

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				
		キャピ ット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	課内共有	010	1		サーバ				
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1		サーバ				職員別
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 通知報告	010	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会回答（総務部）	020	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務全般 照会回答（その他）	030	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書（会計管理者）	040	11	歴		3	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	050	5			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	人権・ハラスメント防止	060	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	業務改善	070	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務事務システム関連	080	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	庁舎管理・修繕依頼	090	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	周知依頼通知・イベント通知等	100	1未		価	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	行政監察	110	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	復命書	120	5			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	県民からの提言等	130	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務 内部統制制度	140	5						
総務担当	総務全般	02	赤	総務全般	01	赤	総務その他	150	1			6	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 例規	010	11		常	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 通知・報告	020	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 照会・回答	030	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	管理台帳	040	3		常	6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	県庁LAN関係 会議・研修	050	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	県庁LAN関係	02	青	情報セキュリティ	060	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議（課長会議構成員）	010	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	委員会（課長委員指定）	020	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	ICT推進会議	030	1			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	人材育成	040	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	ワークライフバランス	050	3			6	3		
総務担当	総務全般	02	赤	会議・委員会	03	黄	会議その他	060	1			6	3		四半期別
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	11		常	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 通知・報告	020	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書 照会・回答	030	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11		常	6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書保存（引継）台帳	050	10			6	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	060	3			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	情報公開	070	3			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	浄書依頼	080	3			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	090	1			6	4		
総務担当	総務全般	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	100	3			6	4		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	職務遂行状況調査	040	10		常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	昇任・昇格関係	050	10		常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	事故報告	060	10		常			H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	電算報告	070	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事評価システム	080	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録	090	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動関係	100	10		常	1	3	H-4	
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	在職証明	110	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	試験監督	120	1			1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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	
	人事	分類 番号	色	人事	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	職員派遣	130	3			1	3			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	緊急連絡網	140	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	手話通訳	150	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	人事その他	160	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	処分	170	11		常			H-4		
総務担当	人事	03	白	人事全般	01	白	キャリアプランニング支援制度	180	10		常	1	3	H-4		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 例規	010	11		常	1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 通知・報告	020	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織 照会・回答	030	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	専決指定	040	3			1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	事務分掌表	050	10		常	1	3	H-4		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	担当別分掌事務表	060	10		常	1	3	H-4		
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織改正	070	3			1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	行政改革関係	080	3			1	3			
総務担当	人事	03	白	組織	02	赤	組織その他	090	1			1	3			
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 例規	010	11		常	1	3			
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 通知・報告	020	5			1	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	人事	03	白	表彰	03	青	表彰 照会・回答	030	5			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 通知・報告	010	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修 照会・回答	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	人材開発推進会議	030	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	出納職員研修	040	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	課内研修	050	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	研修	04	黄	研修その他	060	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 例規	010	11		常	1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職専免願簿・営利企業従事許可願	040	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	欠勤届	050	3			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証再交付願	060	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	出退勤管理	070	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	フレックスタイム・テレワーク・特例勤務	080	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務時間の割振り変更	090	1			1	3		
総務担当	人事	03	白	サービス	05	緑	時間外	100	3			1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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											
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	役員（監事）承諾書	110	10		常		1	3		
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	名札記章交付申請	120	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	職員倫理	130	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	自家用自動車登録台帳	140	3		常		1	3		完結後3年保存
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	旅行命令簿	150	3				1	1		
総務担当	人事	03	白	服 務	05	緑	サービスその他	160	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 例規	010	11		常		1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1				1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	措置決定	030	5		常		1	3		決定後5年保存
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	災害補償決定通知書	040	5				1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	休暇承認報告書	050	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	衛生管理	060	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	健康管理	06	白	ストレスチェック	070	3				1	3		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 例規	010	11		常		6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 通知報告	020	1				6	4		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員	07	赤	会計年度任用職員 採用	030	5				1	2		
総務担当	人事	03	白	給 与	08	青	給与制度 例規	010	11		常		6	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与制度 通知・報告・照会・回答	020	1			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	給与費	030	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	主務課別科目別所属別集計表	040	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	科目別所属別給与支給内訳書	050	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	源泉徴収票	060	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	健康保険等	070	5			6	4		
総務担当	人事	03 白	給与	08 青	雇用保険	080	5			6	4		
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	課内共有	010	1		サーバ				
経理・調整担当	懸案	04 黄	経理・調整担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1		サーバ				職員別
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 通知・報告	010	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	監査 照会・回答	020	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	定期監査	030	5		常			H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	委員監査	040	5		常			H-28	
経理・調整担当	監査検査	05 緑	監査	01 緑	住民監査請求	050	5						
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 通知・報告	010	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	検査 照会・回答	020	1			7	3		
経理・調整担当	監査検査	05 緑	検査	02 白	会計実地検査	030	5			7	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
経 理 ・ 調 整 担 当	監 査 検 査	05 緑	検 査	02 白	自 己 検 査		040	5			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	財 務 全 般 例 規		010	11	価		7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	財 務 全 般 通 知 ・ 報 告		020	1			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	財 務 全 般 照 会 ・ 回 答 (財 政 課)		030	1			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	財 務 全 般 照 会 ・ 回 答 (そ の 他)		040	1			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	会 計 職 員 指 定 簿		050	3			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	歳 入 歳 出 外 現 金 関 係		060	3						
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	収 入 支 出 大 口 予 定 登 録		070	1			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	記 者 発 表 資 料		080	1			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	指 名 業 者 等 選 考 委 員 会 例 規		090	11	歴 常		7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	財 務 全 般	01 赤	指 名 業 者 等 選 考 委 員 会		100	5			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	予 算 要 求 調 書		010	3	常				H-28	
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	配 当 要 求 伺 書		020	5			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	配 当 書		030	5			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	令 達 伺 書		040	3			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	執 行 委 任 (受)		050	3			7	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	財 務	06 赤	予 算	02 青	執 行 委 任 (出)		060	3			7	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	02 青	流用	070	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	02 青	02 青	歳出予算事業別整理票	080	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	03 黄	決算見込	010	5	常				H-28	
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	03 黄	03 黄	決算統計	020	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	04 緑	財産 例規	010	11	価		7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	04 緑	財産 通知・報告	020	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	04 緑	財産 照会・回答	030	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	04 緑	公有財産台帳	040	11	常		7	3		完結後5年保存
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	04 緑	04 緑	庁舎管理関係	050	1			7	3		(総務)
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	物品 例規	010	11	常		7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	物品 通知・報告	020	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	物品 照会・回答	030	1			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	保管転換書(備品)	040	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	保管転換書(消耗品)	050	3			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	物品購入見積依頼	060	5			7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	消耗品出納簿	070	3	常		7	3		完結後3年保存
経理・調整担当	財務	06 赤	06 赤	05 白	05 白	備品出納簿	080	3	常		7	3		完結後3年保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
経理・調整担当	財務	06 赤	物品	05 白	収納金原符	090	5		常		7	3		完結後5年保存
経理・調整担当	財務	06 赤	物品	05 白	重要物品カード	100	3		常		7	3		完結後3年保存
経理・調整担当	財務	06 赤	物品	05 白	不用決定伺い	110	3				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	物品	05 白	売払・譲与・廃棄・交換	120	3				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	物品	05 白	被服貸与	130	1		送		7	3		(総務)
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	調定伺い	010	5				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(4月)	020	5				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(5月)	030	5				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(6月)	040	5				7	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(7月)	050	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(8月)	060	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(9月)	070	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(10月)	080	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(11月)	090	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(12月)	100	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(1月)	110	5				7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(2月)	120	5				7	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	証紙買受け調定伺い(3月)	130	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	戻出決定	140	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入更正書	150	3			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	債権管理簿	160	5					H-29	
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	歳入予算差引簿	170	3		サーバ				
経理・調整担当	財務	06 赤	収入	06 赤	収入済通知書	180	5			7	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	執行伺い	010	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出負担行為決議書	020	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出命令書	030	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	契約書	040	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	歳出予算差引簿	050	3		サーバ				
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	現金出納簿	060	5					H-20	
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	戻入決定	070	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出	07 青	支出更正書	080	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(賃金)	010	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(食糧費)	020	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	会計管理費(他需用費)4月	030	5			8	3		月別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）5月	040	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）6月	050	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）7月	060	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）8月	070	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）9月	080	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）10月	090	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）11月	100	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）12月	110	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）1月	120	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）2月	130	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（他需用費）3月	140	5			8	3		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）1 / 4	150	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）2 / 4	160	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）3 / 4	170	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（役務費）4 / 4	180	5			8	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（使用賃借料）	190	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	会計管理費（負担金）	200	5			8	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（社会保険料）	210	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（交際費）	220	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（他需用費）	230	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（役務費）	240	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（車検・定期点検）	250	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（使用料及び賃借料）	260	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（負担金）	270	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（備品購入費）	280	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	一般管理費（公課費）	290	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	入札保証金	300	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	普通旅費	310	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	概算旅費	320	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	赴任旅費	330	5			8	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 4月	340	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 5月	350	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 6月	360	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・一般会計	08	黄	タクシー代 7月	370	5			8	4		月別

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 8月	380	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 9月	390	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 10月	400	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 11月	410	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 12月	420	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 1月	430	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 2月	440	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	タクシー代 3月	450	5			8	4		月別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・一般会計	08 黄	コロナ対策輸送部支払証拠書	460	5			8	4		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（役務費）	010	5			9	3		
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（償還金利子）1 / 四	020	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（償還金利子）2 / 四	030	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（償還金利子）3 / 四	040	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（償還金利子）4 / 四	050	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（繰出金）教育手数料 1 / 四	060	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（繰出金）教育手数料 2 / 四	070	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06 赤	支出証拠書・証紙	09 緑	証紙（繰出金）教育手数料 3 / 四	080	5			9	3		四半期別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）教育手数料 4 / 四	090	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）警察手数料 1 / 四	100	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）警察手数料 2 / 四	110	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）警察手数料 3 / 四	120	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）警察手数料 4 / 四	130	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）その他手数料 1 / 四	140	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）その他手数料 2 / 四	150	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）その他手数料 3 / 四	160	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）その他手数料 4 / 四	170	5			9	3		四半期別
経理・調整担当	財務	06	赤	支出証拠書・証紙	09	緑	証紙（繰出金）過誤納等	180	5			9	3		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 例規	010	11	歴	常	9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	例文登録（証紙）	020	11			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 通知・報告	030	1			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙 照会・回答	040	1			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交付請求書（控）	050	1			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙出納簿	060	3			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	繰替払報告書	070	3			9	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
		分類番号	色		分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャピネット 番号	引き出し 番号		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙印刷	110	5			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	標示板交付申請	120	3			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙交換申請書	130	5			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	事故報告書	140	11			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙廃止に伴う手数料収納に関する検討会議	150	11			9	4		
経理・調整担当	財務	06	赤	証紙	10	白	証紙廃止関連	160	11			9	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（直轄）	010	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（直轄）	020	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（企画財政部）	030	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（企画財政部）	040	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（総務部）	050	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（総務部）	060	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（県民生活部）	070	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（県民生活部）	080	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（環境部）	090	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 照会・回答（環境部）	100	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	調整全般	01	赤	調整全般 通知・報告（福祉部）	110	1			10	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	調 整 全 般 照 会 ・ 回 答 (福 祉 部)	120	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	調 整 全 般 通 知 ・ 報 告 (産 業 労 働 部)	130	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	調 整 全 般 照 会 ・ 回 答 (産 業 労 働 部)	140	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	調 整 全 般 通 知 ・ 報 告 (そ の 他)	150	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	調 整 全 般 照 会 ・ 回 答 (そ の 他)	160	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	他 県 照 会 ・ 回 答	170	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	計 報	180	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	事 業 概 要	190	5			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	あ い さ つ	200	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	選 挙 関 係	210	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	調 整 全 般	01	赤	金 融	220	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	ブ ロ ッ ク 会 議	02	青	ブ ロ ッ ク 会 議 例 規	010	11	歴	常	10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	ブ ロ ッ ク 会 議	02	青	ブ ロ ッ ク 会 議 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	020	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	ブ ロ ッ ク 会 議	02	青	課 長 会 議 等	030	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	秘 書	010	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	市 町 村 長 会 議	020	1			10	3		
経 理 ・ 調 整 担 当	調 整	07	赤	秘 書	03	黄	彩 の 国 さ い た ま 魅 力 づ け り 推 進 会 議	030	1			10	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
											キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	埼玉新都市交通（株）	040	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	埼玉高速鉄道（株）	050	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（株）テレビ埼玉	060	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	大宮ソニックシティ（株）	070	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（株）秩父開発機構	080	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（株）さいたまアリーナ	090	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（公財）埼玉県公園緑地協会	100	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（公財）埼玉県下水道公社	110	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	（公財）都道府県会館	120	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	その他団体（監査役又は監事に就任しているもの）	130	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	秘書	03	黄	内外情勢調査会関連	140	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	要望	04	緑	政府要望	010	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	要望	04	緑	県への要望	020	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	要望	04	緑	政党要望	030	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	要望	04	緑	市町村からの要望	040	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	要望	04	緑	その他の要望（宅建業・協会等）	050	5			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議関係	010	1			10	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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
	調整	分類 番号	色	調整	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		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議提出資料	020	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議資料 4～6月	030	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議資料 7～9月	040	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議資料 10～12月	050	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	庁議	05	白	庁議資料 1～3月	060	1			10	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報 通知・報告	010	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報 照会・回答	020	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報主幹会議	030	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	彩の国だより等原稿	040	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	H P 関連	050	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	県政出前講座	060	3			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	知事への提言	070	1		常	10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	知事会見	080	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	知事会見 想定質問	090	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	知事会見資料	100	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	記者発表	110	1			10	4		
経理・調整担当	調整	07	赤	広聴広報	06	赤	記者取材	120	3			10	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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
	調整	分類 番号	色	調整	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		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	危機管理 例規	11		価		11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	危機管理 通知・報告	1				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	危機管理 照会・回答	1				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	業務継続計画	3				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	連絡網	1				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	九都県市合同防災訓練	3				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	図上訓練	3				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	その他の訓練・研修	3				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	輸送部	3				11	3		
経理・調整担当	調整	07	赤	危機管理	07	青	地域防災計画	3				11	3		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	県議会 全般	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	議員照会・回答	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	キャップ会議資料（議会連絡員）	3				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	局提出議案	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	局答弁資料	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	初顔合わせ	1				10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	決算特別委員会	1				10	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第 1 ガイ ド			第 2 ガイ ド			個別フォルダ 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		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	予算特別委員会	080	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	県議会全般	01	黄	議会 想定質問	090	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	6月議会	02	緑	6月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	9月議会	03	白	9月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	12月議会	04	赤	12月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 全般	010	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 日程	020	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 発言通告書	030	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 答弁	040	1			10	4		
経理・調整担当	県議会	08	黄	2月議会	05	青	2月議会 企画財政委員会	050	1			10	4		
給与担当	懸案	09	黄	給与担当	01	黄	懸案フォルダー	010	1			17	1		職員別
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	給与 要綱	010	11	歴	価	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	給与 制度改正	020	11	歴	価	16	3		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	給与 通知・報告	030	3			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	給与 照会・回答	040	3			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	人事情報管理給与関係コード表	050	1未		価	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	給与支給額調	060	1		サーバ	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	点字支給内訳	070	1			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	情報公開	080	3		価	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	担当掲示板	090	1			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	復命書	100	1			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	事務処理マニュアル	110	1未		価	17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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			キ ャ ビ ネット 以 外
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	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外						
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	ICT-BCP実行計画書	120	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	障害対応について	130	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	情報セキュリティ	140	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	マイナンバー制度（全般・庁内PT）	150	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	議会資料	160	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	自己検査	170	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	研修資料	180	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	課内連絡	190	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	文書	01	緑	雑文書	200	1未	価		17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	予算	02	白	執行委任	010	3		サーバ	17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	調定伺い	010	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	収入	03	赤	債権管理簿（雑入）	020	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	歳出予算差引簿	010	3					H-17	
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	支出負担行為兼支出命令書(例月分)	020	5			16	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	支出負担行為兼支出命令書(特例分)	030	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	支出更正	040	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	精算調書	050	5			17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				
											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										
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	送金取消伺い	060	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	戻入決定通知伺い	070	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	戻出命令書（伺い）	080	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	支出	04	青	債権管理簿（戻入）	090	5			17	1		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与管理システム仕様書（本体）	010	1未		価			H-47	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与管理システム仕様書（総務事務システム連携）	020	1未		価			H-47	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与管理システム仕様書（人事管理システム連携）	030	1未		価			H-47	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	システム改正	040	1未		価	サーバ	17	1	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	例月打合せ	050	1未		価			H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理依頼	060	1未		価			H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	システムテスト	070	1未		価			H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	金融機関カタログ	080	1未		価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	所属カタログ	090	1未		価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	市区町村カタログ	100	1未		価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給料表カタログ	110	1未		価	サーバ			
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書（4～7月）	120	1未		価	サーバ	14	1	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書（8～11月）	130	1未		価	サーバ	14	2	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		ネット以外		
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与報告書(12~3月)	140	1未	価	サーバ	14	3		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与(人事関係)報告書	150	1未	価	サーバ	12	3		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与支給内訳(諸控除金等)	160	1未	価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	月間スケジュール表(QUA)	170	1未	価	サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	支給額確認チェックリスト	180	1未	価	サーバ	15	2		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理参考資料(他システム)	190	1未	価		13	2		
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	電算処理参考資料(共済掛金標準報酬制)	200	1未	価			1	H-22	
給与担当	給与担当	10	緑	電算処理	05	黄	給与システム再構築資料	210	1未	価		16	2		
給与担当	給与担当	10	緑	債権差押え	06	緑	債権差押え(継続分)	010	5	常		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	債権差押え	06	緑	債権差押え(終了分)	020	5			17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税・住民税	07	白	所得税・住民税 例規(制度改正等)	010	1未	価		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税・住民税	07	白	所得税・住民税 通知・報告等	020	1未	価		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税・住民税	07	白	所得税・住民税 源泉徴収票支払調書・給与支払報告書	030	1未	価		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税・住民税	07	白	所得税・住民税 eLTAx・地電協関連	040	1未	価		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	所得税 通知・報告	010	5			17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	所得税 照会・回答	020	5			17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	源泉徴収票	030	10		サーバ	17	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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											
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	源泉徴収票の送付	040	5				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	扶養是正	050	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	年末調整	060	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	年末再調整	070	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	死亡退職者の年末調整	080	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	所得税	08	赤	年末調整随時計算	090	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	住民税 通知・報告	010	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	住民税 照会・回答	020	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	特別徴収税額通知	030	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	給与所得者異動届出書（電算分）	040	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	給与所得者異動届出書（手書き分）	050	10				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	特別徴収への切替申請書	060	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	住民税修正報告書	070	3			サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	給与支払報告書	080	10			サーバ				
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	給与支払報告書の内容照会等	090	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	派遣復帰等の調査	100	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	住民税	09	青	住民税還付	110	3				17	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)				最終廃棄年月日	備考		
	電子文書	電子文書以外		電子文書					電子文書	電子文書	電子文書					
		サーバ	キャビネット									キャビネット			キャビネット	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	サーバ	キャビネット	キャビネット	キャビネット							
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	口座振込実施要綱	010	11	歴	価	サーバ	17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	口座振込 通知・報告等	020	1未		価				H-47	
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	口座振込訂正依頼書	030	1未		価		17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	給与振込申出状況	040	3			サーバ	17	2		電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	給与管理者別口座振込額一覧表	050	3			サーバ				電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	給与の口座振込	10	黄	個人別口座振込額内訳書	060	3			サーバ				電子帳票
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 通知・報告	010	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 照会・回答	020	3				17	2		
給与担当	給与担当	10	緑	会計年度任用職員	11	緑	会計年度任用職員 システム構築資料	030	1未		価		17	2		
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（制度統括班）	010	1				25	1		
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（課所検査班）	020	1				25	1		
財務会計制度担当	懸案	11	白	財務会計制度担当	01	白	懸案（金融機関班）	030	1				25	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	担当共通 通知・報告	010	1				25	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	担当共通 照会・回答	020	1				25	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	事務の概要	030	1				25	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	課題（懸案）に向けた取組等	040	1				25	1		
財務会計制度担当	担当全般	12	赤	担当共通	02	赤	組織定数改正	050	1				25	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャビネット番号	引き出し番号		
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	議会	060	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	政党要望・団体要望	070	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	行財政改革行動計画	080	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	予算	090	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	決算	100	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	監査・会計実地検査	110	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	自己検査	120	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	会議（庁内）	130	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	会議（庁外）	140	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	情報公開	150	11		常	25	1	H-14		
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	復命書	160	3			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	ホームページ・ポータル	170	1			25	1			
財務会計制度担当	担当全般	12 赤	担当共通	02 赤	勤務計画表・テレワーク等	180	1			25	1			
財務会計制度担当	規則等管理	13 青	内部統制	01 緑	内部統制制度	010	3			25	1			
財務会計制度担当	規則等管理	13 青	規則等管理	03 青	地方自治法	010	11		常	25	1			
財務会計制度担当	規則等管理	13 青	規則等管理	03 青	財務規則	020	11	歴	常	25	1			
財務会計制度担当	規則等管理	13 青	規則等管理	03 青	財務規則の運用（依命通達）	030	11	歴	常	25	1	H-11		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
財務会計制度 担当	規則等管理	13 青	随意契約状況の公表	07 黄	随意契約状況の公表	010	5			25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	財務会計DX	01 白	財務会計DX 通知・報告・照会・回 答	010	1			25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	財務会計DX	01 白	財務会計DX委員会	020	3	価		25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	財務会計DX	01 白	財務会計DX作業本部会	030	3	価		25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	財務事務ペーパーレス化	02 赤	財務事務ペーパーレス化	040	1			25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	電子契約	03 青	電子契約 通知・報告・照会・回答	050	1			25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	電子契約	03 青	立会人型電子契約実証実験	060	3			25	1		
財務会計制度 担当	財務会計DX	14 白	電子契約	03 青	立会人型電子契約実証実験 契約	070	5	価		25	1		
財務会計制度 担当	ガソリン給油カード	15 黄	ガソリン給油カード	01 黄	ガソリン給油カード	010	5			25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	財務相談	01 緑	質問回答一覧表	010	1			25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	財務相談	01 緑	電話相談データ	020	5	常		25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	財務相談	01 緑	個別質問相談票	030	5	常		25	2	H-16	
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	財務相談	01 緑	財務相談 集計	040	1			25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	ヘルプデスクAI	02 白	ヘルプデスクA I	010	5	常		25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	合議	03 赤	執行伺・支出負担行為受付簿受付簿	010	1	価		25	2		
財務会計制度 担当	相談・指導	16 緑	合議	03 赤	合議文書	020	1	価		25	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	17 青	地域出納員	01 青	出納審査幹	010	1			25	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
財務会計制度 担当	地域出納員	17 青	地域出納員	01 青	出納審査幹会議	020	1			25	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	17 青	地域出納員	01 青	業務報告	030	1			25	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	17 青	地域出納員	01 青	ふれあい通信等	040	1			25	2		
財務会計制度 担当	地域出納員	17 青	地域出納員	01 青	非常時の体制	050	1			25	2		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	研修	01 黄	研修 例規	010	11		常	24	1	H-15	
財務会計制度 担当	研修	18 黄	研修	01 黄	研修 通知・報告	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	研修	01 黄	研修 照会・回答	030	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	研修	01 黄	研修計画	040	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	基本事項研修	02 緑	財務基本研修	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	会計職員研修	03 白	出納員研修	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	会計職員研修	03 白	経理員研修	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	財務研修（契約）	010	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	財務研修（歳出）	020	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	財務研修（資金前渡）	030	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	財務研修（歳入）	040	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	財務研修（財産管理）	050	1			24	1		
財務会計制度 担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	会計実地検査同行研修	060	1			24	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				ネット以外
											キャビネット番号	引き出し番号			
財務会計制度担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	会計実地検査フォローアップ研修	070	1			24	1				
財務会計制度担当	研修	18 黄	実務・実践研修	04 赤	オーダーメイド研修	080	1			24	1				
財務会計制度担当	研修	18 黄	他部局連携研修	05 青	新規採用職員研修	010	1			24	1				
財務会計制度担当	研修	18 黄	他部局連携研修	05 青	主幹研修	020	1			24	1				
財務会計制度担当	研修	18 黄	他部局連携研修	05 青	その他研修	030	1			24	1				
財務会計制度担当	人材育成	19 黄	人材育成	01 黄	人材育成 例規	010	11		価	24	2	H-15			
財務会計制度担当	人材育成	19 黄	人材育成	01 黄	財務eテスト	020	1			24	2				
財務会計制度担当	人材育成	19 黄	人材育成	01 黄	その他企画	030	1			24	2				
財務会計制度担当	人材育成	19 黄	人材育成	01 黄	資料	040	1			24	2				
財務会計制度担当	人材育成	19 黄	人材育成	01 黄	出納員支援	050	1			24	2				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査基準	01 緑	検査基準 例規	010	11	歴	常	28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査基準	01 緑	検査 基本方針	020	5			28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査基準	01 緑	検査結果事例	030	10		常	28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査基準	01 緑	自己検査の手引	040	10		常	28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査基準	01 緑	会計実地検査だより	050	10		常	28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査員	02 白	検査員推薦・任命	010	5			28	1				
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査員	02 白	検査員研修	020	5			28	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査員	02 白	検査 携帯端末	030	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査員	02 白	検査 人材育成	040	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	検査全般 通知・報告	010	1				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	検査全般 照会・回答	020	1				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	検査全般 統計	030	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	部長通知（本庁検査・所轄所検査）	040	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	検査総括	050	5				28	1		
財務会計制度担当	検査基準	20 緑	検査全般	03 赤	専決事項指定書	060	1		常		28	1		
財務会計制度担当	検査指導	21 青	検査指導	01 青	団体監査	010	5		常		28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 実施通知	010	1				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（直轄）	020	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（企画財政部）	030	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（総務部）	040	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（県民生活部）	050	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（危機管理防災部）	060	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（環境部）	070	5				28	1		
財務会計制度担当	会計実地検査	22 黄	本庁検査	01 黄	本庁検査 報告書（福祉部）	080	5				28	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(保健医療部)	090	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(産業労働部)	100	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(農林部)	110	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(県土整備部)	120	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(都市整備部)	130	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(教育局)	140	5			28	1				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	検査報告書(その他の部局)	150	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	結果通知(4~10月実施)	160	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	結果通知(11~3月実施)	170	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	改善状況報告書(4~10月実施)	180	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	本庁検査	01	黄	本庁検査	改善状況報告書(11~3月実施)	190	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	実施通知	010	1			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(企画財政部)	020	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(総務部)	030	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(県民生活部)	040	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(危機管理防災部)	050	5			28	2				
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(環境部)	060	5			28	2				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(福祉部)	070	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(保健医療部)	080	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(産業労働部)	090	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(農林部 農林振興センター)	100	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(農林部 農林振興センター以外)	110	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(県土整備部、あ～か行)	120	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(県土整備部、さ～わ行)	130	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(都市整備部)	140	5			28	2			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・教育機関)	150	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、「あ」「い」「う」)	160	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、「え」「お」)	170	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、「か」「き」)	180	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、「く」「け」「こ」)	190	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、さ行)	200	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、た行)	210	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、な～は行)	220	5			27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査	検査報告書(教育局・高校、ま～わ行)	230	5			27	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考		
		分類番号	色						分類番号	色	電子文書			電子文書以外	
														キャビネット番号	引き出し番号
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 検査報告書(教育局・特別支援学校、あ～さ行)	240	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 検査報告書(教育局・特別支援学校、た～わ行)	250	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 検査報告書(警察署、あ～か行)	260	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 検査報告書(警察署、さ～わ行)	270	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 結果通知(5月～7月実施)	280	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 結果通知(8月～10月実施)	290	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 結果通知(11月～3月実施)	300	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 改善状況報告書(5月～7月実施)	310	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 改善状況報告書(8月～10月実施)	320	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	所轄所検査	02	緑	所轄所検査 改善状況報告書(11月～3月実施)	330	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	臨時検査	03	白	臨時検査	010	5		27	1			
財務会計制度担当	会計実地検査	22	黄	訪問指導	04	赤	訪問指導	010	5		27	1			
財務会計制度担当	金融機関	23	青	金融機関	01	青	金融機関 公金契約	020	11		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23	青	金融機関	01	青	金融機関 指定金融機関	030	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23	青	金融機関	01	青	金融機関 指定代理金融機関	040	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23	青	金融機関	01	青	金融機関 収納代理金融機関	050	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23	青	金融機関	01	青	金融機関 金融機関指定状況	060	5		常	27	1	H-14	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー		保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号	引き出し番号		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青	金融機関	照会・回答	070	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青	金融機関	照会・回答(地方公共団体)	080	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青	金融機関	その他資料	090	1			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青	金融機関	相談・報告	100	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青		ゆうちょ銀行	110	3			27	1		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	金融機関	01 青		告示	120	10	歴	常				
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	口座振替	010	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	電子収納	020	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	基金(寄附金)	030	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	通知・報告	040	1			27		H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	照会・回答	050	3			27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	照会・回答(地方公共団体)	060	3			27		H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄	公金収納	キャッシュレス推進	070	5		常	27	1	H-14	
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄		キャッシュレス 通知・報告	080	1			27	2		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄		キャッシュレス 照会・回答	090	3			27	2		
財務会計制度担当	金融機関	23 青	公金収納	02 黄		キャッシュレス その他	100	3			27	2		
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金検査基準	01 緑		公金検査実施要領	010	11	歴	常	27	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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				電子文書以外
											キャピネット番号	引き出し番号			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金検査基準	01 緑	公金徴収・収納事務委託検査実施要領	020	11	歴	常		27	1			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金検査基準	01 緑	公金事務の手引き	030	11	歴	常		27	1			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金検査基準	01 緑	公金検査マニュアル	040	11		常		27	1			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金全般	02 白	公金事務取扱通知	010	1				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金全般	02 白	公金全般 照会・回答	020	1				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 計画	010	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 実施通知	020	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 照会・回答	030	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 その他	040	1				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(4月実施)	050	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(5月実施)	060	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(6月実施)	070	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(7月実施)	080	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(8月実施)	090	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(9月実施)	100	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(10月実施)	110	5				27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(11月実施)	120	5				27	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(12月実施)	130	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(1月実施)	140	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査・検査報告書(2月実施)	150	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 結果通知	160	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金検査 総合講評	170	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	公金実地検査	03 赤	公金事務担当者研修	180	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 通知・報告	010	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 計画	020	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 実施通知	030	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 報告書	040	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	徴収等検査	04 青	徴収等検査 結果通知	050	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 通知・報告	010	1			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 計画	020	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 実施通知	030	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 報告書(コンビニ収納)	040	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 報告書(スタンプ収納)	050	5			27	2			
財務会計制度担当	公金検査	24 緑	地方税等収納委託検査	05 黄	収納委託検査 結果通知	060	5			27	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
財務会計制度担当	公金検査	24	緑	指定納付受託者検査	06	緑	指定納付受託者検査 通知・報告	010	1			27	2		
財務会計制度担当	公金検査	24	緑	指定納付受託者検査	06	緑	指定納付受託者検査 計画	020	5			27	2		
財務会計制度担当	公金検査	24	緑	指定納付受託者検査	06	緑	指定納付受託者検査 実施通知	030	5			27	2		
財務会計制度担当	公金検査	24	緑	指定納付受託者検査	06	緑	指定納付受託者検査 報告書	040	5			27	2		
財務会計制度担当	公金検査	24	緑	指定納付受託者検査	06	緑	指定納付受託者検査 結果通知	050	5			27	2		
自動車管理・運転担当	懸案	25	白	懸案	01	白	課内共有	010	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規	010	10		価	22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告	020	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答	030	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	時間外等報告	040	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	自己点検チェックリスト	050	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	議会関係	060	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	予算	070	5			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	決算	080	5			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	監査	090	1			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	研修・会議	100	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	環境対策	110	3			22	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	旅費・復命書	120	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	被服貸与	130	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	被服貸与簿	140	3	常		22	1		完結後3年保存
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	庁議資料	150	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	庁議等報告用資料	160	3			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	損害賠償事案	170	5			22	1		
自動車管理・運転担当	自動車管理・運転担当全般	26	赤	庶務全般	01	赤	安全運転管理者協会	180	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	管理 例規	010	11	歴	常	22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	管理 通知・報告・照会・回答	020	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	管理 用紙等送付	030	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	他県からの照会・回答	040	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	安全運転管理者等届・整備管理者届	050	1		常	22	1		完結後1年保存
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	自動車等状況報告書	060	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	自動車等状況報告書(警察本部)	070	1			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	自動車等異動報告書(4月~9月)	080	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	自動車等異動報告書(10月~3月)	090	3			22	1		
自動車管理・運転担当	公用車管理	27	青	管理全般	01	青	自動車等異動報告書(警察本部)	100	3			22	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	処分協議	110	3				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	公用車予約システム・管理システム	120	10		常		22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	車検切れ防止通知	130	1				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	交通事故防止対策	140	3				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	一般管理車に関する調査・照会	150	5				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	職員ポータル	160	3		常		22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	ハイヤー・レンタカー関係	170	3		常		22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	リコール関係	180	3				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	水素燃料単価契約	190	5				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	管理全般	01 青	公用車使用状況調査	200	5				22	1		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 通知・報告・照会・回答	010	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 統計資料	020	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 入札	030	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 契約	040	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 証券	050	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 月例報告	060	5				22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	任意保険	02 黄	任意保険 保険金支払通知・写し	070	5				22	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号	色										
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	任意保険	02	黄	任意保険 資料	080	1		価	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	任意保険	02	黄	任意保険 財務	090	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	損害賠償 例規	010	11	歴	常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	損害賠償事案（知事部局等）	020	11	歴	常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	損害賠償事案（知事部局等）処理完了	030	11	歴	常	21	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	損害賠償事案（警察本部）	040	11	歴	常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	事故処理委員会	050	11	歴	常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	事故防止策実施要請	060	3		価	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	訪問指導	070	3		価	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	事故処理進捗状況	080	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	事故処理	03	緑	損傷発覚事案	090	11		常	22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	車両取扱監督者研修	010	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	安全運転特別研修	020	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	安全運転実技研修	030	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	安全運転カウンセリング診断研修	040	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	運転職員研修 統計資料	050	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27	青	運転職員研修	04	白	運転職員研修 参考資料	060	1		価	22	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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	分 類 番号	色							
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	運転職員研修	04 白	新規採用職員等安全運転助言検査	070	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	運転職員研修	04 白	出納総務課ビデオ等貸出	080	3			22	2			
自動車管理・ 運転担当	公用車管理	27 青	運転職員研修	04 白	安全運転管理者協会教材	090	3			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	管理全般 例規	010	11	歴	常	22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	管理全般 通知・報告・照会・回答	020	1			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	共用車 割引券・回数券	030	1			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	重要物品等カード（共用車等）	040	3		常	22	2		完結後3年保存	
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	重要物品等カード（貸出車）	050	3		常	22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	集中管理車・保管転換	060	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	集中管理車・処分協議・不用決定	070	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	集中管理車・売払・廃車・譲与	080	5			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	自動車等異動報告書（出納総務課分）	090	3			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	本庁駐車場承認申請	100	5			22	2		駐車場の有効期間	
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	集中管理車全般	01 赤	共用車配車申請書	110	3			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	運行管理	02 青	配車計画表（4月～9月）	010	1			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	運行管理	02 青	配車計画表（10月～3月）	020	1			22	2			
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	運行管理	02 青	知事日程（4月～9月）	030	1			22	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	知事日程(10月～3月)	040	1			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	集中管理車稼働率(4月～6月)	050	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	集中管理車稼働率(7月～9月)	060	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	集中管理車稼働率(10月～12月)	070	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	集中管理車稼働率(1月～3月)	080	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	公用車集中管理機関	090	3			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	運行管理	02	青	企業局・下水道局実費精算	100	5			22	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	メンテナンス委託	03	黄	入札・契約(メンテナンス委託)	010	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	メンテナンス委託	03	黄	変更契約(メンテナンス委託)	020	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	メンテナンス委託	03	黄	補助検査員関係(メンテナンス委託)	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	メンテナンス委託	03	黄	点検整備明細書	040	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	メンテナンス委託	03	黄	支払関係(メンテナンス委託)	050	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	リース	04	緑	例規	010	11		常	23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	リース	04	緑	契約(リース車)	020	11			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	リース	04	緑	支払関係(リース車)	030	5			23	1		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	更新整備・後付装着	05	白	自動車更新整備(専用車・共用車)	010	5		常	23	2		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28	赤	更新整備・後付装着	05	白	自動車更新整備(貸出車)	020	5		常	23	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	更新整備・後付装着	05 白	自動車更新整備（資料等）	030	5		常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	更新整備・後付装着	05 白	自動車後付装着（冬タイヤ更新）	040	5							
自動車管理・ 運転担当	集中管理車	28 赤	更新整備・後付装着	05 白	その他の自動車用品	050	5							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証 例規	010	11	歴	常					
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証 通知・報告	020	1							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証管理者指定状況等調査	030	5							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証 統計資料	040	5							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	契約書	050	5					H-12		
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証印刷	060	3							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証 契約業者名簿・変更等対応	070	3							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	交付申請書	080	1							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証返納書	090	1							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	亡失・棄損	100	10							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	消耗品出納簿（乗車証）	110	3							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	執行委任	120	5							
自動車管理・ 運転担当	乗車証	29 赤	乗車証	01 赤	乗車証利用状況データ集計マニュアル	130	10							
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30 青	災害全般	01 青	災害 例規	010	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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			
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	災害全般	01	青	災害 通知・報告・照会・回答	020	1			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	災害全般	01	青	緊急通行車両事前届出書	030	10	常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	災害全般	01	青	埼玉県震災対策計画	040	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	災害全般	01	青	防災訓練	050	3			23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	協定	02	黄	災害時応援協定（輸送計画）	010	10	常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	協定	02	黄	災害時応援協定締結団体	020	3	常		23	1		
自動車管理・ 運転担当	災害対応	30	青	協定	02	黄	協定 通知・報告・照会・回答	030	3			23	1		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	相談	01	緑	電話相談一覧表	010	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	事前審査・合議	02	白	審査書類受付簿	010	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	事前審査・合議	02	白	審査・合議資料（契約書等）	020	1			1			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	事前審査・合議	02	白	物品・印刷物確認調書	030	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	事前審査・合議	02	白	業務報告書	040	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	事前審査・合議	02	白	送付票（写し）	050	1			1			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	検査全般	03	赤	結果の概要	010	1		PC				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	会議・研修	04	青	会議資料	010	1			1			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	会議・研修	04	青	管内研修	020	1			1			
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31	緑	会議・研修	04	青	階層別研修・専門別研修等	030	1			1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	会議・研修	04 青	個別研修	040	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	総務全般	05 黄	消耗品出納簿（郵券・乗車証）	010	1		PC			ロッカ（現物）		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	総務全般	05 黄	重要文書等持出し（入手）管理台帳	020	1		PC			ロッカ		
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	総務全般	05 黄	備品関係資料	030	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	総務全般	05 黄	庁舎管理	040	1			1				
出納審査幹	浦和合同庁舎駐在	31 緑	総務全般	05 黄	照会・回答・回覧資料	050	1			1				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	総務全般	01 黄	総務全般 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	総務全般	01 黄	携帯端末使用記録簿	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	相談	02 緑	電話相談一覧表	010	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	審査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	審査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	審査書類受付簿	030	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	審査・合議資料	040	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	物品・印刷物確認調書	050	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	事前審査・合議	03 白	業務報告書	060	1		PC					
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	検査全般	04 赤	検査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	検査全般	04 赤	検査 照会・回答	020	1					ロッカ		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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									
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	検査全般	04 赤	結果の概要	030	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	検査全般	04 赤	臨時検査・訪問指導	040	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	会議・研修 通知・報告	010	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	会議・研修 資料	020	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	ふれあい通信	030	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	階層別研修・専門別研修等	040	1		PC				
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	会計実地検査フォローアップ研修	050	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	管内研修	060	1				ロッカ		
出納審査幹	川越地方庁舎駐在	32 緑	会議・研修	05 青	オーダーメイド研修	070	1				ロッカ		
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	相談	01 黄	相談 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	相談	01 黄	電話相談一覧表	020	1		PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 照会・回答	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	審査書類受付簿	030	1		PC				
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	審査・合議資料	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	業務報告書	050	1		PC	1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33 黄	事前審査・合議	02 緑	送付票写し	060	1			1	ロッカ		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	検査全般	03	白	検査 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	検査全般	03	白	検査 照会・回答	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	検査全般	03	白	結果の概要	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	検査全般	03	白	物品・印刷物債務確認結果	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	会議・研修 通知・報告	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	出納審査幹会議	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	財務担当国会議	030	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	オーダーメイド研修	040	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	会計実地検査フォローアップ研修	050	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	会議・研修	04	赤	ふれあい通信	060	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	総務全般	05	青	管理簿	010	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	総務全般	05	青	庁舎管理	020	1			1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	総務全般	05	青	情報セキュリティ・文書事務点検	030	1		PC	1			
出納審査幹	熊谷地方庁舎駐在	33	黄	総務全般	05	青	回覧済み資料	040	1			1			
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	相談	01	黄	相談 通知・報告	010	1					ロッカ	
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	相談	01	黄	春日部 電話相談一覧表	020	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	相談	01	黄	ふれあい通信	030	1		PC				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	審査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	春日部 審査書類受付簿	030	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	春日部 審査・合議資料	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	業務報告書	050	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	春日部 物品・印刷物確認調書	060	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	事前審査・合議	02 緑	ポータル用スケジュール表	070	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	検査全般	03 白	検査 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	検査全般	03 白	検査 照会・回答	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	検査全般	03 白	検査の概要	030	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	会議・研修 通知・報告	010	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	会議・研修 資料	020	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	財務研修CD貸出簿	030	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	個別研修(会計実地検査フォローアップ研修)	040	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	個別研修(オーダーメイド研修)	050	1					ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	会議・研修	04 赤	担当者会議	060	1		PC					
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34 黄	行田巡回	05 青	行田 電話相談一覧表	010	1		PC					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11A00	出納総務課	04

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										
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	行田巡回	05	青	行田 審査書類受付簿	020	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	行田巡回	05	青	行田 審査・合議資料	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	行田巡回	05	青	行田 物品・印刷物確認調書	040	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	越谷巡回	06	黄	越谷 電話相談一覧表	010	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	越谷巡回	06	黄	越谷 審査書類受付簿	020	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	越谷巡回	06	黄	越谷 審査・合議資料	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	越谷巡回	06	黄	越谷 物品・印刷物確認調書	040	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	総務全般	07	緑	庁舎管理	010	1		PC				
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	総務全般	07	緑	消耗品出納簿	020	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	総務全般	07	緑	携帯端末使用記録簿	030	1				ロッカ		
出納審査幹	春日部地方庁舎駐在	34	黄	総務全般	07	緑	総務全般 照会・回答・回覧資料	040	1				ロッカ		
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		臨時配当登録	005	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		予算流用登録	008	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						

