

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	03

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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外		
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）	100	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書（知事室長）	110	11	歴	常			H-2	
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	120	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	130	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	140	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	訃報	150	1未			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	03

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		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	お問い合わせ	160	1未			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	環境管理	170	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	180	11	歴		1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理防災 例規	010	5		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理防災 通知報告・照会回答	020	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	災害対策	030	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	自衛消防組織	040	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	危機管理マニュアル	050	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	業務継続計画	060	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	行政対象暴力への対応マニュアル	070	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	危機管理防災	02 青	職員参集支援マニュアル	080	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	県庁LAN関係 例規	010	5		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	県庁LAN関係 通知報告・照会回答	020	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	機器管理台帳	030	3		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	ソフトウェア管理台帳	040	3		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	USBメモリ管理台帳	050	3		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	重要情報管理台帳	060	3		常	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	03

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											
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ファイル送受信システム利用台帳	070	3		常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	LGPKI・LGWAN	080	3		常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	情報セキュリティ	090	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	各種システム関係	100	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県ホームページ	110	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	職員向けポータル	120	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	電子複写機関係	130	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	5		常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 通知報告・照会回答	020	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳	030	11				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	親展文書発送台帳	040	11				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	050	11				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存(引継)台帳	060	10				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	070	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	080	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	090	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	100	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	03

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	総務	02	赤	情報公開	05	白	情報公開 例規	010	5		常		1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	05	白	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	05	白	請求、取下げ・決定	030	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	05	白	不服申立、不服審査、結果	040	10				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	会議 例規	010	5		常		1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	会議 通知報告・照会回答	020	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	庁議	030	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	主管課課長会議	040	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	主管課主幹会議	050	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	その他会議	060	1				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査 例規	010	5		常		1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	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	07	青	監査資料・結果	030	5				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	会計実地検査	040	5				1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	自己検査	050	3				1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	県議会 例規	010	5		常		1	2		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	県議会 通知報告・照会回答	020	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	03

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		
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	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	08 黄	委員会	040	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	決算特別委員会	050	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	予算特別委員会	060	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	定例会資料	070	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	記者発表資料	080	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	請願・陳情	090	3			1	2			
総務担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	政党要望	100	1			1	2			
総務担当	皇室	03 緑	皇室	01 緑	皇室 通知報告	010	3			1	2			
総務担当	皇室	03 緑	皇室	01 緑	皇室 照会回答	020	3			1	2			
総務担当	皇室	03 緑	皇室	01 緑	献上	030	11	歴	常			H-3		
総務担当	皇室	03 緑	皇室	01 緑	行幸啓・お成り	040	11	歴	常			H-3		
総務担当	皇室	03 緑	皇室	01 緑	儀式等	050	11	歴	常			H-3		
総務担当	人事	04 白	人事	01 白	人事 例規	010	5		常	2	1			
総務担当	人事	04 白	人事	01 白	人事 通知報告	020	1			2	1			
総務担当	人事	04 白	人事	01 白	人事 照会回答	030	1			2	1			
総務担当	人事	04 白	人事	01 白	組織及び定数	040	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	03

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	白	人事	01	白	定期昇給昇格調書	050	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	人事異動通知書	060	1			2	1	H-4	
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	人事基本（異動）報告書	070	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	総務事務システム関係	080	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	勤務記録カード	090	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	職員録原稿	100	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	行政委員異動報告書	110	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	職務代理通知	120	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	実績評価	130	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	人事	01	白	職員の身分に関すること	140	11		常	2	1		
総務担当	人事	04	白	表彰	02	赤	表彰 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	白	表彰	02	赤	表彰 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	研修 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	研修 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	講師派遣	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	自治人材開発センター研修	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	研修	03	青	その他研修	050	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	03

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
										電子文書	電子文書以外				
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			キャピネット 以外
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 通知報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 照会回答	030	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	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	白	会計年度任用職員	04	黄	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	白	会計年度任用職員	04	黄	源泉徴収・年末調整	060	5			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	社会保険	070	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	雇用保険	080	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	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	白	会計年度任用職員	04	黄	勤務整理簿	100	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	休暇届	110	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	会計年度任用職員	04	黄	報酬支払台帳	120	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	サービス	05	緑	サービス 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	04	白	サービス	05	緑	サービス 通知報告・照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	サービス	05	緑	勤務状況報告	030	3			2	1		
総務担当	人事	04	白	サービス	05	緑	埼玉県職員証作成	040	1			2	1		
総務担当	人事	04	白	サービス	05	緑	公務災害	050	3			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	03

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		
総務担当	人事	04 白	サービス	05 緑	育児休業関係	1			2	1			
総務担当	人事	04 白	サービス	05 緑	営利企業等従事許可	3			2	1			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	給与 例規	5		常	2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	給与 通知報告	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	給与 照会回答	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	総務事務システム関係	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	科目別給与支給内訳書	3			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	主務課別科目別所属別集計表	3			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	源泉徴収票	5			2	2			
総務担当	人事	04 白	給与	06 白	住民税税額通知書	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	旅費 例規	5		常	2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	旅費 通知報告・照会回答	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	旅行命令簿	3			2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	復命書	3			2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	旅費の調整	1			2	2			
総務担当	人事	04 白	旅費	07 赤	自家用自動車登録申請・台帳	3		常	2	2			
総務担当	人事	04 白	知事	08 青	知事略歴	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	03

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												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				電 子 文 書	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外					
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	資産公開	020	5				2	2		
総務担当	人事	04	白	知事	08	青	知事役職	030	3				2	2		
総務担当	人事	04	白	副知事	09	黄	副知事略歴	010	1		差		2	2		
総務担当	人事	04	白	副知事	09	黄	副知事役職	020	3				2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知報告	020	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	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	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	健康管理	02	白	健康診断結果	050	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	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	緑	共済・互助会	03	赤	総務事務システム関係	030	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	グループ保険	040	1				2	2		
総務担当	福利厚生	05	緑	共済・互助会	03	赤	財形貯蓄	050	1				2	2		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	財務 例規	010	5		常		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	03

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				
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									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	分類 番号	色								
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	財務 通知報告・照会回答	020	1			3	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	会計事務処理要領	030	1未			3	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	歳入歳出外現金	040	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	財務	01	青	収入支出計画書	050	1			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	予算 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	予算 通知報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	予算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	予算書	040	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	予算配当要求書	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	配当書	060	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	執行委任書	070	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	流用書	080	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	予算	02	黄	給与費	090	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算 通知報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算 照会回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算調書	040	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	03

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			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	決算資料	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	行政報告書	060	3	常		3	1		
総務担当	財務	06	青	決算	03	緑	給与費	070	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	調定伺い	010	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	歳入予算差引簿	020	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	債権管理簿	030	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	収入済通知書	040	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	更正通知	050	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	収入	04	白	現金出納簿	060	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	歳出予算差引簿	010	3			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出負担行為決議書	020	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	契約書	030	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 報酬	040	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 期末手当	050	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 社会保険料	060	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 旅費（費用弁償）	070	5			3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 旅費（普通旅費）	080	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	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			キャピ ネット 以 外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 交際費	090	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 需用費（食糧費）	100	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 需用費（他需用費・4 ～6月）	110	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 需用費（他需用費・7 ～9月）	120	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 需用費（他需用費・10 ～12月）	130	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 需用費（他需用費・1 ～3月）	140	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 役務費（4～9月）	150	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 役務費（10～3月）	160	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 使用賃借料	170	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 備品購入費	180	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	支出命令書 負担金	190	5				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	更正通知	200	3				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	戻入決定	210	3				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	執行伺い	220	3				3	1		
総務担当	財務	06	青	支出	05	赤	電子入札関係	230	3				3	1		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	財産 例規	010	5		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	財産 通知報告・照会回答	020	3				3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
00A00	秘書課	03

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											
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	公有財産台帳	030	11		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	公有財産使用許可	040	5		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	管財課（庁舎管理）	050	1				3	2		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	知事公館関係	060	5		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	財産	06	青	知事公舎関係	070	5		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	物品 例規	010	5		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	物品 通知報告・照会回答	020	3				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	保管転換書	030	3				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	備品出納簿	040	3		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	050	3		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	消耗品管理簿	060	3				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	消耗品使用記録簿	070	3				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	物品供用簿	080	3		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	物品購入等見積依頼	090	5				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	物品処分関係	100	3				3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	保証書	110	1未		常		3	2		
総務担当	財務	06	青	物品	07	黄	乗車証	120	5				3	2		

