

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 懸案 | 01 | 白 | 総務担当 | 01 | 白 | 担当内共有 | 010 | 1未 | | サーバ | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 懸案 | 01 | 白 | 総務担当 | 01 | 白 | 懸案フォルダー | 020 | 1未 | | | 1 | 1 | | 職員別 |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 総務 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 総務 通知報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 総務 照会回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 広聴広報 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 行事 | 050 | 3 | | 常 | | | H-1 | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務分掌表 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務引継書（知事、副知事を除く） | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務引継書（知事、副知事）起案 | 080 | 3 | | | | | H-2 | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務引継書（知事、副知事） | 090 | 11 | 歴 | 常 | | | H-2 | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務引継書（知事室長） | 100 | 11 | 歴 | 常 | | | H-2 | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 専決事項の指定 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 災害防災組織 | 120 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 管財課（庁舎管理） | 130 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 事務室移転関係 | 140 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 電子県庁関係 | 150 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 危機管理に関すること | 160 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | ユニバーサル・デザイン | 170 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 5 S 運動 | 180 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | 訃報 | 190 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務 | 01 | 赤 | お問い合わせ | 200 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 通知報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書 照会回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書管理台帳 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 親展文書発送台帳 | 050 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | ファイル基準表 | 060 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書保存(引継)台帳 | 070 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書廃棄(予定)台帳 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書発送依頼票 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書事務自己点検 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境管理 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境管理 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | キャピ ネット 以 外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境マネジメントシステム | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 環境管理 | 03 | 黄 | 環境会議資料 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 通知報告 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 情報公開 照会回答 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 請求、取下げ | 040 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 決定 | 050 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 04 | 緑 | 不服申立、不服審査、結果 | 060 | 10 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 会議 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 会議 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 庁議 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 主管課課長会議 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 主管課主幹会議 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 課内会議 | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | その他会議 | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 監査・検査 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 監査・検査 通知報告 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 監査・検査 照会回答 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 監査資料・結果 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 会計実地検査 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 06 | 赤 | 自己検査 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 県議会 例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 県議会 通知報告 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 県議会 照会回答 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 議会連絡員キャップ会議 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 委員会（臨時） | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 委員会（6月） | 060 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 委員会（9月） | 070 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 委員会（12月） | 080 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 委員会（2月） | 090 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 決算特別委員会 | 100 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 予算特別委員会 | 110 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 議運資料 | 120 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 県議会 | 07 | 青 | 定例会資料（臨時） | 130 | 1 | | | 1 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 定例会資料(6月) | 140 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 定例会資料(9月) | 150 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 定例会資料(12月) | 160 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 定例会資料(2月) | 170 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 提案説明要旨 | 180 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 記者発表資料 | 190 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 請願・陳情 | 200 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 県議会 | 07 青 | 政党要望 | 210 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 皇室 | 03 黄 | 皇室 | 01 黄 | 皇室 通知報告 | 010 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 皇室 | 03 黄 | 皇室 | 01 黄 | 皇室 照会回答 | 020 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 皇室 | 03 黄 | 皇室 | 01 黄 | 献上 | 030 | 11 | 歴 | 常 | | | H-3 | |
| 総務担当 | 皇室 | 03 黄 | 皇室 | 01 黄 | 行幸啓・お成り | 040 | 11 | 歴 | 常 | | | H-3 | |
| 総務担当 | 皇室 | 03 黄 | 皇室 | 01 黄 | 儀式等 | 050 | 11 | 歴 | 常 | | | H-3 | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 人事 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 人事 通知報告 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 人事 照会回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 組織及び定数 | 040 | 1 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 定期昇給昇格調書 | 050 | 1 | | | 2 | 1 | H-4 | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 人事異動通知書 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | H-4 | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 人事基本（異動）報告書 | 070 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 総務事務システム関係 | 080 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 勤務記録カード | 090 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 職員録原稿 | 100 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 行政委員異動報告書 | 110 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 職務代理通知 | 120 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 実績評価 | 130 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 人事 | 01 緑 | 職員の身分に関すること | 140 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 表彰 | 02 白 | 表彰 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 表彰 | 02 白 | 表彰 通知報告・照会回答 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 研修 | 03 赤 | 研修 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 研修 | 03 赤 | 研修 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 研修 | 03 赤 | 講師派遣 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 研修 | 03 赤 | 自治人材開発センター研修 | 040 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 研修 | 03 赤 | その他研修 | 050 | 1 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------|---------|----------|---------|----------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|------------------|---------------|-----|------------------|----------------|
| | 人事 | 分類 番号 | 色 | 人事 | | | | | 分類 番号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 研修 | 03 | 赤 | 人材開発推進委員会 | 060 | 1 | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 非常勤・臨時職員 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 非常勤・臨時職員 通知報告 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 非常勤・臨時職員 照会回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 採用伺い(非常勤職員・新規) | 040 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 採用伺い(非常勤職員・継続) | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 雇用伺い(臨時職員・新規) | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 雇用伺い(臨時職員・継続) | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 臨時職員 雇用状況報告 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 源泉徴収・年末調整 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 社会保険 | 100 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 雇用保険 | 110 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 通勤に係る費用弁償に関する届 | 120 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 勤務整理簿 | 130 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 休暇届 | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 非常勤・臨時職員 | 04 | 青 | 賃金/報酬支払台帳 | 150 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | サービス 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年月日 | 備 考 | | |
|------|-------|----------|-------|------|---------------------|----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|---|------------------|-------------|--------|------------------|------------------------------|
| | 人事 | 分類 番号 | 色 | 人事 | | | | | 分類 番号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電子文書以外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 引き 出し 番号 |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | サービス 通知報告 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | サービス 照会回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 勤務状況報告 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 埼玉県職員証作成 | 050 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 調整幹会議 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 公務災害 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 育児休業関係 | 080 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 営利企業等従事許可 | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | サービス | 05 | 黄 | 特定事業主行動計画策定・推進委員会 | 100 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 給与 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 給与 通知報告 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 給与 照会回答 | 030 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 総務事務システム関係 | 040 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 科目別給与支給内訳書 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 主務課別科目別所属別集計表 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 源泉徴収票 | 070 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 | 緑 | 給与 | 06 | 緑 | 住民税額通知書 | 080 | 1 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 旅費 例規 | 010 | 5 | 常 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 旅費 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 旅行命令簿 | 030 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 復命書 | 040 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 旅費の調整 | 050 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 旅費 | 07 白 | 自家用自動車登録申請・台帳 | 060 | 3 | 常 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 知事 | 08 赤 | 知事略歴 | 010 | 1 | 差 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 知事 | 08 赤 | 資産公開 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 知事 | 08 赤 | 知事役職 | 030 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 副知事 | 09 青 | 副知事略歴 | 010 | 1 | 差 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 人事 | 04 緑 | 副知事 | 09 青 | 副知事役職 | 020 | 3 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 例規 | 010 | 5 | 常 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 福利厚生 | 01 黄 | 福利厚生 通知報告 | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 例規 | 010 | 5 | 常 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 健康管理 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 措置決定 | 030 | 5 | 常 | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 黄 | 健康管理 | 02 緑 | 衛生管理 | 040 | 1 | | | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 健康管理 | 02 | 緑 | 健康診断結果 | 050 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 共済・互助会 例規 | 010 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 共済・互助会 通知報告・照会回答 | 020 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 総務事務システム関係 | 030 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 退職年金 | 040 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | グループ保険 | 050 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 05 | 黄 | 共済・互助会 | 03 | 白 | 財形貯蓄 | 060 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 例規 | 010 | 5 | | 常 | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 通知報告 | 020 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 財務 照会回答 | 030 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 会計事務処理要領 | 040 | 1未 | | 差 | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 歳入歳出外現金 | 050 | 3 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 財務 | 01 | 赤 | 収入支出計画書 | 060 | 1 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算 例規 | 010 | 5 | | 常 | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算 通知報告 | 020 | 3 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算 照会回答 | 030 | 3 | | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算書 | 040 | 3 | | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | |
| | | | | | | キャピ ネット 番号 | | | | | 引 き 出 し 番 号 | キャピ ネット 以 外 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算配当要求書 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 配当書 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 執行委任書 | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 流用書 | 080 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 給与費 | 090 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算 例規 | 010 | 5 | | 常 | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算 通知報告 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算 照会回答 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算調書 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算資料 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 行政報告書 | 060 | 3 | | 常 | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 給与費 | 070 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 調定伺い | 010 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 歳入予算差引簿 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 債権管理簿 | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入済通知書 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 更正通知 | 050 | 3 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 担 当 名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保 存 場 所 (文 書 管 理 シ ス テ ム 外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---------|------------------------------|-----------|---------------|-------------------------------|---------------|-----------------------|---------------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 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 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 現金出納簿 | 060 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 歳出予算差引簿 | 010 | 3 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出負担行為決議書 | 020 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 契約書 | 030 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 報酬 | 040 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 社会保険料 | 050 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 賃金 | 060 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 旅費 (費用弁償) | 070 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 旅費 (普通旅費) | 080 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 交際費 | 090 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 需用費 (食糧費) | 100 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 需用費 (他需用費・4 ~ 6 月) | 110 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 需用費 (他需用費・7 ~ 9 月) | 120 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 需用費 (他需用費・10 ~ 12 月) | 130 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 需用費 (他需用費・1 ~ 3 月) | 140 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 役務費 (4 ~ 9 月) | 150 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 役務費 (10 ~ 3 月) | 160 | 5 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 使用賃借料 | 170 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 備品購入費 | 180 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 支出命令書 負担金 | 190 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 更正通知 | 200 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 戻入決定 | 210 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 支出 | 05 | 白 | 執行伺い | 220 | 3 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 例規 | 010 | 5 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 通知報告 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産 照会回答 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 公有財産 | 06 | 赤 | 公有財産使用許可 | 050 | 5 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 例規 | 010 | 5 | | 常 | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 通知報告 | 020 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品 照会回答 | 030 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 保管転換書 (備品) | 040 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 保管転換書 (消耗品) | 050 | 3 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 備品出納簿 | 060 | 3 | | 常 | 3 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課 (所) 名 | 所属年度 |
| 00A00 | 秘書課 | 31 |

| 担 当 名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個 別 フ ォ ル ダ ー 分 類 番 号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|-------------|-----------|-----------|---------|---------|--------------------------|--------------|-------------|---------------|-----------------|-----------|-----------|---------------|-----|--|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 | | | | | | | | | | |
| | | キ ャ ビ ネット | キ ャ ビ ネット | | | | | | | | 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 | 分 類 番 号 | 色 | キ ャ ビ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 | キ ャ ビ ネット 以 外 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 消耗品出納簿 | 070 | 3 | | 常 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品供用簿 | 080 | 3 | | 常 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 備品カード | 090 | 5 | | 常 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 電子複写機関係 | 100 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | パソコン機器関係 | 110 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品購入等見積依頼 | 120 | 5 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 重要物品異動(状況)報告書 | 130 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 物品処分関係 | 140 | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 物品 | 07 | 青 | 寄付受入 | 150 | 3 | | 常 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車 例規 | 010 | 5 | | 常 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 自動車 通知報告 | 020 | 1 | | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 配車依頼簿 | 030 | 1未 | | 価 | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 06 | 赤 | 自動車 | 08 | 黄 | 乗車証 | 040 | 5 | | | | 3 | 2 | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 四半期別執行限度額登録 | 004 | 3 | | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 臨時配当登録 | 005 | 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 | | 支出負担行為兼支出命令 | 042 | 5 | | | | | | | |