算 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	予算 通知報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	予算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	予算書	040	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	予算配当要求書	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	配当書	060	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	執行委任書	070	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	流用書	080	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	予算	02	赤	給与費	090	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	決算 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	決算 通知報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	決算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	決算調書	040	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	決算資料	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	行政報告書	060	3		常	3	1		
総務担当	財務	06	白	決算	03	青	給与費	070	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
00A00	秘書課	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	調定伺い	010	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	歳入予算差引簿	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	債権管理簿	030	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	収入済通知書	040	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	更正通知	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	収入	04	黄	現金出納簿	060	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	歳出予算差引簿	010	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出負担行為決議書	020	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	契約書	030	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 報酬	040	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 社会保険料	050	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 旅費(費用弁償)	060	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 旅費(普通旅費)	070	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 交際費	080	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 需用費(食糧費)	090	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 需用費(他需用費・4 ~6月)	100	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 需用費(他需用費・7 ~9月)	110	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	02

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	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 需用費（他需用費・10～12月）	120	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 需用費（他需用費・1～3月）	130	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 役務費（4～9月）	140	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 役務費（10～3月）	150	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 使用賃借料	160	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 備品購入費	170	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	支出命令書 負担金	180	5			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	更正通知	190	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	戻入決定	200	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	支出	05	緑	執行伺い	210	3			3	1		
総務担当	財務	06	白	公有財産	06	白	公有財産 例規	010	5		常	3	2		
総務担当	財務	06	白	公有財産	06	白	公有財産 通知報告・照会回答	020	3			3	2		
総務担当	財務	06	白	公有財産	06	白	公有財産台帳	030	11		常	3	2		
総務担当	財務	06	白	公有財産	06	白	公有財産使用許可	040	5		常	3	2		
総務担当	財務	06	白	物品	07	赤	物品 例規	010	5		常	3	2		
総務担当	財務	06	白	物品	07	赤	物品 通知報告・照会回答	020	3			3	2		
総務担当	財務	06	白	物品	07	赤	保管転換書	030	3			3	2		

