

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | サーバ | | | | 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 | 30 |

| 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 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|-----------|-----------|------|-----------|------|---------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 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 | 30 |

| 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 | 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 | 30 |

| 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 | 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 | 30 |

| 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 | | |
| 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 | 30 |

| 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 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 育児休業関係 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 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 | 30 |

| 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 | 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 | 30 |

| 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 | 人事 | 03 青 | 03 青 | サービス | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 30 |

| 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 | 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-53 | | |
| 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 | 30 |

| 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 | | | |
| 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 | 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 | | | |
| 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 | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 05 青 | 02 黄 | 02 黄 | 執行委任(受) | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 02 黄 | 02 黄 | 予算編成資料 | 150 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 02 黄 | 補正予算 | 180 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 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 | 05 青 | 02 黄 | 02 黄 | 記者発表 | 230 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算 例規 | 010 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算 通知・報告 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算 照会・回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 官公需調査 | 040 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算見込み | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算調書 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 青 | 05 青 | 03 緑 | 03 緑 | 決算資料 | 070 | 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 | 30 |

| 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 | 財務 | 05 | 青 | 決算 | 03 | 緑 | 決算特別委員会 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 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 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 戻出命令書 | 150 | 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 | 30 |

| 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 | 引き出し 番号 |
| 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 | | | | | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 再発行 | 170 | 3 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 04 | 白 | 収納金原簿 | 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |
| 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 | | | | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | |
| 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 | | | | 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 | 30 |

| 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 220 | 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 230 | 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 電気料金） 240 | 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 電話年度未未修繕） 250 | 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 下水道料金） 260 | 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 水道料金） 270 | 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 ガス料金） 280 | 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 A重油） 290 | 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（役務費） 300 | 5 | | | 2 | 2 | | | |
| 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 | | | 3 | 1 | | 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 | | | 5 | 1 | | 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 | | | 2 | 2 | | 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 | | | 2 | 2 | | | |
| 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 | | | 8 | 4 | | 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 | | | 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（負担金） 370 | 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（交付金） 380 | 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 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|-----------|------------------|--------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------|------------------------------|-------------------------|-----------------|--|---|---------------------|--------|-----|--------------------|
| | 電 子 文 書 | 電子文書以外 | | | | | | | | | | | | | |
| | | キャビネット 番号 | キャビネット 引き出し 番号 | キャビネット 以外 | | | | | | | | | | | |
| 総務・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 | 11 | | | 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 | 11 | | 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 | | |
| 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 | 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 | 30 |

| 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 | 県庁舎 | 06 | 青 | 課所室配置等 | 01 | 青 | 民間ビル借受 | 060 | 5 | | | 16 | 2 | | |
| 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 | 常 | 11 | 1 | H-2 | 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 公舎 | 07 | 黄 | 公舎全般 | 01 | 黄 | 公舎台帳 | 030 | 11 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 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 | | 常 | 11 | 1 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 公舎 | 07 | 黄 | 管財課所管公舎 | 02 | 緑 | 部長第一公舎 | 060 | 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 | 部長第一公舎敷 | 070 | 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 | 080 | 11 | | 常 | 11 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | 以外 |
| | | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|-----------|--------|------|-------------|------|---------------|-----|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット番号 | 引き出し番号 | | |
| 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B1駐車場 | 010 | 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 | 危機管理防災センター駐車場 | 020 | 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 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | | | |
| 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 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 総務・庁舎管理担当 | 県庁舎 | 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 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 | 県庁舎実測登記等 | 05 黄 | 知事公館登記 | 070 | 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 | 掲示場 | 010 | 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 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | 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 | | |
| 財産管理担当 | 財産一般 | 16 | 青 | 全般 | 03 | 緑 | 政党要望 | 030 | 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 | 30 |

| 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 | 財産一般 | 16 青 | 全般 | 03 緑 | 団体要望等 | 040 | 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 | 010 | 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 | 020 | 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 | 030 | 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 | 040 | 3 | | | | 13 | 1 | | |
| 財産管理担当 | 財産一般 | 16 青 | 調査・回答 | 04 白 | 復命書 | 050 | 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 | 060 | 3 | | | | 13 | 4 | | |
| 財産管理担当 | 財産一般 | 16 青 | 申請・依頼 | 05 赤 | 謄本・公図・住民票交付依頼 | 010 | 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 | 020 | 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 | 010 | 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 | 020 | 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 | 030 | 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 | 040 | 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 | 010 | 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 | 020 | 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 | 010 | 11 | 歴 | 常 | | 13 | 3 | | |
| 財産管理担当 | 財産取得 | 17 白 | 寄附 | 01 白 | 寄附 | 010 | 11 | | | | 13 | 4 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | 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 | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 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 | 各種函面 | 040 | 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 例規 | 010 | 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 | 30 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー | | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|--------|-------|------|-------|------|-------------------|-----|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|----|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | |
| 財産管理担当 | 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 | | |
| 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 行政財産 | 20 赤 | 建物貸付 | 05 白 | 広告付案内板 | 040 | 11 | | 常 | | | | | |
| 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 | 30 |

| 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 | | |
| 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 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 マネジメン | 懸案 | 23 | 緑 | ファシリティマネジ 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 マネジメント |
| ファシリティ 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 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 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | ファシリティ一般 | 24 白 | ファシリティ全般 | 03 青 | ドローンの活用 | 130 | 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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-14モ |
| 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-14モ |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 9月定例会 | 030 | 3 | | | 20 | 1 | | |
| 営繕担当 | 営繕全般 | 30 | 青 | 議会 | 02 | 黄 | 12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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 通知・報告 | 010 | 3 | | | 20 | 1 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | | | |
|----------|------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------|-----|---|--|--|-------------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | 電 子 文 書 | 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 | | | | | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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2四半期） | 050 | 3 | | | 27 | 1 | | |
| 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 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | |
| 設備担当 | 設備全般 | 33 | 白 | 環境管理 | 09 | 青 | 監査 | 030 | 3 | | | | | | |
| 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 | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | サーバ | キャピネット | | |
| 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 | | |
| 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 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 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 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 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 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 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 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 電気施設担当 | 電気保安 | 42 | 白 | 保安規程関係 | 01 | 白 | その他変更届出書 | 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 | 保安研修会 | 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 | 実務経歴証明 | 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 | 工事計画届出書 | 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 | 改善通告 | 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 | 工事（改善）完了報告書 | 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 | 事故記録 | 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 | 補修台帳 | 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 | 変圧器使用状況調査 | 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 | P C B 管理 | 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 | 巡視点検コース | 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 | 知事部局（101～） | 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 | 警察本部（501～） | 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 | 教育局（601～） | 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 | 施設台帳 | 120 | 3 | | | サーバ | | | | |
| 電気施設担当 | 電気保安 | 42 | 白 | 管理一般 | 02 | 赤 | 保安カード | 130 | 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 | 30 |

| 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 | キャビネット | キャビネット | | |
| 電気施設担当 | 電気保安 | 42 白 | 管理一般 | 02 赤 | 単線結線図 | 140 | 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 | 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 | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 色 | | | | 引 出 番 号 | 以 外 | | | | | |
| 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 | | |
| 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 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | |
|--------|-----------|------|-----------|------|----------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|-------------|--------|---------|----------------|-------------|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | | |
| 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 | |
| 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 | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 01E00 | 管財課 | 30 |

| 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 | 電子文書以外 | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 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 | | |
| 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 | | 執行伺い | 030 | 5 | | | | | | |

