

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダ	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
	キヤビネット番号	引き出し番号	キヤビネット以外													
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
予算・契約・出納担当	懸案	01	白	予算・契約・出納担当	01	白	予算・契約・出納担当内共有	010	1未	価	サーバ	7	1			
予算・契約・出納担当	懸案	01	白	予算・契約・出納担当	01	白	懸案フォルダ	020	1未	価	PC	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規(11)	010	11	価	1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規(5)	020	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(3)	030	3		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(1)	040	1		サーバ	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告(1未)	050	1未	価	1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答(3)	060	3		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答(1)	070	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答(1未)	080	1未	価	1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事予定表	090	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌表	100	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継	110	3		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	120	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	災害防災関係	130	1	価	1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	広聴広報	140	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県外調査	150	1		1	7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
	カ ャ ビ ネット															
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	5か年計画	160	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	要望	170	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	環境に良いこと推進員	180	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	乗車証	190	1		1	7	1	K - 1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	課内委員・推進員等	200	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務用品	210	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	電子複写機	220	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	電子複写機用紙	230	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	ファイリング用品	240	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	自己検査	250	5		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	1		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11		1	7	1			
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	070	10		1	7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外													
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	080	3		1	7	1			
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	090	11		常	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	文書	02	青	監査資料	100	5			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	電子県庁 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	電子県庁 通知・報告(3)	020	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	電子県庁 通知・報告(1)	030	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	電子県庁 照会・回答	040	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	ホームページ	050	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	電子県庁	03	黄	I T (副)推進員	060	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 例規	010	11		価	1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 通知・報告	020	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	情報公開 照会・回答	030	1			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	行政情報公開請求・決定	040	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	個人情報保護・開示・請求・決定	050	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	救済・審査・勧告	060	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	情報公開	04	緑	不服申立て・訴訟	070	3			1	7	1		
予算・契約・ 出納担当	庶務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	11		価	1	7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号				キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	会議	05	白	会議 通知・報告	020	3			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	会議	05	白	会議 照会・回答	030	3			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	会議	05	白	庁議	040	1			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	会議	05	白	その他会議	050	1			1	7	1		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	議事日程	040	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	産業労働企業委員会	050	3			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	決算特別委員会	060	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	基礎資料	070	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	庶務	02	赤	県議会	06	赤	管理者勉強会	080	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	組織・定数改正	040	3			1	7	2		
予算・契約・出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	職員録	050	1			1	7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 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											
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事評価システム	060	1			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事評価調査書	070	10			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	服務	03	緑	服務 例規	010	11		価	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	服務	03	緑	服務 通知・報告	020	1			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	服務	03	緑	服務 照会・回答	030	1			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	服務	03	緑	住所届	040	11		送	1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	服務	03	緑	休暇簿・職務専念義務免除願簿・週 休日振替簿・代休日指定簿	050	3			1	7	2		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	給与	04	白	給与 例規	010	11		価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	給与	04	白	給与 通知・報告	020	3			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	給与	04	白	給与 照会・回答	030	3			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	給与	04	白	休日・時間外勤務命令簿・管理職員 特別勤務実績簿	040	3			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	旅費	05	赤	旅費 例規	010	11			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	旅費	05	赤	旅費 通知・報告	020	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03	青	旅費	05	赤	旅費振込口座届	030	11			1	8	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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										
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	旅費	05 赤	復命書	040	3			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	旅費	05 赤	旅費データ修正等依頼	050	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	研修 通知・報告	010	1		価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	研修 照会・回答	020	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	財務事務担当者研修	030	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	自治人材開発センター	040	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	局内研修	050	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	派遣研修	060	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	人事	03 青	研修	06 青	その他の研修	070	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 例規	010	11		価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 通知・報告	020	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 照会・回答	030	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	福利厚生	01 黄	レクリエーション	040	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 緑	健康管理 例規	010	11		価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 緑	健康管理 通知・報告	020	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 緑	健康管理 照会・回答	030	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 緑	健康診断等結果	040	5			1	8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外												
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	緑	衛生管理	050	1		1	8	1			
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 例規	010	11		価	1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 通知・報告	020	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 照会・回答	030	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	福利厚生	04	黄	共済・互助会	03	白	マイセレクション事業	040	1			1	8	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	例規	01	赤	例規	010	11		価	1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	通知・報告	010	1			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	照会・回答	020	1			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	予算編成方針	030	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	重要懸案事項	040	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	予算要求書	050	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	予算原案	060	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	繰越計算調書	070	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	当初予算	02	青	精算報告書	080	5			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	通知・報告	010	1			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	照会・回答	020	1			1	4	1		
予算・契約・ 出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	6月補正	030	5			1	4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号				キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	9月補正	040	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	12月補正	050	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	補正予算	03	黄	2月補正	060	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	予算配付通知	04	緑	通知・報告	010	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	予算配付通知	04	緑	照会・回答	020	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	予算配付通知	04	緑	予算配当書(工水)	030	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	予算配付通知	04	緑	予算配当書(水道)	040	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	予算配付通知	04	緑	予算配当書(地域)	050	5			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	執行管理	05	白	予算執行状況報告書(工水)	010	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	執行管理	05	白	予算執行状況報告書(水道)	020	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	執行管理	05	白	予算執行状況報告書(地域)	030	1			1	4	1		
予算・契約・出納担当	予算	05	赤	その他	06	赤	懸案	010	1未			1	4	1		
予算・契約・出納担当	企業債等	06	青	例規	01	青	例規	010	11		価	1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	06	青	企業債	02	黄	通知・報告	010	1			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	06	青	企業債	02	黄	照会・回答	020	1			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	06	青	企業債	02	黄	経営状況等ヒアリング(工水)	030	5			1	4	2		
予算・契約・出納担当	企業債等	06	青	企業債	02	黄	経営状況等ヒアリング(水道)	040	5			1	4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	企業債	02	黄	経営状況等ヒアリング(地域)	050	5		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	協議・許可	03	緑	協議(許可申請)書・同意(許可) 通知(工水)	010	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	協議・許可	03	緑	協議(許可申請)書・同意(許可) 通知(水道)	020	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	協議・許可	03	緑	協議(許可申請)書・同意(許可) 通知(地域)	030	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	政府債借入申込書(工水)	010	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	政府債借入申込書(水道)	020	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	機構債借入申込書(工水)	030	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	機構債借入申込書(水道)	040	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	銀行等引受債借入申込書(シ団外)	050	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債借入	04	白	銀行等引受債借入申込書(市場)	060	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債管理	05	赤	銀行等引受債発行状況調	010	1		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債管理	05	赤	繰上償還	020	11		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債管理	05	赤	FLO	030	3		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	起債管理	05	赤	その他	040	1		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	一時借入金	06	青	会計間一時借入金	010	5		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	一時借入金	06	青	銀行等一時借入金	020	5		1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	企業債等	06	青	会計検査	07	黄	会計検査	010	10		1	4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外					
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 番号	ネット 以外			
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	例規	010	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	一般会計からの補助金借入金出資金	020	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	他会計からの長期借入金	030	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	他会計への長期貸付金	040	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	普通交付税の算定	050	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	繰入金	07	緑	繰入金	01	緑	実質公債費	060	11			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	議会	08	白	議会	01	白	議決書抄本交付申請書	010	1			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	議会	08	白	議会	01	白	議案書等	020	5			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	議会	08	白	委員会	02	赤	管理者・局長説明資料	010	1			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	議会	08	白	委員会	02	赤	予算説明資料	020	1			1	4	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	契約全般	01	青	契約全般 例規	010	11		価	1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	契約全般	01	青	契約全般 通知・報告	020	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	契約全般	01	青	契約全般 照会・回答	030	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	契約全般	01	青	入札参加停止	040	3			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	電子入札	02	黄	電子入札 例規	010	11		価	1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	建設工事	03	緑	建設工事 例規	010	11		価	1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09	青	建設工事	03	緑	建設工事 通知・報告	020	1			1	6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号						キヤピ ネット 以 外					
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	建設工事 照会・回答	030	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	指名停止	040	3			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	営業停止	050	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	談合情報	060	5			1	6	2	H - 4	
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	暴力団等排除連絡会	070	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	総合評価落札方式	080	5			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	低入札価格調査	090	3			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	大規模工事	100	5			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	建設工事	03 緑	働き方改革	110	5			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	業務委託	04 白	業務委託 例規	010	11		価	1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	業務委託	04 白	業務委託 通知・報告	020	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	業務委託	04 白	業務委託 照会・回答	030	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	物品	05 赤	物品 例規	010	11		価	1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	物品	05 赤	物品 通知・報告	020	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	物品	05 赤	購入依頼（物品）	030	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	物品	05 赤	購入依頼（印刷）	040	1			1	6	2		
予算・契約・ 出納担当	契約	09 青	物品	05 赤	銘柄選定委員会	050	5			1	6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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		その他		
											キャビネット番号	引き出し番号			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
予算・契約・出納担当	選定	10 青	業者選定委員会	01 青	要項・要領	010	11		常	1	6	2			
予算・契約・出納担当	選定	10 青	業者選定委員会	01 青	委員会	020	3			1	6	2			
予算・契約・出納担当	選定	10 青	業者選定委員会	01 青	通知・報告	030	1			1	6	2			
予算・契約・出納担当	選定	10 青	業者選定委員会	01 青	公告文	040	5			1	6	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	出納全般 例規	010	11		価	1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	出納全般 通知・報告	020	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	出納全般 照会・回答	030	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	企業出納員指定	040	1			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	企業出納員変更届	050	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	預金整理簿	060	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	一時借入金出納簿	070	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	預金通帳	080	5			1	8	2	K - 1		
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	預金振替(組替)通知書	090	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	支払依頼書・支払済通知書	100	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	残高証明書	110	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	収入日計表	120	5			1	8	2			
予算・契約・出納担当	出納	11 黄	出納全般	01 黄	支払日計表	130	5			1	8	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金 例規	010	11	価	1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金 通知・報告	020	1		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金 照会・回答	030	1		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金計画書	040	11	価	1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金管理検討委員会	050	3		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	資金	02	緑	資金管理	060	3		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	金融機関 例規	010	11	価	1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	金融機関 通知・報告	020	1		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	金融機関 照会・回答	030	1		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	契約（出納・収納取扱金融機関）	040	11		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	検査通知	050	1		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	検査結果	060	5		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	印鑑届	070	11		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	金融機関	03	白	決算概要	080	3		1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	有価証券	04	赤	有価証券 例規	010	11	価	1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	有価証券	04	赤	有価証券 通知・報告	020	1	価	1	8	2		
予算・契約・出納担当	出納	11	黄	有価証券	04	赤	有価証券 照会・回答	030	1	価	1	8	2		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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		その他		
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
予算・契約・ 出納担当	出納	11 黄	有価証券	04 赤	有価証券整理簿	040	11			1	8	2			
予算・契約・ 出納担当	出納	11 黄	有価証券	04 赤	投資有価証券整理簿	050	11			1	8	2			
予算・契約・ 出納担当	出納	11 黄	有価証券	04 赤	預り有価証券出納簿	060	11			1	8	2			
予算・契約・ 出納担当	出納	11 黄	有価証券	04 赤	投資有価証券出納簿	070	11			1	8	2			
経理・管財担 当	庶務	12 青	経理・管財担当庶務	01 青	事務分掌	010	3			1	9	1			
経理・管財担 当	庶務	12 青	経理・管財担当庶務	01 青	時間外縮減	020	1			1	9	1			
経理・管財担 当	庶務	12 青	経理・管財担当庶務	01 青	研修	030	1			1	9	1			
経理・管財担 当	庶務	12 青	経理・管財担当庶務	01 青	経理伝票確認業務委託	040	5		常	1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務全般通知・報告	01 黄	通知・報告	010	1			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務全般照会・回答	02 緑	照会・回答	010	1			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務全般_例規	03 白	例規	010	11			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務規程	04 赤	通知・報告	010	3			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務規程	04 赤	照会・回答	020	3			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務規程	04 赤	改正	030	11			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務規程	04 赤	運用	040	11			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務規程	04 赤	印刷・掲示板	050	1			1	9	1			
経理・管財担 当	財務	13 黄	財務オンラインシ ステム等	05 青	通知・報告	010	1			1	9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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	電 子 文 書			
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外		
経理・管財担当	財務	13 黄	財務オンラインシステム等	05 青	照会・回答	020	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	財務オンラインシステム等	05 青	契約	030	5		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	財務オンラインシステム等	05 青	I C T - B C P	040	5		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	財務オンラインシステム等	05 青	仕様書（マニュアル）	050	11	価	1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	財務オンラインシステム等	05 青	その他	060	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	例月現金出納検査	06 黄	例月現金出納検査	010	3		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	例月現金出納検査	06 黄	委員監査月資料	020	3		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	業務状況の公表	07 緑	照会	010	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	業務状況の公表	07 緑	回答	020	10		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	業務状況の公表	07 緑	財政課からの確認依頼	030	10		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	予算	08 白	照会・回答	010	1		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	予算	08 白	予算要求調書	020	5		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	予算	08 白	引当金(取崩し)	030	10		1	9	1			
経理・管財担当	財務	13 黄	精算	09 赤	例規	010	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	精算	09 赤	概算振替	020	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	精算	09 赤	精算振替	030	11		1	9	2	H - 6		
経理・管財担当	財務	13 黄	精算	09 赤	精算依頼	040	1		1	9	2	H - 6		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算日程表	010	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算 通知・報告	020	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算 照会・回答	030	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	県議・マスコミ照会	040	3		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算書	050	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	勘定票・総勘定元帳	060	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	受託工事費	070	1		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	修繕引当金	080	10		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	貸倒引当金	090	10		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	消費税	100	10		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	補てん財源明細書	110	11		1	9	2	H - 1 6		
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	剰余金処分	120	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算統計	130	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算の概況	140	11		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	監査委員説明	150	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	決算概況説明	160	5		1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	13 黄	10 青	10 青	記者発表	170	5		1	9	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 番号			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号						引 き 出 し 番 号				
経理・管財担当	財務	13 黄	決算	10 青	決算審査意見書	180	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	決算	10 青	決算特別委員会	190	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	決算	10 青	決算見込	200	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	決算	10 青	その他	210	1			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計実地検査	11 黄	通知・報告	010	3			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計実地検査	11 黄	会計実地検査結果	020	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計処理の検討	12 緑	会計処理の検討	010	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計相談	13 白	照会・回答	010	3			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計相談	13 白	契約	020	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	会計相談	13 白	その他	030	1			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	税務調査	14 赤	税務調査	010	5			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	その他	15 青	県議照会・取材対応	010	3			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	その他	15 青	預り金出納簿	020	3			1	9	2			
経理・管財担当	財務	13 黄	その他	15 青	経理事務Q & A	030	3			1	9	2			
経理・管財担当	監査・検査	14 黄	監査・検査	01 黄	通知・報告	010	3			1	7	1			
経理・管財担当	監査・検査	14 黄	監査・検査	01 黄	照会・回答	020	3			1	7	1	H - 3		
経理・管財担当	監査・検査	14 黄	監査・検査	01 黄	監査資料	030	3			1	7	1	H - 3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90C00	財務課	02

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					H - 3					
						キャビ ネット 番号						引き 出し 番号	キャビ ネット 以外			
経理・管財担当	監査・検査	14	黄	監査・検査	01	黄	委員監査	040	3		1	7	1	H - 3		
経理・管財担当	監査・検査	14	黄	監査・検査	01	黄	地域機関監査	050	3		1	7	1			
経理・管財担当	監査・検査	14	黄	監査・検査	01	黄	包括外部監査	060	11		1	7	1			
経理・管財担当	監査・検査	14	黄	監査・検査	01	黄	行政監査	070	3		1	7	1			
経理・管財担当	監査・検査	14	黄	監査・検査	01	黄	その他	080	1		1	7	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	県有資産マネジメント	01	緑	県有資産マネジメント 例規	010	11		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	県有資産マネジメント	01	緑	県有資産マネジメント 通知・報告	020	3		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	県有資産マネジメント	01	緑	県有資産マネジメント 照会・回答	030	3		1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15	緑	県有資産マネジメント	01	緑	資産類型別計画	040	5		1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産 例規	010	11	価	1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産 通知・報告(3)	020	3		1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産 通知・報告(1)	030	1		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産 照会・回答(3)	040	3		1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産 照会・回答(1)	050	1		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	固定資産伺書	060	3		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	取得売却等報告	070	3		1	6	1			
経理・管財担当	資産	15	緑	固定資産	02	白	使用許可	080	3		1	6	1	H - 3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
90C00	財務課	02

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キヤピネット	キヤピネット			
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					引き出し番号	引き出し番号	引き出し番号			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	交付金	090	5			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	保険	100	5			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	事務取扱主任	110	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	精算調書	120	11			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	固定資産台帳	130	11			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	交付金台帳	140	11			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	事故報告書	150	3			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	固定資産	02 白	公用車カード	160	11		価	1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 赤	たな卸資産 例規	010	11			1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 赤	たな卸資産 通知・報告	020	1		価	1	6	1	H - 3		
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 赤	たな卸資産 照会・回答	030	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	たな卸資産	03 赤	実地たな卸	040	3			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	公舎	04 青	公舎 例規	010	11		価	1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	公舎	04 青	公舎 通知・報告	020	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	公舎	04 青	公舎 照会・回答	030	1			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	公舎	04 青	入居承認・使用許可	040	3			1	6	1			
経理・管財担当	資産	15 緑	公舎	04 青	入退去届	050	3			1	6	1			

