

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	分類 番号										
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 例規	010	11		常			
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 通知・報告（第一四半期）	020	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 通知・報告（第二四半期）	030	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 通知・報告（第三四半期）	040	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 通知・報告（第四四半期）	050	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 照会・回答（第一四半期）	060	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 照会・回答（第二四半期）	070	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 照会・回答（第三四半期）	080	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 照会・回答（第四四半期）	090	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	庶務 照会・回答（他県からの照会）	100	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	行事予定表	110	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	事務分掌	120	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	事務引継書	130	3					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	事業概要	140	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	専決事項の指定	150	1					
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	事務事業見直し	160	11		常			
総務・物品管理担当	庶務	01	白	庶務	01	白	危機管理	170	1					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	環境マネジメントシステム	180	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	ユニバーサルデザイン	190	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	マイナンバー	200	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	個人番号記入シート	210	10		常		10			不要日を完結日として、後
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	5S	220	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	もしカブ	230	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	内部統制制度	240	1							
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庁舎管理	250	1							
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	就労証明書	260	1							
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 例規	010	10				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 通知・報告	020	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 照会・回答	030	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	自衛消防隊	040	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書 例規	010	11		常		1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書 通知・報告	020	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書 照会・回答	030	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	文書	03 青	ファイル基準表	040	11				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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			キヤビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳・親展文書発送台帳	060	11			文管システム			文書管理システム
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	070	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	公印使用簿	080	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書事務の自己点検	090	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書発送依頼票	100	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書廃棄(予定)台帳	110	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 通知・報告	010	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 照会・回答	020	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	部課所長会議	030	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	2課長会議	040	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	ブロック会議	050	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	部局長会議資料	060	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	人づくり広域連合定例会議	070	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	歴史と民俗の博物館資料評価会議	080	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	自然の博物館資料価会議	090	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	その他の会議	100	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	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・物品管理担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 例規	010	11		常		1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 通知・報告	020	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 照会・回答	030	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	記者からの照会事項	040	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 資料	050	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査検査 通知・報告	010	1				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査資料・結果	020	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	会計実地検査	030	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	行政監察	040	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	包括外部監査	050	3				1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	県議会 通知・日程	010	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(6月)	020	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(9月)	030	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(12月)	040	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(2月)	050	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	議案書	060	1				1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	請願・陳情	070	1				1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	政党要望	080	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	議員からの照会事項	090	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	想定質問	100	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT例規	010	11		常	1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT 通知・報告	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT 照会・回答	030	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	接続申請	040	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	機器管理台帳	050	1		価	1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	インストール申請書	060	1未		価	1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ソフトウェア管理台帳	070	1未		価	1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	第4次県庁LANシステム	080	1							
総務・物品管理担当	庶務	01 白	業務システム	09 黄	業務システム 通知・報告	010	1			1	2			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	業務システム	09 黄	業務システム 照会・回答	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 例規	010	11		常	1	2			
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 通知・報告	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 照会・回答	030	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	身上記録(変更)届	040	1			1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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・物品管理担当	人事	02	緑	人事	01	緑	職員録原稿	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	人事	01	緑	証明書	060	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	人事	01	緑	実績評価シート	070	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	表彰	02	白	表彰 通知・報告	010	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	表彰	02	白	知事表彰	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	研修	03	赤	研修 例規	010	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	研修	03	赤	研修 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	研修	03	赤	部内研修	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	研修	03	赤	人づくり広域連合研修	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	研修	03	赤	その他の研修	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	黄	会計年度任用職員 例規	010	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	黄	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	黄	雇用伺い・通勤届	030	3			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	黄	源泉徴収・年末調整	040	5			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	黄	出勤簿・休暇簿	050	3			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	緑	サービス 例規	010	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	緑	サービス 通知・報告	020	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
11G00	会計管理課	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										
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	サービス	05 緑	職務専念義務免除願・営利企業等従事許可願	030	3			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	サービス	05 緑	個人別勤務状況一覧(月単位)	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	サービス	05 緑	出退勤管理システム	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	給与	06 白	給与 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	給与	06 白	給与 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	給与	06 白	源泉徴収票	030	5			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	給与	06 白	年末調整	040	1	価		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	旅費	07 赤	旅費 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	旅費	07 赤	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	旅費	07 赤	旅行命令簿・旅費の調整に関する調書	030	3			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	旅費	07 赤	復命書	040	3			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	02 緑	旅費	07 赤	自家用車登録申請書・公用車運転管理台帳	050	3			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03 青	03 青	福利厚生	01 青	福利厚生 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03 青	03 青	福利厚生	01 青	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03 青	03 青	福利厚生	01 青	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03 青	03 青	健康管理	02 黄	健康管理 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03 青	03 青	健康管理	02 黄	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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 ネット 番号	引き 出し 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	措置決定	040	5			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	衛生管理	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康診断個人票	060	5		送	1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済 例規	010	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	互助会 例規	020	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 通知・報告	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	互助会評議員	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 通知・報告	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 照会・回答	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 支出負担行為決議書	040	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 契約伺い	050	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 契約書	060	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（出納運営費）第一四半期	070	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（出納運営費）第二四半期	080	5			2	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（出納運営費）第三四半期	090	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（出納運営費）第四四半期	100	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（財務管理費）	110	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（県公金預金保全対策事業）	120	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書（日本放送協会放送受信料一括支払費）	130	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書 旅費	140	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	支出命令書 社会保険料・雇用保険料	150	5		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	歳入予算差引簿	160	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	歳出予算差引簿（節別）	170	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	歳入歳出外現金整理簿	180	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	自己検査・チェックリスト	190	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	課所別科目別調書（歳入・歳出）各課所用	200	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	調定伺い	210	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	債権管理簿	220	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	現金出納簿	230	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財務	01	白	財務 事故報告（課内）	240	11		価	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算 通知・報告	010	1			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	分類番号	色								
総務・物品管理担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算 照会・回答	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算要求調査書	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算配当	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	決算	03	青	決算 通知・報告	010	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	決算	03	青	決算 照会・回答	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	決算	03	青	決算調書	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	決算	03	青	決算特別委員会	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	決算	03	青	行政報告書	050	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財産	04	黄	財産 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財産	04	黄	財産 通知・報告	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財産	04	黄	財産 照会・回答	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	財産	04	黄	庁舎維持補修依頼	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	物品	05	緑	物品 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	物品	05	緑	物品 通知・報告	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	物品	05	緑	物品 照会・回答	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	物品	05	緑	保管転換書	040	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	白	物品	05	緑	備品出納簿	050	3			物品管理シス			物品管理システム内



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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・物品管理担当	物品管理	06	青	管理全般	01	青	公有財産・物品編入替伺（写）	070	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	管理全般	01	青	物品管理事務の手引き	080	11		価	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	制度全般	02	黄	制度全般 例規	010	11		常	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	制度全般	02	黄	制度全般 通知・報告	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	制度全般	02	黄	制度全般 照会・回答	030	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	制度全般	02	黄	財務規則改正	040	11		価	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	制度全般	02	黄	課題と目標	050	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	新地方公会計制度	03	緑	新地方公会計制度 例規	010	11		常	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	新地方公会計制度	03	緑	新地方公会計制度 通知・報告	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	新地方公会計制度	03	緑	新地方公会計制度 照会・回答	030	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 例規	010	11			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 通知・報告	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 照会・回答	030	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 購入・見積依頼	040	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 契約書・発注書	050	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 支出負担行為・支出命令	060	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	人事異動等過不足調整	070	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 不用決定・廃棄伺等	080	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	一括調達品 予算・決算	090	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	一括調達品	04	白	変更協議書	100	3		常	3	1	H-5	
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	一括廃棄（本庁）	010	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	一括廃棄（地域機関）	020	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 含有感圧複写紙	030	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物等の保管及び処分状況等届出書	040	10			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物委託契約書	050	5			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物通知・報告	060	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物執行伺い	070	5						
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物支出負担行為	080	5						
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	処分	05	赤	P C B 廃棄物支出命令	090	5						
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	備品照合等	06	青	備品照合等 通知・報告	010	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	備品照合等	06	青	延長計画書	020	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	備品照合等	06	青	結果報告書	030	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	有効活用	07	黄	有効活用 通知・報告	010	1			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	有効活用	07	黄	リサイクル掲示板関係	020	1			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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			キヤビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	有効活用	07	黄	官公庁オークション	030	5			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	有効活用	07	黄	高額備品実績評価シート	040	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	システム運用・管理	010	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	操作マニュアル	020	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	固定資産台帳	030	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	データ修正依頼	040	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	システム評価	050	5			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	物品管理システム	08	緑	その他	060	3			3	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	事務用消耗品 例規	010	11		常	4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	事務用消耗品 通知・報告	020	1			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	事務用消耗品 照会・回答	030	1			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	事務用消耗品	040	3			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	収納金原符	050	11		常	4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	執行委任請求書	060	1			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達（封筒）	070	3			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達（封筒・支払）	080	3			4	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達（コピー用紙）	090	5			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
	物品管理	分類番号	色	事務用消耗品	分類番号	色				分類番号	電子文書	電子文書以外			キャビネット以外	
												キャビネット番号				引き出し番号
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(コピー用紙・支払)	100	3		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(ファイル・文具類)	110	3		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(テープ類・付箋紙)	120	3		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(ファイリング用品・保存箱)	130	5		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(ファイリング用品・ガイド類)	140	5		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(ファイリング用品・フォルダーラベル)	150	5		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(財務帳票類・ペイジー納付書)	160	5		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	一括購入品目の調達(財務帳票類・帳票冊子等)	170	5		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	保管転換書(原符)	180	3		4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	事務用消耗品	09	白	消耗品出納簿(原符)	190	11	常	4	1				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 例規	010	11	常	4	2				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 通知・報告	020	3		4	2				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 照会・回答	030	3		4	2				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 関係書類(R3.3~R6.2)	040	5	常	4	2				
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 関係書類(R2.3~R5.2)	050	5	常						
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 関係書類(R1.3~R4.2)	060	5	常						
総務・物品管理担当	物品管理	06	青	電子複写機	10	赤	電子複写機 関係書類(H30.3~R3.2)	070	5	常						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	電子複写機	10 赤	電子複写機 協議書	080	3			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	電子複写機	10 赤	業務履行証明書	090	3			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	電子複写機	10 赤	電子複写機 業者選定委員会	100	3			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 例規	010	11			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 通知・報告	020	1			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 照会・回答	030	1			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 契約書	040	5			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 変更契約書	050	5			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	価格の動向調査	060	1			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06 青	石油燃料類	11 青	石油燃料類 業者選定委員会	070	3			4	2		
国費担当	懸案	07 黄	国費担当	01 黄	課内共有	010	1			5	1		
国費担当	懸案	07 黄	国費担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1		価	5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費事務全般 例規	010	11		価	5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	代行機関	020	11			5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費事務全般 通知・報告	030	3			5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費事務全般 照会・回答	040	3			5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費事務全般 資料	050	1未			5	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 以外	キャピ ネット 以外									
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費ブロック会議	060	3			5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	官庁会計システム	070	5			5	1		
国費担当	国費事務	08 緑	国費事務全般	01 緑	国費事務全般 研修	080	1			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	会計検査院全般	01 白	会計検査院全般 例規	010	11		価	5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	会計検査院全般	01 白	会計検査院全般 通知・報告	020	3			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	会計検査院全般	01 白	会計検査院全般 照会・回答	030	3			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	会計検査院全般	01 白	計算証明規則第4条第2項報告	040	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（内閣府・一般）	010	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（内閣府・特別）	020	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（環境省・一般）	030	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（環境省・特別）	040	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（国土交通省・一般）	050	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（国土交通省・特別）	060	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（農林水産省・一般）	070	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（厚生労働省・一般）	080	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（厚生労働省・特別）	090	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（文部科学省・一般）	100	5			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（文部科学省・特別）	110	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（総務省・一般）	120	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	歳入徴収額計算書（内閣府・総務省及び財務省・特別）	130	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（内閣府・一般）	140	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（内閣府・特別）	150	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（環境省・一般）	160	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（環境省・特別）	170	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（国土交通省・一般）	180	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（国土交通省・特別）	190	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（農林水産省・一般）	200	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（厚生労働省・一般）	210	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（厚生労働省・特別）	220	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（文部科学省・一般）	230	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（文部科学省・特別）	240	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（総務省・一般）	250	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	支出計算書（内閣府・総務省及び財務省・特別）	260	5			5	1		
国費担当	会計検査院	09 白	09 白	計算書	02 赤	前渡資金出納計算書	270	5			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	会計検査院	09 白	計算書	02 赤	債権管理計算書	280	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 白	会計実地検査	03 青	会計検査院 会計実地検査	010	5			5	1	鋼製書庫		キャビネットと併用(H-1-
国費担当	日本銀行	10 黄	日本銀行全般	01 黄	日本銀行全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	日本銀行	10 黄	日本銀行全般	01 黄	訂正請求依頼	020	5			5	1			
国費担当	日本銀行	10 黄	日本銀行浦和代理店全般	02 緑	日本銀行浦和代理店全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	日本銀行	10 黄	日本銀行浦和代理店全般	02 緑	取引関係通知書	020	11		価	5	1			
国費担当	日本銀行	10 黄	日本銀行浦和代理店全般	02 緑	国庫金振込先金融機関に関する通知	030	3			5	1			
国費担当	財務省	11 白	財務省会計センター全般	01 白	財務省会計センター全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	財務省	11 白	財務省会計センター全般	01 白	官署支出官の通知	020	11		価	5	1			
国費担当	財務省	11 白	財務本省全般	02 赤	財務本省全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	財務省	11 白	関東財務局全般	03 青	関東財務局全般 通知・報告	010	3			5	1			
国費担当	財務省	11 白	関東財務局全般	03 青	関東財務局全般 照会・回答	020	3			5	1			
国費担当	内閣府	12 黄	内閣府全般	01 黄	内閣府全般 例規	010	11		価	5	2	H-11		一部H-11
国費担当	内閣府	12 黄	内閣府全般	01 黄	内閣府全般 通知・報告	020	3			5	2			
国費担当	内閣府	12 黄	内閣府全般	01 黄	内閣府全般 照会・回答	030	3			5	2			
国費担当	内閣府	12 黄	一般会計 歳入	02 緑	内閣府一般 徴収済額報告書	010	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 黄	一般会計 歳入	02 緑	内閣府一般 歳入金月計突合表	020	5			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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										
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳入	02	緑	内閣府一般 調定決議書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳入	02	緑	内閣府一般 歳入証拠書	040	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳入	03	白	内閣府特別 徴収済額報告書	010	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳入	03	白	内閣府特別 歳入金月計突合表	020	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳入	03	白	内閣府特別 調定決議書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳入	03	白	内閣府特別 歳入証拠書	040	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳出	04	赤	内閣府一般 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳出	04	赤	内閣府一般 支払計画示達表	020	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳出	04	赤	内閣府一般 概算払協議書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳出	04	赤	内閣府一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	一般会計 歳出	04	赤	内閣府一般 戻入決議書	050	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 支払計画示達表	020	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 支払元受高転換通知書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 概算払協議書	040	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			5	2		
国費担当	内閣府	12	黄	特別会計 歳出	05	青	内閣府特別 戻入決議書	060	5			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
国費担当	内閣府	12 黄	決算	06 黄	内閣府決算 一般会計	010	5		5	2			
国費担当	内閣府	12 黄	決算	06 黄	内閣府決算 特別会計	020	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	国土交通省全般	01 緑	国土交通省全般 例規	010	11	価	5	2	H-11	一部H-11	
国費担当	国土交通省	13 緑	国土交通省全般	01 緑	国土交通省全般 通知・報告	020	3		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	国土交通省全般	01 緑	国土交通省全般 照会・回答	030	3		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳入	02 白	国土交通省一般 徴収済額報告書	010	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳入	02 白	国土交通省一般 歳入金月計突合表	020	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳入	02 白	国土交通省一般 調定決議書	030	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳入	02 白	国土交通省一般 歳入証拠書	040	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳入	03 赤	国土交通省特別 徴収済額報告書	010	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳入	03 赤	国土交通省特別 歳入金月計突合表	020	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳入	03 赤	国土交通省特別 調定決議書	030	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳入	03 赤	国土交通省特別 歳入証拠書	040	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般 支出負担行為計画 示達表	010	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般 支払計画示達表	020	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般 概算払協議書	030	5		5	2			
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般 支出負担行為決議 書(控)	040	5		5	2	K-2	キャビネット と併用	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般	戻入決議書	050	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般	国庫債務負担行為決議書(控)	060	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	一般会計 歳出	04 青	国土交通省一般	支払計画示達要求書	070	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	支出負担行為計画示達表	010	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	支払計画示達表	020	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	支払元受高転換通知書	030	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	概算払協議書	040	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	支出負担行為決議書(控)	050	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	戻入決議書	060	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	国庫債務負担行為決議書(控)	070	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	特別会計 歳出	05 黄	国土交通省特別	支払計画示達要求書	080	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	決算	06 緑	国土交通省決算	一般会計	010	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 緑	決算	06 緑	国土交通省決算	特別会計	020	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 白	農林水産省全般	01 白	農林水産省全般	例規	010	11		価	5	2	H-11	一部H-11
国費担当	農林水産省	14 白	農林水産省全般	01 白	農林水産省全般	通知・報告	020	3			5	2		
国費担当	農林水産省	14 白	農林水産省全般	01 白	農林水産省全般	照会・回答	030	3			5	2		
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳入	02 赤	農林水産省一般	徴収済額報告書	010	5			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳入	02 赤	農林水産省一般 歳入金月計突合表	020	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳入	02 赤	農林水産省一般 調定決議書	030	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳入	02 赤	農林水産省一般 歳入証拠書	040	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳出	03 青	農林水産省一般 支出負担行為計画 示達表	010	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳出	03 青	農林水産省一般 支払計画示達表	020	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳出	03 青	農林水産省一般 概算払協議書	030	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳出	03 青	農林水産省一般 支出負担行為決議 書(控)	040	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	一般会計 歳出	03 青	農林水産省一般 戻入決議書	050	5				5	2			
国費担当	農林水産省	14 白	決算	04 黄	農林水産省決算 報告書	010	5				5	2			
国費担当	環境省	15 緑	環境省全般	01 緑	環境省全般 例規	010	11			価	6	1	H-11		一部H-11
国費担当	環境省	15 緑	環境省全般	01 緑	環境省全般 通知・報告	020	3				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	環境省全般	01 緑	環境省全般 照会・回答	030	3				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳入	02 白	環境省一般 徴収済額報告書	010	5				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳入	02 白	環境省一般 歳入金月計突合表	020	5				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳入	02 白	環境省一般 調定決議書	030	5				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳入	02 白	環境省一般 歳入証拠書	040	5				6	1			
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳入	02 白	環境省一般 領収済通知書	050	5				6	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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									
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳入	03 赤	環境省特別 徴収済額報告書	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳入	03 赤	環境省特別 歳入金月計突合表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳入	03 赤	環境省特別 調定決議書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳入	03 赤	環境省特別 歳入証拠書	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳入	03 赤	環境省特別 領収済通知書	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 支出負担行為計画示達表(本省負担官)	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 支払計画示達表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 概算払協議書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 戻入決議書	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	一般会計 歳出	04 青	環境省一般 額の確定通知書	060	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 支出負担行為計画示達表(本省負担官)	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 支払計画示達表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 概算払協議書	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 戻入決議書	060	5			6	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	環境省	15 緑	特別会計 歳出	05 黄	環境省特別 額の確定通知書	070	5			6	1			
国費担当	環境省	15 緑	決算	06 緑	環境省決算 一般会計	010	5			6	1			
国費担当	環境省	15 緑	決算	06 緑	環境省決算 特別会計	020	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	厚生労働省全般	01 白	厚生労働省全般 例規	010	11		価	6	1	H-11		一部H-11
国費担当	厚生労働省	16 白	厚生労働省全般	01 白	厚生労働省全般 通知・報告	020	3			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	厚生労働省全般	01 白	厚生労働省全般 照会・回答	030	3			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	厚生労働省全般	01 白	(特別)児童扶養手当	040	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳入	02 赤	厚生労働省一般 徴収済額報告書	010	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳入	02 赤	厚生労働省一般 歳入金月計突合表	020	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳入	02 赤	厚生労働省一般 調定決議書	030	5			6	1	H-13		キャビネットと併用
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳入	02 赤	厚生労働省一般 歳入証拠書	040	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳入	02 赤	厚生労働省一般 領収済通知書	050	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳入	03 青	厚生労働省特別 徴収済額報告書	010	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳入	03 青	厚生労働省特別 歳入金月計突合表	020	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳入	03 青	厚生労働省特別 調定決議書	030	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳入	03 青	厚生労働省特別 歳入証拠書	040	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳入	03 青	厚生労働省特別 領収済通知書	050	5			6	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 支出負担行為計画示達表	010	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 支出負担行為計画示達表(本省負担官)	020	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 支払計画示達表	030	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 概算払協議書	040	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	1	K-1	キャビネットと併用	
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 戻入決議書	060	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 額の確定通知書	070	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 委任状	080	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 払出決議書	090	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	一般会計 歳出	04 黄	厚生労働省一般 預託金月計突合表	100	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 支出負担行為計画示達表(本省負担官)	010	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 支払計画示達表	020	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 概算払協議書	040	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 戻入決議書	060	5			6	1			
国費担当	厚生労働省	16 白	特別会計 歳出	05 緑	厚生労働省特別 額の確定通知書	070	5			6	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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			
	色	分類番号	色	分類番号					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		
国費担当	厚生労働省	16	白	決算	06	白	厚生労働省決算 一般会計	010	5							
国費担当	厚生労働省	16	白	決算	06	白	厚生労働省決算 特別会計	020	5							
国費担当	文部科学省	17	赤	文部科学省全般	01	赤	文部科学省全般 例規	010	11		価		6	2	H-11	一部H-11
国費担当	文部科学省	17	赤	文部科学省全般	01	赤	文部科学省全般 通知・報告	020	3				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	文部科学省全般	01	赤	文部科学省全般 照会・回答	030	3				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳入	02	青	文部科学省一般 徴収済額報告書	010	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳入	02	青	文部科学省一般 歳入金月計突合表	020	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳入	02	青	文部科学省一般 調定決議書	030	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳入	02	青	文部科学省一般 歳入証拠書	040	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	特別会計 歳入	03	黄	文部科学省特別 徴収済額報告書	010	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	特別会計 歳入	03	黄	文部科学省特別 歳入金月計突合表	020	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	特別会計 歳入	03	黄	文部科学省特別 調定決議書	030	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	特別会計 歳入	03	黄	文部科学省特別 歳入証拠書	040	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳出	04	緑	文部科学省一般 支出負担行為計画 示達表	010	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳出	04	緑	文部科学省一般 支払計画示達表	020	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳出	04	緑	文部科学省一般 概算払協議書	030	5				6	2		
国費担当	文部科学省	17	赤	一般会計 歳出	04	緑	文部科学省一般 支出負担行為決議 書(控)	040	5				6	2	K-2	キャビネット と併用

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	文部科学省一般 戻入決議書	050	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	文部科学省一般 額の確定通知書	060	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	委嘱事業通知	070	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	文部科学省一般 国庫債務負担行為決議書(控)	080	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	文部科学省一般 払出決議書	090	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	一般会計 歳出	04 緑	文部科学省一般 預託金月計突合表	100	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 支出負担行為計画示達表	010	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 支払計画示達表	020	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 概算払協議書	040	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 戻入決議書	060	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 額の確定通知書	070	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 国庫債務負担行為決議書(控)	080	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 払出決議書	090	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	特別会計 歳出	05 白	文部科学省特別 預託金月計突合表	100	5			6	2			
国費担当	文部科学省	17 赤	決算	06 赤	文部科学省決算 一般会計	010	5			6	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	文部科学省	17 赤	決算	06 赤	文部科学省決算 特別会計	020	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	総務省全般	01 青	総務省全般 例規	010	11	価		6	2	H-11		一部H-11
国費担当	総務省	18 青	総務省全般	01 青	総務省全般 通知・報告	020	3			6	2			
国費担当	総務省	18 青	総務省全般	01 青	総務省全般 照会・回答	030	3			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳入	02 黄	総務省一般 徴収済額報告書	010	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳入	02 黄	総務省一般 歳入金月計突合表	020	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳入	02 黄	総務省一般 調定決議書	030	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳入	02 黄	総務省一般 歳入証拠書	040	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳出	03 緑	総務省一般 支出負担行為計画示達表	010	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳出	03 緑	総務省一般 支払計画示達表	020	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳出	03 緑	総務省一般 概算払協議書	030	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳出	03 緑	総務省一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	一般会計 歳出	03 緑	総務省一般 戻入決議書	050	5			6	2			
国費担当	総務省	18 青	決算	04 白	総務省決算 報告書	010	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 赤	内閣府・総務省及び財務省	01 赤	内閣府・総務省及び財務省 例規	010	11	価		6	2	H-11		一部H-11
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 赤	内閣府・総務省及び財務省	01 赤	内閣府・総務省及び財務省 通知・報告	020	3			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 赤	内閣府・総務省及び財務省	01 赤	内閣府・総務省及び財務省 照会・回答	030	3			6	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳入	02	青	内閣・総務・財務特別 徴収済額報告書	010	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳入	02	青	内閣・総務・財務特別 歳入金月計突合表	020	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳入	02	青	内閣・総務・財務特別 調定決議書	030	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳入	02	青	内閣・総務・財務特別 歳入証拠書	040	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 為計画示達表	010	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 支払計画示達表	020	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 概算払協議書	040	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	特別会計 歳出	03	黄	内閣・総務・財務特別 戻入決議書	060	5			6	2		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19	赤	決算	04	緑	内閣・総務・財務決算 報告書	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	徴収簿	01	白	徴収簿	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	債権管理簿	02	赤	債権管理簿	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	過誤納額整理簿	03	青	過誤納額整理簿	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	不納欠損整理簿	04	黄	不納欠損整理簿	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	支出決定簿	05	緑	支出決定簿	010	5			6	2		
国費担当	帳簿類	20	白	支出負担行為 差引簿	06	白	支出負担行為 差引簿	010	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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			
	帳簿類	分類番号	色	帳簿類	分類番号	色				個別フォルダー	分類番号	電子文書			電子文書以外		地下倉庫
															キャビネット番号	引き出し番号	
国費担当	帳簿類	20	白	特別会計支払元受高差引簿	07	赤	特別会計支払元受高差引簿	010	5			6	2				
国費担当	帳簿類	20	白	現金出納簿	08	青	厚生労働省（一般会計）	010	5			6	2				
国費担当	帳簿類	20	白	現金出納簿	08	青	文部科学省	020	5			6	2				
国費担当	帳簿類	20	白	小切手整理簿	09	黄	帳簿	010	5			6	2				
決算担当	決算	21	緑	懸案	01	緑	懸案	010	11			7	1	地下倉庫			
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	決算全般 例規	010	5			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	決算全般 通知・報告	020	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	決算全般 照会・回答	030	3			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	決算日程	040	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	出力依頼票	050	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	決算全般資料	060	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	定期監査	070	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	印刷契約	080	5			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算全般	02	白	地方公会計	090	3			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算調製	03	赤	決算調製 通知・報告	010	1			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算調製	03	赤	年度決算照会	020	3			7	1				
決算担当	決算	21	緑	決算調製	03	赤	歳入歳出外現金の繰越	030	5			7	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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									
決算担当	決算	21 緑	決算調製	03 赤	収入未済の繰越	040	5			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算調製	03 赤	予算の繰越	050	5			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算調製	03 赤	クローズ後更正	060	3			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算調製	03 赤	決算余剰金の繰越	070	5			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算調製	03 赤	分析資料	080	5			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	決算書	010	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	附属資料(その1)	020	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	附属資料(その2)	030	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	行政報告書	040	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	審査意見書	050	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	決算の概要	060	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	事項別明細書説明調書	070	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	改善又は検討を要する事項とその措置状況	080	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	健全化判断比率等報告書	090	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	健全化判断比率等審査意見	100	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算資料	04 青	その他説明用資料	110	11	歴		7	1	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算提出	05 黄	知事提出	010	5			7	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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									
決算担当	決算	21 緑	決算提出	05 黄	議員説明	020	3			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算提出	05 黄	監査委員説明	030	3			7	1		
決算担当	決算	21 緑	広聴広報	06 緑	広聴広報計画	010	1			7	1		
決算担当	決算	21 緑	広聴広報	06 緑	庁議	020	3			7	1		
決算担当	決算	21 緑	広聴広報	06 緑	記者発表	030	3			7	1		
決算担当	決算	21 緑	広聴広報	06 緑	彩の国だより	040	1			7	1		
決算担当	決算	21 緑	広聴広報	06 緑	ホームページ	050	1			7	1		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	決算特別委員会 通知・報告	010	1			7	2		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	委員会総務	020	3			7	2		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	設置・互選	030	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	正副委員長等概要説明	040	3			7	2		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	視察	050	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	審査日程	060	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	総括的事項審査資料	070	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	企画財政部関係審査資料	080	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	総務部関係審査資料	090	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	県民生活部関係審査資料	100	11	歴		7	2	地下倉庫	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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									
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	危機管理防災部関係審査資料	110	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	環境部関係審査資料	120	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	福祉部関係審査資料	130	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	保健医療部関係審査資料	140	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	産業労働部関係審査資料	150	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	農林部関係審査資料	160	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	県土整備部関係審査資料	170	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	都市整備部関係審査資料	180	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	教育局関係審査資料	190	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	警察本部関係審査資料	200	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	その他審査時資料	210	3			7	2		
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	改善検討事項の決定・討論・採決	220	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	決算特別委員会	07 白	委員長報告	230	11	歴		7	2	地下倉庫	
決算担当	決算	21 緑	現金出納検査	08 赤	現金出納検査 通知・報告	010	1			7	2		
決算担当	決算	21 緑	現金出納検査	08 赤	歳計現金照合表	020	5			7	2		
決算担当	決算	21 緑	現金出納検査	08 赤	現金出納検査資料	030	5			7	2		
決算担当	決算	21 緑	現金出納検査	08 赤	県税入力	040	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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										
決算担当	決算	21	緑	現金出納検査	08	赤	現金出納検査補助資料	050	1			7	2		
決算担当	決算	21	緑	現金出納検査	08	赤	収納金日計表	060	3					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	現金出納検査	08	赤	収納済通知書	070	5			12~25			キャビネット 場所：出納総
決算担当	決算	21	緑	現金出納検査	08	赤	送金遅延・誤納返還通知書	080	3			7	2		
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	歳入簿	010	5					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	歳出簿	020	5					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	歳入歳出外現金出納簿	030	3					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	収入済通知書（控）	040	1					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	消込エラーリスト	050	3					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	収入未済・戻入未済・不納欠損	060	3					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	県税事務所別金融機関別収納額集計表	070	3					地下倉庫	
決算担当	決算	21	緑	電算出力帳票	09	青	前年度比較表	080	3					地下倉庫	
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	公金保全対策	01	黄	公金保全対策 例規	010	11			8	2		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	公金保全対策	01	黄	公金保全対策 金融機関関係資料	020	11			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	公金保全対策	01	黄	公金保全対策 照会・回答	030	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	公金保全対策	01	黄	公金保全対策 通知・報告	040	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	公金保全対策	01	黄	公金保全対策 議会関係資料	050	5			8	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 監査関係資料	060	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金管理アドバイザー関係	070	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	金融機関経営分析	080	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 予算	090	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 決算	100	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 契約書・支払関係	110	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	金融情報資料(ディスクロージャー誌等)	120	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 研修・セミナー	130	1			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	相殺枠・証書借入	140	11					H-13	
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全資料	150	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	公金保全対策	01 黄	公金保全対策 懸案	160	1未			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	基金一括運用 例規	010	11			8	2		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	基金受払整理簿	020	11					H-1	
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	預金・債券等整理簿	030	11					H-1	
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	預託金等整理簿	040	11					H-1	
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	基金一括運用 照会・回答	050	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 黄	基金一括運用	02 緑	基金一括運用 通知・報告	060	3			8	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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				ネット以外
												キャビネット番号	引き出し番号			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金一括運用 議会関係資料	070	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金一括運用 監査関係資料	080	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金管理計画表	090	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金運用計画表	100	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	債券購入	110	5					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	債券口座残高表等	120	1未			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	債券購入後手続き	130	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	預託伺	140	5					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金データ	150	3			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	払込書(写)・払出依頼書	160	3					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22	黄	基金一括運用	02	緑	基金一括運用 懸案	170	1未			8	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	出納全般 例規	010	11			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	出納全般 通知・報告	020	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	出納内 照会・回答	030	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	他県からの照会・回答	040	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	出納全般 照会・回答	050	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	出納全般	01	白	監査法人 照会・回答	060	3			9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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				ネット以外
											キャピネット番号	引き出し番号			
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	ホームページ	070	1			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	出納担当掲示板	080	1			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	財務担当者研修等	090	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	情報公開	100	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	指導メモ	110	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	議会関係	120	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	監査関係	130	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	予算関係	140	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	決算関係	150	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	支払件数・金額調	160	1			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	金庫室管理 例規	170	11			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	危機管理	180	11			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	公印（会計管理者印）管理	190	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	出納全般	01 白	公金契約関係	200	5			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	隔地払 例規	010	11			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	支払集計票兼支払依頼書	020	3			9	1				
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	送金通知書（控）	030	5			9	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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									
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	隔地払訂正依頼書	040	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	再発行請求書	050	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	送金取消依頼書（請求書）	060	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	隔地払	02 赤	管外送金	070	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	一年経過未払金	03 青	一年経過未払金 例規	010	11				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	一年経過未払金	03 青	支出負担行為兼支出命令書	020	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	一年経過未払金	03 青	未払通知書	030	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	口座振替払 通知・報告	010	1				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	支払集計票兼支払依頼書	020	3						H-2	
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	口座振替支払内訳書（一般）	030	3						H-2	
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	口座振替支払内訳書（緊急）	040	3						H-2	
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	口座振込エラー照会テレ為受信票	050	5						H-2	
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	口座振込エラー回答	060	1						H-2	
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	振込変更組戻依頼書・送金取消依頼書（請求書）（武銀）	070	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	振込変更組戻依頼書・送金取消依頼書（請求書）（埼玉りそな）	080	5				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	りそなビジネスダイレクト例規	090	11				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 白	口座振替払	04 黄	りそなビジネスダイレクト関係	100	3				9	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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		
	出 納	分 類 番 号	色	出 納					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
公金管理・出納担当	出納	23	白	直接払	05	緑	支払集計票兼支払依頼書	010	3						
公金管理・出納担当	出納	23	白	直接払	05	緑	現金領収書	020	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	払出指示書	010	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	払出指示書・領収書（武銀・信連・埼玉）	020	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	回送依頼書（武銀・信連・埼玉）	030	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	払出指示書（領収書）	040	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	大口支払リスト	050	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	審査済支出命令確認書	060	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	振込明細（武蔵野銀行）	070	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	支払帳票	06	白	小切手振出済通知書（控）	080	5				金庫		
公金管理・出納担当	出納	23	白	管理	07	赤	支払未済表（4月～3月）	010	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	管理	07	赤	現金出納簿（会計管理者）	020	5				H-1		
公金管理・出納担当	出納	23	白	管理	07	赤	現金出納簿（出納員）	030	5				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	管理	07	赤	小切手受払整理簿	040	5				金庫		
公金管理・出納担当	出納	23	白	債権者登録	08	青	債権者登録 通知・報告	010	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	白	債権者登録	08	青	債権者登録票（新規、変更、取消）	020	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23	白	収納	09	黄	収納 照会・回答	010	1		9	1			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
公金管理・出納担当	出納	23 白	収納	09 黄	収納 通知・報告	020	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	収納	09 黄	払込書兼領収書（国費）	030	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 白	収納	09 黄	払込書兼領収書（県費）	040	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 白	収納	09 黄	国庫金等の振替明細書	050	1				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	所得税・住民税 通知・報告	010	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	所得税払出命令書	020	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	所得税受入伺い（振替請求）	030	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	所得税・通知報告	040	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	住民税払出命令書	050	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	住民税払受入伺い（振替請求）	060	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	住民税領収証書	070	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	所得税・住民税	10 緑	年末調整	080	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 白	債権債務調査	11 白	債権債務調査	010	5		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24 白	資金管理全般	01 白	資金管理全般 例規	010	11		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24 白	資金管理全般	01 白	資金管理全般 通知・報告	020	1		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24 白	資金管理全般	01 白	資金管理全般 照会・回答	030	1		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24 白	資金管理全般	01 白	金融機関提供情報	040	5		9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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				電 子 文 書 以 外
											キャビネット番号	引き出し番号			
公金管理・出納担当	資金管理	24 白	資金管理全般	01 白	ペイオフ	050	3				9 2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	管理	01 赤	管理 例規	010	11				9 2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	管理	01 赤	歳計現金出納簿	020	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	管理	01 赤	預金勘定整理簿	030	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	管理	01 赤	歳入予算資料	040	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	年度資金計画	010	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	月別資金計画	020	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	歳計現金の状況	030	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	県預金現在高表	040	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	収納金の日計表	050	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	歳計現金の状況(日計表)	060	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	収入支出計画書	070	1					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	資金計画	02 青	収入支出予定登録	080	1				9 2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	預託	03 黄	歳計現金の運用について	010	5				9 2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	預託	03 黄	歳計現金預金伺(大口定期等)	020	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	預金利子	04 緑	預金利子照会・回答	010	1				9 2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 赤	預金利子	04 緑	歳計現金預金利子	020	5				9 2				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	引き出し 番号		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	預金利子	04	緑	特別会計預金利子	030	5			9	2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	預金利子	04	緑	公金利息計算書	040	5			9	2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	借入金	05	白	一時借入金照会・回答	010	1			9	2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	借入金	05	白	一時借入金（当座借越）	020	5			9	2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	借入金	05	白	一時借入金（短期スプレッド）	030	5					H-1	
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	借入金	05	白	基金の繰替使用	040	5			9	2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	赤	借入金	05	白	企業局からの資金融通	050	5			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	赤	管理	01	赤	管理 例規	010	11			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	赤	管理	01	赤	預託調書	020	5			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	赤	回収・預託	02	青	回収・預託 照会・回答	010	1			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	赤	回収・預託	02	青	回収・預託 通知	020	1			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	赤	回収・預託	02	青	払込書兼領収書	030	3			9	2		
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	管理	01	黄	管理・例規	010	11			9	2		
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	有価証券	02	緑	保護預り依頼伺	010	3					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	有価証券	02	緑	証券出納簿	020	5					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	有価証券	02	緑	払出し伺	030	3					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	金庫室管理	03	白	保管金品現在高調書	010	11					H-1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	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	引き出し 番号		
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	金庫室管理	03	白	保管依頼	020	3				H-1		
公金管理・出納担当	保管金品	27	黄	金庫室管理	03	白	引渡依頼	030	3				H-1		
公金管理・出納担当	懸案	28	赤	出納担当	01	赤	懸案（金融情報業務）	010	1未			9	2		
公金管理・出納担当	懸案	28	赤	出納担当	01	赤	懸案（出納業務）	020	1未			9	2		
	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		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		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		精算	047	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		送金取消	053	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		受入伺い	080	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		払出命令	082	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		基金積立	088	5						

