

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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											
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	課長		010	1未			1	1			
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	主幹		020	1未			1	1			
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（総務）		030	1未			1	1			
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（企画指導）		040	1未			1	1			
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（公印、浄書）		050	1未			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 例規		010	5		常	1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（4月～9月）		020	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（10月～3月）		030	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第1四半期）		040	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第2四半期）		050	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第3四半期）		060	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第4四半期）		070	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌		080	1		常	1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書		090	3			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定		100	1			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	文書課事業概要		110	3			1	1			
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新5か年計画		120	10		常	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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			
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外												
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	課題と目標	130	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新聞等著作権契約関係	140	5			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	報道等照会	150	1未		価	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	DX関係	160	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	170	11	歴		1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	災害対策	040	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	自衛消防組織	050	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	業務継続計画	060	3			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	機器管理台帳	040	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ソフトウェア管理台帳	050	3		常	1	1		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	電磁的記録媒体管理台帳	060	3		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	重要情報管理台帳	070	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ファイル送受信システム利用台帳	080	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ICT推進員	090	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	情報セキュリティ	100	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳・親展文書送付台帳	040	11				1		文管システム
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	050	11			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存（引継）台帳	060	10		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄（予定）台帳	070	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	重要な文書等の持ち出し（入手）等管理台帳	080	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	090	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書送付依頼票	100	1未			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求	110	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（R3）	130	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（R1）	140	3		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（H30）	150	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（H29）	160	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求 参考資料（平成25年度）	170	1未		価	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求 参考資料（平成29年度）	180	1未		価	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	行政不服申立	190	10			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	200	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	11		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	庁議事項	030	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内課長会議	040	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内副課長（主幹）会議	050	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内総務担当主査会議	060	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議復命書	070	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	020	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	職員予備監査	040	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	職員予備監査（事前資料）	050	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査委員監査	060	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	会計実地検査	070	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	行政監察	080	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	自己検査	090	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	包括外部監査	100	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	内部統制	110	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 通知・報告	020	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 照会・回答	030	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	知事への提案	040	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 通知・報告	020	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 照会・回答	030	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	議員照会	040	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	初顔合わせ	050	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	6月定例会	060	1				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	9月定例会	070	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	12月定例会	080	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	2月定例会	090	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	総務県民生活委員会	100	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	予算特別委員会	110	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	決算特別委員会	120	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	政党要望	130	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	研修	01	緑	研修 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	研修	01	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	研修	01	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	研修	01	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研 修	040	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	研修	01	緑	その他の研修	050	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	再任用職員	02	白	再任用職員 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	再任用職員	02	白	再任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	再任用職員	02	白	再任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	再任用職員	02	白	再任用職員 勤務時間の割振指定	040	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	再任用職員	02	白	社会保険・雇用保険	050	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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				
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外													
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	会計年度任用職員 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	1				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	会計年度任用職員 照会・回答	030	1				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	雇用伺い	040	5				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	会計年度任用職員_公募関係	050	5				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	通勤届	060	5				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	勤務整理簿	070	5			給与シ ステム				
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	休暇簿	080	5			人事キ ャリア				
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	源泉徴収 年末調整	090	10			給与シ ステム				
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	社会保険・雇用保険	100	5		常		1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	雇用保険離職証明書	110	5				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	報酬支払台帳	120	5			給与シ ステム				
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	会計年度任用職員	03	赤	関係用紙	130	1未		価		1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	人事	04	青	人事 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	人事	04	青	人事 通知・報告	020	3				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	人事	04	青	人事 照会・回答	030	3				1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	赤	人事	04	青	人事異動通知書	040	1				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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 引き出し 番号	キヤピ ネット 以外											
文書管理・指導担当	人事	03	赤	人事	04	青	人事関係報告書	050	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	人事	04	青	職員録原稿	060	1未		価	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	人事	04	青	表彰 通知報告・照会回答	070	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	人事	04	青	諸証明書	080	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	人事	04	青	公文書開示請求（R4）	120	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	サービス 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	サービス 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	サービス 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	特別勤務（休憩）時間申出書	040	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	個人別勤務状況一覧（月単位）	050	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	時間外勤務状況報告	060	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	公務災害事故報告	070	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	要介護者の状態等申出書	080	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	職務専念義務免除願簿	090	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	育児休業関係	100	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	サービス	05	黄	防疫業務関係（豚熱、鳥インフル等）	110	3			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	給与 例規	010	11		常	1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	人事	分類 番号	色	給与	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		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	給与 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	給与 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	源泉徴収票	040	10			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	源泉徴収票（平成27年度）	050	1未		延	1	2		H27年度完結、7年保存、
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	源泉徴収票（平成28年度）	060	1未		延	1	2		H28年度完結、7年保存、
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	源泉徴収票（平成29年度）	070	1未		延	1	2		H29年度完結、7年保存、
文書管理・指導担当	人事	03	赤	給与	06	緑	源泉徴収票（平成30年度）	080	1未		延	1	2		H30年度完結、7年保存、
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	旅費 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	旅費 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	自家用自動車登録台帳	040	11		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	旅行者情報登録申請書	050	11		常	1	2		
文書管理・指導担当	人事	03	赤	旅費	07	白	復命書	060	3			1	2		
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	5		常	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	人間ドック等申込	040	1			2	1		
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康診断結果	050	5		常	健康管理 管理シス		H	
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	措置決定	060	5		常		2	1	
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	インフルエンザ関係	070	1				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 例規	010	5		常		2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 通知・報告	020	1				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 照会・回答	030	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	歳入歳出外現金	040	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	入札保証金出納簿	050	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	会計職員指定	060	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 例規	010	3		常		2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	020	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	030	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算配当要求伺書	040	3				2	1	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	配当書	050	3				2	1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	財務	分類 番号	色	財務	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行見積書	060	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳入歳出予算登録表・整理表	070	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任伺い	080	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任受	090	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	所要額調べ	100	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	当初予算編成事務	110	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	補正予算編成事務	120	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	流用書	130	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	総務部予算概要	140	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳出予算の事業概要	150	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 例規	010	5		常	2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算見込み	040	5			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算統計調査	050	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	歳入歳出決算事項別明細説明調書	060	3			2	1			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	行政報告書	070	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外												
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い・公金振替	010	10			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	020	5	常		2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	030	3		サーバ				
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入済通知書	040	5		サーバ				文管システム
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	現金（証券）出納簿	050	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収納金原符	060	10			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	払込書兼領収書	070	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入歳出外現金整理簿	080	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	戻出命令書	090	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	執行伺 契約伺い	010	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書	020	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	030	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	歳出予算差引簿	040	3		サーバ				
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知書	050	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	戻入決定	060	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報酬 委員）	070	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報酬 会計年度）	080	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	05

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												
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（職員手当 時間外）	090	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（職員手当 期末）	100	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（社会保険料）	110	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報償費）	120	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（普通旅費）	130	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（費用弁償）	140	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費）	150	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（食糧費）	160	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費）	170	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 後納）	180	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 宅配便・メ ール便）	190	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 巡回郵便）	200	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 レターパック ）	210	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料）	220	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料 文書集配）	230	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（使用賃借料）	240	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（備品購入費）	250	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	支 出	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	債権者登録申請書	260	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	会議用食事等実施伺	270	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	庁舎維持補修依頼	050	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	電気機器使用承認	060	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書	040	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	契約物品通知書	050	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品出納簿	060	1未		価	管理シ ステム			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	070	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品管理簿	080	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品使用記録簿	090	3			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以 外	
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品供用簿	100	3						
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	被服貸与簿	110	3	常		2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品購入見積依頼	120	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	不用決定伺い	130	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品売払い(譲与・廃棄)伺	140	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保証書	150	1未	常		2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	現物実査	160	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品一覧(R4年度末)	170	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 例規	010	11	常		2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 選定資料・結果	040	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 議事録	050	5			2	2		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例(～H25)	010	11	歴	常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例(H26～)	020	11	歴	常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程(H13)	030	11	歴	常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知(H30)	039	11	歴	常	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R1）	040	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R2）	050	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R3）	060	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R4）	070	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R5）	080	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	H12規則・規程改正資料	090	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程参考資料	100	1未		価			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H20～H25）	110	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H12～H20）	120	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	知事等を名宛人とする県様式における敬称の取扱い特例規則H20	130	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公文例規程（H26～）	140	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	議会・委員会の文書関係規程	150	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議・例規（H26～）	160	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議（H26～）	170	11		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理に関する協議参考資料	180	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	その他例規	190	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書関係通知	200	11	歴	常	3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	保存期間変更協議（新型コロナウイルス感染症対応関連）	201	11	歴		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書関係通知（新型コロナウイルス感染症対応関連）	210	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	例規・通知報告（H24）	220	5		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	例規・照会回答（H24）	230	5		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H25）	010	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H26）	020	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H27）	030	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H28）	040	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H29）	050	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（H30）	060	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（R1）	070	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理（R2）	080	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書等の管理の在り方検討会議・WG（R3）	090	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書等の管理の在り方検討会議・WG（R4）	100	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書等の管理の在り方検討会議・WG（R5）	110	11	歴	常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	企画指導 通知報告	120	3			3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	企画指導 照会回答（庁内）	130	5			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビ ネット 以 外											
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 照会回答（庁内）	140	1			3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 照会回答	150	3			3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 照会・回答（H26）	160	3		常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規（H26～）	170	11	歴	常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規（～H24）	180	11	歴	常			H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規（S53）	190	11	歴	常			H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 経緯（S53）	200	11	歴	常			H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・例規（H26～）	210	11	歴	常	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・例規（H元～H2）	220	11	歴	常	3	1	H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・参考資料	230	1未		価	3	1	H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁（H26～）	240	11	歴	常	3	1	H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁（H21～H25）	250	11		常	3	1	H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁（～H20）	260	11		常	3	1	H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導・参考資料	270	1未		価	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導・参考資料（公文書管理委 員会）	280	1未		価	3	1		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導・参考資料（行政文書管理 ）	290	1未		価			H-4	
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	職員ハンドブック改訂（H7）	300	11		常			H-4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	文書作成のポイント・文書事務のポイント	310	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	文書事務向上推進年度(H26)	320	5		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	偽造文書防止対応策	330	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	朝自習	340	1				3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新聞記事	350	1未		価		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	緊急雇用創出基金(H23)(県報登載項目・文書保存台帳DB)	360	1未		価		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	知事公約関連施策	370	5		常	Box	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	ペーパーレス・重点施策	380	5		常	Box	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	行財政改革大綱・行動計画	390	5		常	Box	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	押印基準見直し	400	5		常	Box	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	次期5か年計画	410	5		常	Box	3	1		R9～R13計画策定まで常用
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	業務システム等最適化計画	420	5		常	Box	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂(R1)	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂(R2)	020	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂(R3)	030	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂(R4)	040	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂(R5)	050	11	歴	常		3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改訂 資料	060	1未		価			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・例規（H26～）	010	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・例規（～H25）	020	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・通知・報告	030	3			3	2			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・原稿	040	3			3	2			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（61号～）	050	11		常			第1文庫55		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（33号～60号）	060	11		常			第1文庫55		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（創刊号～32号）	070	11		常			第1文庫55		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番処理カード	010	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番NO.1（S60・S61）	020	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番NO.2（S62）	030	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番NO.3（S63）	040	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番NO.4（H元～H4）	050	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番NO.5（H5～H15）	060	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書110番	05 白	文書110番照会回答	070	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	分かりやすい言葉	06 赤	外来語便覧（S61）	010	1未		価			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	分かりやすい言葉	06 赤	分かりやすい言葉 議会・県政モニター（S59～H2）	020	1未		価			H-4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	指導	06 赤	分かりやすい言葉	06 赤	分かりやすい言葉・参考資料	030	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	分かりやすい言葉	06 赤	分かりやすい言葉・報道資料	040	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書規程	07 青	文書規程・参考資料	010	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	電子県庁	01 黄	ICT推進会議	010	3		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	電子県庁	01 黄	ICT推進アクションプラン	020	3		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	電子県庁	01 黄	セキュリティポリシー	030	3		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	電子県庁	01 黄	電子県庁・資料	040	3		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	L G W A N	02 緑	L G W A N ・ 例 規	010	5		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	文書管理システム	03 白	文書管理システム・例規	010	5		常		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	文書管理システム	03 白	文書管理システム・通知報告	020	1未		価		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	文書管理システム	03 白	文書管理システム・照会回答	030	1				5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	文書管理システム	03 白	文書管理システム会議資料	040	1				5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	文書管理システム	03 白	文書管理システム資料	050	1未		価		5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	グループウェア・電子メール	04 赤	グループウェア・電子メール・通知・報告	010	3				5	1		
文書管理・指導担当	電子県庁	07 黄	グループウェア・電子メール	04 赤	グループウェア・電子メール・通知・報告(平成26年度)	020	1未		延		6	1		平成26年度完結 価値消滅
文書管理・指導担当	研修	08 青	文書課主催研修	01 青	文書管理研修 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	研修	08 青	文書課主催研修	01 青	文書管理研修 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号 以 外												
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 通知・報告・照会・ 回答(H28)	030	1	常	3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施計画	040	1		3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施計画(H28)	050	1	常	3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施結果・研修資料	060	3		3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	公文書管理法関係研修	070	3	常			H-4		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修 例規	010	5	常	3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	新規採用職員研修	020	1		3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	育児休業等代替職員研修	030	1		3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修(新採・育休代替 以外)	040	1		3	2			
文書管理・指 導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	国立公文書館研修	050	5	価	3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	ファイリング・システム 例規(～H 25)	010	11	歴 常	3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	ファイリング・システム 例規(H26 ～)	020	11	歴 常	3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	ファイリング・システム 通知・報 告・照会・回答	030	1		3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	文書管理状況調査(補助者調査)	040	3		3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	文書管理状況調査(補助者調査)実 施依頼・報告	050	1		3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	文書管理状況実地調査	060	5		3	2			
文書管理・指 導担当	ファイリング・システ ム	09	緑	ファイリング・システ ム	01	緑	CRO特別調査	070	5		3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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											
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H26～）	080	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H25まで）	090	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H26～）	100	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H25まで）	110	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H26～）	120	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H25まで）	130	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システムの手引（H26～）	140	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システムの手引（H25まで）	150	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書全般 例規（～H25）	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書全般 例規（H26～）	020	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書全般 通知・報告・照会・回答	030	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書全般 資料	040	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存文書引取協議	050	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存期間延長協議	060	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存期間満了前廃棄協議	070	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存期間満了前廃棄協議（文庫保存分）	080	1		常		3	2		保存場所を文書課文庫とし
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	保存文書全般	01	白	保存期間延長協議（文書課保存分）	090	1		常		3	2		保存場所を文書課文庫とし

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 企画	020	1		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 資料	030	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 結果通知(キャップ制導入)	030	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継実績	040	10				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	文書保存(引継)台帳(写し)	050	1未		価				H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 資料	030	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄協議	040	3				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄決定	050	11				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄文書一覧表	060	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 業務委託	070	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 業務委託	010	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 資料	020	1未		価		3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	05

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	色									
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	移動	05	緑	薫蒸 業務委託	030	5			3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	移動	05	緑	薫蒸 業務委託 (R1)	040	5	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	移動	05	緑	薫蒸 資料	050	1未	価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	地域機関文書	06	白	地域機関文書 例規 (H25まで)	010	5	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 例規 (~H25)	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 例規 (~H25)	020	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 例規 (~H25)	030	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 例規 (H26~)	040	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 通知・報告・照会・回答	050	1			3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	マイクロフィルム	07	赤	マイクロフィルム 資料	060	1未	価		3	3	H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	閲覧・貸出し 例規	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	閲覧・貸出し 通知・報告・照会・回答	020	1			3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	保存文書利用簿	030	1					H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	保存文書借用証 (第1四半期)	040	1			3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	保存文書借用証 (第2四半期)	050	1			3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	保存文書借用証 (第3四半期)	060	1			3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10	白	閲覧・貸出し	08	青	保存文書借用証 (第4四半期)	070	1			3	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規 (H26～)	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用通知(新型コロナウイルス感染症対応関連)	020	11	歴	常	Box:R2	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規 (H25まで)	030	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の鍵の貸与	040	3		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の一時利用	050	3		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 取扱説明書	060	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 点検修理	070	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 資料	080	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 資料	090	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫内シュレッダー	100	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫設置図	110	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文書保存場所一覧・文庫案内図	120	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の重要文化財指定 (H21)	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の県指定文化財指定 (H17)	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 例規	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 通知・報告・照会・回答	020	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 通知・報告(雇用基金関係)(H24)	030	5		常		3	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議	040	1			3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議(重要事案)	050	11	歴	常	Box	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館との打合せ	060	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 資料	070	1未		価		3	3	H-3	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業	080	5		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業(平成28年度)	090	5		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	認証アーキビスト	100	3		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規(H25まで)	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規(H26～)	020	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 通知・報告・照会・回答	030	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 消耗品購入	040	5				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	第1種文書の保存価値の見直し(10年目) 令和5年度見直し分廃棄	050	11	歴			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規(H26～)	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規(H25まで)	020	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 依頼・回答	030	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任文書返戻協議	040	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任文書返戻資料	050	1未		価		3	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	行政文書引継目録	060	11	常			H-5		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する協議書	070	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書	080	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(平成26年度)	090	1未		延	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(解除)(平成26年度)	100	1未		延	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H26)	110	11	歴	常	3	3		平成26年度完結 文書管理
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H27)	120	11	歴	常	3	3		平成26年度完結 文書管理
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H28)	130	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直しによる廃棄文書一覧(昭和61年度完結文)	140	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R2年度)	150	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R3年度)	160	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R4年度)	170	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R5年度)	180	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管 例規	010	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管 例規	020	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管協議	030	3			3	3		
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報・例規(H26年度から)	010	11	歴	常	4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外			
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報・例規（H25年度まで）	020	11	歴	常		4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報・通知・照会・回答	030	1				4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報発行依頼	040	1				4	1		
文書管理・指 導担当	官報	12	緑	官報	01	緑	官報保存用	050	11						文庫 2	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H26年度から）	010	11	歴	常		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	020	11	歴	常		4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	030	11	歴	常		4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・例規（H25年度まで）	040	11	歴	常		4	1	H-4	
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・通知・報告	050	1				4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・照会・回答	060	1				4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	070	1未		価		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	080	1未		価		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報・他県の状況等	090	1未		価		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報資料	100	1未		価		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	県報一般	01	白	県報資料	110	1未		価		4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	登載依頼	02	赤	号外発行依頼	010	1				4	1		
文書管理・指 導担当	県報	13	白	編さん	03	青	県報発行伺い	010	3				4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	県報	13 白	保存用	04 黄	県報保存用	010	11	歴				第2文庫	
文書管理・指導担当	県報	13 白	保存用	04 黄	緊急号外発行 目次・原稿用紙	020	1未		価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 例規	010	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム セキュリティ関係	020	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 通知・依頼・報告・照会	030	1未		価	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(情報システム課関係)	040	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(行政・デジタル改革課関係)	050	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(予算関係)	060	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(打合せ)	070	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 保守・運用(統合基盤移行後)	080	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(情報システム課関係)	090	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(システムサーバー関係)	100	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(バックアップ設定関係)	110	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(通知・依頼)	120	1未		価	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 入札	130	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 入札(再度実施)	140	5		常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 保守・運用(アプリケーション)	150	5		常	4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	色	色	色	色	色			
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 保守・運用(サーバ)	160	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 導入資料	170	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム 議事録	180	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システムサーバ構築業務納品ドキュメント類	190	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム構築業務納品ドキュメント類	200	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システムバックアップデータ保存設定書	210	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	旧電子県報システム運用	220	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム運用・保守 作業報告等 (H21～26)	230	3	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報システム開発 (H24)	240	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報 サーバ管理 (H21)	250	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子県報 契約書 (H21)	260	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13	白	電子県報システム	05	緑	電子公報システム導入 (H21) テンプレート	270	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・開催検討	010	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・開催検討 (R3)	015	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・通知・照会・回答	020	3			3	3		
文書管理・指導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・文書部会資料	030	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14	白	関東ブロック会議	01	白	関東ブロック会議・文書部会資料 (R3)	040	1未	価		3	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
文書管理・指導担当	会議	14 白	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議 (H25)	050	1未		価	3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議 資料 (H24)	060	1未		価	3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	14 白	その他会議	02 赤	その他文書主管課長会議	010	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書集配・公印全般	15 青	15 青	文書集配・公印全般	01 青	担当共通 通知・報告	010	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配・公印全般	15 青	15 青	文書集配・公印全般	01 青	担当共通 照会・回答	020	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配・公印全般	15 青	15 青	文書集配・公印全般	01 青	担当共通 資料 (業務マニュアル等)	030	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書集配例規 (R5)	010	11	歴	常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書集配例規 (~R4)	020	11	歴	常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書集配通知・報告	030	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書集配照会・回答	040	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	宛名不明郵便物(第1四半期)	050	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	宛名不明郵便物(第2四半期)	060	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	宛名不明郵便物(第3四半期)	070	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	宛名不明郵便物(第4四半期)	080	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	R5文書集配発送業務委託入札・契約関係	090	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	R4文書集配発送業務委託入札・契約関係	100	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	16 黄	文書集配全般	01 黄	R5宅配便・メール便入札・契約関係	110	5		常	6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	R4宅配便・メール便入札・契約関係	120	5		常	6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書発送関係執行委任(4月～9月)	130	3			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配全般	01 黄	文書発送関係執行委任(10月～3月)	140	3			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(4月～6月)	010	1			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(7月～9月)	020	1			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(10月～12月)	030	1			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票集計表(1月～3月)	040	1			6	1			
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書発送依頼票・宅配便ラベル	050	1未					H-6		
文書管理・指導担当	文書集配	16 黄	文書集配集計	02 緑	文書直接受領台帳・宅配便収受簿	060	1					H-6		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 例規(R5)	010	11	歴	常	6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 例規(~R4)	020	11	歴	常	6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 通知・報告	030	3			6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便全般	01 白	郵便全般 照会・回答	040	3			6	1			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	発送	02 赤	レターパック発送控	010	1未					H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	収受	03 青	時間外文書引継簿(4月～9月)	010	1					H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	収受	03 青	時間外文書引継簿(10月～3月)	020	1					H-2		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	未納・不足料金記録簿	010	1					H-6		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	
	郵便	分類 番号	色	郵便料金	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	料金受取人払交付証（写）	020	1				H-6			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金関係一覧表	030	3				H-2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	印影印刷用紙出納簿	040	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・4月～6月）	050	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・7月～9月）	060	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・10月～12月）	070	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（普通・1月～3月）	080	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・4月～6月）	090	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・7月～9月）	100	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・10月～12月）	110	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書（巡回・1月～3月）	120	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（特別送達・前年度まで）	010	3		常	6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（直轄・企画財政部・総務部）	020	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（県民生活部・危機管理防災部・環境部）	030	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（福祉部・保健医療部）	040	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（産業労働部・農林部）	050	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（県土整備部・都市整備部・出納）	060	3			6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（教育局）	070	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（行政委員会）	080	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（県警・その他）	090	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（現金）	100	3			6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	書留郵便物收受簿（特別送達）	110	3		常	6	2		
文書管理・指 導担当	郵便	17	白	書留	05	緑	電報收受簿	120	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	巡回郵便全般	01	白	巡回郵便全般 例規（R5）	010	11	歴	常	6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	巡回郵便全般	01	白	巡回郵便全般 例規（～R4）	020	11	歴	常	6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	巡回郵便全般	01	白	巡回郵便全般 通知・報告	030	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	巡回郵便全般	01	白	巡回郵便全般 照会・回答	040	3			6	2		
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	運行計画・集計	02	赤	文書発送依頼票（4月～6月）	010	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	運行計画・集計	02	赤	文書発送依頼票（7月～9月）	020	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	運行計画・集計	02	赤	文書発送依頼票（10月～12月）	030	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	巡回郵便	18	白	運行計画・集計	02	赤	文書発送依頼票（1月～3月）	040	1未					H-6	
文書管理・指 導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 例規（R5）	010	11	歴	常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 例規（R4）	020	11	歴	常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 例規（R2～R3）	030	11	歴	常	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H30～H31)	040	11	歴	常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H27～H29)	050	11	歴	常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H24～H26)	060	11	歴	常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H21～H23)	070	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H18～H20)	080	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H15～H17)	090	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H13～H14)	100	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H7～H12)	110	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (H1～H6)	120	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (S60年代)	130	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (S50年代)	140	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (S40年代)	150	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印 例規 (S30年代)	160	11		常		7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印全般 通知・報告	170	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	公印全般 照会・回答	180	3				7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	偽造防止用紙	190	5				7	1		
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印全般	01 青	偽造防止用紙受払簿	191	5				7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印保管状況等調査	200	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 印影証明	210	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 新調	220	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 改刻	230	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 廃止	240	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 移管	250	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 廃棄	260	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印 取消・未処理整理票	270	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印保有数一覧表	280	11		常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印借用書	290	1			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印押印数実績	300	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印全般	01	青	公印資料	310	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印使用簿	02	黄	知事印等公印使用簿	010	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印使用簿	02	黄	知事印等公印使用簿（警察本部）	020	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印使用簿	02	黄	部長印公印使用簿	030	3					H-7	
文書管理・指導担当	公印	19	青	印影印刷	03	緑	印影印刷 通知・報告	010	3			7	2		枝番管理
文書管理・指導担当	公印	19	青	印影印刷	03	緑	印影印刷 照会・回答	020	3			7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
											キャビネット番号	引き出し番号			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷合議簿	030	11		常	サーバ	7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷合議(4月~6月)	040	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷合議(7月~9月)	050	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷合議(10月~12月)	060	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷合議(1月~3月)	070	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷原版	080	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	印影印刷	03 緑	印影印刷数実績	090	3				7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 本庁(1)	010	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 本庁(2)	020	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 企画財政部	030	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 総務部	040	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 県民生活部	050	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 危機管理防災部	060	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 環境部	070	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 福祉部	080	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 保健医療部	090	11	歴	常		7	2			
文書管理・指導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	公印台帳 地域機関 産業労働部	100	11	歴	常		7	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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
	公印	分類番号	色	公印台帳	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		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	公印台帳 地域機関 農林部	110	11	歴	常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	公印台帳 地域機関 県土整備部	120	11	歴	常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	公印台帳 地域機関 都市整備部	130	11	歴	常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(R5)	140	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(R4)	150	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(R3)	160	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(R2)	170	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H31)	180	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H30)	190	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H29)	200	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H28)	210	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H27)	220	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H26)	230	11		常	7	2		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H25)	240	11		常	7	3		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H24)	250	11		常	7	3		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H23)	260	11		常	7	3		
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H22)	270	11		常	7	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	分 類 番 号	色									
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H21)	280	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H20)	290	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H19)	300	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H18)	310	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H17)	320	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H16)	330	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H15)	340	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H14)	350	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H13)	360	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H12)	370	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H11)	380	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H10)	390	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H9)	400	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H8)	410	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H7)	420	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H6)	430	11		常		7	3			
文書管理・指導担当	公印	19	青	公印台帳	04	白	改刻・廃止公印台帳(H5)	440	11		常		7	3			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(H4)	450	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(H3)	460	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(H2)	470	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(H1)	480	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S63)	490	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S62)	500	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S61)	510	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S60)	520	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S59)	530	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S58)	540	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S57)	550	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	公印	19 青	公印台帳	04 白	改刻・廃止公印台帳(S56)	560	11	常	7	3			
文書管理・指 導担当	LGPKI・LGWA N	20 赤	LGPKI・LGWA N全般	01 赤	LGPKI・LGWAN全般 例規	010	11	歴 常	8	1			
文書管理・指 導担当	LGPKI・LGWA N	20 赤	LGPKI・LGWA N全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 代行者指 定	020	10	常	8	1			
文書管理・指 導担当	LGPKI・LGWA N	20 赤	LGPKI・LGWA N全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 職責証明 書等発行申請書等(4月～6月)	030	10		8	1			
文書管理・指 導担当	LGPKI・LGWA N	20 赤	LGPKI・LGWA N全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 職責証明 書等発行申請書等(7月～9月)	040	10		8	1			
文書管理・指 導担当	LGPKI・LGWA N	20 赤	LGPKI・LGWA N全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 職責証明 書等発行申請書等(10月～12月)	050	10		8	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	20 赤	LGPKI・LGWAN全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(1月~3月)	060	10			8	1			
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	20 赤	LGPKI・LGWAN全般	01 赤	LGPKI・LGWAN 登録分局自己点検票	070	10			8	1			
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	20 赤	LGPKI・LGWAN全般	01 赤	LGPKI・LGWAN全般 通知・報告	080	10			8	1			
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	20 赤	LGPKI・LGWAN全般	01 赤	LGPKI・LGWAN全般 照会・回答	090	10			8	1			
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	20 赤	LGPKI・LGWAN全般	01 赤	LGPKI・LGWAN その他資料	100	10			8	1			
政策法務担当	懸案	21 青	政策法務担当	01 青	副課長	010	1未			9	1			
政策法務担当	懸案	21 青	政策法務担当	01 青	政策法務担当(法規審査1G)	020	1未			9	1			
政策法務担当	懸案	21 青	政策法務担当	01 青	政策法務担当(法規審査2G)	030	1未			9	1			
政策法務担当	懸案	21 青	政策法務担当	01 青	政策法務担当(訟務・行政不服審査・公益法人)	040	1未			9	1			
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	政策法務全般 例規(H25年度以前)	010	11		常			H-1.14	起案綴、整備条列等、消費	
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	政策法務全般 例規(H26年度以後)	020	11	歴	常			H-1		
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 課題と目標等	030	1			9	1			
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 通知	040	1			9	1			
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 照会・回答	050	1			9	1		予算関係含む	
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 復命書	060	3			9	1			
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 官報情報検索サービス	070	3			9	1			
政策法務担当	法規	22 黄	法規全般	01 黄	法規全般 相談対応	080	3		常	9	1	H-14	質疑回答、財産の交換等、	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
政策法務担当	法規	22	黄	法規全般	01	黄	特定非常災害	090	11	常				H-14	
政策法務担当	法規	22	黄	法規全般	01	黄	アナログ規制 通知	100	1			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規全般	01	黄	アナログ規制 照会・回答	110	1			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規全般	01	黄	アナログ規制 打合せ記録	120	3			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 議案照会等	010	1			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 議案	020	1未		価			H-1	
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 概要説明書	030	1未		価			H-1	
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 事前協議	040	1			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 罰金改正等・地検協議 ~	050	11		常			H-14	
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 例文登録（新規）	060	11		常	9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 例文登録（変更・廃止）	070	11		常	9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 例文登録台帳	080	1未		価	9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 例文登録（組織変更に伴 う照会）	090	1			9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	法規審査	02	緑	法規審査 法規審査例規	100	11		常			H-14	
政策法務担当	法規	22	黄	条例の見直し	03	白	条例の見直し(見直しの基準)	010	11	歴	常	9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	条例の見直し	03	白	条例の見直し 照会・回答（R5）	020	5		常	9	1		
政策法務担当	法規	22	黄	条例の見直し	03	白	条例の見直し 照会・回答（H25～R 4）	030	5		常	9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	
	法 規	分 類 番 号	色	法 規	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
												キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以外
政策法務担当	法規	22	黄	条例の見直し	03	白	要綱等の見直し	040	1未		価					
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 部局専門研修（R5）	010	1		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 部局専門研修（R4）	020	1		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 部局専門研修（R3）	030	1		常			H-14		
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 担当内研修（R5）	040	1		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 担当内研修（R4）	050	1		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 担当内研修（R3）	060	1		常			H-14		
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 法務トレーニング	070	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	研修 政策法務担当情報交換会	080	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	研修	04	赤	その他研修	090	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	ホームページ	05	青	県ホームページ	010	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	ホームページ	05	青	分野別ポータル	020	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	法規集データベース	06	黄	法規集DB 通知・報告・照会・回答	010	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	法規集データベース	06	黄	法規集DB 修正確認・依頼	020	1			9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	法規集データベース	06	黄	法規集DB 情報セキュリティポリシー	030	1		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	後援	07	緑	後援 例規	010	11		常	9	2			
政策法務担当	法規	22	黄	後援	07	緑	後援 承認報告書	020	3			9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
政策法務担当	法規	22	黄	ブロック会議等	08	白	ブロック会議等	010	1	常		9	2	H-14	
政策法務担当	法規	22	黄	条例ヒアリング	09	赤	条例ヒアリング	010	5			9	2		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	共通（訟務G）	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	訟務全般 例規	020	11			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	訟務全般 通知	030	1	常		10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	顧問弁護士	040	5			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	弁護士報酬	050	5			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	訟務全般 照会・回答	060	1			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	訟務全般 資料	070	1未	価				分室	
政策法務担当	訟務	23	青	訟務全般	01	青	訟務全般 照会・回答	080	5			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	庁内法務相談	02	黄	庁内法務相談 例規	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	庁内法務相談	02	黄	実施案内	020	1			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	庁内法務相談	02	黄	実施状況報告	030	1			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	庁内法務相談	02	黄	勤務報告書	040	5			10	1		
政策法務担当	訟務	23	青	庁内法務相談	02	黄	庁内法務相談 資料	050	1未	価				分室	
政策法務担当	訟務	23	青	争訟	03	緑	争訟 例規	010	11			10	2		
政策法務担当	訟務	23	青	争訟	03	緑	訴訟発生通知 知事	020	1			10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	訴訟発生通知 教育局等	030	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	訴訟発生通知 警察	040	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 知事	050	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 教育局等	060	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	訴訟終結通知 警察	070	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	行政不服申立て 発生通知	080	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	行政不服申立て 終結通知	090	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	住民監査請求の要旨の通知	100	5			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	争訟	03 緑	争訟 資料	110	1未		価			分室	
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	会議 例規	010	11			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	会議 照会・回答	020	1			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	法務研修会	030	3			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	県内訟務担当者協議会（法務局）	040	3			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	都道府県法務事務協議会	050	3			10	2		
政策法務担当	訟務	23 青	会議	04 白	会議 資料	060	3			10	2		
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益法人	01 赤	例規（条例・規則、要綱）	010	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益法人	01 赤	公益法人 審議会委員委嘱	020	11	歴				H-10	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会開催通知	030	5						
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会会議資料	040	11	歴				H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会議事録	050	11	歴				H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会・答申	060	5					H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 通知・報告	070	1				11	1	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 照会・回答	080	1				11	1	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 国からの通知	090	11	歴				H-12	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 情報公開	100	5				11	1	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行（教育委員会）	110	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行（公安委員会）	120	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人等事務担当者会議等	130	3				11	1	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	定期提出書類に関する説明会	140	3				11	1	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 監督	150	3					H-12	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 内閣府会議	160	5					H-12	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	公益法人 ブロック会議	170	5					H-12	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	県警・意見聴取	180	5					H-13	
政策法務担当	公益法人全般	24	赤	公益法人	01	赤	所管課調整	190	5				11	1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益法人	01 赤	公印台帳・公印使用簿等	200	5			11	1			
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益信託	02 青	公益信託（例規）	010	11	歴				H-1		
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益信託	02 青	公益信託 通知・報告	020	1			11	1			
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益信託	02 青	公益信託 照会・回答	030	1			11	1			
政策法務担当	公益法人全般	24 赤	公益信託	02 青	公益信託 その他資料	040	1			11	1			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 例規	010	11	歴	常	11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 委員委嘱	020	11	歴				H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 全体会	030	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	写し等の交付申請・減免申請	040	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 文書番号簿	050	3			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 公印台帳・公印使用簿	060	5					H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 議事録	070	11	歴				H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会（契約）	080	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 通知・報告	090	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 照会・回答	100	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 会議等	110	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 その他資料	120	1			11	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 1 部 会	02	緑	第 1 部 会	開 催 通 知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 1 部 会	02	緑	第 1 部 会	諮 問 ・ 答 申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 1 部 会	02	緑	第 1 部 会	そ の 他 資 料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 1 部 会	02	緑	第 1 部 会	議 事 録	040	1					H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 2 部 会	03	白	第 2 部 会	開 催 通 知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 2 部 会	03	白	第 2 部 会	諮 問 ・ 答 申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 2 部 会	03	白	第 2 部 会	そ の 他 資 料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 2 部 会	03	白	第 2 部 会	議 事 録	040	1					H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 3 部 会	04	赤	第 3 部 会	開 催 通 知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 3 部 会	04	赤	第 3 部 会	諮 問 ・ 答 申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 3 部 会	04	赤	第 3 部 会	そ の 他 資 料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	25	黄	第 3 部 会	04	赤	第 3 部 会	議 事 録	040	1					H-13		
審理員担当	懸案	26	青	審理員担当	01	青	審理員A		010	1未			15	1			
審理員担当	懸案	26	青	審理員担当	01	青	審理員B		020	1未			15	1			
審理員担当	審査請求	27	黄	審査請求全般	01	黄	審査請求 例規		010	11	歴	常	15	1			
審理員担当	審査請求	27	黄	審査請求全般	01	黄	審理員受付台帳		020	1未		価	15	1			
審理員担当	審査請求	27	黄	審査請求全般	01	黄	写し等の交付申請・減免申請		030	5			15	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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 番号		
審理員担当	審査請求	27 黄	審査請求全般	01 黄	審査請求全般 通知・報告	040	1			15	1			
審理員担当	審査請求	27 黄	審査請求全般	01 黄	審査請求全般 照会・回答	050	1			15	1			
審理員担当	審査請求	27 黄	審査請求全般	01 黄	審査請求全般 相談・連絡	060	1			15	1			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書集	010	1未		価	15	2			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和5年度)1	020	5			14	1			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和5年度)2	030	5			14	2			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和5年度)3	040	5			14	3			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和5年度)4	050	5			14	4			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和4年度)1	060	5			13	1			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和4年度)2	070	5			13	2			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和4年度)3	080	5			13	3			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和4年度)4	090	5			13	4			
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和2年度)	100	5					地下分室		
審理員担当	審査請求	27 黄	審理員意見書	02 緑	審理員意見書個別ファイル(令和3年度)	110	5					地下分室		
情報公開・個人情報保護担	懸案	28 白	懸案	01 白	懸案フォルダー	010	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	総務全般	01 赤	総務全般(通知)	010	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	総務全般	01 赤	総務全般(照会・回答)	020	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	電 子 文 書 以 外		
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	総務全般	01 赤	危機管理	030	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	総務全般	01 赤	会計年度任用職員	040	1		常	1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県庁LAN関係	02 青	USBメモリ管理台帳	010	3		常			H-2	金庫内	
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県庁LAN関係	02 青	ホームページ	020	3		電					
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県庁LAN関係	02 青	電子申請	030	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県庁LAN関係	02 青	スマート県庁	040	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	文書	03 黄	ファイル基準表	010	11			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	文書	03 黄	重要な文書の持ち出し(入手)等管理台帳	020	3		常	1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	文書	03 黄	公印使用簿	030	3		常	1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	監査・検査	04 緑	委員監査	010	5			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	監査・検査	04 緑	事務局監査	020	5			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	監査・検査	04 緑	会計実地検査	030	5			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県議会	05 白	初顔あわせ	010	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県議会	05 白	6月定例会	020	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県議会	05 白	9月定例会	030	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県議会	05 白	12月定例会	040	1			1	1			
情報公開・個人情報保護担	総務	29 赤	県議会	05 白	2月定例会	050	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
情報公開・個人情報保護担	人事	30	赤	研修	01	赤	復命書	010	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	源泉徴収年末調整（～平成30年度）	010	5					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	審査会委員 提出資料	020	3		常			
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	消費者行政活性化基金	030	1		常			H28 延 1未 R 8まで、H29
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	消費者行政推進交付金	040	1		常			
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	消耗品出納簿	050	3					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	財務全般	01	青	保管転換書	060	3					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	予算	02	黄	予算 照会・回答	010	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	予算	02	黄	執行委任	020	3					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	予算	02	黄	当初予算	030	3					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	決算	03	緑	決算見込み	010	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	決算	03	緑	決算資料	020	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	決算	03	緑	行政報告書	030	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	決算	03	緑	決算特別委員会	040	1					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	債権管理簿	010	5					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	調定伺い	020	10					
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	公金振替整理簿	030	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	調定伺い(公金振替)	040	10			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	現金出納簿	050	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	払込書兼領収書	060	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	つり銭用現金保管簿	070	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	つり銭用現金保管状況報告	080	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	つり銭用現金出納簿	090	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	キャッシュレス決済証拠書類	100	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	キャッシュレス決済返金受領書	110	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	収入	04	白	適格請求書記載事項一覧兼発行整理簿	120	5						
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出負担行為決議書	010	5		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	契約書・請書	020	5		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(報酬)	030	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(報償費)	040	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(旅費)	050	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(需用費)	060	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(食糧費)	070	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書(役務費)	080	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	支出命令書（使用賃借料）	090	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	31	青	支出	05	赤	戻出命令（還付）	100	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	個人情報保護 例規	010	11	歴	常	2	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	記者発表	020	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	実施状況公表	030	3			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	都道府県研究会	040	3			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	その他の会議	050	3			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	不服申立て・訴訟	060	11		常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	全般	01	青	意見・要望	070	10			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	文書	02	黄	個人情報保護 通知・報告	010	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	文書	02	黄	個人情報保護 照会・回答	020	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	文書	02	黄	国通知・照会・回答	030	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	条例改正関係資料	03	緑	改正参考資料	010	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	条例改正関係資料	03	緑	通知・報告	020	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	条例改正関係資料	03	緑	照会・回答	030	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	条例改正関係資料	03	緑	その他	040	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	有識者会議	04	白	要綱	010	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	委嘱	020	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	承諾書	030	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	開催通知（第1回）	040	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	開催通知（第2回）	050	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	会議資料（第1回）	060	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	会議資料（第2回）	070	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	有識者会議	04 白	その他	080	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	ファイル簿 照会・回答	010	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	ファイル簿の差し替え	020	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	事前通知書	030	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	登録事項通知書	040	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	変更通知書	050	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	廃止通知書	060	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	ファイル簿	070	3		常 電			H-1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	ファイル簿	05 赤	ファイル簿 資料	080	1		常	3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	指導 通知・依頼	010	1			3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	職員指導	020	1			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	出前研修	030	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	職員研修会	040	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	事業者指導担当課研修	050	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	事業者指導担当課研修（R1）	060	1未		価	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	消防学校研修	070	1		常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	事務手引	080	3			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	事務処理手順	090	3			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	照会・回答メモ（実施機関）	100	1未		価	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	指導	06 青	照会・回答メモ（その他）	110	1未		価	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	普及・啓発	07 黄	個人情報保護法説明会	010	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	普及・啓発	07 黄	個人情報保護法説明会（R1）	020	1未		価	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	普及・啓発	07 黄	普及・啓発 その他	030	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	普及・啓発	07 黄	出前講座	040	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	簡易開示依頼文	010	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	簡易開示整理票	020	1未					H-3	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	簡易開示 その他	030	1			3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	開示請求書（令和5年度）	040	1		常	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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									
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	開示請求書（令和4年度）	050	1	常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	開示請求書（令和3年度）	060	1	常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	決定通知書（令和5年度）	070	1	常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	決定通知書（令和4年度）	080	1	常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	決定通知書（令和3年度）	090	1	常	3	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度4月）	100	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度5月）	110	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度6月）	120	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度7月）	130	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度8月）	140	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度9月）	150	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度10月）	160	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度11月）	170	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度12月）	180	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度1月）	190	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度2月）	200	1	常	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和5年度3月）	210	1	常	6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	
	個人情報保護 分類番号	色	開示請求 分類番号	色					電子文書	電子文書以外				
										キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビネット 以外
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度4月）	220	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度5月）	230	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度6月）	240	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度7月）	250	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度8月）	260	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度9月）	270	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度10月）	280	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度11月）	290	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度12月）	300	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度1月）	310	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度2月）	320	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和4年度3月）	330	1	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和3年度4月）	340	1	常	6	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和3年度5月）	350	1	常	6	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和3年度6月）	360	1	常	6	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和3年度7月）	370	1	常	6	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32	青	開示請求	08	緑	協議（令和3年度8月）	380	1	常	6	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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
	個人情報保護 分類 番号	色	個人情報保護 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		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度9月）	390	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度10月）	400	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度11月）	410	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度12月）	420	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度1月）	430	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度2月）	440	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	協議（令和3年度3月）	450	1	常	6	3			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	開示請求（センター）	460	3		2	2			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	開示等決定（センター）	470	3		2	2			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	審査請求（センター）	480	11		2	2			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	開示請求	08 緑	裁決書（センター）	490	11	常	2	2			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	訂正請求	09 白	訂正請求書	010	3		3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	利用停止請求	10 赤	利用停止請求書	010	3		3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	苦情処理	11 青	苦情申出書	010	3		3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	32 青	民間指導	12 黄	民間指導 通知・依頼	010	1		3	1			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	審査会 例規	010	11	歴 常	3	2			
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	文書番号簿	020	3		電				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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	電 子 文 書 以 外		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	委嘱	030	11	歴	常	電	3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	委嘱 依頼	040	3				3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	審査会 通知・報告	050	3				3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	審査請求書	060	11		常		3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	諮問書	070	11		常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	意見書	080	11		常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	その他審査会資料	090	11		常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	開催通知	100	1				3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	個人情報保護審査会議事録	110	11	歴	常		3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	答申（答申書）	120	11	歴	常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	裁決書	130	11		常		3	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	個人情報保護審査会資料	140	11	歴	常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	個別案件ファイル	150	11		常				H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	33 緑	審査会	01 緑	答申（答申公文）	160	1				3	2		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	34 白	情報公開担当	01 白	懸案フォルダー	010	1未			電	3	2		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	34 白	県政資料全般	02 赤	県政資料全般 例規	010	11		常		4	1		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	34 白	県政資料全般	02 赤	県政資料全般 通知・報告	020	1				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	県政資料全般	02	赤	県政資料全般 照会・回答	030	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	県政資料全般	02	赤	広報	040	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	県政資料全般	02	赤	新型コロナウイルス感染症対応	050	11	歴		4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	県政資料コーナー	03	青	資料目録	010	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	県政資料コーナー	03	青	資料コーナー月報	020	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	発行計画	010	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	発行伺い	020	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	売払伺い	030	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	取扱価格売払伺い	040	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	売払整理簿	050	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	在庫管理表	060	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	キャッシュレス決済事務処理マニュアル	070	1		常	4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	有償頒布	04	黄	キャッシュレス決済資料	080	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	物品管理	05	緑	物品通知・報告	010	1			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	物品管理	05	緑	物品保管転換（他課所からの受入）	020	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	物品管理	05	緑	物品保管転換（他課所への引渡し）	030	3			4	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	34	白	物品管理	05	緑	物品不用廃棄処分	040	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	資産公開全般 例規	010	11	歴	常	4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	資産公開全般 通知・報告	020	1			4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	資産公開全般 照会・回答	030	1			4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	資産等報告書	040	5		常	4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	訂正届	050	5			4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	閲覧請求書	060	5			4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	閲覧請求書(～R1)	070	5			4	2		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	35	白	資産公開全般	01	白	記者発表	080	5		常	4	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開 条例・規則	010	11	歴	常	5	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開 要綱・要領	020	11	歴	常	5	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開 その他例規	030	11	歴	常	5	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開 通知・報告	040	1			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開 照会・回答	050	1			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	他県の調査・回答	060	3			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	解釈と運用・手引き	070	3			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	運用状況	080	3			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36	赤	全般	01	赤	情報公開法	090	11		常	5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	全般	01 赤	研修	100	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	全般	01 赤	その他の調査・回答	110	1未			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	会議	02 青	全国会議	010	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	会議	02 青	県内事務研究会	020	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	会議	02 青	その他の会議	030	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	争訟	03 黄	訴訟	010	11		常	5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	情報公開支援システム	04 緑	情報公開支援システム 例規	010	11	歴	常	5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	情報公開支援システム	04 緑	情報公開支援システム 通知・報告	020	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	情報公開支援システム	04 緑	情報公開支援システム 照会・回答	030	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	ホームページ	05 白	県政情報センターのページ	010	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	36 赤	ホームページ	05 白	職員ポータル	020	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	開示請求 通知・報告	010	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	開示請求 照会・回答	020	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	開示請求(センター)	030	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	開示等決定(センター)	040	3			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	審査請求(センター)	050	11		常	5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	開示請求	01 赤	裁決書(センター)	060	11		常	5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度4月）	010	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度5月）	020	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度6月）	030	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度7月）	040	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度8月）	050	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度9月）	060	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度10月）	070	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度11月）	080	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度12月）	090	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度1月）	100	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度2月）	110	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和5年度3月）	120	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度4月）	130	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度5月）	140	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度6月）	150	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度7月）	160	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度8月）	170	1	常	10	2				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度9月）	180	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度10月）	190	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度11月）	200	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度12月）	210	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度1月）	220	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度2月）	230	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和4年度3月）	240	1	常		10	2			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度4月）	250	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度5月）	260	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度6月）	270	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度7月）	280	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度8月）	290	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度9月）	300	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度10月）	310	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度11月）	320	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度12月）	330	1	常		10	3			
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37 赤	開示請求書	02 青	開示請求書（令和3年度1月）	340	1	常		10	3			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
	情報公開	分類番号	色	情報公開	分類番号	色				ファイル番号	電子文書	電子文書以外			その他	
												キャビネット番号				引き出し番号
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	開示請求書	02	青	開示請求書（令和3年度2月）	350	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	開示請求書	02	青	開示請求書（令和3年度3月）	360	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度4月）	010	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度5月）	020	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度6月）	030	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度7月）	040	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度8月）	050	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度9月）	060	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度10月）	070	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度11月）	080	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度12月）	090	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度1月）	100	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度2月）	110	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和5年度3月）	120	1	常	10	1				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和4年度4月）	130	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和4年度5月）	140	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担当	情報公開	37	赤	決定通知書	03	黄	決定通知書（令和4年度6月）	150	1	常	10	2				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度7月）	160	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度8月）	170	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度9月）	180	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度10月）	190	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度11月）	200	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度12月）	210	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度1月）	220	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度2月）	230	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和4年度3月）	240	1	常	10	2				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度4月）	250	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度5月）	260	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度6月）	270	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度7月）	280	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度8月）	290	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度9月）	300	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度10月）	310	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度11月）	320	1	常	10	3				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度12月）	330	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度1月）	340	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度2月）	350	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	決定通知書	03 黄	決定通知書（令和3年度3月）	360	1	常	10	3				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度4月）	010	1	常	13	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度5月）	020	1	常	13	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度6月）	030	1	常	13	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度7月）	040	1	常	14	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度8月）	050	1	常	14	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度9月）	060	1	常	14	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度10月）	070	1	常	15	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度11月）	080	1	常	15	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度12月）	090	1	常	15	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度1月）	100	1	常	16	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度2月）	110	1	常	16	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和5年度3月）	120	1	常	16	1				
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37 赤	協議	04 緑	協議（令和4年度4月）	130	1	常	13	2				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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		
	情報公開	分類番号	色	協議					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
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度5月）	140	1	常	13	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度6月）	150	1	常	13	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度7月）	160	1	常	13	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度8月）	170	1	常	14	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度9月）	180	1	常	14	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度10月）	190	1	常	15	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度11月）	200	1	常	15	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度12月）	210	1	常	15	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度1月）	220	1	常	15	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度2月）	230	1	常	16	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和4年度3月）	240	1	常	16	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度4月）	250	1	常	13	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度5月）	260	1	常	13	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度6月）	270	1	常	13	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度7月）	280	1	常	13	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度8月）	290	1	常	13	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度9月）	300	1	常	13	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

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										
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度10月）	310	1	常	電	14	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度11月）	320	1	常	電	15	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度12月）	330	1	常	電	16	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度1月）	340	1	常	電	16	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度2月）	350	1	常	電	16	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	37	赤	協議	04	緑	協議（令和3年度3月）	360	1	常	電	16	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	審査会 例規	010	11	歴	常	5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	文書番号簿	020	11		電				
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	委嘱	030	11	歴	常	5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	委嘱 依頼	040	3			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	審査会 通知・報告	050	3			5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	審査請求書	060	11		常	5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	諮問書	070	11		常			H-5、6	
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	諮問案件一覧表	080	11		常	電			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	意見書	090	11		常			H-5、6	
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	資料（総会）	100	11		常	5	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	資料（第1部会）	110	11		常			H-5、6	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備考	
										電子文書	電子文書以外		ネット以外			
											キャビネット番号	引き出し番号				キャビネット
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	資料(第2部会)	120	11		常				H-5、6	
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	資料(第3部会)	130	11		常				H-5、6	
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	開催通知(総会)	140	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	開催通知(部会)	150	1			5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	情報公開審査会議事録	160	11	歴	常	5	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	答申	170	11	歴	常				H-5、6	
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	38	白	審査会	01	白	裁決書	180	11		常				H-5、6	
	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		予算流用登録	008	3							
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	10							
	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		戻出命令	020	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		執行伺い	030	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							

