

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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									
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	インフルエンザ対策	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行事予定	040	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 4月	050	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 5月	051	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 6月	052	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 7月	060	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 8月	061	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 9月	062	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 10月	070	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 11月	071	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 12月	072	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 1月	080	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 2月	081	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答 3月	082	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(政党要望)	090	1				16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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									
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	110	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌	120	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行政報告書	130	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項	140	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	160	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員録	170	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	省庁要望	180	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	あいさつ状	190	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庁内LAN関係	200	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ソフトウェア管理台帳	210	3		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	募金	230	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	040	11		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	050	10				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	060	11				16	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 4月	070	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 5月	080	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 6月	090	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 7月	100	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 8月	110	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 9月	120	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 10月	130	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 11月	140	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 12月	150	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 1月	160	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 2月	170	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開 3月	180	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	個人情報保護	190	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	親展文書発送台帳	200	11		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書発送依頼票	210	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	220	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	公印使用簿	230	3				16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	保存文書借用証	240	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書廃棄台帳	250	3				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	部課所長会議	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	副課長会議	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	主幹・主査会議	040	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	庁内委員会議	050	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	その他の会議	060	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	会議	03 黄	庁議資料	070	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 例規	010	5		常		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 通知・報告	020	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	広聴広報 照会・回答	030	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	陳情・取材等 第1四半期	040	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	陳情・取材等 第2四半期	050	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	陳情・取材等 第3四半期	060	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	陳情・取材等 第4四半期	070	1				16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02 赤	広聴広報	04 緑	職員提案	080	1				16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	資料	090	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	記者発表資料	100	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	彩の国だより	110	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	知事への提言	120	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	県ホームページ	130	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 通知・報告	020	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 照会・回答	030	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	040	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査委員監査	050	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	包括外部監査	060	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	行政監察	070	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	住民監査請求	080	11	歴		16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	県議会 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	6月定例県議会	040	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	9月定例会県議会	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	12月定例会県議会	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	2月定例会県議会	070	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	常任委員会	080	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	県議会	06	赤	特別委員会	090	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	災害対策	07	緑	災害対策 通知・報告・照会・回答	010	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	総務	02	赤	災害対策	07	緑	災害対策 災害対応	020	11	歴	常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事電算報告	040	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	人事全般	01	青	育児休業関係	050	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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											
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	職場研修	050	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	060	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講師派遣	070	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	講演会	080	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 例規	010	5		常				
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 通知・報告	020	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 照会・回答	030	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	公募手続き	040	5						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	報酬・賃金支払台帳	080	10						7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	通勤届	090	3		常				
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	休暇簿	100	3						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	会計年度任用職員	04	白	社会保険料	110	5						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	5		常				
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告	020	1						
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 照会・回答	030	1						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
	人事	分類 番号	色	人事					分類 番号	色	電 子 文 書			電子文書以外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員証	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	職員き章、名札	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務証明書（控）	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務状況報告	070	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告	080	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休暇簿・職務専念義務免除願簿	090	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	週休日振替簿・代休日指定簿	100	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	営利企業等従事許可願・勤務専念義務免除願	110	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	育児介護特例勤務時間申出書、特例休憩時間申出書	120	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	部分休業承認請求書	121	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	特例勤務時間申出兼取消簿	122	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休日・時間外勤務状況報告	130	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	休日・時間外命令簿	040	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03	青	給与	06	青	特殊勤務手当	050	3			16	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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			
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	給与	06 青	管理職特別勤務実績簿	060	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票（所属所用）	070	10		サーバ	16	9		7年保存なので10年保存へ
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅行命令簿	040	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書	050	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	公務に使用する自家用自動車登録	060	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	公用車等運転職員管理台帳	070	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断結果	040	5		送	サーバ	16	9	
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 例規	010	5		常	16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	埼玉県職員安全衛生委員会	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	地方職員共済組合埼玉県支部運営審議会	050	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	収入支出見込表	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	代表者変更届・所在地変更届	060	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	財務全般	01 青	自己検査	070	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 例規	010	5		常	16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 通知・報告	020	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	予算 照会・回答	030	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	配当・内示	040	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	執行計画	050	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	当初予算	060	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	予算	02 黄	財務連携データ作成	070	1			16	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	流用書	080	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	継続費繰越・精算調書	090	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第1四半期）	100	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第2四半期）	110	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第3四半期）	120	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任・令達（第4四半期）	130	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	執行委任（受）	140	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算編成資料	150	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	事務事業見直し	160	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算関連政党要望	170	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	補正予算	180	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第1四半期）	190	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第2四半期）	200	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第3四半期）	210	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	予算 照会・回答（第4四半期）	220	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	02 黄	記者発表	230	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	03 緑	決算 例規	010	1			16	9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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	分類 番号									
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 通知・報告	020	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 照会・回答	030	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	官公需調査	040	1			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算見込み	050	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算調書	060	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算資料	070	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算特別委員会	080	3			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	決算	03	緑	行政報告書	090	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 4月	010	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 5月	020	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 6月	030	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 7月	040	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 8月	050	5			16	9		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 9月	060	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 10月	070	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 11月	080	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 12月	090	5			16	10		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 1月	100	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 2月	110	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い 3月	120	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	督促状	130	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	所管更正	140	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	炭出命令書	150	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	払込書兼領収書	160	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	再発行	170	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入予算差引簿・歳出予算差引簿	180	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	収入済通知書	190	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	債権管理簿	200	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入歳出外現金整理簿	210	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	納付書兼領収書	220	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	現金（証券）出納簿	230	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	公金振替整理簿	240	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	収納金原簿	250	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	収入	04	白	課所別科目別調書	260	3			16	10		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別控除金一覧表	270	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報酬）	010	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（共済費）	020	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（賃金）	030	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（報償費）	040	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第1四半期	050	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第2四半期	060	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第3四半期	070	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（旅費）第4四半期	080	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第1四半期	090	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第2四半期	100	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第3四半期	110	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費他需用費）第4四半期	120	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費役務費）	130	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費使用料賃借料）	140	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（総務部運営費修繕費以外）	150	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費・報償費）	151	5			16	10		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第1四半期	160	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第2四半期	170	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第3四半期	180	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費修繕費）第4四半期	190	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費 修繕費・光熱水費以外）第	200	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費 修繕費・光熱水費以外）第	210	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費 修繕費・光熱水費以外）第	220	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費需用費 修繕費・光熱水費以外）第	230	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費電気料金）	240	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費電話年度未未修繕）	250	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費下水道料金）	260	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費水道料金）	270	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費力入料金）	280	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（財産管理費A重油）	290	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書（役務費）	300	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	31年度分支負・支出命令書（委託料 単年度契約）	310	5			16	10			
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	31年度分支出命令書（委託料 長期継続契約）	320	5			16	10			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	31年度分支出命令書 (使賃料長期継続契約)	330	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書 (使賃料)	340	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	31年度分支負・支出命令書 (工事継続費等契約)	350	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書 (備品購入費)	360	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書 (負担金)	370	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書 (交付金)	380	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支出命令書 (公課費)	390	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	債権者登録	400	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	精算調書	410	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	支出	05 赤	支負・支払命令書 (公用車)	420	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	物品 例規	010	5		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	物品 通知・報告	020	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	物品 照会・回答	030	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	保管転換書	040	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	消耗品購入	050	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	備品管理ファイル・物品供用簿	060	3		サーバ	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05 青	物品	06 青	消耗品出納簿	070	3			16	10		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品管理簿	080	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品カード	090	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿・被服共用簿	100	3		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	110	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動報告書	120	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議書	130	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	140	1			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品売払い(譲与・廃棄)伺い	150	5		常	16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	売買契約書	160	5			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	県庁LAN用パソコン	180	3			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	物品	06	青	事故報告	190	11			16	10		
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	賃貸借契約	07	黄	賃貸借契約 (NO.1~) 執行伺い~支出命令書	010	10			16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	賃貸借契約	07	黄	賃貸借契約 (長期継続契約) 執行伺い~契約書	020	10		常	16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	委託契約	08	緑	委託契約 (NO.1~) 執行伺い~契約書	010	10			16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	委託契約	08	緑	委託契約 (長期継続契約) 執行伺い~契約書	020	10		常	16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	工事契約	09	白	工事契約 (NO.1~) 執行伺い~支出命令書	010	10			16	16		採番台帳確認
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	工事契約	09	白	工事契約(継続費等) 執行伺い~契約書	020	10		常	16	16		採番台帳確認

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	その他契約（賃貸借・委託・工事以外）	10	赤	その他契約（賃貸借・工事・委託以外）執行伺い～支出命令書	010	10			16	16		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	財務	05	青	その他契約（賃貸借・委託・工事以外）	10	赤	その他契約（長期・過年度分）執行伺い～契約書	020	10	常		16	16		採番台帳なし	
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06	青	課所室配置等	01	青	課所室配置等 通知・報告・照会・回答	010	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06	青	課所室配置等	01	青	事務室面積・職員数・個室及び執務室関連	020	5	常		16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06	青	課所室配置等	01	青	課所室配置替	030	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06	青	課所室配置等	01	青	移転計画・作業	040	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	06	青	課所室配置等	01	青	民間ビル借受	060	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎全般 例規	010	11	歴	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎使用料改定	020	11		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎台帳	030	11		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	他部局管理公舎台帳異動報告	040	11		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎全般 通知・報告	050	1		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎全般 照会・回答	060	1		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎関係資料	070	11		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	公舎全般	01	黄	公舎関係他県調査結果	080	11		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	入居承認	010	5		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	明渡し届	020	5		常	16	13			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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			
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	明渡し猶予承認	030	5	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	知事公舎	040	11	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	公舎	07	黄	管財課所管公舎	02	緑	副知事公舎	050	11	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規(全般)	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規(庁舎管理規則)	020	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	例規(各室管理責任者)	030	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	全般 通知・報告	040	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	照会・回答 1	050	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	知事への提言・職員提案等	060	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	会議	070	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	予算	080	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	県議会関係	090	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	団体	100	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	管理全般処理(苦情・事故対応等)	110	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	全般	01	白	工事	120	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	自衛消防組織等に関する要領	020	11		常	16	13		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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											
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	消防計画	030	11		常		16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 通知・報告・照会・回答	040	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防災 自衛消防隊	050	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	消防訓練	060	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	講習会等	070	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	立入検査・査察	080	10				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	自主点検	090	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	防災	02	赤	防火・防災管理者	100	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	清掃業務	03	青	清掃業務 通知・報告・照会・回答	010	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	清掃業務	03	青	清掃業務業務実施報告書	020	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	廃棄物、リサイクル 例規	010	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	廃棄物、リサイクル 通知・報告・照会・回答	020	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	一般廃棄物	030	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	産業廃棄物	040	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	文書廃棄	050	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	廃蛍光管・廃乾電池等	060	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08	白	廃棄物、リサイクル	04	黄	PCB廃棄物	070	5				16	13		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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	電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号			引き出し番号
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	その他	080	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	廃棄物、リサイクル	04 黄	廃棄物・リサイクル関係資料	090	5	常		16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 例規・参考資料	010	11	歴	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	樹木管理	05 緑	樹木管理 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換 通知・報告・照会・回答	010	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	電話交換	06 白	電話交換業務実施報告書	020	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 例規	010	11	歴	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物 通知・報告・照会・回答	020	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（4月～9月）	030	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理票（10月～3月）	040	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物処理簿	050	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	拾得物	07 赤	拾得物閲覧簿	060	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	花時計例規	010	11	歴	常	16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	花時計植栽	020	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	除雪	030	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	受動喫煙対策	040	1		価	16	13			
総務・庁舎管理担当	庁舎管理全般	08 白	その他	08 青	その他	050	1			16	13			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	全般	01	黄	全般 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	全般	01	黄	通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	全般	01	黄	記録	030	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	全般	01	黄	その他	040	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	業務委託	02	緑	警備業務実施報告書	010	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	本庁等警備	09	黄	業務委託	02	緑	機械警備業務実施報告書	020	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10	白	駐車場管理全般	01	白	駐車場管理全般 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10	白	駐車場管理全般	01	白	通知・報告・照会・回答	020	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10	白	駐車場管理全般	01	白	駐車場業務実施報告書	070	5			16	13		
総務・庁舎管理担当	駐車場等管理	10	白	構内等駐車場使用申請等	02	赤	車庫証明	090	3			16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	許可・承認 例規	010	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	弁当例規	020	11	歴	常	16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	許可・承認 通知・報告・照会・回答	030	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	物品販売等許可申請書(弁当)	040	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	物品販売等許可申請書(1)	050	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	物品販売等許可申請書(2)	060	1			16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11	青	許可・承認	01	青	物品販売等許可申請書(3)	070	1			16	13		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可申請書（その他）	080	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可申請書（庁舎見学）	090	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可申請書（庁舎見学）	100	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	集会等許可申請書	110	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（三面塔）	120	5		常	16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（試験・公示）	130	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（ポスター）	140	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（懸垂幕）	150	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（国旗）	160	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（渡り廊下）	170	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第1 四半期	180	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第2 四半期	190	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第3 四半期	200	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他）第4 四半期	210	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認申請書（その他：通年）	220	1			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	工事承認	240	5			16	13			
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	物品販売等許可文書管理台帳	250	5			16	13			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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									
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	面会等許可文書管理台帳	260	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	許可・承認	01 青	庁舎使用承認文書管理台帳	270	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 例規	010	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	許可・承認	11 青	会議室管理	02 黄	会議室管理 通知・報告・照会・回答	020	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 例規	010	11	歴	常		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	鍵	01 緑	鍵 通知・報告・照会・回答	020	1				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	共用会議室	010	5	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	倉庫	020	5				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	案内表示	030	3				16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	課所室配置等	02 白	県庁各課所案内図	040	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	本庁舎建設概要	010	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第二庁舎建設概要	020	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	第三庁舎建設概要	030	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	職員会館建設概要	040	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	衛生会館建設概要	050	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議事堂建設概要	060	11	歴			16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷地内位置指定道路	070	11	歴			16	13		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	知事公館建設概要	080	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	文書館建設概要	090	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	議員会館建設概要	100	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	危機管理防災センター建設概要	110	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内国有地	120	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁敷内市有地	130	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	県庁舎前国有地	140	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎概要	03 赤	隣接・近接関係	150	11	歴		16	13		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎写真	04 青	県庁舎空撮	010	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	県庁舎敷現況図等	010	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	本庁舎登記	020	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	第二庁舎登記	030	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	別館登記	040	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	本庁舎内国有地建物処理	050	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	県庁舎敷等登記	060	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎実測登記等	05 黄	知事公館登記	070	11	歴		16	14		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	掲示場	010	11	歴		16	14		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	太陽光電池式時計塔	020	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	パラボラアンテナ	030	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	公共基準点	040	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	本庁舎南玄関前三面塔	050	11	歴		16	14			
総務・庁舎管理担当	県庁舎	12 緑	県庁舎工作物	06 緑	その他の工作物	060	11	歴	常	16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 例規	010	11	歴	常	16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 通知・報告	020	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	全般 照会・回答	030	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	使用承認等・従事者名簿	040	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	面積照会・仕様書確認	050	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	全般	01 白	その他	060	1			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	基本方針	010	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	入札執行伺い	020	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	契約	02 赤	長期継続契約伺い	030	5			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	実施確認	03 青	実施状況調査	010	3			16	14			
総務・庁舎管理担当	総合的建物管理業務委託	13 白	実施確認	03 青	監督員・検査員・受託会社の責任者等	020	3			16	14			
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14 黄	全般	01 黄	全般 例規	010	11		常	16	14			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	全般	01	黄	全般 通知・報告	020	1			16	14		
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	全般	01	黄	全般 照会・回答	030	1			16	14		
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	契約	02	緑	入札執行伺い	010	5			16	14		
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	契約	02	緑	長期継続契約伺い	020	5			16	14		
総務・庁舎管理担当	機械警備業務委託	14	黄	実施確認	03	白	監督員・検査員・受託会社の責任者等	010	3			16	14		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財産の交換譲与無償貸付条例	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財産の交換譲与無償貸付に関する事務取扱要領	020	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	財務規則	030	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	公有財産 例規	040	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	その他例規	050	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	各種要綱（管財課関連）	060	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	例規	02	黄	質疑回答	070	11		常	16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	予算	010	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	決算	020	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	政党要望	030	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	全般	03	緑	団体要望等	040	5			16	1		
財産管理担当	財産一般	16	青	調査・回答	04	白	調査・回答 通知・報告	010	1			16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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									
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	調査・回答 照会・回答	020	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	国・他県照会・回答	030	1				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	事前協議	040	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	復命書	050	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	調査・回答	04 白	関東甲信静管財主管課長協議会	060	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	申請・依頼	05 赤	謄本・公函・住民票交付依頼	010	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	申請・依頼	05 赤	固定資産証明書交付依頼	020	3				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	陳情及び要望	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	総合調整	06 青	その他検討事項	020	5				16	1		
財産管理担当	財産一般	16 青	財産一般 その他	07 黄	事故報告	010	3				16	1		
財産管理担当	財産取得	17 白	寄附	01 白	寄附	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム 例規	010	11		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム 運用・管理	020	5				1	9		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム 通知・報告	030	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム 照会・回答	040	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	端末操作研修会	050	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	端末操作マニュアル	060	11		常		1	9		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	台帳価格改定	070	3			1	9			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	システム運用評価	080	3			1	9			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	I T - B C P	090	3			1	9			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	情報セキュリティ監査	100	3			1	9			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム端末登録	110	3			16	1			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産システム	01 青	公有財産システム その他	120	1			1	9			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産台帳 例規	010	11	歴	常	16	1			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産台帳 通知・報告	020	1			16	1			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産台帳 照会・回答	030	1			16	1			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(企画財政部)	040	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(総務部)	050	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(県民生活部)	060	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(危機管理防災部)	070	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(環境部)	080	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(福祉部)	090	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(保健医療部)	100	1			16	4			
財産管理担当	財産管理	18 青	公有財産台帳	02 黄	公有財産異動報告書(産業労働部)	110	1			16	4			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（農林部）	120	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（県土整備部）	130	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（都市整備部）	140	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（議会議務局）	150	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（警察本部）	160	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（教育局）	170	1			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産異動報告書（管財課）	180	11		常	16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	公有財産台帳	02	黄	公有財産取扱主任	190	1			16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	公有財産に関する調書	010	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	財政状況の公表	020	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	公共施行状況	030	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	行政報告	040	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	県政資料	050	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	決算	03	緑	土地評価額に関する調査	060	3			16	4		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）例規・取扱基準	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）通知・報告	020	3			16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	火災保険（建物共済）照会・回答	030	1			16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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											
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	実績確認書	040	11		常		16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	加入申込	050	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	加入承認	060	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	解除申請	070	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	解除承認	080	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	共済金・見舞金・配分金	090	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	県報	100	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	火災保険（災害共済部）通知	110	3				16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	火災保険	04	白	例文登録	120	11		常		16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 照会・回答	010	3				1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金 通知・報告	020	5				1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	市町村交付金	05	赤	市町村交付金	030	11		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価替え 例規	010	11	歴	常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価替え 通知	020	5		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価作業	030	5		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	評価替え	06	青	評価概要	040	11		常		1	9		
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	境界査定報告書	010	11		常		16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	承諾書	020	11		常	16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	境界確認	07	黄	境界確認取扱要綱関係	030	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	登記済証	010	11		常	16	1		
財産管理担当	財産管理	18	青	登記	08	緑	賃貸借抹消登記	020	11			16	1		
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 例規	010	11	歴	常	16	1		
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 通知・報告	020	1			16	1		
財産管理担当	地方公会計	19	白	固定資産	01	白	固定資産 照会・回答	030	1			16	1		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可例規	010	11	歴	常	1	8		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可通知	020	3			2	1		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可照会・回答・報告	030	3		常	1	3		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	工事承認・使用承認	040	3		常	2	1		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（年度当初）	050	5		常	2	1		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（年度途中）	060	5		常	2	1		
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（常盤駐車場）	070	5		常	2	1		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（ロケーションサービス）	080	5		常	2	1		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	使用許可	01	赤	使用許可（休日開放第三庁舎講堂）	090	5		常	2	1		簿冊
財産管理担当	行政財産	20	赤	貸付	03	黄	通知・報告・照会・回答	010	3			16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
財産管理担当	行政財産	20 赤	土地貸付	04 緑	県庁A駐車場	010	5		常		1	9		
財産管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	コバトンカフェ	010	11		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	郵便局	020	11		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	コバトン保育園	030	11		常		1	8		
総務・庁舎管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	広告付案内板	040	11		常		1	8		
総務・庁舎管理担当	行政財産	20 赤	建物貸付	05 白	広告付案内板 広告主承認	050	3		常					
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 例規	010	11	歴	常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 通知	020	3				1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	自動販売機貸付 照会・回答	030	3				1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	審査マニュアル	040	3		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	事前登録	050	3		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	選定委員会	060	3		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	設置業者選定	070	5		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	貸付契約書	080	5		常		1	8		
財産管理担当	行政財産	20 赤	自動販売機貸付	06 赤	売上報告書	090	3		常		1	8		
財産管理担当	普通財産	21 黄	例規	01 黄	普通財産貸付料算定基準	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付電柱	02 緑	有償貸付電柱等	010	11		常		1	8		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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									
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付土地	03 白	無償貸付土地	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付土地	03 白	使用承認	020	3				1	7		
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付建物	04 赤	有償貸付建物	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	21 黄	無償貸付建物	05 青	無償貸付建物	010	11		常		1	7		
財産管理担当	普通財産	21 黄	有償貸付土地	06 黄	有償貸付土地	010	11		常		1	7		
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント会議	01 白	県有資産マネジメント会議	010	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント会議	01 白	県有資産マネジメント検討委員会	020	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	県有資産マネジメント会議	01 白	ワーキンググループ	030	3				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	一般競争入札	010	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	随意契約	020	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売払い 通知・報告	030	1				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売払い 照会・回答	040	1				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	地積測量等	050	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	所有権移転等	060	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	不動産鑑定評価	070	11				16	1		
財産管理担当	財産処分	22 白	売払い	02 赤	売買契約書	080	11		常		1	3		他分室等
財産管理担当	財産処分	22 白	譲与	03 青	譲与	010	11				16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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			キャピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	所管換え	010	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	指定用途	020	11			16	1		
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	さいたま市との交換	030	11		常	16	1		
財産管理担当	財産処分	22	白	財産処分 その他	04	黄	財務省との協議	040	11		常	16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	基準	01	白	ファイル基準表	010	11			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	例規	02	赤	各種法令・要綱	010	11		常	16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 通知・報告	010	1			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 照会・回答	020	3			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 他県照会・回答	030	1			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 議会関係	040	3			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 政党要望	050	3			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 予算	060	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 決算	070	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ファシリティ全般 監査	080	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	研修会・講習会	090	3			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	復命書	100	3			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	その他報告	110	3			16	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	知事への提言	120	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	ドローンの活用	130	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	モデル地域シミュレーション委託事業	140	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ一般	24	白	ファシリティ全般	03	青	整備効率化検討会議	150	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 例規	010	11			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知報告 (検討を要する事項)	020	5			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 通知・ 報告(その他)	030	1			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・ 回答(新築・改修)	040	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議 照会・ 回答(その他)	050	1			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント会議	060	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ会議	25	黄	県有資産マネジメント 会議	01	黄	県有資産マネジメント検討委員会	070	3			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	資産類型別計画	01	緑	庁内調整(建物)	010	11			16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	施設アセスメント	02	白	利用状況等	010	11			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	施設アセスメント	02	白	建物性能	020	11			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	マニュアル	010	11	常		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画	020	5			16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 通知・報告	030	3			16	1	1-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外						
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	長期保全計画 照会・回答	040	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	埼玉県農業大学校長期保全計画策定業務	050	5		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	長期保全計画	03	赤	コンクリート劣化調査	060	5		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	県庁舎在り方検討	04	青	県庁舎機能検討委託事業	010	11		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ管理	26	緑	県庁舎在り方検討	04	青	県庁舎問題検討会	020	3		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	営繕事業（照会等）	010	3		16	1	1-1	H-14モ
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	小破修繕	020	1		16	1	1-1	H-14モ
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	県債・国庫	030	5		16	1	1-1	
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	公共事業施行状況調	040	3		16	1		
ファシリティ -マネジメン	ファシリティ修繕	27	青	補修	01	青	完成建物工作物引渡書	050	3		16	1		
営繕担当	懸案	28	黄	営繕担当	01	黄	懸案フォルダー	010	5		16	1		営繕担当 氏名
営繕担当	営繕文書	29	緑	基準	01	緑	ファイル基準表	010	11		12	14		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	耐震改修関係	010	3		12	14		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	定期点検関係	020	3		12	14		
営繕担当	営繕文書	29	緑	法令・例規	02	白	その他	030	3		12	14		
営繕担当	営繕文書	29	緑	一般文書	03	赤	一般文書 通知・報告	010	1		12	14		
営繕担当	営繕文書	29	緑	一般文書	03	赤	一般文書 照会・回答	020	1		12	14		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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									
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	会議復命書	030	5				12	14		
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	その他復命書	040	5				12	14		
営繕担当	営繕文書	29 緑	一般文書	03 赤	旧浦和青年の家跡地における訴訟資料	070	11	歴			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	財務 通知・報告	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	財務 照会・回答	020	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	国庫補助	030	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	起債	040	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	R3 予算	050	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	R4 予算要求	060	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	決算	070	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	財務	01 青	監査	080	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	議会	02 黄	議会	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	マネジメント	03 緑	マネジメント 通知・報告	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	マネジメント	03 緑	マネジメント 照会・回答	020	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	マネジメント	03 緑	会議	030	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	耐震 通知・報告	010	3				12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	耐震 照会・回答	020	3				12	14		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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	キャビ ネット 以 外									
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	会議	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	耐震計画	040	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	調査・検討	050	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	耐震	04 白	第二庁舎ダンパー	060	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	アスベスト	05 赤	アスベスト 通知・報告	010	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	アスベスト	05 赤	アスベスト 照会・回答	020	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	アスベスト	05 赤	会議	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	アスベスト	05 赤	調査・検討	040	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	アスベスト	05 赤	旧南児童相談所資料	050	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	定期点検	06 青	定期点検 通知・報告	010	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	定期点検	06 青	定期点検 照会・回答	020	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	定期点検	06 青	会議	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	定期点検	06 青	点検記録	040	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	バリアフリー	08 緑	バリアフリー 通知・報告	010	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	バリアフリー	08 緑	バリアフリー 照会・回答	020	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	バリアフリー	08 緑	調査・検討	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30 青	特定天井	09 白	特定天井 通知・報告	010	3			12	14		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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										
営繕担当	営繕全般	30	青	特定天井	09	白	特定天井 照会・回答	020	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30	青	特定天井	09	白	調査・検討	030	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30	青	執務環境改善	10	白	スマートオフィス推進モデル事業	010	3			12	14		
営繕担当	営繕全般	30	青	要望等	21	黄	政党要望	010	3						
営繕担当	営繕全般	30	青	要望等	21	黄	団体要望	020	3						
営繕担当	営繕全般	30	青	要望等	21	黄	議員問合せ	030	3						
営繕担当	営繕全般	30	青	要望等	21	黄	マスコミ対応	040	3						
営繕担当	営繕全般	30	青	要望等	21	黄	その他	050	3						
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	通知（改訂等）	010	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	単価表	020	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	積算	01	赤	積算基準	030	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	補修・修繕	02	青	小破修繕補修台帳	010	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	計画通知等	010	10			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	建退共	020	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	技術提供	030	3			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	入札執行関係	040	5			12	14		
営繕担当	営繕工事	31	赤	委託・工事全般	03	黄	工事管理	050	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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			キヤピ ネット 以外	
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色											
設備担当	設備全般	33	白	文書管理	02	白	ファイル基準表	010	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 通知・報告	010	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(4月)	020	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(5月)	030	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(6月)	040	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(7月)	050	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(8月)	060	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(9月)	070	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(10月)	080	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(11月)	090	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(12月)	100	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(1月)	110	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(2月)	120	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 照会・回答(3月)	130	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	設備全般 依頼	140	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	冷暖房運転基準	150	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	庁内放送	160	1				12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外					
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	届出書	170	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	緊急連絡表	180	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	議会等の照会陳情取材等	190	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	記者発表資料	200	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	サービス（勤務割）	210	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	県議会関係	220	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	申請書	230	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	ホームページ関係	240	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	回覧文書	250	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	設備全般	03	赤	知事への提言	260	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議 規程	010	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議 通知・報告	020	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議 照会・回答	030	1				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第1四半期）	040	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第2四半期）	050	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第3四半期）	060	3				12	7		
設備担当	設備全般	33	白	会議	04	青	会議等復命書（第4四半期）	070	3				12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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									
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	課内会議	080	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	会議	04 青	建築工事積算事務改善会議	090	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	点検記録	05 黄	第一種圧力容器自主検査	010	3	常		12	7		
設備担当	設備全般	33 白	点検記録	05 黄	環境測定	020	3	常		12	7		
設備担当	設備全般	33 白	新聞記事	06 緑	庁舎内関係	010	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	新聞記事	06 緑	その他記事	020	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	小破修繕	07 白	補修台帳（外注）	010	3	常		12	7		
設備担当	設備全般	33 白	小破修繕	07 白	補修台帳（直営）	020	3	常		12	7		
設備担当	設備全般	33 白	小破修繕	07 白	補修連絡表	030	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	計量	08 赤	ガス	010	1			16	10	12-7	
設備担当	設備全般	33 白	計量	08 赤	上下水	020	1			16	10	12-7	
設備担当	設備全般	33 白	計量	08 赤	工水	030	1			16	10	12-7	
設備担当	設備全般	33 白	環境管理	09 青	文書全般	010	1			12	7		
設備担当	設備全般	33 白	環境管理	09 青	管理要領	020	5	常		12	7		
設備担当	設備全般	33 白	環境管理	09 青	監査	030	3			12	7		
設備担当	一般経費	34 黄	負担金	01 黄	汚染負荷量賦課金	010	11	常		12	7		
設備担当	一般経費	34 黄	委託	02 緑	県有施設空調設備点検業務	010	3			12	6		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01E00	管財課	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											
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	第二庁舎ばい煙測定	020	3		常		12	7		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	県有施設消防設備保守点検業務	030	3				12	6		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	本庁舎等排水槽他清掃	040	3				12	6		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	県有施設建築設備定期点検業務	050	3				12	6		
設備担当	一般経費	34	黄	委託	02	緑	単価契約	060	3		常		12	7		
設備担当	一般経費	34	黄	手数料	03	白	レジオネラ検査	010	3		常		12	7		
設備担当	一般経費	34	黄	手数料	03	白	第一種圧力容器性能検査	020	3		常		12	7		
設備担当	政策的経費	35	赤	計画	01	赤	本庁舎等補修	010	1				12	7		
設備担当	政策的経費	35	赤	計画	01	赤	地域機関庁舎改修	020	1				12	7		
設備担当	図面情報システム	36	青	図面情報システム	01	青	文書全般	010	1				12	7		
設備担当	図面情報システム	36	青	図面情報システム	01	青	システム賃貸借	020	5				12	7		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	ESCO事業化可能性調査業務委託	010	11		差		12	7		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	環境科学国際センターESCO事業	030	11		常		12	7		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	嵐山郷ESCO事業	040	11		常		12	7		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	総合リハビリテーションセンター(2期)	050	11		常		12	7		
設備担当	ESCO事業	37	黄	ESCO事業	01	黄	第二庁舎ESCO事業	060	11		常		12	7		
設備担当	物品入札	39	白	物品入札	01	白	物品入札全般	010	11				12	7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	03

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											
		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 番号	キャビネット 引き出し 番号										
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダ（副課長）	010	1		サーバ	8	4			電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダ（中央）	020	1		サーバ	8	4			電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダ（西部・北部）	030	1		サーバ	8	4			電気施設担当 氏名
電気施設担当	懸案	40	赤	懸案	01	赤	懸案フォルダ（東部）	040	1		サーバ	8	4			電気施設担当 氏名
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	ファイル基準表	010	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庶務全般 通知・報告	020	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庶務全般 照会・回答	030	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	庁内放送	040	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	復命書	050	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	消耗品	070	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	ホームページ	080	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	情報セキュリティー	090	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	担当会議	100	1		サーバ	8	4			個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	予算	110	1		サーバ	8	4			個別フォルダ -作成不要
電気施設担当	電気庶務	41	青	庶務全般	01	青	監査	120	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	公用車	02	黄	公用車 通知・報告	010	1		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気庶務	41	青	公用車	02	黄	公用車 照会・回答	020	1		サーバ	8	4			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	運行管理簿	030	1			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	41 青	公用車	02 黄	予定表	040	1			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気庶務	41 青	団体協定	03 緑	災害協定	010	11		常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	例規（保安規程）	010	11	歴	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	保安検査員選解任	020	11		常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	保安代務者・連絡者選任届出書	030	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	その他変更届出書	040	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	保安研修会	050	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	保安規程関係	01 白	実務経歴証明	060	11		常	サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	工事計画届出書	010	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	改善通告	020	3			サーバ	11	1		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	工事（改善）完了報告書	030	3			サーバ	8	4		
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	事故記録	040	3			サーバ	7	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	補修台帳	050	3			サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	変圧器使用状況調査	060	3			サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	PCB管理	070	11		常	サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	巡視点検コース	080	3			サーバ	8	3		個別フォルダ 作成不要

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	03

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			
											キャビネット番号	引き出し番号		
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	知事部局(101~)	090	3		サーバ	11	1			
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	警察本部(501~)	100	3		サーバ	11	2			
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	教育局(601~)	110	3		サーバ	11	3~4			
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	施設台帳	120	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	保安カード	130	11	常	サーバ	8	3		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	管理一般	02 赤	単線結線図	140	11	常	サーバ	11	1~4		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	電気事業法関係 通知・報告	010	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	統括主任技術者選解任	020	11	常	サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	保安規程変更届出書	030	11	常	サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	需要設備の廃止報告書	040	11	常	サーバ	8	4		個別フォルダ -作成不要	
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	事故報告	050	11	常	サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	工事計画届出書	060	11	常	サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	自主検査	070	11	常	サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	P C B 各種届出	080	11	常	サーバ	8	4			
電気施設担当	電気保安	42 白	電気事業法関係	03 青	都県等統括主任技術者連絡会	090	3		サーバ	8	4			
電気施設担当	維持管理	43 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札県庁電力入札	010	5		サーバ	8	2			
電気施設担当	維持管理	43 黄	電力入札調達	01 黄	電力入札地域機関電力入札	020	5		サーバ	8	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書 以 外		
											キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号	引 き 出 し 番 号						
電気施設担当	維持管理	43	黄	施設図面	02	緑	施設図面	010	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	設備概要	03	白	設備概要	010	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	エレベーター保守業務	010	3		サーバ	9	1		個別フォルダ作成不要
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	エレベーター一括契約（地域機関）	020	3		サーバ	9	1		個別フォルダ作成不要
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	議事堂ほか電話設備保守業務	030	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	登退庁保守業務	040	3		サーバ	8	2		個別フォルダ作成不要(中)
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	受変電設備集中監視制御装置保守点検業務	050	3		サーバ	8	2		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	自家用電気工作物検査等業務（埼玉県庁舎）	060	3		サーバ	8	3		
電気施設担当	維持管理	43	黄	委託点検報告	04	赤	自家用電気工作物検査等業務（地域機関）	070	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	修繕	05	青	補修依頼票（懸案）	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	修繕	05	青	補修依頼票（直営・補修完了）	020	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	危険物	010	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	消防設備届出書	020	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	消防	06	黄	消防点検関係	030	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	放送	07	緑	放送 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	放送	07	緑	放送 照会・回答	020	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43	黄	地デジ	08	白	地デジ 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	03

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
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外		
電気施設担当	維持管理	43 黄	地デジ	08 白	地デジ 照会・回答	020	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43 黄	登退庁	09 赤	登退庁 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43 黄	登退庁	09 赤	登退庁 照会・回答	020	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43 黄	環境管理	10 青	環境管理 例規	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	省エネルギー 例規(管理標準等)	010	11	常	サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	省エネルギー 通知・照会・回答	020	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	報告・届出	030	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	省エネ推進委員会	040	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	エネルギー管理員	050	3		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	電気機器使用承認申請書	060	11	常	サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	庁舎使用承認申請書(電気ストーブ 貸出表)	070	11	常	サーバ	8	2		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	維持管理	43 黄	省エネルギー	11 黄	新エネルギー	080	5		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	工事全般	01 緑	工事全般 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	工事全般	01 緑	単価表	020	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	工事全般	01 緑	積算基準	030	11	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	工事全般	01 緑	発注見通し	040	3	常		8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	県庁舎	02 白	工事書類	010	3		サーバ	8	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	地域機関	03 赤	工事書類	010	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	地域機関	03 赤	PAS更新	020	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電気工事関係	44 緑	地域機関	03 赤	受電低圧化	030	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	庶務全般	01 青	庶務全般 通知・報告	010	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	庶務全般	01 青	庶務全般 照会・回答	020	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	45 青	庶務全般	01 青	調査・依頼	030	1		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	管理	02 黄	電話補修依頼	010	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	45 青	管理	02 黄	携帯電話利用申請書	020	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	45 青	管理	02 黄	屋内配線利用申請書	030	1		サーバ	8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	45 青	管理	02 黄	電話マニュアル	040	3	常	サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	財産管理	03 緑	電話台帳	010	11	常		8	4		個別フォルダ 作成不要
電気施設担当	電話	45 青	財産管理	03 緑	FAX同報装置	020	3		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	財産管理	03 緑	電話加入権引継	030	5			8	4		
電気施設担当	電話	45 青	電話料金	04 白	電話料金（庁内納通）	010	5		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	電話料金	04 白	電話料金（年度別）	020	5		サーバ	8	4		
電気施設担当	電話	45 青	電話料金	04 白	電話コスト縮減	030	3		サーバ	8	4		
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応（総務・庁舎	46 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 例規	010	11	歴					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01E00	管財課	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		
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	46 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 通知・報告	020	11	歴						
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	46 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 照会・回答	030	11	歴						
総務・庁舎管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(総務・庁舎)	46 赤	総務・庁舎管理担当	01 白	新型コロナウイルス感染症対応 契約	040	11	歴						
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務	01 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 復命書	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務	01 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 服務その他	020	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知・	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知(使用許可・貸付以外)	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知・	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 相談報告	020	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・	02 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 通知・相談報告その他	030	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・回答	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 外部照会・回答	020	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・	03 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 調査・回答その他	030	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 法務相談	010	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 駐車場貸付	020	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 コパトンカフェ	030	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 自動販売機	040	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 休日開放	050	11	歴	常		16	1		
財産管理担当	新型コロナウイルス感染症対応(財産管理)	47 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許	04 緑	新型コロナウイルス感染症対応関連 使用許可・貸付その他	060	11	歴	常		16	1		

