

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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											
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	課長	010	1未			1	1				
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	主幹	020	1未			1	1				
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（総務）	030	1未			1	1				
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（企画指導）	040	1未			1	1				
文書管理・指導担当	懸案	01	白	文書管理・指導担当	01	白	文書管理・指導担当（公印、浄書）	050	1未			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 例規	010	5		常	1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（4月～9月）	020	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知・報告（10月～3月）	030	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第1四半期）	040	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第2四半期）	050	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第3四半期）	060	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会・回答（第4四半期）	070	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	080	1		常	1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	090	3			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	文書課事業概要	110	3			1	1				
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新5か年計画	120	10		常	1	1				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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
	総務	分類番号	色	総務全般	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット番号	引き出し番号		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	課題と目標	130	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新聞等著作権契約関係	140	5			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	報道等照会	150	1未		価	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	5 S	160	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	もしカブ	170	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	180	11	歴		1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	危機管理防災 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	災害対策	040	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	自衛消防組織	050	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	危機管理防災	02	青	業務継続計画	060	3			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 例規	010	5		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	機器管理台帳	040	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	県庁LAN関係	03	黄	ソフトウェア管理台帳	050	3		常	1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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									
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	電磁的記録媒体管理台帳	060	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	重要情報管理台帳	070	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	ファイル送受信システム利用台帳	080	3		常	1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	ICT推進員	090	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県庁LAN関係	03 黄	情報セキュリティ	100	1			1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書管理台帳・親展文書送付台帳	040	11						文管システム
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	ファイル基準表	050	11			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書保存(引継)台帳	060	10		常	1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	080	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	公印使用簿	090	3		常	1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書送付依頼票	100	1未			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	公文書開示請求	110	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	文書	04 緑	公文書開示請求(R1)	120	3		常	1	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（H30）	130	3	常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求（H29）	140	3	常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求 参考資料（平成25年度）	150	1未	価		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公文書開示請求 参考資料（平成29年度）	160	1未	価		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	行政不服申立	170	10			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	180	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	11	常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	庁議事項	030	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内課長会議	040	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内副課長（主幹）会議	050	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	部内総務担当主査会議	060	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議復命書	070	1			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	5	常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	020	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
文書管理・指導担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	職員予備監査	040	5			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	職員予備監査（事前資料）	041	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査委員監査	050	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	会計実地検査	060	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	行政監察	070	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	自己検査	080	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	包括外部監査	090	5				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	内部統制	100	5				1	1		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 通知・報告	020	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	広聴広報 照会・回答	030	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	広聴広報	07 青	知事への提案	040	3				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 例規	010	5		常		1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 通知・報告	020	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	県議会 照会・回答	030	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	議員照会	040	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	初顔合わせ	050	1				1	2		
文書管理・指導担当	総務	02 赤	県議会	08 黄	6月定例会	060	1				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	9月定例会	070	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	12月定例会	080	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	2月定例会	090	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	総務県民生活委員会	100	1			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	予算特別委員会	110	3			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	決算特別委員会	120	5			1	2		
文書管理・指 導担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	政党要望	130	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研 修	040	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	研修	01	緑	その他の研修	050	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	再任用職員	02	白	再任用職員 例規	010	5		常	1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	再任用職員	02	白	再任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	再任用職員	02	白	再任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	再任用職員	02	白	再任用職員 勤務時間の割振指定	040	1			1	2		
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	会計年度任用職員	03	赤	会計年度任用職員 例規	010	5		常	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	雇用伺い	040	5			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	通勤届	050	3			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	勤務整理簿	060	3			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	休暇簿	070	3			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	源泉徴収 年末調整	080	10			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	源泉徴収 年末調整(平成26年度)	081	1未		延	1	2		H26年度完結、7年保存、	
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	社会保険・雇用保険	090	3		常	1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	雇用保険離職証明書	100	5			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	報酬支払台帳	110	3			1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	会計年度任用職員	03 赤	関係用紙	120	1未		価	1	2			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	人事 例規	010	5		常	2	1			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	人事 通知・報告	020	3			2	1			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	人事 照会・回答	030	3			2	1			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	人事異動通知書	040	1			2	1			
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	人事関係報告書	050	1			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	職員録原稿	060	1未	価		2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	表彰 通知報告・照会回答	070	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	人事	04 青	諸証明書	080	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 例規	010	5	常		2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	特別勤務(休憩)時間申出書	040	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	個人別勤務状況一覧(月単位)	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	時間外勤務状況報告	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	公務災害事故報告	070	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	要介護者の状態等申出書	080	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	職務専念義務免除願簿	090	3			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 例規	010	11	常		2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	給与	06 緑	源泉徴収票	040	5			2	1		
文書管理・指導担当	人事	03 緑	給与	06 緑	源泉徴収票(平成26年度)	041	1未	延		2	1		平成26年度 完結、7年保



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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 番号	引き出し 番号								キャビ ネット 以 外					
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	給与	06	緑	源泉徴収票（平成27年度）	042	1未	延		2	1			H27年度完結 、7年保存、
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅費 例規	010	5	常		2	1			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅費 通知・報告	020	1			2	1			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅費 照会・回答	030	1			2	1			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	自家用自動車登録台帳	040	11	常		2	1			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	旅行者情報登録申請書	050	11	常		2	1			
文書管理・指 導担当	人事	03	緑	旅費	07	白	復命書	060	3			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 例規	010	5	常		2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	レクリエーション	040	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	福利厚生全般	01	赤	商品あっせん	050	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	5	常		2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	人間ドック等申込	040	1			2	1			
文書管理・指 導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康診断結果	050	5	常	健康管 理シス			H		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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 番号	引き出し 番号								キャビ ネット 以外				
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	措置決定	060	5	常		2	1		
文書管理・指導担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	インフルエンザ関係	070	1			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 例規	010	5	常		2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務 照会・回答	030	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	歳入歳出外現金	040	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	入札保証金出納簿	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	会計職員指定	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 例規	010	5	常		2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	020	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	030	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算配当要求伺書	040	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	配当書	050	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行見積書	060	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳入歳出予算登録表・整理表	070	5			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任伺い	080	3			2	1		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任受	090	3			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	所要額調べ	100	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	当初予算編成事務	110	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	補正予算編成事務	120	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	流用書	130	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	総務部予算概要	140	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳出予算の事業概要	150	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 例規	010	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	020	1			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	030	1			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算見込み	040	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算統計調査	050	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	歳入歳出決算事項別明細説明調書	060	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	決算	03	白	行政報告書	070	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い・公金振替	010	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	020	5		常	2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	030	3			サーバ			
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入済通知書	040	5			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	現金（証券）出納簿	050	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収納金原符	060	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	払込書兼領収書	070	5			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入歳出外現金整理簿	080	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	収入	04	赤	戻出命令書	090	3			2	1		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	執行伺 契約伺い	010	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書	020	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	030	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	歳出予算差引簿	040	3		サーバ				
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知書	050	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	戻入決定	060	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報酬 委員）	070	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報酬 会計年度）	080	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（職員手当 時間外）	090	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（職員手当 期末）	100	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（社会保険料）	110	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（報償費）	120	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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												
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（普通旅費）	130	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（費用弁償）	140	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費）	150	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書用紙代）	160	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書消耗品代）	170	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書印刷代）	180	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（他需用費 浄書修繕代）	190	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（食糧費）	200	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費）	210	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 後納）	220	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 宅配便・メール便）	230	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 巡回郵便）	240	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（役務費 レターパック）	250	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料）	260	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料 文書集配）	270	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（委託料 浄書）	280	5			2	2		
文書管理・指導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（使用賃借料）	290	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出命令書（備品購入費）	300	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	債権者登録申請書	310	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	支出	05	青	会議用食事等実施伺	320	5			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	財産 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	庁舎維持補修依頼	050	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	財産	06	黄	電気機器使用承認	060	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	5		常	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 通知・報告	020	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 照会・回答	030	1			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書	040	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	契約物品通知書	050	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品出納簿	060	1未		価	2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	070	3			2	2		
文書管理・指 導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品管理簿	080	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品使用記録簿	090	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品供用簿	100	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	被服貸与簿	110	3		常			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品購入見積依頼	120	5					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	不用決定伺い	130	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品売払い（譲与・廃棄）同	140	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保証書	150	1未		常			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	現物実査	160	5					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	物品	07	緑	備品一覧（R2年度末）	170	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 例規	010	11		常			
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 通知・報告	020	1					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 照会・回答	030	1					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 選定資料・結果	040	3					
文書管理・指導担当	財務	05	黄	業務委託等選定委員会	08	白	業者選定 議事録	050	5					
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例（～H25）	010	11	歴	常			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公告式条例（H26～）	020	11		常			
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（～H9）	030	11	歴	常			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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											
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程（H10～H20）	040	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H21～H25）	050	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H26）	060	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H27）	070	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H28）	080	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H29）	090	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（H30）	100	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R1）	110	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R2）	120	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程・運用通知（R3）	130	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	H12規則・規程改正資料	140	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則・規程参考資料	150	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H20～H25）	160	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	文書管理規則規程・改正通知（H12～H20）	161	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	知事等を名宛人とする県様式における敬称の取扱い特例規則H20	170	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公文例規程（昭和30年代）	180	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	例規	01	赤	公文例規程（昭和40年代）	190	11		常		3	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（昭和50年代）	200	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（昭和60年代）	210	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（S63）	220	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H2）	230	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H3）	240	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H17）	250	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H22～24）	260	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	公文例規程（H26～）	270	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	議会・委員会の文書関係規程	280	1未		価		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議・例規（H26～）	290	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議・例規（～H25）	291	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（S40～S49）	300	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（S50～S59）	310	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（S60～H9）	320	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（H10～H19）	330	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（H20～H25）	340	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議（H26～）	350	11		常		3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書管理に関する協議参考資料	360	1未		価		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	その他例規	370	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書関係通知	380	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	文書関係通知(新型コロナウイルス感染症対応関連)	390	11	歴	常	Z:R2	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	例規・通知報告(H24)	400	5		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	例規	01 赤	例規・照会回答(H24)	410	5		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新たな公文書管理体制検討(H22)	010	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新たな公文書管理体制検討(H23)	020	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新たな公文書管理体制検討(H24)	030	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新たな公文書管理体制検討(H25)	040	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H25)	050	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H26)	060	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H27)	070	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H28)	080	11	歴	常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H29)	090	11		常		3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H30)	100	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(R1)	110	11		常				H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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											
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理 (R2)	120	11		常				
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	公文書等の管理の在り方検討会議・WG (R3)	130	11		常				
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 通知報告	140	3			3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 照会回答	150	3			3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導 照会・回答 (H26)	160	3		常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規 (H26～)	170	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規 (～H24)	180	11		常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 例規 (S53)	190	11		常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	敬称変更 経緯 (S53)	200	11		常			H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・例規 (H26～)	210	11	歴	常	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・例規 (H元～H2)	220	11		常	3	1	H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	元号・参考資料	230	1未		価	3	1	H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁 (H26～)	240	11	歴	常	3	1	H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁 (H21～H25)	250	11		常	3	1	H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	議会質問答弁 (～H20)	260	11		常	3	1	H-4	
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導・参考資料	270	1未		価	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06	赤	企画指導	02	青	企画指導・参考資料 (公文書管理委員会)	280	1未		価	3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	企画指導・参考資料（行政文書管理）	290	1未		価			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	職員ハンドブック改訂（H7）	300	11		常			H-4		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	文書作成のポイント・文書事務のポイント	310	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	文書事務向上推進年度(H26)	320	5		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	偽造文書防止対応策	330	11		常	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	朝自習	340	1			3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	新聞記事	350	1未		価	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	緊急雇用創出基金（H23）（県報登載項目・文書保存台帳DB）	360	1未		価	3	1			
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	知事公約関連施策	370	5		常	共有サーバー	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	ペーパーレス・重点施策	380	5		常	共有サーバー	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	行財政改革大綱・行動計画	390	5		常	共有サーバー	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	押印基準見直し	400	5		常	共有サーバー	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	次期5か年計画	410	5		常	共有サーバー	3	1		R9～R13計画策定まで常用
文書管理・指導担当	指導	06 赤	企画指導	02 青	業務システム等最適化計画	420	5		常	共有サーバー	3	1		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H23）	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H24）	020	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H25）	030	11	歴	常		3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H26）	040	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H26）	050	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H27）	060	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H28）	070	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H29）	080	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（H30）	090	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（R1）	100	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（R2）	110	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定（R3）	120	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書事務の手引	03 黄	文書事務手引の改定 資料	130	1未		価				H-4	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・例規（H26～）	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・例規（～H25）	020	11		常		3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・通知・報告	030	3				3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより・原稿	040	3				3	2		
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（61号～）	050	11		常				第1文庫55	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（33号～60号）	060	11		常				第1文庫55	
文書管理・指導担当	指導	06 赤	文書だより	04 緑	文書だより（創刊号～32号）	070	11		常				第1文庫55	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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				第1文 庫55
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書だより	04	緑	文書の広場（S52～S62）	080	11		常					
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番処理カード	010	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.1（S60・S61）	020	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.2（S62）	030	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.3（S63）	040	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.4（H元～H4）	050	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番NO.5（H5～H15）	060	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書110番	05	白	文書110番照会回答	070	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	外来語便覧（S61）	010	1未		価			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉 議会・県政モ ニター（S59～H2）	020	1未		価			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉・参考資料	030	1未		価			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	分かりやすい言葉	06	赤	分かりやすい言葉・報道資料	040	1未		価			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・参考資料	010	1未		価			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・改正通知（H元～H12）	020	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	指導	06	赤	文書規程	07	青	文書規程・改正通知（S57～S63）	030	11		常			H-4		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	ICT推進会議	010	3		常	5	1			
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	ICT推進アクションプラン	020	3		常	5	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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			
	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以外												
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	セキュリティポリシー	030	3		常	5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	電子県庁	01	黄	電子県庁・資料	040	3		常	5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	L G W A N	02	緑	L G W A N ・ 例 規	010	5		常	5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・例規	010	5		常	5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・通知報告	020	1			5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム・照会回答	030	1			5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム会議資料	040	1			5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	文書管理システム	03	白	文書管理システム資料	050	1未		価	5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	グループウェア・電子 メール	04	赤	グループウェア・電子メール・通知 ・報告	010	3			5	1		
文書管理・指 導担当	電子県庁	07	黄	グループウェア・電子 メール	04	赤	グループウェア・電子メール・通知 ・報告（平成26年度）	020	1未		延	6	1		平成26年度完 結 価値消滅
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 例規	010	11	歴	常	3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 通知・報告・照会・ 回答	020	1			3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 通知・報告・照会・ 回答（H28）	030	1		常	3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施計画	040	1			3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施計画（H28）	050	1		常	3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	文書管理研修 実施結果・研修資料	060	3			3	2		
文書管理・指 導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	公文書管理法関係研修	070	3		常			H-4	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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											
文書管理・指導担当	研修	08	青	文書課主催研修	01	青	出前研修	080	1			3	2			
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修 例規	010	5		常	3	2			
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	新規採用職員研修	020	1			3	2			
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	育児休業等代替職員研修	030	1			3	2			
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	他課所等主催研修（新採・育休代替以外）	040	1			3	2			
文書管理・指導担当	研修	08	青	他課所等主催研修	02	黄	国立公文書館研修	050	5		価	3	2			
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 例規（～H25）	010	11		歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 例規（H26～）	020	11			常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム 通知・報告・照会・回答	030	1				3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査（補助者調査）	040	3				3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況調査（補助者調査）実施依頼・報告	050	1				3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	文書管理状況実地調査	060	5				3	2	第2文庫	55レーン-1
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	CRO特別調査	070	5				3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H26～）	080	11		歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	ファイリング・システム実施要綱（H25まで）	090	11			常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H26～）	100	11		歴	常	3	2		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09	緑	ファイリング・システム	01	緑	電子文書の適正な管理に関する状況調査実施要綱（H25まで）	110	11			常	3	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09 緑	ファイリング・システム	01 緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H26～）	120	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09 緑	ファイリング・システム	01 緑	文書管理状況調査票の様式を定める要綱（H25まで）	130	11		常	3	2			
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09 緑	ファイリング・システム	01 緑	ファイリング・システムの手引（H26～）	140	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	ファイリング・システム	09 緑	ファイリング・システム	01 緑	ファイリング・システムの手引（H25まで）	150	11		常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 例規（～H25）	010	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 例規（H26～）	020	11		常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 通知・報告・照会・回答	030	1			3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書全般 資料	040	1未		価	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存文書引取協議	050	1			3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存期間延長協議	060	1			3	2		11年以上保存令和7年度	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存文書全般	01 白	保存期間満了前廃棄協議	070	1			3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 例規	010	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 企画	020	1		常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	保存外部委託	02 赤	保存外部委託 資料	030	1未		価	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 例規	010	11	歴	常	3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 通知・報告・照会・回答	020	1			3	2			
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継ぎ 結果通知（キャップ制導入）	025	5			3	2			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	引継実績	030	10				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	引継ぎ	03 青	文書保存(引継)台帳(写し)	040	1未		価				H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 例規	010	11	歴	常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 通知・報告・照会・回答	020	1				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 資料	030	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄協議	040	3				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄決定	050	11				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄文書一覧表	060	11			文管システム				
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄文書一覧表	070	11	歴			3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	廃棄	04 黄	廃棄 業務委託	080	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 業務委託	010	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	移動 資料	020	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	薫蒸 業務委託	030	5				3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	薫蒸 業務委託(R1)	040	5		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	移動	05 緑	薫蒸 資料	050	1未		価		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	地域機関文書	06 白	地域機関文書 例規(H25まで)	010	5		常		3	2		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規(~H25)	010	11	歴	常		3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規(～H25)	011	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規(～H25)	012	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 例規(H26～)	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 通知・報告・照会・回答	030	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	マイクロフィルム	07 赤	マイクロフィルム 資料	040	1未		価		3	3	H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	閲覧・貸出し 例規	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	閲覧・貸出し 通知・報告・照会・回答	020	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書利用簿	030	1						H-5	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書借用証(第1四半期)	040	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書借用証(第2四半期)	050	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書借用証(第3四半期)	060	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	閲覧・貸出し	08 青	保存文書借用証(第4四半期)	070	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規(H26～)	010	11	歴	常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用通知(新型コロナウイルス感染症対応関連)	020	11	歴	常	Z:R2	3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫利用 例規(H25まで)	030	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の鍵の貸与	040	3		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫の一時利用	050	3		常		3	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 取扱説明書	060	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 点検修理	070	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 資料	080	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	電動書架 資料	090	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫内シュレッダー	100	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文庫設置図	110	11		常				H-4	
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文庫利用	09 黄	文書保存場所一覧・文庫案内図	120	1				3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の重要文化財指定 (H21)	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	保存文書	10 白	文化財	10 緑	行政文書の県指定文化財指定 (H17)	020	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 例規	010	11		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 通知・報告・照会・回答	020	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 通知・報告(雇用基金関係)(H24)	030	5		常		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議	040	1				3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議(重要事案)	041	11	歴	常	Zドライブ	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館との打合せ	050	1未		価		3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	文書館 資料	060	1未		価		3	3	H-3	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業	070	5		常		3	3		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	大正・昭和戦前期文書原本保全事業 (平成28年度)	080	5		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	文書館	01 白	認証アーキビスト	090	3		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規(H25まで)	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 例規(H26～)	020	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 通知・報告・照会・ 回答	030	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	管理委任準備 消耗品購入	040	5			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	第1種文書の保存価値の見直し(1 0年目) 令和2年度見直し分廃棄	050	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任準備	02 赤	第1種文書の保存価値の見直し(1 0年目) 令和3年度見直し分廃棄	060	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規(H26～)	010	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 例規(H25まで)	020	11		常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任 依頼・回答	030	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任文書返戻協議	040	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	管理委任文書返戻資料	050	1未		価	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	行政文書引継目録	060	11		常			H-5	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する協議書	070	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	文書の管理の委任に関する細目的事 項を定める協議書	080	11	歴	常	3	3		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見 直し(平成26年度)	090	1未		延	3	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(解除)(平成26年度)	100	1未		延	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H26)	110	11		歴 常	3	3		平成26年度完結 文書管理	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H27)	120	11		歴 常	3	3		平成26年度完結 文書管理	
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	完結後30年目の文書の保存価値の見直し(H28)	130	11		歴 常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直しによる廃棄文書一覧(昭和61年度完結文)	140	11		常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R2年度)	150	11		歴 常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	管理委任	03 青	第1種文書の保存価値の見直し(30年目)(R3年度)	160	11		歴 常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管 例規	010	11		常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管 例規	020	11		常	3	3			
文書管理・指導担当	文書館	11 白	移管	04 黄	移管協議	030	3			3	3			
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報・例規(H26年度から)	010	11		歴 常	4	1			
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報・例規(H25年度まで)	020	11		常	4	1			
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報・通知・照会・回答	030	1			4	1			
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報発行依頼	040	1			4	1			
文書管理・指導担当	官報	12 緑	官報	01 緑	官報保存用	050	11					文庫2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	県報一般	01 白	県報・例規(H26年度から)	010	11		歴 常	4	1			
文書管理・指導担当	県報	13 白	県報一般	01 白	県報・例規(H25年度まで)	020	11		常	4	1	H-4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・例規（H25年度まで）	030	11	常	4	1	H-4	
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・例規（H25年度まで）	040	11	常	4	1	H-4	
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・通知・報告	050	1		4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・照会・回答	060	1		4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・他県の状況等	070	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・他県の状況等	080	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報・他県の状況等	090	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報資料	100	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	県報一般	01 白	01 白	県報資料	110	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	掲載依頼	02 赤	02 赤	号外発行依頼	010	1		4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	編さん	03 青	03 青	県報発行伺い	010	3		4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	保存用	04 黄	04 黄	県報保存用	010	11	歴			第2文庫	
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	保存用	04 黄	04 黄	緊急号外発行 目次・原稿用紙	020	1未	価	4	1		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	電子県報システム	05 緑	05 緑	電子県報システム 例規	010	5	常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	電子県報システム	05 緑	05 緑	電子県報システム セキュリティ関係	020	5	常	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	電子県報システム	05 緑	05 緑	電子県報システム 通知・依頼・報告・照会	030	1未	価	4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	13 白	電子県報システム	05 緑	05 緑	電子県報システム 改修（情報システム課関係）	040	5	常	4	2		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(行政・デジタル改革課関係)	045	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(予算関係)	050	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 改修(打合せ)	060	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 保守・運用(統合基盤移行後)	070	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(情報システム課関係)	080	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(システムサーバー関係)	090	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(バックアップ設定関係)	100	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 再開発(通知・依頼)	110	1未	価	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 入札	120	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 入札(再度実施)	130	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 保守・運用(アプリケーション)	140	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 保守・運用(サーバ)	150	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 導入資料	160	1未	価	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム 議事録	170	1未	価	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システムサーバ構築業務納品ドキュメント類	180	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム構築業務納品ドキュメント類	190	5	常	4	2			
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システムバックアップデータ保存設定書	200	5	常	4	2			



## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	旧電子県報システム運用	210	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム運用・保守 作業報告等 (H21~26)	220	3	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム開発 (H24)	230	5	常		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム開発 (H22)	240	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報システム開発 (再開発) (H25)	250	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子公報システム導入(H20~23)	260	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報 サーバー管理 (H21)	270	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報 契約書 (H21)	280	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子県報 入札関係 (H21)	290	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	県報	13 白	電子県報システム	05 緑	電子公報システム導入 (H21) テンプレート	300	1未	価		4	2		
文書管理・指導担当	会議	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議・開催検討	010	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議・通知・照会・回答	020	3			3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議・文書部会資料	030	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議 (H25)	040	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	関東ブロック会議	01 白	関東ブロック会議 資料 (H24)	050	1未	価		3	3		
文書管理・指導担当	会議	14 白	その他会議	02 赤	その他文書主管課長会議	010	1			3	3		
文書管理・指導担当	文書集配・公印・浄書全般	15 青	文書集配・公印・浄書全般	01 青	担当共通 通知・報告	010	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
文書管理・指導担当	文書集配・公印・浄書全般	15	青	文書集配・公印・浄書全般	01	青	担当共通 照会・回答	020	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配・公印・浄書全般	15	青	文書集配・公印・浄書全般	01	青	担当共通 資料(業務マニュアル等)	030	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配例規(R3)	010	11	歴	常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配例規(~R2)	020	11		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配通知・報告	030	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書集配照会・回答	040	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第1四半期)	050	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第2四半期)	060	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第3四半期)	070	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	宛名不明郵便物(第4四半期)	080	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	R3文書集配発送業務委託入札・契約関係	090	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	R2文書集配発送業務委託入札・契約関係	100	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	R3宅配便・メール便入札・契約関係	110	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	R2宅配便・メール便入札・契約関係	120	5		常	6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書発送関係執行委任(4月~9月)	130	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配全般	01	黄	文書発送関係執行委任(10月~3月)	140	3			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書発送依頼票集計表(4月~6月)	010	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書発送依頼票集計表(7月~9月)	020	1			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書発送依頼票集計表(10月~12月)	030	1			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書発送依頼票集計表(1月~3月)	040	1			6	1		
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書発送依頼票・宅配便ラベル	050	1未					H-6	
文書管理・指導担当	文書集配	16	黄	文書集配集計	02	緑	文書直接受領台帳・宅配便収受簿	060	1					H-6	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便全般	01	白	郵便全般 例規(R3)	010	11	歴	常	6	1		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便全般	01	白	郵便全般 例規(~R2)	020	11		常	6	1		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便全般	01	白	郵便全般 通知・報告	030	3			6	1		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便全般	01	白	郵便全般 照会・回答	040	3			6	1		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	発送	02	赤	レターバック発送控	010	1未					H-2	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	収受	03	青	時間外文書引継簿(4月~9月)	010	1					H-2	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	収受	03	青	時間外文書引継簿(10月~3月)	020	1					H-2	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	未納・不足料金記録簿	010	1					H-6	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	料金受取人払交付証(写)	020	1					H-6	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金関係一覧表	030	3					H-2	
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	印影印刷用紙出納簿	040	3			6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17	白	郵便料金	04	黄	郵便料金報告書(普通・4月~6月)	050	3			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（普通・7月～9月）	060	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（普通・10月～12月）	070	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（普通・1月～3月）	080	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（巡回・4月～6月）	090	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（巡回・7月～9月）	100	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（巡回・10月～12月）	110	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	郵便料金	04 黄	郵便料金報告書（巡回・1月～3月）	120	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（特別送達・前年度まで）	010	3		常	6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（直轄・企画財政部・総務部）	020	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（県民生活部・危機管理防災部・環境部）	030	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（福祉部・保健医療部）	040	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（産業労働部・農林部）	050	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（県土整備部・都市整備部・出納）	060	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（教育局）	070	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（行政委員会）	080	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（県警・その他）	090	3			6	2			
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物收受簿（現金）	100	3			6	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	書留郵便物収受簿（特別送達）	110	3		常	6	2		
文書管理・指導担当	郵便	17 白	書留	05 緑	電報収受簿	120	3			6	2		
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 例規（R3）	010	11	歴	常	6	2		
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 例規（～R2）	020	11		常	6	2		
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 通知・報告	030	3			6	2		
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	巡回郵便全般	01 白	巡回郵便全般 照会・回答	040	3			6	2		
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（4月～6月）	010	1未					H-6	
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（7月～9月）	020	1未					H-6	
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（10月～12月）	030	1未					H-6	
文書管理・指導担当	巡回郵便	18 白	運行計画・集計	02 赤	文書発送依頼票（1月～3月）	040	1未					H-6	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 例規（R3）	010	11	歴	常	8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 例規（～R2）	020	11		常	8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 通知・報告	030	3			8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書全般 照会・回答	040	3			8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書合議（4月～9月）	050	3			8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書合議（10月～3月）	060	3			8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	R3浄書印刷業務委託入札・契約関係	070	5		常	8	1		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	R2浄書印刷業務委託入札・契約関係	080	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機の保守(印刷)サービス(R3)	090	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機の保守(印刷)サービス(~R2)	100	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機及び関連機器の賃貸借(R3)	110	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	オンデマンド印刷機及び関連機器の賃貸借(~R2)	120	5		常		8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	その他資料	130	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任(第1四半期)	140	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任(第2四半期)	150	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任(第3四半期)	160	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	浄書全般	01 青	浄書執行委任(第4四半期)	170	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	印刷製本実績	010	3			サーバ	8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	実績報告	02 黄	用紙使用実績	020	3			サーバ	8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	消耗品管理 通知・報告	010	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	消耗品受払簿	020	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	再生紙	030	5				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	上質紙	040	3				8	1		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	消耗品管理	03 緑	浄書センター消耗品	050	3				8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号		
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号									
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書受付 通知・報告	010	3			8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書受付 照会・回答	020	3			8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書 受領（4月～6月）	030	3			8	2	H-7	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書 受領（7月～9月）	040	3			8	2	H-7	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書 受領（10月～12月）	050	3			8	2	H-7	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書 受領（1月～3月）	060	3			8	2	H-7	
文書管理・指導担当	浄書	19 青	受付	04 白	浄書印刷受付簿	070	3			8	2		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（4月）	010	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（5月）	020	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（6月）	030	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（7月）	040	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（8月）	050	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（9月）	060	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（10月）	070	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（11月）	080	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（12月）	090	3			8	3		
文書管理・指導担当	浄書	19 青	日報	05 赤	浄書印刷日報（1月）	100	3			8	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（2月）	110	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	日報	05	赤	浄書印刷日報（3月）	120	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	備品 通知・報告	010	3			8	3		
文書管理・指 導担当	浄書	19	青	備品	06	青	機器修理	020	3			8	3		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 例規（R3）	010	11	歴	常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 例規（～R2）	020	11		常	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 通知・報告	030	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 照会・回答	040	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	偽造防止用紙	050	5			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印保管状況等調査	060	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 印影証明	070	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 新調	080	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 改刻	090	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 廃止	100	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 移管	110	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 廃棄	120	3			7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印 取消・未処理整理票	130	3			7	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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				
		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号						キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印保有数一覧表	140	11		常	7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印借用書	150	1			7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印押印数実績	160	3			7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印全般	01	黄	公印資料	170	11		常	7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（直轄・企画財 政部・総務部・県民生活部）	010	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（危機管理防災 部・環境部・福祉部）	020	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（保健医療部・ 産業労働部・農林部）	030	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（県土整備部・ 都市整備部）	040	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（出納・各種行 政委員会）	050	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	知事印等公印使用簿（警察本部）	060	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	公印使用簿	02	緑	部長印公印使用簿	070	3					H-7		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷 通知・報告	010	3			7	1		枝番管理	
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷 照会・回答	020	3			7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議簿	030	11		常	サーバ	7	1		
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議（4月～6月）	040	3			7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議（7月～9月）	050	3			7	1			
文書管理・指 導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議（10月～12月）	060	3			7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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												
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷合議（1月～3月）	070	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷原版	080	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	印影印刷	03	白	印影印刷数実績	090	3			7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 本庁（1）	010	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 本庁（2）	020	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 企画財政部	030	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 総務部	040	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 県民生活部	050	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 危機管理防災部	060	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 環境部	070	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 福祉部	080	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 保健医療部	090	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 産業労働部	100	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 農林部	110	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 県土整備部	120	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	公印台帳 地域機関 都市整備部	130	11	歴	常	7	1		
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	改刻・廃止公印台帳(R3)	140	11		常	7	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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											
文書管理・指導担当	公印	20	黄	公印台帳	04	赤	改刻・廃止公印台帳(～R2)	150	11		常	7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 例規	010	11		常	7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 代行者指定	020	5		常	7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(4月～6月)	030	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(7月～9月)	040	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(10月～12月)	050	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(1月～3月)	060	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN 登録分局自己点検票	070	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 通知・報告	080	5			7	1		
文書管理・指導担当	LGPKI・LGWAN	21	青	LGPKI・LGWAN全般	01	青	LGPKI・LGWAN全般 照会・回答	090	5			7	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	副課長	010	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	政策法務担当(法規審査1G)	020	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	政策法務担当(法規審査2G)	030	1未			9	1		
政策法務担当	懸案	22	黄	政策法務担当	01	黄	政策法務担当(訟務・行政不服審査・公益法人)	040	1未			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	政策法務全般 例規(H25年度以前)	010	11		常			H-1.14	起案綴、整備 条例等、消費
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	政策法務全般 例規(H26年度以後)	020	11	歴	常			H-1	
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 課題と目標等	030	1			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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
	法 規	分 類 番 号	色	法 規	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		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 通知	040	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 照会・回答 (4月～6月)	050	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 照会・回答 (7月～9月)	060	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 照会・回答 (10月～12月)	070	1			9	1		予算関係含む
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 照会・回答 (1月～3月)	080	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 復命書	090	3			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 官報情報検索サービス	100	3			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	法規全般 相談対応	110	3		常	9	1	H-14	質疑回答、財産の交換等、
政策法務担当	法規	23	緑	法規全般	01	緑	特定非常災害	120	11		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 議案照会等	010	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 議案	020	1未		価			H-1	
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 概要説明書	030	1未		価			H-1	
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 事前協議	040	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 罰金改正等・地検協議	050	11		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 例文登録（新規）	060	11		常	9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 例文登録（変更・廃止）	070	11		常	9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 例文登録台帳	080	1未		価	9	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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	引 き 出 し 番 号		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 例文登録（組織変更に伴 つ照会）	090	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	法規審査	02	白	法規審査 法規審査例規	100	11	常				H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	条例の見直し	03	赤	条例の見直し(見直しの基準)	010	11	歴	常	9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	条例の見直し	03	赤	条例の見直し 照会・回答（R3）	020	5		常	9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	条例の見直し	03	赤	条例の見直し 照会・回答（H25～R 2）	030	5		常	9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	条例の見直し	03	赤	要綱等の見直し	040	1未		価			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 部局専門研修（R3）	010	1		常	9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 部局専門研修（R2）	020	1		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 部局専門研修（R1）	030	1		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 担当内研修（R3）	040	1		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 担当内研修（R2）	050	1		常	9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 担当内研修（R1）	060	1		常			H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 法務トレーニング	070	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	研修 政策法務担当情報交換会	080	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	研修	04	青	その他研修	090	1			9	1		
政策法務担当	法規	23	緑	ホームページ	05	黄	県ホームページ	010	1			9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	ホームページ	05	黄	分野別ポータル	020	1			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

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				
政策法務担当	法規	23	緑	法規集データベース	06	緑	法規集DB 通知・報告・照会・回答	010	1			9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	法規集データベース	06	緑	法規集DB 修正確認・依頼	020	1			9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	法規集データベース	06	緑	法規集DB 情報セキュリティポリシー	030	1	常		9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	後援	07	白	後援 例規	010	11	常		9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	後援	07	白	後援 承認報告書	020	3			9	2		
政策法務担当	法規	23	緑	ブロック会議等	08	赤	ブロック会議等	010	1	常		9	2	H-14	
政策法務担当	法規	23	緑	条例ヒアリング	09	青	条例ヒアリング	010	5			9	2		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	共通 (訟務G)	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	訟務全般 例規	020	11			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	訟務全般 通知	030	1	常		10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	顧問弁護士	040	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	弁護士報酬	050	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	訟務全般 照会・回答	060	1			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	訟務全般 資料	070	1			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	訟務全般	01	青	訟務全般 照会・回答	080	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	庁内法務相談	02	黄	庁内法務相談 例規	010	11			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	庁内法務相談	02	黄	実施案内	020	1			10	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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												
政策法務担当	訟務	24	青	庁内法務相談	02	黄	実施状況報告	030	1		常	10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	庁内法務相談	02	黄	勤務報告書	040	5			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	庁内法務相談	02	黄	庁内法務相談 資料	050	1			10	1		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	争訟 例規	010	11			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟発生通知 知事	020	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟発生通知 教育局等	030	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟発生通知 警察	040	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟終結通知 知事	050	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟終結通知 教育局等	060	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	訴訟終結通知 警察	070	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	行政不服申立て 発生通知	080	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	行政不服申立て 終結通知	090	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	住民監査請求の要旨の通知	100	5			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	争訟	03	緑	争訟 資料	110	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	会議 例規	010	11			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	会議 照会・回答	020	1			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	法務研修会	030	3			10	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	県内訟務担当者協議会（法務局）	040	3			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	都道府県法務事務協議会	050	3			10	2		
政策法務担当	訟務	24	青	会議	04	白	会議 資料	060	3			10	2		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	例規（条例・規則、要綱）	010	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会委員委嘱	020	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会開催通知	030	5			11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会会議資料	040	11	歴				H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会議事録	050	11	歴				H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 審議会・答申	060	5					H-1011	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 通知・報告	070	1			11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 照会・回答	080	1			11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 国からの通知	090	11	歴				H-12	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 情報公開	100	5			11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行（教育委員会）	110	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人 補助執行（公安委員会）	120	11	歴				H-10	
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	公益法人等事務担当者会議等	130	3			11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25	赤	公益法人	01	赤	定期提出書類に関する説明会	140	3			11	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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									
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	公益法人 監督	150	3						H-12	
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	公益法人 内閣府会議	160	5						H-12	
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	公益法人 ブロック会議	170	5						H-12	
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	県警・意見聴取	180	5						H-13	
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	所管課調整	190	5				11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益法人	01 赤	公印台帳・公印使用簿等	200	5				11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託（例規）	010	11	歴					H-1	
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託 通知・報告	020	1				11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託 照会・回答	030	1				11	1		
政策法務担当	公益法人全般	25 赤	公益信託	02 青	公益信託 その他資料	040	1				11	1		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 例規	010	11	歴	常		11	2		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 委員委嘱	020	11	歴					H-13	
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 全体会	030	5				11	2		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	写し等の交付申請・減免申請	040	5				11	2		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 文書番号簿	050	3				11	2		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 公印台帳・公印使用簿	060	5						H-13	
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 議事録	070	11	歴					H-13	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会（契約）	080	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 通知・報告	090	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 照会・回答	100	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 会議等	110	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	行政不服審査会全般	01 黄	行政不服審査会 その他資料	120	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	02 緑	第 1 部会 開催通知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	02 緑	第 1 部会 諮問・答申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	02 緑	第 1 部会 その他資料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 1 部会	02 緑	第 1 部会 議事録	040	1					H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 2 部会	03 白	第 2 部会 開催通知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 2 部会	03 白	第 2 部会 諮問・答申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 2 部会	03 白	第 2 部会 その他資料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 2 部会	03 白	第 2 部会 議事録	040	1					H-13		
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 3 部会	04 赤	第 3 部会 開催通知	010	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 3 部会	04 赤	第 3 部会 諮問・答申	020	5			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 3 部会	04 赤	第 3 部会 その他資料	030	1			11	2			
政策法務担当	行政不服審査会	26 黄	第 3 部会	04 赤	第 3 部会 議事録	040	1					H-13		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビ ネット 以外			
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
審理員担当	懸案	27	青	審理員担当	01	青	審理員A	010	1未			15	1		
審理員担当	懸案	27	青	審理員担当	01	青	審理員B	020	1未			15	1		
審理員担当	懸案	27	青	審理員担当	01	青	審理員C	030	1未			15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審査請求全般	01	黄	審査請求 例規	010	11	歴	常	15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審査請求全般	01	黄	写し等の交付申請・減免申請	020	5			15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審査請求全般	01	黄	審査請求全般 通知・報告	030	1			15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審査請求全般	01	黄	審査請求全般 照会・回答	040	1			15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審査請求全般	01	黄	審査請求全般 相談・連絡	050	1			15	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審理員意見書	02	緑	審理員意見書	010	5			12	1		
審理員担当	審査請求	28	黄	審理員意見書	02	緑	審理員意見書（平成28年度）	020	5		常			第1文庫	55レーン-1
審理員担当	審査請求	28	黄	審理員意見書	02	緑	審理員意見書（平成29年度）	030	5		常			第1文庫	55レーン-1
情報公開・個人情報保護担	懸案	29	白	懸案	01	白	懸案フォルダー	010	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	危機管理	01	赤	総務全般（通知）	010	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	危機管理	01	赤	総務全般（照会・回答）	020	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	危機管理	01	赤	危機管理	030	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県庁LAN関係	02	青	USBメモリ管理台帳	010	3		常			H-2	金庫内
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県庁LAN関係	02	青	ホームページ	020	3			電	1	1	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県庁LAN関係	02	青	電子申請	030	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県庁LAN関係	02	青	スマート県庁	040	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	010	11			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	文書	03	黄	重要な文書の持ち出し(入手)等管理台帳	020	3			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	文書	03	黄	公印使用簿	030	3		常	1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	監査・検査	04	緑	委員監査	010	5			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	監査・検査	04	緑	事務局監査	020	5			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県議会	05	白	初顔あわせ	010	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県議会	05	白	6月定例会	020	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県議会	05	白	9月定例会	030	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県議会	05	白	12月定例会	040	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	総務	30	赤	県議会	05	白	2月定例会	050	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	人事	31	赤	研修	01	赤	復命書	010	1			1	1		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	財務全般	01	青	つり銭用現金保管簿	010	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	財務全般	01	青	つり銭用現金保管状況報告	020	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	財務全般	01	青	現金出納簿	030	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	予算	02	黄	予算 照会・回答	010	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	予算	02 黄	執行委任	020	3				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	予算	02 黄	当初予算	030	3				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	決算	03 緑	決算見込み	010	1				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	決算	03 緑	決算資料	020	1				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	決算	03 緑	行政報告書	030	1				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	決算	03 緑	決算特別委員会	040	1				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	債権管理簿	010	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	調定伺い	020	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	公金振替整理簿	030	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	調定伺い(公金振替)	040	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	現金出納簿	050	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	払込書兼領収書	060	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	つり銭用現金出納簿	070	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	キャッシュレス決済証拠書類	080	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	収入	04 白	キャッシュレス決済返金受領書	090	5				1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	支出	05 赤	支出負担行為決議書	010	5		常		1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32 青	支出	05 赤	契約書・請書	020	5		常		1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（報酬）	030	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（賃金）	040	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（報償費）	050	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（旅費）	060	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（需用費）	070	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（食糧費）	080	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（役務費）	090	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	支出命令書（使用賃借料）	100	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	財務	32	青	支出	05	赤	戻出命令（還付）	110	5			1	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	個人情報保護 例規	010	11	歴	常	4	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	記者発表	020	1			5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	実施状況公表	030	3			5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	都道府県研究会	040	3			5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	その他の会議	050	3			5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	不服申立て・訴訟	060	11		常	5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	全般	01	青	意見・要望	070	10		価	5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	文書	02	黄	個人情報保護 通知・報告	010	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
	個人情報保護 担	分類 番号	色	個人情報保護 担					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
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	文書	02	黄	個人情報保護 照会・回答	020	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	文書	02	黄	国通知・照会・回答	030	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	条例改正関係資料	03	緑	改正参考資料	010	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	条例改正関係資料	03	緑	通知・報告	020	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	条例改正関係資料	03	緑	照会・回答	030	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	条例改正関係資料	03	緑	その他	040	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	要綱	010	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	委嘱	020	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	承諾書	030	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	開催通知(第1回)	040	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	開催通知(第2回)	050	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	会議資料(第1回)	060	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	会議資料(第2回)	070	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	有識者会議	04	緑	その他	080	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	ファイル簿 照会・回答	010	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	ファイル簿の差し替え	020	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	事前通知書	030	1						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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										
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	登録事項通知書	040	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	変更通知書	050	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	廃止通知書	060	1						
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	ファイル簿	070	11		常	電		H-1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	ファイル簿	05	緑	ファイル簿 資料	080	1		常		5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	指導 通知・依頼	010	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	職員指導	020	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	出前研修	030	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	職員研修会	040	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	事業者指導担当課研修	050	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	消防学校研修	060	1		常		5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	事務手引	070	3				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	事務処理手順	080	3				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	照会・回答メモ（実施機関）	090	1未				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	指導	06	白	照会・回答メモ（その他）	100	1未				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	普及・啓発	07	赤	個人情報保護法説明会	010	1				5	1	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33	青	普及・啓発	07	赤	普及・啓発 その他	020	1				5	1	



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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									
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	普及・啓発	07 赤	出前講座	030	1				5	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	開示請求書	010	3				5	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	延長通知	020	3				5	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	決定通知書	030	3				5	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	取下げ	040	3				5	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	協議	050	1		常		5	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	簡易開示依頼文	060	1				6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	簡易開示整理票	070	1未						H-3	
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	簡易開示 その他	080	1				6	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1	090	1		常		7	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 2	100	1		常		7	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 3	110	1		常		7	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 4	120	1		常		7	4		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 5	130	1		常		8	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 6	140	1		常		8	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 7	150	1		常		8	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 8	160	1		常		8	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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	キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号									
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 9	170	1	常	電 子 文 書	9	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 0	180	1	常	電 子 文 書	9	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 1	190	1	常	電 子 文 書	9	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 2	200	1	常	電 子 文 書	9	4		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 3	210	1	常	電 子 文 書	1 0	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 4	220	1	常	電 子 文 書	1 0	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 5	230	1	常	電 子 文 書	1 0	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 6	240	1	常	電 子 文 書	1 0	4		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 7	250	1	常	電 子 文 書	1 1	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 8	260	1	常	電 子 文 書	1 1	2		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 1 9	270	1	常	電 子 文 書	1 1	3		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	開示請求	08 青	過年度協議 2 0	280	1	常	電 子 文 書	1 1	4		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	訂正請求	09 黄	訂正請求書	010	3		電 子 文 書	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	利用停止請求	10 緑	利用停止請求書	010	3		電 子 文 書	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	苦情処理	11 白	苦情申出書	010	3		電 子 文 書	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護	33 青	民間指導	12 赤	民間指導 通知・依頼	010	1		電 子 文 書	6	1		
情報公開・個人情報保護担	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	審査会 例規	010	11	歴	常	6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										電 子 文 書	キ ャ ビ ネット		
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 以 外		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	文書番号簿	020	3		電				
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	委嘱	030	11	歴	常	6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	審査会 通知・報告	040	3			6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	審査請求書	050	11		常	6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	諮問書	060	11		常			H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	意見書	070	11		常			H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	その他審査会資料	080	11		常			H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	開催通知	090	1			6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	個人情報保護審査会議事録	100	3			6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	答申（答申書）	110	11	歴	常			H4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	裁決書	120	11		常	6	2		
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	個人情報保護審査会資料	130	11	歴	常			H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	個別案件ファイル	140	11		常			H-4	
情報公開・個人情報保護担当	個人情報保護審査会	34 青	審査会	01 青	答申（答申公文）	150	1			6	2		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	35 黄	情報公開担当	01 黄	懸案フォルダー	010	1未		電	2	1		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	35 黄	県政資料全般	02 緑	県政資料全般 例規	010	11		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担当	県政資料	35 黄	県政資料全般	02 緑	県政資料全般 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
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー			保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所 ( 文 書 管 理 シ ス テ ム 外 )			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色			
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	県政資料全般	02	緑	県政資料全般 照会・回答	030	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	県政資料全般	02	緑	広報	040	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	県政資料全般	02	緑	新型コロナウイルス感染症対応	050	11	歴		8	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	県政資料コーナー	03	白	資料目録	010	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	県政資料コーナー	03	白	資料コーナー月報	020	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	発行計画	010	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	発行伺い	020	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	売払伺い	030	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	取扱価格売払伺い	040	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	売払整理簿	050	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	在庫管理表	060	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	キャッシュレス決済事務処理マニュアル	070	1		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	有償頒布	04	赤	キャッシュレス決済資料	080	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	物品管理	05	青	物品通知・報告	010	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	物品管理	05	青	物品保管転換（他課所からの受入）	020	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	物品管理	05	青	物品保管転換（他課所への引渡し）	030	3			2	1		
情報公開・個人情報保護担	県政資料	35	黄	物品管理	05	青	物品不用廃棄処分	040	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	資産公開全般 例規	010	11	歴	常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	資産公開全般 通知・報告	020	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	資産公開全般 照会・回答	030	1			2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	資産等報告書	040	5		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	訂正届	050	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	閲覧請求書	060	5			2	1		
情報公開・個人情報保護担	資産公開	36	黄	資産公開全般	01	黄	記者発表	070	5		常	2	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開 条例・規則	010	11	歴	常	2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開 要綱・要領	020	11	歴	常	2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開 その他例規	030	11	歴	常	2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開 通知・報告	040	1			2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開 照会・回答	050	1			2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	他県の調査・回答	060	3			2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	解釈と運用・手引き	070	3			2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	運用状況	080	3			2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	情報公開法	090	11		常	2	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37	緑	全般	01	緑	研修	100	1			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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		
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	全般	01 緑	その他の調査・回答	110	1未			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	会議	02 白	全国会議	010	3			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	会議	02 白	県内事務研究会	020	3			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	会議	02 白	その他の会議	030	1			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	争訟	03 赤	訴訟	010	11		常	2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	情報公開支援システム	04 青	情報公開支援システム 例規	010	11	歴	常	2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	情報公開支援システム	04 青	情報公開支援システム 通知・報告	020	3			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	情報公開支援システム	04 青	情報公開支援システム 照会・回答	030	1			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	ホームページ	05 黄	県政情報センターのページ	010	1			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開全般	37 緑	ホームページ	05 黄	職員ポータル	020	1			2	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	開示請求 通知・報告	010	3			3	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	開示請求 照会・回答	020	3			3	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	請求・申出書（センター）	030	3			3	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	協議	040	1		常	3	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	期間延長通知書等	050	3			3	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	開示等決定	060	3		常	14	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	審査請求（センター）	070	11		常	4	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	審査請求書	080	11	常		4	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	裁決書	090	11	常		4	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	裁決書（センター）	100	11	常		4	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 1	110	1	常		13	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 2	120	1	常		13	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 3	130	1	常		13	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 4	140	1	常		13	4		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 5	150	1	常		14	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度請求・決定 6	160	1	常		14	4		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	当年度請求書	170	1	常		14	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	当年度決定通知書	180	1	常		14	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1	190	1	常		15	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 2	200	1	常		15	3		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 3	210	1	常		15	4		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 4	220	1	常		16	1		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 5	230	1	常		16	2		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 6	240	1	常		17	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 7	250	1	常	電	17	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 8	260	1	常	電	18	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 9	270	1	常	電	20	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 0	280	1	常	電	20	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 1	290	1	常	電	21	4			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 2	300	1	常	電	12	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 3	310	1	常	電	12	2			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 4	320	1	常	電	12	3			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	開示請求	01 緑	過年度協議 1 5	330	1	常	電	12	4			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	コピー	02 白	現金出納簿・利用明細書	010	5			4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開	38 緑	コピー	02 白	領収書(控)	020	5			4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	審査会 例規	010	11	歴	常	4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	文書番号簿	020	11		電					
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	委嘱	030	11	歴	常	4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	審査会 通知・報告	040	3			4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	諮問書	050	11		常			H-5、6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39 赤	審査会	01 赤	諮問案件一覧表	060	11		常	電				



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01A00	文書課	03

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	引き出し 番号		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	意見書	070	11	常			H-5、6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	資料（総会）	080	11	常	4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	資料（第1部会）	090	11	常			H-5、6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	資料（第2部会）	100	11	常			H 5、6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	資料（第3部会）	110	11	常			H-5、6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	開催通知（総会）	120	1		4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	開催通知（部会）	130	1		4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	情報公開審査会議事録（総会）	140	3		4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	情報公開審査会議事録（部会）	150	3		4	1			
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	答申	160	11	歴			H5,6		
情報公開・個人情報保護担	情報公開審査会	39	赤	審査会	01	赤	裁決書	170	11	常			H5,6		
	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		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		歳入公金振替	019	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						

