

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	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				
		キャピ ット ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ット ネット 以外			
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	課内共有	010	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	020	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	010	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）	020	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）	030	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）	040	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	050	5			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	人権・ハラスメント防止	060	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）	070	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	080	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	090	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	100	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	110	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	復命書	120	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	130	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務 内部統制制度	140	5						
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務その他	150	1			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	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	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 例規	010	11		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 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	ICT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		常	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		

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	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		
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		
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		6	4		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 例規	010	11	常	1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 通知・報告	020	1		1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 照会・回答	030	1		1	3		
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-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	昇任・昇格関係	050	10	常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	事故報告	060	10	常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	電算報告	070	3		1	3		
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	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録	090	1		1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動関係	100	10	常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	在職証明	110	1		1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	試験監督	120	1		1	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	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						キヤピ 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	職員派遣	130	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	緊急連絡網	140	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	手話通訳	150	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事その他	160	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	処分	170	11		常			H-4	
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	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	専決指定	040	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	事務分掌表	050	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	担当別分掌事務表	060	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織改正	070	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	行政改革関係	080	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織その他	090	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 通知・報告	020	5			1	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	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											
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 照会・回答	030	5				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 通知・報告	010	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 照会・回答	020	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	人材開発推進会議	030	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	出納職員研修	040	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	課内研修	050	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修その他	060	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 例規	010	11		常		1	3		
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	3		
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	3		
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	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	欠勤届	050	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証再交付願	060	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	出退勤管理	070	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	フレックスタイム・テレワーク・特例勤務	080	1				1	3		
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	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	時間外	100	3				1	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	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												
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	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	名札記章交付申請	120	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員倫理	130	3			1	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	1	3		完結後3年保存
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	旅行命令簿	141	3			1	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービスその他	150	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 例規	010	11		常	1	3		
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			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	措置決定	030	5		常	1	3		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			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	休暇承認報告書	050	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	衛生管理	060	3			1	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			1	3		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 例規	010	11		常	6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 通知報告	020	1			6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 採用	030	5			1	2		
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	給与制度 例規	010	11		常	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	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										
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					
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	給与費	030	5					
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					
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					
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	源泉徴収票	060	5					
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	健康保険等	070	5					
総務担当	人事	03	白	給与	08	青	雇用保険	080	5					
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	3
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	3
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	3
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	3
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	3
経理・調整担当	監査検査	05	緑	検査	02	白	自己検査	040	5				7	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	03

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ	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	電 子 文 書									
		キヤピネット	キヤピネット								キヤピネット	引き出し番号	ネット以外		
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	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 例規	010	11		価	7	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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						
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	予算	02	青	配当書	030	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	予算	02	青	令達伺書	040	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	予算	02	青	執行委任（受）	050	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	予算	02	青	執行委任（出）	060	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	予算	02	青	流用	070	3			7	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	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	歳出予算事業別整理票	080	3						
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	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 例規	010	11	価	7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 通知・報告	020	1		7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	財産 照会・回答	030	1		7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	財産	04	緑	公有財産台帳	040	11	常	7	3		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	3		(総務)	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 例規	010	11	常	7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 通知・報告	020	1		7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	物品 照会・回答	030	1		7	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	保管転換書(備品)	040	3		7	3			
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	3			
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	3			
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	消耗品出納簿	070	3	常	7	3		完結後3年保存	
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	備品出納簿	080	3	常	7	3		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	3		完結後5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	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	物品					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	物品	05	白	重要物品カード	100	3		常	7	3		完了後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	3		
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	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	物品	05	白	被服貸与	130	1		送	7	3		(総務)
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	調定伺い	010	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(4月)	020	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(5月)	030	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(6月)	040	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(7月)	050	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(8月)	060	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(9月)	070	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(10月)	080	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(11月)	090	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(12月)	100	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(1月)	110	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(2月)	120	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	収入	06	赤	証紙買受け調定伺い(3月)	130	5			7	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	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		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	戻出決定	140	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入更正書	150	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	債権管理簿	160	5					H-29	
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	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	執行伺い	010	5			8	3		
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	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出命令書	030	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	契約書	040	5			8	3		
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	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出更正書	080	5			8	3		
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	3		
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	3		
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（他需用費）4月	030	5			8	3		月別
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（他需用費）5月	040	5			8	3		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	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		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）6月	050	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）7月	060	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）8月	070	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）9月	080	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）10月	090	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）11月	100	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）12月	110	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）1月	120	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）2月	130	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（他需用費）3月	140	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（役務費）1 / 四	150	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（役務費）2 / 四	160	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（役務費）3 / 四	170	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（役務費）4 / 四	180	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（使用賃借料）	190	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費（負担金）	200	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	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	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	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ 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										
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	4		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	4		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	4		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 7月	370	5			8	4		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	4		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	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	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 9月	390	5			8	4		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	4		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	4		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	4		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	4		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	4		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	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	コロナ対策輸送部支払証拠書	460	5			8	4		
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	3		
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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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 4 / 四	090	5			9	3		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	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	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											
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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		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	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 例規	010	11	歴	常	9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	例文登録（証紙）	020	11			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 通知・報告	030	1			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 照会・回答	040	1			9	4		
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	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙出納簿	060	3			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書	070	3			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙印刷	110	5			9	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	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			
												キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号 以外		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	標示板交付申請	120	3		9	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交換申請書	130	5		9	4			
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	事故報告書	140	11		9	4			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	3			
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		10	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	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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
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			10	3			
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			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	他県照会・回答	170	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	訃報	180	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	事業概要	190	5			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	あいさつ	200	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	選挙関係	210	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	調整全般	01 赤	金融	220	1			10	3			
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	3			
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	3			
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	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	秘書	03 黄	秘書	010	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	秘書	03 黄	市町村長会議	020	1			10	3			
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	3			
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	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	秘書	03 黄	埼玉高速鉄道(株)	050	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	秘書	03 黄	(株)テレビ埼玉	060	1			10	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	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		
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	秘 書	03 黄	大宮ソニックシティ（株）	070	1				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	秘 書	03 黄	（株）秩父開発機構	080	1				10	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
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	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	秘 書	03 黄	内外情勢調査会関連	140	1				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	要 望	04 緑	政府要望	010	5				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	要 望	04 緑	県への要望	020	5				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	要 望	04 緑	政党要望	030	5				10	3		
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	3		
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	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	庁 議	05 白	庁議関係	010	1				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	庁 議	05 白	庁議提出資料	020	1				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	庁 議	05 白	庁議資料 4～6月	030	1				10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07 赤	庁 議	05 白	庁議資料 7～9月	040	1				10	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	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	引き出し 番号		
経理・調整担当	調整	07 赤	庁議	05 白	庁議資料 10～12月	050	1			10	3			
経理・調整担当	調整	07 赤	庁議	05 白	庁議資料 1～3月	060	1			10	3			
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	4			
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	4			
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	4			
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	4			
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	H P 関連	050	1			10	4			
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	4			
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	4			
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	知事会見	080	1			10	4			
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	4			
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	4			
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	記者発表	110	1			10	4			
経理・調整担当	調整	07 赤	広聴広報	06 赤	記者取材	120	3			10	4			
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	11	3			
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			11	3			
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			11	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	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		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	業務継続計画	040	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	連絡網	050	1			11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	九都府市合同防災訓練	060	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	図上訓練	070	3			11	3		
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			11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	輸送部	090	3			11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	地域防災計画	100	3			11	3		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	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	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 以 外											
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
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	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 想定質問	060	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 全般	010	1			10	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	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
	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		
経理・調整担当	県議会	08 黄	2月議会	05 青	2月議会 日程	020	1			10	4			
経理・調整担当	県議会	08 黄	2月議会	05 青	2月議会 発言通告書	030	1			10	4			
経理・調整担当	県議会	08 黄	2月議会	05 青	2月議会 答弁	040	1			10	4			
経理・調整担当	県議会	08 黄	2月議会	05 青	2月議会 企画財政委員会	050	1			10	4			
経理・調整担当	県議会	08 黄	2月議会	05 青	2月議会 想定質問	060	1			10	4			
給与担当	懸案	09 黄	給与担当	01 黄	懸案フォルダー	010	1			17	1		職員別	
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	給与 要綱	010	11	歴	価	17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	給与 制度改正	020	11	歴	価	16	3			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	給与 通知・報告	030	3			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	給与 照会・回答	040	3			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	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	給与担当	10 緑	文書	01 緑	給与支給額調	060	1		サーバ	17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	点字支給内訳	070	1			17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	情報公開	080	3		価	17	1			
給与担当	給与担当	10 緑	文書	01 緑	担当掲示板	090	1			17	1			
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			

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	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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		
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					H-17		
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			
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			

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	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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	引 き 出 し 番 号
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号				
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				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）	020	1未		価				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）	030	1未		価				H-47	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	システム改正	040	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	050	1未		価				H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理依頼	060	1未		価				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	070	1未		価				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	080	1未		価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	所属カタログ	090	1未		価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	市区町村カタログ	100	1未		価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給料表カタログ	110	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）	120	1未		価	サーバ	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）	130	1未		価	サーバ	14	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	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		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	番 号	単 位	価 値	サ ー バ	番 号	番 号	番 号	番 号		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書(12~3月)	140	1未	価	サーバ	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	150	1未	価	サーバ	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)	160	1未	価	サーバ				
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(QUA)	170	1未	価	サーバ				
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	180	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)	190	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)	200	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	210	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(継続分)	010	5	常		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	債権差押え	06	緑	債権差押え(終了分)	020	5			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		
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		

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	03

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 以 外										
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					
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		

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	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										
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				
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
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 通知・報告	010	3				17	2	
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 照会・回答	020	3				17	2	
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 システム構築資料	030	1未		価		17	2	
財務会計制度担当	懸案	11	緑	財務会計制度担当	01	白	課内共有	010	1			サーバ	25	1	
財務会計制度担当	懸案	11	緑	財務会計制度担当	01	白	懸案フォルダー	020	1				25	1	職員別
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	会議	010	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	庁議事項	020	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	議会	030	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	監査	040	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	事務の概要・懸案事項等	050	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	組織・予算等	060	1				25	1	
財務会計制度担当	担当全般	12	白	その他	01	赤	情報公開	070	11		常		25	1	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	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 以 外									
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 青	財務規則第236条第2項適用様式	160	11	常	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 青	他課所からの通達・通知	170	3	常					
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 青	内部統制制度	180	3	常					
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	規則等管理	01 青	財務事務ペーパーレス化	190	5						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	事前審査	02 黄	審査 例規	010	11						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	事前審査	02 黄	審査資料	020	11	価					
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	地域出納員	03 緑	照会・回答（ふれあい通信等）	010	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	地域出納員	03 緑	地域出納員 通知・報告	020	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	クレジット支払	04 白	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 赤	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 青	照会・回答（県内）	010	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 青	照会・回答（県外）	020	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 青	照会・回答（県外来県）	030	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 青	照会・回答（庁内）	040	1						
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 青	源泉自己点検関連	050	10	常				H-14	
財務会計制度 担当	財務会計制度	13 赤	その他	06 青	事故報告	060	11	歴 常				H-14	
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 黄	財務相談 例規	010	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	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	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外									
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 黄	財務相談 通知・報告	020	1			25	2		
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 黄	電話相談一覧表	030	1		PC	25	2		
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 黄	質問相談票	040	5	常		25	2	H-16	
財務会計制度 担当	財務相談	14 青	財務相談	01 黄	ヘルプデスクA I	050	5	常		25	2		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 緑	研修 例規	010	11	常		24	1	H-15	
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 緑	研修 通知・報告	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 緑	研修 照会・回答	030	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	研修	01 緑	研修計画	040	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	基本事項研修	02 白	財務基本研修	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	会計職員研修	03 赤	出納員研修	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	会計職員研修	03 赤	経理員研修	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	財務研修（契約）	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	財務研修（歳出）	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	財務研修（資金前渡）	030	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	財務研修（歳入）	040	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	財務研修（財産管理）	050	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	15 黄	実務・実践研修	04 青	会計実地検査同行研修	060	1			24	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	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	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 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	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	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			
財務会計制度 担当	研修	15	黄	実務・実践研修	04	青	会計実地検査フォローアップ研修	070	1					
財務会計制度 担当	研修	15	黄	実務・実践研修	04	青	オーダーメイド研修	080	1					
財務会計制度 担当	研修	15	黄	他部局連携研修	05	黄	新規採用職員研修	010	1					
財務会計制度 担当	研修	15	黄	他部局連携研修	05	黄	主幹研修	020	1					
財務会計制度 担当	研修	15	黄	他部局連携研修	05	黄	その他研修	030	1					
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	人材育成 例規	010	11		価			
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	e-ラーニング	020	1					
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	自主学習ツール	030	1					
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	その他企画	040	1					
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	資料	050	1					
財務会計制度 担当	人材育成	16	黄	人材育成	01	緑	出納員支援	060	1					
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	検査基準 例規	010	11	歴	常			
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	検査 基本方針	020	5					
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	審査事務の手引	030	10		常			
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	検査結果事例	040	10		常			
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	自己検査の手引	050	10		常			
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査基準	01	白	会計実地検査だより	060	10		常			

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	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		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	赤	検査員推薦・任命	010	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	赤	検査員研修	020	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	赤	検査 携帯端末	030	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査員	02	赤	検査 人材育成	040	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	検査全般 通知・報告	010	1			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	検査全般 照会・回答	020	1			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	検査全般 統計	030	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	部長通知(本庁検査・所轄所検査)	040	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	検査総括	050	5			28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	専決事項指定書	060	1		常	28	1		
財務会計制度 担当	検査基準	17	緑	検査全般	03	青	重点点検票	070	3			28	1		
財務会計制度 担当	検査指導	18	青	検査指導	01	黄	団体監査	010	5		常	28	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	緑	本庁検査 実施通知	010	1			28	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書(直轄)	020	5			28	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書(企画財政部)	030	5			28	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書(総務部)	040	5			28	1		
財務会計制度 担当	会計実地検査	19	黄	本庁検査	01	緑	本庁検査 報告書(県民生活部)	050	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	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
	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	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書(危機管理防災部)	060	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書(環境部)	070	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 報告書(福祉部)	080	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(保健医療部)	090	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(産業労働部)	100	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(農林部)	110	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(県土整備部)	120	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(都市整備部)	130	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(教育局)	140	5			28	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 検査報告書(その他の部局)	150	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 結果通知(4~10月実施)	160	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 結果通知(11~3月実施)	170	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 改善状況報告書(4~10月実施)	180	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	本庁検査	01 緑	本庁検査 改善状況報告書(11~3月実施)	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 白	所轄所検査 実施通知	010	1			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書(企画財政部)	020	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 白	所轄所検査 検査報告書(総務部)	030	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	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
	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	キ ャ ビ ネット 以 外		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県民生活部）	040	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 白	所轄所検査	検査報告書（危機管理防災部）	050	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 白	所轄所検査	検査報告書（環境部）	060	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 白	所轄所検査	検査報告書（福祉部）	070	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 白	所轄所検査	検査報告書（保健医療部）	080	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 白	所轄所検査	検査報告書（産業労働部）	090	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 白	所轄所検査	検査報告書（農林部農林振興センター）	100	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 白	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	2		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、あ～か行）	120	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 白	所轄所検査	検査報告書（県土整備部、さ～わ行）	130	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 白	所轄所検査	検査報告書（都市整備部）	140	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 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・教育機関）	150	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・高校、「あ」「い」「う」）	160	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・高校、「え」「お」）	170	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・高校、「か」「き」）	180	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・高校、「く」「け」「こ」）	190	5			27	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査	検査報告書（教育局・高校、さ行）	200	5			27	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	03

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 以 外									
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、た行）	210	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、な～は行）	220	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 高校、ま～わ行）	230	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 特別支援学校、あ～さ行）	240	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（教育局・ 特別支援学校、た～わ行）	250	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（警察署、 あ～か行）	260	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 検査報告書（警察署、 さ～わ行）	270	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（5月～7月 実施）	280	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（8月～10 月実施）	290	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 結果通知（11月～3 月実施）	300	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（5月 ～7月実施）	310	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（8月 ～10月実施）	320	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	所轄所検査	02 白	所轄所検査 改善状況報告書（11 月～3月実施）	330	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	臨時検査	03 赤	臨時検査	010	5		27	1			
財務会計制度 担当	会計実地検査	19 黄	訪問指導	04 青	訪問指導	010	5		27	1			
財務会計制度 担当	金融機関	20 青	金融機関	01 黄	金融機関 公金契約	020	11	常	27	1	H-14		
財務会計制度 担当	金融機関	20 青	金融機関	01 黄	金融機関 指定金融機関	030	5	常	27	1	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	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
	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	黄	金融機関 指定代理金融機関	040	5	常		27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 収納代理金融機関	050	5	常		27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 金融機関指定状況	060	5	常		27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 照会・回答	070	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 照会・回答(地方公共団体)	080	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 その他資料	090	1			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	金融機関 相談・報告	100	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	ゆうちょ銀行	110	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	20	青	金融機関	01	黄	告示	120	10	歴	常				
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 口座振替	010	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 電子収納	020	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 基金(寄附金)	030	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 通知・報告	040	1			27		H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 照会・回答	050	3			27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 照会・回答(地方公共団体)	060	3			27		H-14	
財務会計制度担当	金融機関	20	青	公金収納	02	緑	公金収納 キャッシュレス推進	070	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	公金検査	21	緑	公金検査基準	01	白	公金検査実施要領	010	11	歴	常	27	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	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		
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金検査基準	01 白	公金徴収・収納事務委託検査実施要領	020	11	歴	常	27	1			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金検査基準	01 白	公金事務の手引き	030	11	歴	常	27	1			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金検査基準	01 白	公金検査マニュアル	040	11		常	27	1			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 赤	公金事務取扱通知	010	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 赤	公金全般 照会・回答	020	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金全般	02 赤	公金検査金融機関一覧	030	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 計画	010	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 実施通知	020	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 照会・回答	030	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 その他	040	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(4月実施)	050	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(5月実施)	060	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(6月実施)	070	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(7月実施)	080	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(8月実施)	090	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(9月実施)	100	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(10月実施)	110	5			27	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	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
	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	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(11月実施)	120	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(12月実施)	130	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(1月実施)	140	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査・検査報告書(2月実施)	150	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 結果通知	160	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金検査 総合講評	170	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	公金実地検査	03 青	公金事務担当者研修	180	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 黄	徴収等検査 通知・報告	010	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 黄	徴収等検査 計画	020	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 黄	徴収等検査 実施通知	030	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 黄	徴収等検査 報告書	040	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	21 緑	徴収等検査	04 黄	徴収等検査 結果通知	050	5			27	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 緑	収納委託検査 通知・報告	010	1			27	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 緑	収納委託検査 計画	020	5			27	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 緑	収納委託検査 実施通知	030	5			27	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 緑	収納委託検査 報告書(コンビニ収納)	040	5			27	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 緑	収納委託検査 報告書(スタンプ収納)	050	5			27	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	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 以 外									
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 緑	収納委託検査 結果通知	060	5			27	2		
自動車管理・ 運転担当	懸案	22 緑	懸案	01 白	課内共有	010	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	自己点検チェックリスト	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	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 赤	庁議資料	150	3			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	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	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
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	赤	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	赤	損害賠償事案	170	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	赤	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	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	青	交通事故防止対策	140	3			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	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	引き出し 番号		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	管理全般	01 青	一般管理車に関する調査・照会	150	5			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	管理全般	01 青	職員ポータル	160	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 青	ハイヤー・レンタカー関係	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 青	リコール関係	180	3			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	管理全般	01 青	水素燃料単価契約	190	5			22	1			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	管理全般	01 青	公用車使用状況調査	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 黄	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 黄	任意保険 統計資料	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 黄	任意保険 入札	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 黄	任意保険 契約	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 黄	任意保険 証券	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 黄	任意保険 月例報告	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 黄	任意保険 保険金支払通知・写し	070	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	任意保険	02 黄	任意保険 資料	080	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 黄	任意保険 財務	090	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	損害賠償 例規	010	11	歴	常	22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	損害賠償事案（知事部局等）	020	11	歴	常	22	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	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		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	損害賠償事案（知事部局等）処理完了	030	11	歴	常		21	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	損害賠償事案（警察本部）	040	11	歴	常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	事故処理委員会	050	11	歴	常		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	事故防止策実施要請	060	3		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	訪問指導	070	3		価		22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	事故処理進捗状況	080	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	24 赤	事故処理	03 緑	損傷発覚事案	090	11		常		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 白	車両取扱監督者研修	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 白	安全運転特別研修	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 白	安全運転実技研修	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 白	安全運転カウンセリング診断研修	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 白	運転職員研修 統計資料	050	5				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 白	運転職員研修 参考資料	060	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 白	新規採用職員等安全運転助言検査	070	5				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 白	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 白	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 赤	管理全般 例規	010	11	歴	常		22	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	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									
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	集中管理車全般	01 赤	管理全般 通知・報告・照会・回答	020	1				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 赤	共用車 割引券・回数券	030	1				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 赤	重要物品等カード（共用車等）	040	3		常		22	2		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 赤	重要物品等カード（貸出車）	050	3		常		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 赤	集中管理車・保管転換	060	5				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 赤	集中管理車・処分協議・不用決定	070	5				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 赤	集中管理車・売却・廃車・譲与	080	5				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 赤	自動車等異動報告書（出納総務課分）	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 赤	本庁駐車場承認申請	100	5				22	2		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 赤	共用車配車申請書	110	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	配車計画表（4月～9月）	010	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	配車計画表（10月～3月）	020	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	知事日程（4月～9月）	030	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	知事日程（10月～3月）	040	1				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	集中管理車稼働率（4月～6月）	050	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	集中管理車稼働率（7月～9月）	060	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	集中管理車稼働率（10月～12月）	070	3				22	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	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	引き出し 番号		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	集中管理車稼働率（1月～3月）	080	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	公用車集中管理機関	090	3				22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	運行管理	02 青	企業局・下水道局実費精算	100	5				22	2		
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 黄	入札・契約（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 黄	変更契約（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 黄	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 黄	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 黄	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 緑	例規	010	11		常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	リース	04 緑	契約（リース車）	020	11				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	リース	04 緑	支払関係（リース車）	030	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	更新整備・後付装着	05 白	自動車更新整備（専用車・共用車）	010	5		常		23	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	更新整備・後付装着	05 白	自動車更新整備（貸出車）	020	5		常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	更新整備・後付装着	05 白	自動車更新整備（資料等）	030	5		常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	更新整備・後付装着	05 白	自動車後付装着（冬タイヤ更新）	040	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	25 白	更新整備・後付装着	05 白	その他の自動車用品	050	5				23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26 白	乗車証	01 赤	乗車証 例規	010	11	歴	常		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	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	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				
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証 通知・報告	020	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証管理者指定状況等調査	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証 統計資料	040	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	契約書	050	5					H-12	
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証印刷	060	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証 契約業者名簿・変更等対応	070	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	交付申請書	080	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証返納書	090	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	亡失・棄損	100	10			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	消耗品出納簿（乗車証）	110	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	執行委任	120	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	26	白	乗車証	01	赤	乗車証利用状況データ集計マニュアル	130	10			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27	赤	災害全般	01	青	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	青	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	青	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	青	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	災害全般	01	青	防災訓練	050	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	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		
分 類 番 号	色	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 引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外						
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27	赤	協定	02	黄	災害時応援協定（輸送計画）	010	10		常		23	1			
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27	赤	協定	02	黄	災害時応援協定締結団体	020	3		常		23	1			
自動車管理・ 運転担当	災害対応	27	赤	協定	02	黄	協定 通知・報告・照会・回答	030	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			PC					
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			PC					
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				1				
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				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				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				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				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				1				
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	備品関係資料	030	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	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										
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	040	1			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	050	1			1			
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29	緑	総務全般	01	黄	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	黄	携帯端末使用記録簿	020	1					ロッカ	
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29	緑	相談	02	緑	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	白	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	赤	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	赤	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	赤	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	赤	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	青	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	青	会議・研修 資料	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	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		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 青	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 青	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 青	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 青	管内研修	060	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	29 緑	会議・研修	05 青	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 黄	相談	01 黄	相談 通知・報告	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	相談	01 黄	電話相談一覧表	020	1		PC					
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 通知・報告	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 照会・回答	020	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	審査書類受付簿	030	1		PC					
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	審査・合議資料	040	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	業務報告書	050	1		PC	1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	事前審査・合議	02 緑	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 黄	検査全般	03 白	検査 通知・報告	010	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	検査全般	03 白	検査 照会・回答	020	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	検査全般	03 白	結果の概要	030	1			1				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30 黄	検査全般	03 白	物品・印刷物債務確認結果	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	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	色										
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	出納審査幹会議	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	会議・研修	04	赤	財務担当者会議	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	会議・研修	04	赤	オーダーメイド研修	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	ふれあい通信	060	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	総務全般	05	青	管理簿	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	総務全般	05	青	庁舎管理	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	30	黄	総務全般	05	青	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	黄	総務全般	05	青	回覧済み資料	040	1			1			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	相談	01	黄	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	黄	相談	01	黄	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	黄	相談	01	黄	ふれあい通信	030	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	事前審査・合議	02	緑	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	黄	事前審査・合議	02	緑	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	黄	事前審査・合議	02	緑	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	黄	事前審査・合議	02	緑	審査・合議資料	040	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	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	事前審査・合議	02	緑	業務報告書	050	1		PC			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	事前審査・合議	02	緑	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	黄	事前審査・合議	02	緑	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	黄	検査全般	03	白	検査 通知・報告	010	1				ロッカ	
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	検査全般	03	白	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	黄	検査全般	03	白	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	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	財務研修CD貸出簿	030	1		PC			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	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	黄	会議・研修	04	赤	担当者会議	060	1		PC			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	行田巡回	05	青	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	黄	行田巡回	05	青	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	黄	行田巡回	05	青	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	黄	行田巡回	05	青	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	黄	越谷巡回	06	黄	電話相談一覧表	010	1		PC			

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	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	越谷巡回	06	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	黄	越谷巡回	06	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	黄	越谷巡回	06	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	黄	総務全般	07	緑	庁舎管理	010	1		PC			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	総務全般	07	緑	消耗品出納簿	020	1				ロッカ	
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	総務全般	07	緑	携帯端末使用記録簿	030	1				ロッカ	
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	31	黄	総務全般	07	緑	総務全般 照会・回答・回覧資料	040	1				ロッカ	
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		臨時配当登録	005	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	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		歳入公金振替	019	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		給与戻入	055	5					

