

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書			
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
予算・契約担当	予算	01	白	例規	01	白	例規	010	11		価	9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	照会・回答	020	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算編成方針	030	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	重要懸案事項	040	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算要求書	050	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	予算原案	060	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	繰越計算調書	070	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	当初予算	02	赤	精算報告書	080	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	照会・回答	020	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	6月補正	030	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	9月補正	040	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	12月補正	050	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	補正予算	03	青	2月補正	060	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	予算配付通知	04	黄	通知・報告	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01	白	予算配付通知	04	黄	照会・回答	020	1			9	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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									
予算・契約担当	予算	01 白	予算配付通知	04 黄	予算配当書（工水）	030	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	予算配付通知	04 黄	予算配当書（水道）	040	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	予算配付通知	04 黄	予算配当書（地域）	050	5			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	執行管理	05 緑	予算執行状況報告書（工水）	010	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	執行管理	05 緑	予算執行状況報告書（水道）	020	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	執行管理	05 緑	予算執行状況報告書（地域）	030	1			9	1			
予算・契約担当	予算	01 白	その他	06 白	懸案	010	1未							
予算・契約担当	企業債等	02 青	例規	01 青	例規	010	11		価	9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	企業債	02 黄	通知・報告	010	1			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	企業債	02 黄	照会・回答	020	1			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	企業債	02 黄	経営状況等ヒアリング（工水）	030	5			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	企業債	02 黄	経営状況等ヒアリング（水道）	040	5			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	企業債	02 黄	経営状況等ヒアリング（地域）	050	5			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	協議・許可	03 緑	協議（許可申請）書・同意（許可）通知（工水）	010	11			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	協議・許可	03 緑	協議（許可申請）書・同意（許可）通知（水道）	020	11			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	協議・許可	03 緑	協議（許可申請）書・同意（許可）通知（地域）	030	11			9	2			
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	政府債借入申込書（工水）	010	11			9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号					キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	政府債借入申込書（水道）	020	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	機構債借入申込書（工水）	030	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	機構債借入申込書（水道）	040	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	銀行等引受債借入申込書（シ団外）	050	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債借入	04 白	銀行等引受債借入申込書（市場）	060	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	銀行等引受債発行状況調	010	1			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	繰上償還	020	11			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	FLO	030	3			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	起債管理	05 赤	その他	040	1			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	一時借入金	06 青	会計間一時借入金	010	5			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	一時借入金	06 青	銀行等一時借入金	020	5			9	2				
予算・契約担当	企業債等	02 青	会計検査	07 黄	会計検査	010	10			9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	例規	010	11			9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	一般会計からの補助金借入金出資金	020	11			9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	他会計からの長期借入金	030	11			9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	他会計への長期貸付金	040	11			9	2				
予算・契約担当	繰入金	03 緑	繰入金	01 緑	普通交付税の算定	050	11			9	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	28

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		
予算・契約担当	その他	06	青	文書	01	黄	情報公開	060	3						
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 通知・報告	020	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	契約全般 照会・回答	030	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	契約全般	01	緑	入札参加停止	040	3		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	電子入札	02	白	電子入札 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 例規	010	11	価	3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 通知・報告	020	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	建設工事 照会・回答	030	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	指名停止	040	3		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	営業停止	050	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	談合情報	060	5				H - 5		
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	暴力団等排除連絡会	070	1		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	総合評価落札方式	080	5		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	低入札価格調査	090	3						
予算・契約担当	契約	07	黄	建設工事	03	赤	大規模工事	100	5		3	2			
予算・契約担当	契約	07	黄	業務委託	04	青	業務委託 例規	010	11	価	3	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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			
予算・契約担当	契約	07	黄	業務委託	04	青	業務委託 通知・報告	020	1		3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	業務委託	04	青	業務委託 照会・回答	030	1		3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	物品	05	黄	物品 例規	010	11	価	3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	物品	05	黄	物品 通知・報告	020	1		3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	物品	05	黄	購入依頼（物品）	030	1		3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	物品	05	黄	購入依頼（印刷）	040	1		3	2				
予算・契約担当	契約	07	黄	物品	05	黄	銘柄選定委員会	050	5							
予算・契約担当	選定	08	緑	業者選定委員会	01	白	要項・要領	010	11	常						
予算・契約担当	選定	08	緑	業者選定委員会	01	白	委員会	020	3							
予算・契約担当	選定	08	緑	業者選定委員会	01	白	通知・報告	030	1							
経理・出納・管財担当	懸案	09	白	経理・出納・管財担当	01	赤	経理・出納・管財担当共有	010	1未	価	1	1				
経理・出納・管財担当	懸案	09	白	経理・出納・管財担当	01	赤	懸案フォルダ	020	1未	価	1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	庶務全般 例規(11)	010	11	価	1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	庶務全般 例規(5)	020	5		1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告(3)	030	3		1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告(1)	040	1		1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告(1未)	050	1未	価	1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 照会・回答(3)	060	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 照会・回答(1)	070	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	庶務全般 照会・回答(1未)	080	1未		価	1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	行事予定表	090	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	事務分掌表	100	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	事務引継	110	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	専決事項の指定	120	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	災害防災関係	130	1		価	1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	広聴広報	140	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	県外調査	150	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	5か年計画	160	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	要望	170	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	環境に良いこと推進員	180	5			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	配車依頼	190	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	乗車証	200	1					K - 1			
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	課内委員・推進員等	210	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	庶務全般	01 青	県庁改革・業務改善	220	3			1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	28

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 以 外			
	キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット														
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	事務用品	230	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	電子複写機	240	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	電子複写機用紙	250	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	庶務全般	01	青	ファイリング用品	260	5			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 例規	010	11		価	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 通知・報告	020	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書 照会・回答	030	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書管理台帳	040	11			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	親展文書発送台帳	050	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	ファイル基準表	060	11			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	文書廃棄(予定)台帳	080	3			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	文書	02	黄	公印使用簿	090	11		常	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 例規	010	11		価	1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 通知・報告(3)	020	3			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 通知・報告(1)	030	1			1	1				
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	電子県庁 照会・回答	040	1			1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キャビネット 番号	引き出し 番号			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	ホームページ	050	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	I T (副)推進員	060	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	電子県庁	03	緑	E U M推進担当	070	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	情報公開 例規	010	11		価	1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	情報公開 通知・報告	020	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	情報公開 照会・回答	030	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	行政情報公開請求・決定	040	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	個人情報保護・開示・請求・決定	050	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	救済・審査・勧告	060	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	情報公開	04	白	不服申立て・訴訟	070	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	会議 例規	010	11		価	1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	会議 通知・報告	020	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	会議 照会・回答	030	3			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	庁議	040	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	課長会議	050	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	政策会議	060	1			1	1		
経理・出納・ 管財担当	庶務	10	赤	会議	05	赤	財務課長会議	070	11		価	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号			
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号	色										
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	会議	05 赤	その他会議	080	1			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	監査・検査 通知・報告	010	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	監査・検査 照会・回答	020	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	監査資料	030	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	委員監査	040	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	地域機関監査	050	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	包括外部監査	060	11			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	監査・検査	06 青	行政監査	070	3			1	1				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	県議会 例規	010	11		価	1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	県議会 通知・報告	020	1			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	県議会 照会・回答	030	1			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	議事日程	040	1			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	産業労働企業委員会	050	3			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	決算特別委員会	060	1			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	基本資料	070	1			1	2				
経理・出納・管財担当	庶務	10 赤	県議会	07 黄	管理者勉強会	080	1			1	2				
経理・出納・管財担当	人事	11 青	人事全般	01 緑	人事全般 例規	010	11		価	1	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	28

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号						
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	人 事 全 般 通 知 ・ 報 告	020	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	人 事 全 般 照 会 ・ 回 答	030	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	組 織 ・ 定 数 改 正	040	3			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	臨 時 職 員	050	5			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	職 員 録	060	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	人 事 全 般	01 緑	人 事 評 価 シ ス テ ム	070	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	表 彰	02 白	表 彰 例 規	010	11		価	1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	表 彰	02 白	表 彰 通 知 ・ 報 告	020	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	表 彰	02 白	表 彰 照 会 ・ 回 答	030	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	服 務	03 赤	服 務 例 規	010	11		価	1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	服 務	03 赤	服 務 通 知 ・ 報 告	020	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	服 務	03 赤	服 務 照 会 ・ 回 答	030	1			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	服 務	03 赤	住 所 届	040	11		送	1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	服 務	03 赤	休 暇 簿 ・ 職 務 専 念 義 務 免 除 願 簿 ・ 週 休 日 振 替 簿 ・ 代 休 日 指 定 簿	050	3			1	2				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	給 与	04 青	給 与 例 規	010	11		価	2	1				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	給 与	04 青	給 与 通 知 ・ 報 告	020	3			2	1				
経 理 ・ 出 納 ・ 管 財 担 当	人 事	11 青	給 与	04 青	給 与 照 会 ・ 回 答	030	3			2	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	キヤピネット		
経理・出納・管財担当	人事	11 青	給与	04 青	休日・時間外勤務命令簿・管理職員特別勤務実績簿	040	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11 青	旅費	05 黄	旅費 例規	010	11			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11 青	旅費	05 黄	旅費 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11 青	旅費	05 黄	旅費振込口座届	030	11			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11 青	旅費	05 黄	復命書	040	3			2	1			
経理・出納・管財担当	人事	11 青	旅費	05 黄	旅費データ修正等依頼	050	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	福利厚生	01 緑	福利厚生 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	福利厚生	01 緑	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	福利厚生	01 緑	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	福利厚生	01 緑	レクリエーション	040	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	健康管理	02 白	健康管理 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	健康管理	02 白	健康管理 通知・報告	020	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	健康管理	02 白	健康管理 照会・回答	030	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	健康管理	02 白	健康診断等結果	040	5			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	健康管理	02 白	衛生管理	050	1			2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 例規	010	11		価	2	1			
経理・出納・管財担当	福利厚生	12 黄	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	020	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12 黄	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 照会・回答	030	1		2	1			
経理・出納・ 管財担当	福利厚生	12 黄	共済・互助会	03 赤	マイセレクション事業	040	1		2	1			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	出納全般 例規	010	11	価	2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	出納全般 通知・報告	020	1		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	出納全般 照会・回答	030	1		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	企業出納員指定	040	1		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	企業出納員変更届	050	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金整理簿	060	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	一時借入金出納簿	070	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金通帳	080	5				K - 1		
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	預金振替（組替）通知書	090	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	支払依頼書・支払済通知書	100	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	残高証明書	110	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	収入日計表	120	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	出納全般	01 青	支払日計表	130	5		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金 例規	010	11	価	2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13 緑	資金	02 黄	資金 通知・報告	020	1		2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	資金	02	黄	資金 照会・回答	030	1		2	2			
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	資金	02	黄	資金計画書	040	11		価	2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	資金	02	黄	資金管理検討委員会	050	3			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	資金	02	黄	資金管理	060	3			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	金融機関 例規	010	11		価	2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	金融機関 通知・報告	020	1			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	金融機関 照会・回答	030	1			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	契約（出納・収納取扱金融機関）	040	11			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	検査通知	050	1			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	検査結果	060	5			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	印鑑届	070	11			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	金融機関	03	緑	決算概要	080	3			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	有価証券	04	白	有価証券 例規	010	11		価	2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	有価証券	04	白	有価証券整理簿	020	11			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	有価証券	04	白	投資有価証券整理簿	030	11			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	有価証券	04	白	預り有価証券出納簿	040	11			2	2		
経理・出納・ 管財担当	出納	13	緑	有価証券	04	白	投資有価証券出納簿	050	11			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90C00	財務課	28

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		
経理・出納・管財担当	出納	13 緑	有価証券	04 白	保護預り証	060	11							
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	例規	010	11			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	通知・報告	020	1			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	照会・回答	030	1			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	月例現金出納検査	040	3			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	業務状況の公表	050	10			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	監査	060	3			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	財務オンラインシステム(照会・回答)	070	1			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	財務オンラインシステム	080	5			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	自己検査	090	5			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務全般	01 赤	その他	100	1			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	予算	02 青	引当金(取崩し)	010	10			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	精算	03 黄	例規	010	11			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	精算	03 黄	概算振替	020	11					H - 6		
経理・出納・管財担当	財務	14 白	精算	03 黄	精算振替	030	11					H - 6		
経理・出納・管財担当	財務	14 白	精算	03 黄	精算依頼	040	1			5	1			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	決算	04 緑	通知・報告	010	1			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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		
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	照会・回答	020	1		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算書	030	11		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	補填財源明細書	040	11		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算概況説明	050	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算特別委員会	060	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算特別委員会（勉強会）	070	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算特別委員会（資料）	080	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	剰余金処分	090	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	勘定票・総勘定元帳	100	11				H - 6			
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算統計	110	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	決算の概況	120	11		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	キャッシュ・フロー計算書	130	11		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	消費税	140	10		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	定期（委員）監査	150	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	審査意見書	160	5		5	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	決算	04 緑	貸倒引当金	170	10							
経理・出納・管財担当	財務	14 白	14 白	会計実地検査	05 白	例規	010	11		9	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
経理・出納・管財担当	財務	14 白	会計実地検査	05 白	通知・報告	020	3			9	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	会計実地検査	05 白	照会・回答	030	3			9	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	会計実地検査	05 白	会計実地検査資料	040	5			9	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	会計実地検査	05 白	会計実地検査結果	050	5			9	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務規程	06 青	照会・回答	010	3			4	1				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務規程	06 青	改正	020	11			4	1				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務規程	06 青	運用	030	11			4	2				
経理・出納・管財担当	財務	14 白	財務規程	06 青	印刷・掲示板	040	1								
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産 例規	010	11		価			H - 3			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産 通知・報告(3)	020	3			3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産 通知・報告(1)	030	1			3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産 照会・回答(3)	040	3			3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産 照会・回答(1)	050	1			3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産伺書	060	3			3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	取得報告	070	3					H - 3			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	異動報告	080	3					H - 3			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	売却等報告	090	3					H - 3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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									
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	使用許可	100	3			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	交付金	110	5			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	保険（建物・動産）	120	5			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	保険（公・宿舍）	130	5			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	保険（水管路）	140	5			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	事務取扱主任	150	1			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	減価償却計算書	160	5					H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	固定資産台帳	170	11					H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	仮設備台帳	180	11					H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	交付金台帳	190	11					H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	事故報告書	200	3			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産	01 赤	公用車カード	210	11		価			H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産システム	02 青	固定資産システム 例規	010	11		価	3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産システム	02 青	固定資産システム 通知・報告	020	1			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産システム	02 青	固定資産システム 照会・回答	030	1			3	1			
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産システム	02 青	開発契約	040	11		価			H - 3		
経理・出納・管財担当	資産	15 赤	固定資産システム	02 青	仕様書（マニュアル）	050	11		価			H - 3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	28

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	
	資産	分類番号	色	資産	分類番号	色				電子文書	電子文書以外		ネット			ネット以外
											キャビネット番号	引き出し番号				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 例規	010	11	価	3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 通知・報告	020	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	たな卸資産 照会・回答	030	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	たな卸資産	03	黄	実地たな卸	040	3		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公舎 例規	010	11	価	3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公舎 通知・報告	020	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公舎 照会・回答	030	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	入居承認・使用許可	040	3				H - 3			
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	入退去届	050	3				H - 3			
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	公舎	04	緑	公宿舎入居料	060	3		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	物品	05	白	物品 例規	010	11	価	3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	物品	05	白	物品 通知・報告	020	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	物品	05	白	物品 照会・回答	030	1		3	1				
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	物品	05	白	備品受払簿	040	3				H - 4			
経理・出納・管財担当	資産	15	赤	物品	05	白	物品供用簿	050	3				H - 4			
	システム連携	16	白	旅費	02	赤	旅行命令簿	001	3							
	システム連携	AA		旅費	02		旅行命令簿	001	3							