

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	色	分類番号	色	分類番号					電子文書	電子文書以外				
										キャビネット番号	キャビネット以外			
総務・庁舎管理担当	懸案	01	白	総務・庁舎管理担当	01	白	懸案フォルダー	010	1未				総務・庁舎管理担当氏名	
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 例規	010	5	常	1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告	020	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	インフルエンザ対策	030	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行事予定	040	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(庁内各課)第1四半期	050	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(庁内各課)第2四半期	060	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(庁内各課)第3四半期	070	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(庁内各課)第4四半期	080	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(政党要望)	090	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答(冊子配布希望)	100	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	110	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	120	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行政報告書	130	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項	140	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	災害対策本部	150	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務概要	160	3		1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	職員録	170	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	省庁要望	180	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	あいさつ状	190	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメントシステム 各シート	200	5		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメントシステム 通知・報告	210	5		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメントシステム 研修記録	220	5		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメントシステム 内部監査	230	5		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	入札結果表	240	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	電子入札	250	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新たな総合計画	260	1	常	1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庁内LAN関係	270	3		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ソフトウェア管理台帳	280	3	常	1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	パンフレット	290	1未				H-2	
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	募金	300	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	各種証明書控え	310	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	商品あっせん	320	1		1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	5	常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号	色										
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	040	11		常			H-2	
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	060	11			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 4月	070	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 5月	080	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 6月	090	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 7月	100	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 8月	110	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 9月	120	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 10月	130	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 11月	140	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 12月	150	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 1月	160	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 2月	170	3			1	1		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開 3月	180	3			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	個人情報保護	190	3			1	1			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	親展文書発送台帳	200	11		常	1	1			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書発送依頼票	210	1			1	1			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	220	3					H-7 6		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	公印使用簿	230	3					H-7 6		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	保存文書借用証	240	1			1	1			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書廃棄台帳	250	3			1	1			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 例規	010	5		常	1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	部課所長会議	020	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	副課長会議	030	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	主幹・主査会議	040	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	ブロック会議	050	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	全国会議	060	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	諸推進員会議	070	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	庁内委員会会議	080	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	その他の会議	090	1			1	2			
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	庁議資料	100	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第1四半期	040	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第2四半期	050	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第3四半期	060	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	陳情・取材等 第4四半期	070	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	職員提案	080	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	資料	090	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	記者発表資料	100	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	彩の国だより	110	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	知事への提言	120	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	県ホームページ	130	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 通知・報告	020	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	040	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査委員監査	050	5			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	包括外部監査	060	11	歴		1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	行政監察	070	5			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	住民監査請求	080	11	歴		1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	6月定例県議会	040	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	9月定例県議会	050	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	12月定例県議会	060	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	2月定例県議会	070	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	常任委員会	080	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	特別委員会	090	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事電算報告	040	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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	人事					分類 番号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	育児休業関係	050	3						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	職場研修	050	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	060	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講師派遣	070	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講演会	080	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用伺い	040	5			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用状況報告	050	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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	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					引 き 出 し 番 号	以 外					
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	源泉徴収・年末調整・臨時職員・報酬等)	060	1未		価			H-53	完結後7年保存
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	社会保険・雇用保険	070	1未		価			H-53	完結後3年保存
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用保険離職証明書	080	1未		価			H-53	完結後4年保存
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	報酬・賃金支払台帳	090	10			1	2		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	通勤届（非常勤職員）	100	3		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	通勤届（臨時職員）	110	3		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	休暇簿（非常勤職員・臨時職員）・出勤簿	120	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	特定個人情報確認	130	1未		常			H-53	退職者随時廃棄
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員証	040	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員き章	050	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	名札	060	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務状況報告	070	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告	080	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休暇簿・職務専念義務免除願簿	090	3			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	週休日振替簿・代休日指定簿	100	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	営利企業等従事許可願・勤務専念義務免除願	110	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	育児介護特例勤務時間申出書、特例休憩時間申出書	120	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	部分休業承認請求書	121	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	特例勤務時間申出兼取消簿	122	3				1	2	
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	サービス	05 赤	05 赤	休日・時間外勤務状況報告	130	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	給与 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	給与 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	給与 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	休日・時間外命令簿	040	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	特殊勤務手当	050	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	管理職特別勤務実績簿	060	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	年末調整	070	10			1	2		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	給与	06 青	06 青	源泉徴収票（所属所用）	080	10			1	2		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	旅費	07 黄	07 黄	旅費 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	旅費	07 黄	07 黄	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	03 青	旅費	07 黄	07 黄	旅費 照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅行命令簿	040	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書	050	5			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	公務に使用する自家用自動車登録	060	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	公用車等運転職員管理台帳	070	3			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断 通知・報告、照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断結果	040	5		送	サーバ		H-5 3	
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	5		常	1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告	020	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 照会・回答	030	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	埼玉県職員安全衛生委員会	040	1			1	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務全般 例規	010	5		常	2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務全般 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
01E00	管財課	29

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	財務全般	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務全般 照会・回答	030	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	収入支出見込表	040	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務全般 照会・回答	050	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	代表者変更届・所在地変更届	060	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	財務全般	01	青	自己検査	070	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算 例規	010	5		常	2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算 通知・報告	020	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算 照会・回答	030	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	配当・内示	040	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	執行計画	050	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	当初予算	060	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	財務連携データ作成	070	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	流用書	080	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	継続費繰越・精算調書	090	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	執行委任・令達（第1四半期）	100	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	執行委任・令達（第2四半期）	110	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	予算	02	黄	執行委任・令達（第3四半期）	120	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

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									
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	執行委任・令達 (第4四半期)	130	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	執行委任(受)	140	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算編成資料	150	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	事務事業見直し	160	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算関連政党要望	170	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	補正予算	180	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答 (第1四半期)	190	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答 (第2四半期)	200	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答 (第3四半期)	210	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答 (第4四半期)	220	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	記者発表	230	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算 例規	010	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算 通知・報告	020	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算 照会・回答	030	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	官公需調査	040	1			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算見込み	050	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算調書	060	5			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キ ャ ピ ・ ネ ット 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算資料	070	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算特別委員会	080	3						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	行政報告書	090	3				H-11		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 4月	010	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 5月	020	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 6月	030	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 7月	040	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 8月	050	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 9月	060	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 10月	070	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 11月	080	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 12月	090	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 1月	100	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 2月	110	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 3月	120	5			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	督促状	130	3			2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	所管更正	140	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	炭出命令書	150	3				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	払込書兼領収書	160	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	再発行	170	3				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	歳入予算差引簿・歳出予算差引簿	180	3						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	収入済通知書	190	3						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	債権管理簿	200	5						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	歳入歳出外現金整理簿	210	3						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	納付書兼領収書	220	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	現金（証券）出納簿	230	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	公金振替整理簿	240	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	収納金原府	250	5						H-1 2	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別科目別調書	260	3						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別控除金一覧表	270	3						H-7 6	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報酬）	010	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（共済費）	020	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（賃金）	030	5				2	1		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報償費）	040	5				2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第1四半期	050	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第2四半期	060	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第3四半期	070	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第4四半期	080	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第1四半期	090	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第2四半期	100	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第3四半期	110	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第4四半期	120	5			2	1			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費役務費）	130	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費使用料賃借料）	140	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費修繕費以外）	150	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費・報償費）	151	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第1四半期	160	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第2四半期	170	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第3四半期	180	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第4四半期	190	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費修繕費・光熱水費以外）第	200	5			2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 需用費・修繕費・光熱水費以外）第	210	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 需用費・修繕費・光熱水費以外）第	220	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 需用費・修繕費・光熱水費以外）第	230	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 電気料金）	240	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 電話年度未未修繕）	250	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 下水道料金）	260	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 水道料金）	270	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 ガス料金）	280	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（財産管理費 A重油）	290	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（役務費）	300	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	28年度分支負・支出命令書（委 託料 単年度契約）	310	5					契約書の後ろ に。3-2-4	
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	28年度分支負・支出命令書（委 託料 長期継続契約）	320	5					契約書の後ろ に。5-2、6	
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	28年度分支負・支出命令書（使 賃料 長期継続契約）	330	5					契約書の後ろ に	
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（使賃料）	340	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	28年度分支負・支出命令書（工 事 継続費等契約）	350	5					契約書の後ろ に	
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（備品購入費）	360	5						
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（負担金）	370	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号											
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（交付金）	380	5			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	支負・支出命令書（公課費）	390	5			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	債権者登録	400	3			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	支出	05	赤	精算調書	410	5			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	5		常	2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告	020	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 照会・回答	030	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換書	040	3			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品購入	050	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	備品管理ファイル・物品供用簿	060	3		サーバ	2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿	070	3			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品管理簿	080	3			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品カード	090	3			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿・被服共用簿	100	3		常	2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	110	5			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動報告書	120	1			2	2		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議書	130	3			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	不用決定伺い	140	1			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	物品売払い(譲与・廃棄)伺い	150	5		常	2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	売買契約書	160	5			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	取扱説明書・保証書	170	1未		価			H-2	デジタルTV他	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	県庁LAN用パソコン	180	3			2	2			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	賃貸借契約	07 黄	賃貸借契約(NO.1~)執行伺い~支出命令書	010	10			2	2		採番台帳確認	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	賃貸借契約	07 黄	賃貸借契約(長期継続契約)執行伺い~契約書	020	10		常	2	2		採番台帳確認	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	委託契約	08 緑	委託契約(NO.1~)執行伺い~契約書	010	10			3	1		採番台帳確認。3-2 4-1	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	委託契約	08 緑	委託契約(長期継続契約)執行伺い~契約書	020	10		常	5	1		採番台帳確認。5-2 6-1	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	工事契約	09 白	工事契約(NO.1~)執行伺い~支出命令書	010	10			7	1		採番台帳確認。7-2,3 8	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	工事契約	09 白	工事契約(継続費等)執行伺い~契約書	020	10		常	8	4		採番台帳確認	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	その他契約(賃貸借・委託・工事以外)	10 赤	その他契約(賃貸借・工事・委託以外)執行伺い~支出命令書	010	10			5	2		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	その他契約(賃貸借・委託・工事以外)	10 赤	その他契約(長期・過年度分)執行伺い~契約書	020	10		常	12	2		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	課所室配置等 通知・報告・照会・回答	010	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	事務室面積・職員数・個室及び執務室関連	020	5		常	16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	課所室配置替	030	5			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	移転計画・作業	040	1			16	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	職員会館移管関係	050	1未	価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06 青	課所室配置等	01 青	民間ビル借受	060	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 例規	010	11	歴	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		11-1のフラットファイルに
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎使用料改定	020	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎台帳	030	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	他部局管理公舎台帳異動報告	040	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 通知・報告	050	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎全般 照会・回答	060	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎関係資料	070	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	公舎全般	01 黄	公舎関係他県調査結果	080	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	入居承認	010	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	明渡し届	020	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	明渡し猶予承認	030	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	知事公舎	040	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	副知事公舎	050	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	部長第一公舎	060	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・庁舎管理担当	公舎	07 黄	管財課所管公舎	02 緑	部長第一公舎敷	070	11		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	部長第二公舎	080	11	常		11	1		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	部長第二公舎敷	090	11	常		11	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（全般）	010	11	歴	常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（庁舎管理規則）	020	11	歴	常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規（各室管理責任者）	030	11	歴	常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	全般 通知・報告	040	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	照会・回答1	050	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	知事への提言・職員提案等	060	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	会議	070	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	予算	080	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	県議会関係	090	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	団体	100	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	管理全般処理	110	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	工事	120	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	管理全般参考資料	130	1未		価	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	環境マネジメントシステム	140	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 例規	010	11	歴	常	16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	自衛消防組織等に関する要領	020	11		常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	消防計画	030	11		常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 通知・報告・照会・回答	040	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 自衛消防隊	050	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	消防訓練	060	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	講習会等	070	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	立入検査・査察	080	10			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	自主点検	090	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防火・防災管理者	100	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災関係資料	110	1未		価	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	清掃業務	03	青	清掃業務 通知・報告・照会・回答	010	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	清掃業務	03	青	清掃業務業務実施報告書	020	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	廃棄物、リサイクル 例規	010	11	歴	常	16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	廃棄物、リサイクル 通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	一般廃棄物	030	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	産業廃棄物	040	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	文書廃棄	050	5			16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃蛍光管・廃乾電池等	060	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	PCB廃棄物	070	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	その他	080	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃棄物・リサイクル関係資料	090	5	常		16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 例規・参考資料	010	11	歴 常		16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換 通知・報告・照会・回答	010	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換業務実施報告書	020	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 例規	010	11	歴 常		16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（4月～9月）	030	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（10月～3月）	040	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理簿	050	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物閲覧簿	060	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	小破修繕	010	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	花時計植栽	020	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	除雪	030	1			16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	受動喫煙対策	040	1	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	その他	050	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	全般 例規	010	11	歴 常		16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	記録	030	3			16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	全般	01 黄	その他	040	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	業務委託	02 緑	警備業務実施報告書	010	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09 黄	業務委託	02 緑	機械警備業務実施報告書	020	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場管理全般 例規	010	11	歴 常		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場全般	030	1未	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	一般外来駐車場	040	1未	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	その他駐車場	050	1未	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐輪場	060	1未	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場関係資料	070	1未	価		16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	駐車場管理全般	01 白	駐車場業務実施報告書	080	5			16	1		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	県民健康センター B 1 駐車場	010	1未	価		16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	危機管理防災センター駐車場	020	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	高砂駐車場	030	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	外来公用車（公用A）	040	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	構内公用車（構内A）	050	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	行政委員等（公用B）	060	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	運転業務者（構内B）	070	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	身障・けが（構内C）	080	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	報道関係者（報道A・B）	090	1未	価		16	1			
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10 白	構内等駐車場使用申請等	02 赤	車庫証明	100	3			16	1			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	許可・承認 例規	010	11	歴	常	16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	弁当例規	020	11	歴	常	16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	許可・承認 通知・報告・照会・回答	030	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（弁当）	040	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（1）	050	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（2）	060	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（3）	070	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（その他）	080	1			16	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可申請書（庁舎見学）	090	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	集会等許可申請書	091	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（三面塔）	100	5		常	16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（試験・公示）	110	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（ポスター）	120	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（懸垂幕）	130	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（国旗）	140	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（渡り廊下）	150	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第1四半期	160	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第2四半期	170	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第3四半期	180	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第4四半期	190	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他：通年）	200	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他：当分の間）	210	1未		価	16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	工事承認	220	5			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可文書管理台帳	230	5			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可文書管理台帳	240	5			16	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認文書管理台帳	250	5			16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 例規	010	11	歴	常	16	2			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 通知・報告・照会・回答	020	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 例規	010	11	歴	常	16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 通知・報告・照会・回答	020	1			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	一般の鍵	030	1未		価	16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	カードキー	040	1未		価	16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	共用会議室	010	5	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	倉庫	020	5			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	案内表示	030	3			16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	県庁各課所案内図	040	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	本庁舎建設概要	010	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第二庁舎建設概要	020	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第三庁舎建設概要	030	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	職員会館建設概要	040	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	衛生会館建設概要	050	11	歴		16	2			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議事堂建設概要	060	11	歴		16	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
										電子文書	電子文書以外			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷地内位置指定道路	070	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	知事公館建設概要	080	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	文書館建設概要	090	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議員会館建設概要	100	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	危機管理防災センター建設概要	110	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内国有地	120	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内市有地	130	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁舎前国有地	140	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	隣接・近接関係	150	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎写真	04 青	県庁舎空撮	010	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	県庁舎敷現況図等	010	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	本庁舎登記	020	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	第二庁舎登記	030	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	別館登記	040	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	本庁舎内国有地建物処理	050	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	県庁舎敷等登記	060	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	知事公館登記	070	11	歴		16	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	掲示場	010	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	太陽光電池式時計塔	020	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	パラボラアンテナ	030	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	公共基準点	040	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	本庁舎南玄関前三面塔	050	11	歴		16	2		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12	緑	県庁舎工作物	06	緑	その他の工作物	060	11	歴	常	16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	全般 例規	010	11	歴	常	16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	全般 通知・報告	020	1			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	全般 照会・回答	030	1			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	使用承認等・従事者名簿	040	1			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	面積照会・仕様書確認	050	5			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	全般	01	白	その他	060	1			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	契約	02	赤	基本方針	010	5			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	契約	02	赤	入札執行伺い	020	5			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	契約	02	赤	長期継続契約伺い	030	5			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	実施確認	03	青	実施状況調査	010	3			16	2		
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13	白	実施確認	03	青	監督員・検査員・受託会社の責任者等	020	3			16	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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									
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	全般	01	黄	全般 例規	010	11		常		16	2			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	全般	01	黄	全般 通知・報告	020	1				16	2			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	全般	01	黄	全般 照会・回答	030	1				16	2			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	契約	02	緑	入札執行伺い	010	5				16	2			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	契約	02	緑	長期継続契約伺い	020	5				16	2			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	実施確認	03	白	監督員・検査員・受託会社の責任者等	010	3				16	2			
財産管理担当	懸案	15	赤	財産管理担当	01	赤	懸案フォルダー	010	1				13	1		財産管理担当氏名	
財産管理担当	財産一般	16	青	基準	01	青	ファイル基準表	010	11				13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財産の交換譲与無償貸付条例	010	11	歴			13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財産の交換譲与無償貸付に関する事務取扱要領	020	11	歴			13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財務規則	030	11	歴			13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	公有財産 例規	040	11	歴			13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	その他例規	050	11				13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	各種要綱（管財課関連）	060	11	歴			13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	質疑回答	070	11				13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	予算	010	5				13	1			
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	決算	020	5				13	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
財産管理担当	財産一般	16 青	全般	03 緑	政党要望	5			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	全般	03 緑	団体要望等	5			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	調査・回答 通知・報告	1			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	調査・回答 照会・回答	3			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	国・他県照会・回答	1			13	1		国有財産照会	
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	事前協議	3			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	復命書	3			13	1			
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	関東甲信静管財主管課長協議会	3			13	4			
財産管理担当	財産一般	16 青	申請・依頼	05 赤	謄本・公函・住民票交付依頼	3			13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	申請・依頼	05 赤	固定資産証明書交付依頼	3			13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	跡地利用計画	11	歴		13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	陳情及び要望	11	歴		13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	各種検討会議	11	歴		13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	その他検討事項	5	歴		13	2			
財産管理担当	財産一般	16 青	財産一般 その他	07 黄	土地信託	11			13	3			
財産管理担当	財産一般	16 青	財産一般 その他	07 黄	事故報告	3			13	3			
財産管理担当	財産一般	16 青	企画提案審査委員会	08 緑	設置要綱	11	歴	常	13	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
財産管理担当	財産取得	17	白	寄附	01	白	寄附	010	11			13	4		
財産管理担当	財産取得	17	白	財産取得 その他	02	赤	用地先行取得	010	11		常	13	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 例規	010	11		常	13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 運用・管理	020	5			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 通知・報告	030	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム 照会・回答	040	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	端末操作研修会	050	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	端末操作マニュアル	060	11		常	13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	台帳価格改定	070	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	システム運用評価	080	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	I T - B C P	090	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	情報セキュリティ監査	100	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	統合サーバ移行	110	5			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム端末登録	120	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産システム	01	青	公有財産システム その他	130	1			13	3		簿冊
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 例規	010	11	歴	常	13	3		部局別
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 通知・報告	020	1			13	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産台帳 照会・回答	030	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(企画財政部)	040	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(総務部)	050	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(県民生活部)	060	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(危機管理防災部)	070	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(環境部)	080	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(福祉部)	090	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(保健医療部)	100	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(産業労働部)	110	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(農林部)	120	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(県土整備部)	130	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(都市整備部)	140	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(議会議務局)	150	1			19	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(警察本部)	160	1			19	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(教育局)	170	1			19	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書(管財課)	180	11		常	19	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産取扱主任	190	1			13	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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									
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産事故報告	200	1				13	3		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	公有財産に関する調書	010	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	財政状況の公表	020	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	公共施行状況	030	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	行政報告	040	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	県政資料	050	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	決算	03 緑	土地評価額に関する調査	060	3				12	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	火災保険（建物共済）例規・取扱基準	010	11		常		13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	火災保険（建物共済）通知・報告	020	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	火災保険（建物共済）照会・回答	030	1				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	実績確認書	040	11				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	加入申込	050	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	加入承認	060	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	解除申請	070	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	解除承認	080	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	共済金・見舞金・配分金	090	3				13	2		
財産管理担当	財産管理	18 青	火災保険	04 白	県報	100	3				13	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	火災保険（災害共済部）通知	110	3			13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	事故報告	120	5			13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	例文登録	130	11		常	13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 照会・回答	010	3			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 通知・報告	020	5			13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金	030	11		常	13	3		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価替え 例規	010	11	歴	常	13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価替え 通知	020	5		常	13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価作業	030	5		常	13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価概要	040	11		常	13	2		
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	境界査定報告書	010	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	承諾書	020	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	境界確認取扱要綱関係	030	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	登記済証	010	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	賃貸借抹消登記	020	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	知事公館	030	11			11	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	各種図面	040	11			11	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 例規	010	11			11	4		
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 通知・報告	020	1			11	4		
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 照会・回答	030	1			11	4		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可例規	010	11	歴	常	14	1		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可通知・報告	020	3			14	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可照会・回答	030	3			14	2		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	工事承認・使用承認	040	3		常	14	2		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（年度当初）	050	5		常	14	2		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（年度途中）	060	5		常	14	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（常盤駐車場）	070	5		常	14	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（フィルム・コミッション）	080	5		常	14	8		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（休日講堂）	090	5		常	16	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	審査請求	02	青	協議	010	3			14	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	貸付	03	黄	通知・報告・照会・回答	010	3			14	2		
財産管理担当	行政財産	20	赤	土地貸付	04	緑	県庁 A 駐車場	010	5			14	2	H- 4 2	
財産管理担当	行政財産	20	赤	建物貸付	05	白	コバトンカフェ	010	11			14	2	H- 4 2	
財産管理担当	行政財産	20	赤	建物貸付	05	白	郵便局	020	11			14	2	H- 4 2	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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		
財産管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	コバトン保育園	030	11			14	2	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 例規	010	11	歴	常	16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 通知	020	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 照会・回答	030	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	審査マニュアル	040	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	事前登録	050	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	選定委員会	060	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	設置業者選定	070	5			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	貸付契約書	080	5			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	売上報告書	090	3			16	3	H-4 2		
財産管理担当	行政財産	20 赤	行政財産 その他	07 青	用途廃止	010	5					H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	例規	01 黄	普通財産貸付料算定基準	010	11	歴	常			H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	例規	01 黄	有償貸付土地	020	11	歴	常			H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付電柱	02 緑	有償貸付電柱等	010	11			14	3	H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付土地	03 白	無償貸付土地	010	11			14	3	H-5 2		14-4 15-1, 3 16-1
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付土地	03 白	使用承認	020	3					H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付建物	04 赤	有償貸付建物	010	11			14	3	H-5 2		14-4 15-1, 3 16-1

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

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		
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付建物	05 青	無償貸付建物	010	11			14	3	H-5 2		14-4 15-1, 3 16-1
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付土地	06 黄	下水道管理施設敷	010	11			14	3	H-5 2		14-4 15-1, 3 16-1
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付土地	06 黄	有償貸付土地	020	11		常			H-5 2		
財産管理担当	普通財産	21 黄	普通財産 その他	07 緑	利用承認	010	1			14	3	H-5 2		14-4 15-1, 3 16-1
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント 会議	01 白	県有資産マネジメント会議	010	3			16	2			
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント 会議	01 白	県有資産マネジメント検討委員会	020	3			16	2			
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント 会議	01 白	ワーキンググループ	030	3			16	2			
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	財産処分一覧	010	11			16	2			
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	一般競争入札	020	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	随意契約	030	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売払い 通知・報告	040	1			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売払い 照会・回答	050	1			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	地積測量等	060	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	所有権移転等	070	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	不動産鑑定評価	080	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売買契約書	090	11			16	2	H-7		
財産管理担当	財産処分	22 白	譲与	03 青	譲与	010	11			16	2	H-7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	所管換え	010	11			16	2		
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	指定用途	020	11			16	2		
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	大宮合同庁舎	030	11			16	2	H-8	
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	さいたま市との交換	040	11			16	2	H-8	
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	財務省との協議	050	11			16	2	H-8	
ファシリティーマネジメン	懸案	23	緑	ファシリティーマネジメント担当	01	緑	懸案フォルダー	010	1未			17	1		ファシリティーマネジメント
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	基準	01	白	ファイル基準表	010	11			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	例規	02	赤	各種法令・要綱	010	11		常	17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 通知・報告	010	1			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 照会・回答	020	3			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 他県照会・回答	030	1			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 議会関係	040	3			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 政党要望	050	3			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 予算	060	5			17	1		
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 決算	070	5						
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 監査	080	5						
ファシリティーマネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	研修会・講習会	090	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	復命書	100	3						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	その他報告	110	3						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	知事への提言	120	5						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 例規	010	11			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知報 告(検討を要する事項)	020	5			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知・ 報告(その他)	030	1			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・ 回答(新築・改修)	040	3			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・ 回答(その他)	050	1			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議	060	3			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント検討委員会	070	3			17	1	H-42	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	資産類型別計画	01	緑	庁内調整(建物)	010	11			17	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	施設アセスメント	02	白	利用状況等	010	11			17	1	H-13	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	施設アセスメント	02	白	建物性能	020	11			17	1	H-13	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	マニュアル	010	11		常	17	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画	020	1未		価	17	1	H-13	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 通知・報告	030	1			17	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 照会・回答	040	1			17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											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										
ファシリティ マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	設備機器仕様等調査	050	5			17	1	H-21	
ファシリティ マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	コンクリート劣化調査	060	5			17	1	H-21	
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	補修例規	010	1未		価	17	2		
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	修繕工事集中化	020	1未		価	17	2		
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	営繕事業（照会等）	070	3			17	2	H-13	H-14ㄗ
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	小破修繕	080	1			17	2	H-13	H-14ㄗ
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	県債・国庫	090	5			17	2		
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	公共事業施行状況調	100	3			17	2		
ファシリティ マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	完成建物工作物引渡書	110	3			17	2		
営繕担当	懸案	28	黄	営繕担当	01	黄	懸案フォルダー	010	5			20	1		営繕担当 氏名
営繕担当	営繕文書	29	緑	基準	01	緑	ファイル基準表	010	11			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	耐震改修関係	010	3			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	定期点検関係	020	3			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	その他	030	3			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	一般文書	03	赤	一般文書 通知・報告	010	1			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	一般文書	03	赤	一般文書 照会・回答	020	1			20	1		
営繕担当	営繕文書	29	緑	一般文書	03	赤	会議復命書	030	5			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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									
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	その他復命書	040	5				20	1		
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	新聞記事等	050	1				20	1		
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	環境マネジメントシステム	060	5				20	1		
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	旧浦和青年の家跡地における訴訟資料	070	11	歴			20	2		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	財務 通知・報告	010	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	財務 照会・回答	020	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	国庫補助	030	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	起債	040	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	予算関係通知・報告	050	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	予算関係照会・回答	060	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	H 2 8 当初予算	070	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	H 2 8 補正予算	080	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	H 2 9 所要額	090	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	H 2 9 本要求	100	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	議会	02 黄	議会全般	010	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	議会	02 黄	6月定例会	020	3				20	1		
営繕担当	営繕全般	30 青	議会	02 黄	9月定例会	030	3				20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
営繕担当	営繕全般	30	青	議会	02	黄	1 2月定例会	040	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	議会	02	黄	2月定例会	050	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	議会	02	黄	政党要望	060	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	マネジメント	03	緑	マネジメント 通知・報告	010	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	マネジメント	03	緑	マネジメント 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	マネジメント	03	緑	会議	030	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	耐震	04	白	耐震 通知・報告	010	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	耐震	04	白	耐震 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	耐震	04	白	会議	030	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	耐震	04	白	耐震計画	040	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	耐震	04	白	調査・検討	050	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	アスベスト	05	赤	アスベスト 通知・報告	010	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	アスベスト	05	赤	アスベスト 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	アスベスト	05	赤	会議	030	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	アスベスト	05	赤	調査・検討	040	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	アスベスト	05	赤	旧南児童相談所資料	050	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	定期点検	06	青	定期点検 通知・報告	010	3			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
営繕担当	営繕全般	30	青	定期点検	06	青	定期点検 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	定期点検	06	青	会議	030	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	定期点検	06	青	点検記録	040	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	緑化	07	黄	夏期緑化	010	5			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	バリアフリー	08	緑	バリアフリー 通知・報告	010	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	バリアフリー	08	緑	バリアフリー 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	バリアフリー	08	緑	調査・検討	030	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	特定天井	09	白	特定天井 通知・報告	010	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	特定天井	09	白	特定天井 照会・回答	020	3			20	1		
営繕担当	営繕全般	30	青	特定天井	09	白	調査・検討	030	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	通知(改訂等)	010	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	単価表	020	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	積算基準	030	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	補修・修繕	02	青	小破修繕補修台帳	010	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	計画通知等	010	10			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	建退共	020	3			20	1		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	技術提供	030	3			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	入札執行関係	040	5			20	1		
設備担当	懸案	32	緑	設備担当	01	緑	懸案フォルダー	010	1未			27	1		設備担当 氏名
設備担当	設備全般	33	白	文書管理	02	白	ファイル基準表	010	3			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 通知・報告	010	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(4月)	020	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(5月)	030	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(6月)	040	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(7月)	050	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(8月)	060	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(9月)	070	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(10月)	080	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(11月)	090	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(12月)	100	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(1月)	110	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(2月)	120	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(3月)	130	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 依頼	140	1			27	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

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					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		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	冷暖房運転基準	150	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	庁内放送	160	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	届出書	170	3			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	緊急連絡表	180	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	議会等の照会陳情取材等	190	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	記者発表資料	200	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	服務(勤務割)	210	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	県議会関係	220	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	申請書	230	3			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	ホームページ関係	240	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	回覧文書	250	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	設備全般	03 赤	知事への提言	260	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	会議 規程	010	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	会議 通知・報告	020	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	会議 照会・回答	030	1			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	会議等復命書(第1四半期)	040	3			27	1		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	会議等復命書(第2四半期)	050	3			27	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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										
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第3四半期）	060	3			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第4四半期）	070	3			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	課内会議	080	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	建築工事積算事務改善会議	090	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	点検記録	05	黄	第一種圧力容器自主検査	010	3		常	27	1		
設備担当	設備全般	33	白	点検記録	05	黄	環境測定	020	3		常	27	1		
設備担当	設備全般	33	白	新聞記事	06	緑	庁舎内関係	010	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	新聞記事	06	緑	その他記事	020	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	小破修繕	07	白	補修台帳（外注）	010	3		常	27	1		
設備担当	設備全般	33	白	小破修繕	07	白	補修台帳（直営）	020	3		常	27	1		
設備担当	設備全般	33	白	小破修繕	07	白	補修連絡表	030	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	計量	08	赤	ガス	010	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	計量	08	赤	上下水	020	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	計量	08	赤	工水	030	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	環境管理	09	青	文書全般	010	1			27	1		
設備担当	設備全般	33	白	環境管理	09	青	管理要領	020	5		常	27	1		
設備担当	設備全般	33	白	環境管理	09	青	監査	030	3			27	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	29

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					分 類 番 号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番 号			キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外
設備担当	一般経費	34	黄	負担金	01	黄	汚染負荷量賦課金	010	11		常	27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	県有施設空調設備点検業務	010	3			27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	第二庁舎ばい煙測定	020	3		常	27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	県有施設消防設備保守点検業務	030	3			27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	本庁舎等排水槽他清掃	040	3			27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	県有施設建築設備定期点検業務	050	3			27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	単価契約	060	3		常	27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	手数料	03	白	レジオネラ検査	010	3		常	27	1		
設備担当	一般経費	34	黄	手数料	03	白	第一種圧力容器性能検査	020	3		常	27	1		
設備担当	政策的経費	35	赤	計画	01	赤	本庁舎等補修	010	1			27	1		
設備担当	政策的経費	35	赤	計画	01	赤	地域機関庁舎改修	020	1			27	1		
設備担当	図面情報システム	36	青	図面情報システム	01	青	文書全般	010	1			27	1		
設備担当	図面情報システム	36	青	図面情報システム	01	青	入力業務	020	5			27	1		
設備担当	図面情報システム	36	青	図面情報システム	01	青	システム賃貸借	030	5			27	1		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	E S C O 事業化可能性調査業務委託	010	11		差	27	1		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	県民活動総合センターESCO事業	020	11		常	27	1		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	障害者交流センターESCO事業	030	11		常	27	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外							
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	環境科学国際センターESCO事業	040	11	常	27	1			
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	本庁舎ESCO事業	050	11	常	27	1			
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	嵐山郷ESCO事業	060	11	常	27	1			
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	総合リハビリテーションセンター（2期）	070	11	常	27	1			
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	第二庁舎ESCO事業	080	11	常	27	1			
設備担当	エコオフィス事業	38	緑	エコオフィス事業	01	緑	熊谷地方庁舎ほか	010	11	常	27	1			
設備担当	エコオフィス事業	38	緑	エコオフィス事業	01	緑	朝霞地方庁舎ほか	020	11	常	27	1			
設備担当	エコオフィス事業	38	緑	エコオフィス事業	01	緑	28年度エコオフィス	030	11	常	27	1			
設備担当	物品入札	39	白	物品入札	01	白	物品入札全般	010	11		27	1			
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（副課長）	010	1		サーバ	28	1		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（中央）	020	1		サーバ	28	1		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（西部・北部）	030	1		サーバ	28	1		電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダー（東部）	040	1		サーバ	28	1		電気施設担当 氏名
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	ファイル基準表	010	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告	020	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庶務全般 照会・回答	030	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庁内放送	040	1		サーバ	28	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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		
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	復命書	050	3		サーバ	28	1			
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	備品	060	1未	価	サーバ	28	1			
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	消耗品	070	1		サーバ	28	1			
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	ホームページ	080	1		サーバ	28	1			
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	情報セキュリティ	090	1		サーバ	28	1			
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	担当会議	100	1		サーバ			H-33	個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	予算	110	1		サーバ	28	1		個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	監査	120	3		サーバ	28	1	H-18		
電気施設担当	電気庶務	41 青	庶務全般	01 青	資料・カタログ	130	1未	価	サーバ			H-19		
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	公用車 通知・報告	010	1		サーバ	28	1	H-29	個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	公用車 照会・回答	020	1		サーバ	28	1	H-29	個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	運行管理簿	030	1		サーバ	28	1	H-29	個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	予定表	040	1		サーバ	28	1	H-29	個別フォルダー作成不要	
電気施設担当	電気庶務	41 青	団体協定	03 緑	災害協定	010	11	常	サーバ	28	1			
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	例規（保安規程）	010	11	歴 常	サーバ			H-33		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	保安検査員選解任	020	11	常	サーバ			H-33		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	保安代務者・連絡者選任届出書	030	3		サーバ	28	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											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				キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット				
電気施設担当	電気保安	42	白	保安規程関係	01	白	040	3			サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	保安規程関係	01	白	050	3			サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	保安規程関係	01	白	060	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	010	3			サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	020	3			サーバ			H-34	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	030	3			サーバ	28	1		
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	040	3			サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	050	3			サーバ			H-34	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	060	3			サーバ			H-29	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	070	11		常	サーバ			H-29	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	080	3			サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	090	3			サーバ	24	1		
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	100	3			サーバ	24	4		
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	110	3			サーバ	25	1		
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	120	3			サーバ				
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	130	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気保安	42	白	管理一般	02	赤	140	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ -作成不要

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		最 終 廃 棄 年 月 日		
											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				キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	電気事業法関係 通知・報告	010	3			サーバ	28	1			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	統括主任技術者選解任	020	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ 作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	保安規程変更届出書	030	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ 作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	需要設備の廃止報告書	040	11		常	サーバ			H-33	個別フォルダ 作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	事故報告	050	11		常	サーバ			H-33		
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	工事計画届出書	060	11		常	サーバ			H-31		
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	自主検査	070	11		常	サーバ			H-35		
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	P C B 各種届出	080	11		常	サーバ			H-29		
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	都県等統括主任技術者連絡会	090	3			サーバ			H-33		
電気施設担当	維持管理	43 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札県庁電力入札	010	5			サーバ	28	1			
電気施設担当	維持管理	43 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札地域機関電力入札	020	5			サーバ	28	1			
電気施設担当	維持管理	43 黄	施設図面	02 緑	施設図面	010	11		常	サーバ			H-33		
電気施設担当	維持管理	43 黄	設備概要	03 白	設備概要	010	11		常	サーバ	28	4			
電気施設担当	維持管理	43 黄	委託点検報告	04 赤	エレベーター保守業務	010	3			サーバ	28	1			
電気施設担当	維持管理	43 黄	委託点検報告	04 赤	エレベーター一括契約（地域機関）	020	3			サーバ	28	1			
電気施設担当	維持管理	43 黄	委託点検報告	04 赤	議事堂ほか電話設備保守業務	030	3			サーバ	28	1			
電気施設担当	維持管理	43 黄	委託点検報告	04 赤	登退庁保守業務	040	3			サーバ	28	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

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	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外							
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	受変電設備集中監視制御装置保守点検業務	050	3		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	自家用電気工作物検査等業務（埼玉県庁舎）	060	3		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	自家用電気工作物検査等業務（地域機関）	070	3		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	修繕	05	青	補修依頼票（懸案）	010	1		サーバ			H-29	
電気施設担当	維持管理	43	黄	修繕	05	青	補修依頼票（直営・補修完了）	020	1		サーバ			H-29	
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	危険物	010	11	常	サーバ			H-33	
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	消防設備届出書	020	11	常	サーバ			H-33	
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	消防点検関係	030	3		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	放送	07	緑	放送 通知・報告	010	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	放送	07	緑	放送 照会・回答	020	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	地デジ	08	白	地デジ 通知・報告	010	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	地デジ	08	白	地デジ 照会・回答	020	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	登退庁	09	赤	登退庁 通知・報告	010	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	登退庁	09	赤	登退庁 照会・回答	020	1		サーバ	28	1		
電気施設担当	維持管理	43	黄	環境管理	10	青	環境管理 例規	010	1		サーバ	28	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	省エネルギー 例規（管理標準等）	010	11	常	サーバ			H-31	個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	省エネルギー 通知・照会・回答	020	1		サーバ			H-31	個別フォルダ 作成不要

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											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				引 き 出 し 番 号	以 外						
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	報告・届出	030	5		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	省エネ推進委員会	040	5		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	エネルギー管理員	050	3		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	電気機器使用承認申請書	060	11		常	サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	庁舎使用承認申請書（電気ストーブ貸出表）	070	11		常	サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	維持管理	43	黄	省エネルギー	11	黄	新エネルギー	080	5			サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	工事全般	01	緑	工事全般 通知・報告	010	1			サーバ	28	1		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	工事全般	01	緑	単価表	020	3			サーバ	28	3		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	工事全般	01	緑	積算基準	030	11		常	サーバ	28	3		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	工事全般	01	緑	発注見通し	040	3		常		28	3		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	県庁舎	02	白	工事書類	010	3			サーバ	28	4		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	地域機関	03	赤	工事書類	010	3			サーバ	28	1		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	地域機関	03	赤	PAS更新	020	3			サーバ	28	1		
電気施設担当	電気工事関係	44	緑	地域機関	03	赤	受電低圧化	030	3			サーバ	28	1		
電気施設担当	電話	45	青	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告	010	1			サーバ	28	4		
電気施設担当	電話	45	青	庶務全般	01	青	庶務全般 照会・回答	020	1			サーバ	28	4		個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電話	45	青	庶務全般	01	青	調査・依頼	030	1			サーバ	28	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外		電 子 文 書	電子文書以外						電 子 文 書	電子文書以外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号						引き 出し 番号	引き 出し 番号			
電気施設担当	電話	45	青	管理	02	黄	電話補修依頼	010	1		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電話	45	青	管理	02	黄	携帯電話利用申請書	020	1		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電話	45	青	管理	02	黄	屋内配線利用申請書	030	1		サーバ			H-31	個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電話	45	青	管理	02	黄	電話マニュアル	040	3	常	サーバ	28	4			
電気施設担当	電話	45	青	財産管理	03	緑	電話台帳	010	11	常		28	4		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電話	45	青	財産管理	03	緑	FAX同報装置	020	3		サーバ	28	4			
電気施設担当	電話	45	青	財産管理	03	緑	電話加入権引継	030	5							
電気施設担当	電話	45	青	財産管理	03	緑	電話加入権	040	1未	価	サーバ	28	4			
電気施設担当	電話	45	青	電話料金	04	白	電話料金（庁内納通）	010	5		サーバ	28	4			
電気施設担当	電話	45	青	電話料金	04	白	電話料金（年度別）	020	5		サーバ			H-31		
電気施設担当	電話	45	青	電話料金	04	白	電話コスト縮減	030	3		サーバ	28	4			
	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		令達登録	007	3							
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		執行伺い	030	5							

