

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 例規	010	11	常		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 通知・報告（第一四半期）	020	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 通知・報告（第二四半期）	030	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 通知・報告（第三四半期）	040	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 通知・報告（第四四半期）	050	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 通知・報告（第6文書用）	060	1未			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 照会・回答（第一四半期）	070	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 照会・回答（第二四半期）	080	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 照会・回答（第三四半期）	090	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 照会・回答（第四四半期）	100	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庶務 照会・回答（第6文書用）	110	1未			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	年度末・年度当初	120	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	会計管理課業務資料	130	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	事務分掌	140	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	事務引継書	150	5			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	事業概要	160	1			1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	専決事項の指定	170	1			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	事務事業見直し	180	11	常	1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	危機管理	190	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	環境マネジメントシステム	200	3		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	ユニバーサルデザイン	210	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	マイナンバー	220	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	個人番号記入シート	230	10	常	10			不要日を完結日として、後	
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	5S	240	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	もしカブ	250	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	内部統制制度	260	1						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	庁舎管理	270	1						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	就労証明書	280	1						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	簡易文書	290	1未						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	庶務	01 白	担当内共有文書	300	1						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 例規	010	10		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 通知・報告	020	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	危機管理防災 照会・回答	030	1		1	1			
総務・物品管理担当	庶務	01 白	危機管理防災	02 赤	自衛消防隊	040	3		1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤビネット 番号	引き出し 番号			キヤビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	ファイル基準表	040	11		常	1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書管理台帳・親展文書発送台帳	060	11		文管システム				文書管理システム
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	070	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	公印使用簿	080	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書事務の自己点検	090	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書発送依頼票	100	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書廃棄(予定)台帳	110	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 通知・報告	010	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	会議 照会・回答	020	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	部課所長会議	030	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	2課長会議	040	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	ブロック会議	050	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	部局長会議資料	060	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	人づくり広域連合定例会議	070	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	歴史と民俗の博物館資料評価会議	080	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	自然の博物館資料価会議	090	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	会議	04	黄	その他の会議	100	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 例規	010	11		常	1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 照会・回答	030	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	広聴広報	05	緑	記者からの照会事項	040	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	広聴広報	05	緑	広聴広報 資料	050	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	監査検査 通知・報告	010	1			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	監査資料・結果	020	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	会計実地検査	030	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	行政監察	040	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	包括外部監査	050	3			1	1		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	監査・検査	06	白	現金出納検査	060	3						
総務・物品管理担当	庶務	01	白	県議会	07	赤	県議会 通知・日程	010	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01	白	県議会	07	赤	通告書(6月)	020	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(9月)	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(12月)	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	通告書(2月)	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	議案書	060	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	請願・陳情	070	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	政党要望	080	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	議員からの照会事項	090	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	県議会	07 赤	想定質問	100	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT 例規	010	11		常	1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ICT 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	接続申請	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	機器管理台帳	050	1		価	1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	インストール申請書	060	1未		価	1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	ソフトウェア管理台帳	070	1未		価	1	2		
総務・物品管理担当	庶務	01 白	ICT関係	08 青	第4次県庁LANシステム	080	1						
総務・物品管理担当	庶務	01 白	業務システム	09 黄	業務システム 通知・報告	010	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務・物品管理担当	庶務	01 白	業務システム	09 黄	業務システム 照会・回答	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	人事 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	身上記録(変更)届	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	職員録原稿	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	証明書	060	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	人事	01 緑	実績評価シート	070	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	表彰	02 白	表彰 通知・報告	010	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	表彰	02 白	知事表彰	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	研修	03 赤	研修 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	研修	03 赤	研修 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	研修	03 赤	部内研修	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	研修	03 赤	人づくり広域連合研修	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	研修	03 赤	その他の研修	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	会計年度任用職員等	04 青	会計年度任用職員 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	人事	02 緑	会計年度任用職員等	04 青	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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				電 子 文 書 以 外
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	青	雇用伺い・通勤届	030	3			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	青	源泉徴収・年末調整	040	10			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	会計年度任用職員等	04	青	出勤簿・休暇簿	050	3			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	黄	サービス 例規	010	11		常	1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	黄	サービス 通知・報告	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	黄	職務専念義務免除願・営利企業等従事許可願	030	3			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	黄	個人別勤務状況一覧(月単位)	040	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	サービス	05	黄	出退勤管理システム	050	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	給与	06	緑	給与 例規	010	11		常	1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	給与	06	緑	給与 通知・報告	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	給与	06	緑	源泉徴収票	030	10			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	給与	06	緑	源泉徴収・年末調整(平成30年度)	031	1未		延				H30年度完結、7年保存、	
総務・物品管理担当	人事	02	緑	給与	06	緑	年末調整	040	1		価	1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	旅費	07	白	旅費 例規	010	11		常	1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	旅費	07	白	旅費 通知・報告	020	1			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	旅費	07	白	旅行命令簿・旅費の調整に関する調査	030	3			1	2			
総務・物品管理担当	人事	02	緑	旅費	07	白	復命書	040	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務・物品管理担当	人事	02	緑	旅費	07	白	自家用車登録申請書・公用車運転管理台帳	050	3			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	福利厚生	01	赤	福利厚生 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	福利厚生	01	赤	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	福利厚生	01	赤	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	措置決定	040	5			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	衛生管理	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	健康管理	02	青	健康診断個人票	060	5	送		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済 例規	010	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	互助会 例規	020	11	常		1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	共済・互助会 通知・報告	030	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	グループ保険	040	1			1	2		
総務・物品管理担当	福利厚生	03	赤	共済・互助会	03	黄	互助会評議員	050	1			1	2		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	財務 例規	010	11	常		2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	財務 通知・報告	020	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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										
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	財務 照会・回答	030	1				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	財務 支出負担行為決議書	040	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	財務 契約伺い	050	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	財務 契約書	060	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（出納運営費）第一四半期	070	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（出納運営費）第二四半期	080	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（出納運営費）第三四半期	090	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（出納運営費）第四四半期	100	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（財務管理費）	110	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（県公金預金保全対策事業）	120	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書（日本放送協会放送受信料一括支払費）	130	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書 旅費	140	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	支出命令書 社会保険料・雇用保険料	150	5		常		2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	歳入予算差引簿	160	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	歳出予算差引簿（節別）	170	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	歳入歳出外現金整理簿	180	5				2	1		
総務・物品管理担当	財務	04 緑	財務	01 緑	自己検査・チェックリスト	190	3				2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	財務	分類 番号	色	財務	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	課所別科目別調書（歳入・歳出）各課所用	200	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	調定伺い	210	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	債権管理簿	220	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	現金出納簿	230	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財務	01	緑	財務 事故報告（課内）	240	11		価	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	予算	02	白	予算 通知・報告	010	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	予算	02	白	予算 照会・回答	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	予算	02	白	予算要求調査書	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	予算	02	白	予算配当	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	決算	03	赤	決算 通知・報告	010	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	決算	03	赤	決算 照会・回答	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	決算	03	赤	決算調書	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	決算	03	赤	決算特別委員会	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	決算	03	赤	行政報告書	050	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	財産 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	財産 通知・報告	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	財産 照会・回答	030	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	引 き 出 し 番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号	色										
総務・物品管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	庁舎維持補修依頼	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品 通知・報告	020	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品 照会・回答	030	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	保管転換書	040	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	備品出納簿	050	3			物品管理シス			物品管理システム内
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品貸出簿	060	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品 消耗品出納簿	070	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	消耗品管理簿・使用記録簿	080	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品 不用決定、廃棄伺等	090	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	備品照合等	100	3			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金交付 例規	010	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金交付申請書等	020	11		常	2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金保管状況報告書（R4第4四半期）	030	5			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金保管状況報告書（R5第1四半期）	031	5						
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金保管状況報告書（R5第2四半期）	032	5						
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭用現金保管状況報告書（R5第3四半期）	033	5						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	つり銭現金 通知・報告	040	1			2	1		
総務・物品管理担当	財務	04	緑	つり銭	06	緑	出納員（分任出納員）変更報告書	050	1			2	1		
総務・物品管理担当	懸案	05	白	総務・物品管理担当	01	白	課内共有	010	1			3	1		
総務・物品管理担当	懸案	05	白	総務・物品管理担当	01	白	懸案フォルダー	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	管理全般 例規	010	11		常	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	管理全般 通知・報告	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	管理全般 照会・回答	030	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	重要物品等現在高報告書	040	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	管理全般 事故報告	050	11		常	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	美術品再評価	060	3			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	公有財産・物品編入替伺（写）	070	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	管理全般	01	赤	物品管理事務の手引き	080	11		価	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	制度全般	02	青	制度全般 例規	010	11		常	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	制度全般	02	青	制度全般 通知・報告	020	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	制度全般	02	青	制度全般 照会・回答	030	1			3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	制度全般	02	青	財務規則改正	040	11		価	3	1		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	制度全般	02	青	課題と目標	050	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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	
	物 品 管 理	分 類 番 号	色	物 品 管 理	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・物品管理担当	物品管理	06	赤	新地方公会計制度	03	黄	新地方公会計制度 例規	010	11		常	3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	新地方公会計制度	03	黄	新地方公会計制度 通知・報告	020	1			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	新地方公会計制度	03	黄	新地方公会計制度 照会・回答	030	1			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 例規	010	11			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 通知・報告	020	1			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 照会・回答	030	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 購入・見積依頼	040	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 契約書・発注書	050	5			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 支出負担行為・支出命令	060	5			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	人事異動等過不足調整	070	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 不用決定・廃棄伺等	080	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	一括調達品 予算・決算	090	5			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	一括調達品	04	緑	変更協議書	100	3		常	3	1	H-5		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	処分	05	白	一括廃棄（本庁）契約等	010	5			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	処分	05	白	一括廃棄（本庁）通知・報告	020	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	処分	05	白	一括廃棄（本庁）照会・回答	030	3			3	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	処分	05	白	一括廃棄（地域機関）	040	3			3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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・物品管理担当	物品管理	06	赤	処分	05	白	一括廃棄（地域機関）通知	050	1					
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	備品照合等	06	赤	備品照合等 通知・報告	010	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	備品照合等	06	赤	延長計画書	020	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	備品照合等	06	赤	結果報告書	030	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	有効活用	07	青	有効活用 通知・報告	010	1			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	有効活用	07	青	リサイクル掲示板関係	020	1			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	有効活用	07	青	官公庁オークション	030	5			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	有効活用	07	青	高額備品実績評価シート	040	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	システム運用・管理	010	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	操作マニュアル	020	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	固定資産台帳	030	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	データ修正依頼	040	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	システム評価	050	5			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	物品管理システム	08	黄	その他	060	3			3	2	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	事務用消耗品 例規	010	11		常	4	1	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	事務用消耗品 通知・報告	020	1			4	1	
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	事務用消耗品 照会・回答	030	1			4	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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	
	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
												キャビネット番号	引き出し番号			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	事務用消耗品	040	3			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	収納金原符	050	11		常	4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	執行委任請求書	060	1			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（封筒）	070	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（封筒・支払）	080	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（封筒・封かん部デザイン）	085	5							
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（コピー用紙）	090	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（コピー用紙・支払）	100	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（文具類）	110	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（テープ類・付箋紙）	120	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（共通）	125	5							
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（ファイリング用品・保存箱）	130	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（ファイリング用品・ガイド類）	140	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（ファイリング用品・フォルダラベル）	150	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（財務帳票類・ページ納付書）	160	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（財務帳票類・帳票冊子等）	170	5			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	事務用消耗品	09	緑	一括購入品目の調達（財務帳票類・ミシン線）	180	5			4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	事務用消耗品	09 緑	保管転換書（原符）	190	3			4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	事務用消耗品	09 緑	保管転換書（非常持出表示票等）	191	3							
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	事務用消耗品	09 緑	消耗品出納簿（原符）	200	11		常	4	1			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	事務用消耗品	09 緑	一括購入品目の調達（収納金原符）	210	5							
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 例規	010	11		常	4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 通知・報告	020	3			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 照会・回答	030	3			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 関係書類（R3.3～R6.2）	040	5		常	4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 関係書類（R4.3～R7.2）	050	5		常	4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 関係書類（R5.3～R8.2）	060	5		常	4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 関係書類（R6.3～R9.2）	070	5		常	4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 協議書	080	3			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	業務履行証明書	090	3			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	電子複写機	10 白	電子複写機 業者選定委員会	100	3			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	石油燃料類	11 赤	石油燃料類 例規	010	11			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	石油燃料類	11 赤	石油燃料類 通知・報告	020	1			4	2			
総務・物品管理担当	物品管理	06 赤	石油燃料類	11 赤	石油燃料類 照会・回答	030	1			4	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
	キヤビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外												
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	石油燃料類	11	赤	石油燃料類 契約書	040	5			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	石油燃料類	11	赤	石油燃料類 変更契約書	050	5			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	石油燃料類	11	赤	価格の動向調査	060	1			4	2		
総務・物品管理担当	物品管理	06	赤	石油燃料類	11	赤	石油燃料類 業者選定委員会	070	3			4	2		
国費担当	懸案	07	青	国費担当	01	青	課内共有	010	1			5	1		
国費担当	懸案	07	青	国費担当	01	青	懸案フォルダー	020	1		価	5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費事務全般 例規	010	11		価	5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	代行機関	020	11			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費事務全般 通知・報告	030	3			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費事務全般 照会・回答	040	3			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費事務全般 資料	050	1未			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費ブロック会議	060	3			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	官庁会計システム	070	5			5	1		
国費担当	国費事務	08	黄	国費事務全般	01	黄	国費事務全般 研修	080	1			5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	会計検査院全般	01	緑	会計検査院全般 例規	010	11		価	5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	会計検査院全般	01	緑	会計検査院全般 通知・報告	020	3			5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	会計検査院全般	01	緑	会計検査院全般 照会・回答	030	3			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				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					
国費担当	会計検査院	09	緑	会計検査院全般	01	緑	計算証明規則第4条第2項報告	040	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（内閣府・一般）	010	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（内閣府・特別）	020	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（環境省・一般）	030	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（環境省・特別）	040	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（国土交通省・一般）	050	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（国土交通省・特別）	060	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（農林水産省・一般）	070	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（厚生労働省・一般）	080	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（厚生労働省・特別）	090	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（文部科学省・一般）	100	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（文部科学省・特別）	110	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（総務省・一般）	120	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	歳入徴収額計算書（内閣府・総務省及び財務省・特別）	130	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	支出計算書（内閣府・一般）	140	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	支出計算書（内閣府・特別）	150	5				5	1		
国費担当	会計検査院	09	緑	計算書	02	白	支出計算書（環境省・一般）	160	5				5	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（環境省・特別）	170	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（国土交通省・一般）	180	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（国土交通省・特別）	190	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（農林水産省・一般）	200	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（厚生労働省・一般）	210	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（厚生労働省・特別）	220	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（文部科学省・一般）	230	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（文部科学省・特別）	240	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（総務省・一般）	250	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	支出計算書（内閣府・総務省及び財務省・特別）	260	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	前渡資金出納計算書	270	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	計算書	02 白	債権管理計算書	280	5			5	1			
国費担当	会計検査院	09 緑	会計実地検査	03 赤	会計検査院 会計実地検査	010	5			5	1	鋼製書庫		キャビネットと併用（H-1-
国費担当	日本銀行	10 青	日本銀行全般	01 青	日本銀行全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	日本銀行	10 青	日本銀行全般	01 青	訂正請求依頼	020	5			5	1			
国費担当	日本銀行	10 青	日本銀行浦和代理店全般	02 黄	日本銀行浦和代理店全般 通知	010	3			5	1			
国費担当	日本銀行	10 青	日本銀行浦和代理店全般	02 黄	取引関係通知書	020	11		価	5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
国費担当	日本銀行	10 青	日本銀行浦和代理店全 般	02 黄	国庫金振込先金融機関に関する通知	030	3			5	1		
国費担当	財務省	11 緑	財務省会計センター全 般	01 緑	財務省会計センター全般 通知	010	3			5	1		
国費担当	財務省	11 緑	財務省会計センター全 般	01 緑	官署支出官の通知	020	11		価	5	1		
国費担当	財務省	11 緑	財務本省全般	02 白	財務本省全般 通知	010	3			5	1		
国費担当	財務省	11 緑	関東財務局全般	03 赤	関東財務局全般 通知・報告	010	3			5	1		
国費担当	財務省	11 緑	関東財務局全般	03 赤	関東財務局全般 照会・回答	020	3			5	1		
国費担当	内閣府	12 青	内閣府全般	01 青	内閣府全般 例規	010	11		価	5	2	H-11	一部H-11
国費担当	内閣府	12 青	内閣府全般	01 青	内閣府全般 通知・報告	020	3			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	内閣府全般	01 青	内閣府全般 照会・回答	030	3			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳入	02 黄	内閣府一般 徴収済額報告書	010	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳入	02 黄	内閣府一般 歳入金月計突合表	020	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳入	02 黄	内閣府一般 調定決議書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳入	02 黄	内閣府一般 歳入証拠書	040	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳入	03 緑	内閣府特別 徴収済額報告書	010	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳入	03 緑	内閣府特別 歳入金月計突合表	020	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳入	03 緑	内閣府特別 調定決議書	030	5			5	2		
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳入	03 緑	内閣府特別 歳入証拠書	040	5			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳出	04 白	内閣府一般 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳出	04 白	内閣府一般 支払計画示達表	020	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳出	04 白	内閣府一般 概算払協議書	030	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳出	04 白	内閣府一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	一般会計 歳出	04 白	内閣府一般 戻入決議書	050	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 支払計画示達表	020	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 支払元受高転換通知書	030	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 概算払協議書	040	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	特別会計 歳出	05 赤	内閣府特別 戻入決議書	060	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	決算	06 青	内閣府決算 一般会計	010	5			5	2			
国費担当	内閣府	12 青	決算	06 青	内閣府決算 特別会計	020	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	国土交通省全般	01 黄	国土交通省全般 例規	010	11		価	5	2	H-11	一部H-11	
国費担当	国土交通省	13 黄	国土交通省全般	01 黄	国土交通省全般 通知・報告	020	3			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	国土交通省全般	01 黄	国土交通省全般 照会・回答	030	3			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳入	02 緑	国土交通省一般 徴収済額報告書	010	5			5	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳入	02 緑	国土交通省一般 歳入金月計突合表	020	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳入	02 緑	国土交通省一般 調定決議書	030	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳入	02 緑	国土交通省一般 歳入証拠書	040	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳入	03 白	国土交通省特別 徴収済額報告書	010	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳入	03 白	国土交通省特別 歳入金月計突合表	020	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳入	03 白	国土交通省特別 調定決議書	030	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳入	03 白	国土交通省特別 歳入証拠書	040	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 支払計画示達表	020	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 概算払協議書	030	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			5	2	K-2		キャビネットと併用
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 戻入決議書	050	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 国庫債務負担行為決議書(控)	060	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	一般会計 歳出	04 赤	国土交通省一般 支払計画示達要求	070	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 支払計画示達表	020	5			5	2			
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 支払元受高転換通知書	030	5			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 概算払協議書	040	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 戻入決議書	060	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 国庫債務負担行為決議書(控)	070	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	特別会計 歳出	05 青	国土交通省特別 支払計画示達要求書	080	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	決算	06 黄	国土交通省決算 一般会計	010	5			5	2		
国費担当	国土交通省	13 黄	決算	06 黄	国土交通省決算 特別会計	020	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	農林水産省全般	01 緑	農林水産省全般 例規	010	11		価	5	2	H-11	一部H-11
国費担当	農林水産省	14 緑	農林水産省全般	01 緑	農林水産省全般 通知・報告	020	3			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	農林水産省全般	01 緑	農林水産省全般 照会・回答	030	3			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳入	02 白	農林水産省一般 徴収済額報告書	010	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳入	02 白	農林水産省一般 歳入金月計突合表	020	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳入	02 白	農林水産省一般 調定決議書	030	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳入	02 白	農林水産省一般 歳入証拠書	040	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳出	03 赤	農林水産省一般 支出負担行為計画示達表	010	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳出	03 赤	農林水産省一般 支払計画示達表	020	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳出	03 赤	農林水産省一般 概算払協議書	030	5			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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
	色	分類 番号	色	分類 番号					電 子 文 書	電子文書以外			
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 以外		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳出	03 赤	農林水産省一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	一般会計 歳出	03 赤	農林水産省一般 戻入決議書	050	5			5	2		
国費担当	農林水産省	14 緑	決算	04 青	農林水産省決算 報告書	010	5			5	2		
国費担当	環境省	15 黄	環境省全般	01 黄	環境省全般 例規	010	11		価	6	1	H-11	一部H-11
国費担当	環境省	15 黄	環境省全般	01 黄	環境省全般 通知・報告	020	3			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	環境省全般	01 黄	環境省全般 照会・回答	030	3			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳入	02 緑	環境省一般 徴収済額報告書	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳入	02 緑	環境省一般 歳入金月計突合表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳入	02 緑	環境省一般 調定決議書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳入	02 緑	環境省一般 歳入証拠書	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳入	02 緑	環境省一般 領収済通知書	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳入	03 白	環境省特別 徴収済額報告書	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳入	03 白	環境省特別 歳入金月計突合表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳入	03 白	環境省特別 調定決議書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳入	03 白	環境省特別 歳入証拠書	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳入	03 白	環境省特別 領収済通知書	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 支出負担行為計画示達表(本省負担官)	010	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 支払計画示達表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 概算払協議書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 支出負担行為決議書（控）	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 戻入決議書	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	一般会計 歳出	04 赤	環境省一般 額の確定通知書	060	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 支出負担行為計画示達表（本省負担官）	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 支払計画示達表	020	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 概算払協議書	040	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 支出負担行為決議書（控）	050	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 戻入決議書	060	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	特別会計 歳出	05 青	環境省特別 額の確定通知書	070	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	決算	06 黄	環境省決算 一般会計	010	5			6	1		
国費担当	環境省	15 黄	決算	06 黄	環境省決算 特別会計	020	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	厚生労働省全般	01 緑	厚生労働省全般 例規	010	11		価	6	1	H-11	一部H-11
国費担当	厚生労働省	16 緑	厚生労働省全般	01 緑	厚生労働省全般 通知・報告	020	3			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	厚生労働省全般	01 緑	厚生労働省全般 照会・回答	030	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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	
	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			キャビ ネット 以 外
国費担当	厚生労働省	16	緑	厚生労働省全般	01	緑	(特別)児童扶養手当	040	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳入	02	白	厚生労働省一般 徴収済額報告書	010	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳入	02	白	厚生労働省一般 歳入金月計突合表	020	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳入	02	白	厚生労働省一般 調定決議書	030	5					キャビネット と併用
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳入	02	白	厚生労働省一般 歳入証拠書	040	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳入	02	白	厚生労働省一般 領収済通知書	050	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	特別会計 歳入	03	赤	厚生労働省特別 徴収済額報告書	010	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	特別会計 歳入	03	赤	厚生労働省特別 歳入金月計突合表	020	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	特別会計 歳入	03	赤	厚生労働省特別 調定決議書	030	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	特別会計 歳入	03	赤	厚生労働省特別 歳入証拠書	040	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	特別会計 歳入	03	赤	厚生労働省特別 領収済通知書	050	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 支出負担行為計画 示達表	010	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 支出負担行為計画 示達表(本省負担官)	020	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 支払計画示達表	030	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 概算払協議書	040	5					
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 支出負担行為決議 書(控)	050	5				K-1	キャビネット と併用
国費担当	厚生労働省	16	緑	一般会計 歳出	04	青	厚生労働省一般 戻入決議書	060	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
国費担当	厚生労働省	16 緑	一般会計 歳出	04 青	厚生労働省一般 額の確定通知書	070	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	一般会計 歳出	04 青	厚生労働省一般 委任状	080	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	一般会計 歳出	04 青	厚生労働省一般 払出決議書	090	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	一般会計 歳出	04 青	厚生労働省一般 預託金月計突合表	100	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 支出負担行為計画 示達表(本省負担官)	010	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 支払計画示達表	020	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 支払元受高転換通 知書	030	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 概算払協議書	040	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 支出負担行為決議 書(控)	050	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 戻入決議書	060	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	特別会計 歳出	05 黄	厚生労働省特別 額の確定通知書	070	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	決算	06 緑	厚生労働省決算 一般会計	010	5			6	1		
国費担当	厚生労働省	16 緑	決算	06 緑	厚生労働省決算 特別会計	020	5			6	1		
国費担当	文部科学省	17 白	文部科学省全般	01 白	文部科学省全般 例規	010	11		価	6	2	H-11	一部H-11
国費担当	文部科学省	17 白	文部科学省全般	01 白	文部科学省全般 通知・報告	020	3			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	文部科学省全般	01 白	文部科学省全般 照会・回答	030	3			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳入	02 赤	文部科学省一般 徴収済額報告書	010	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳入	02 赤	文部科学省一般	歳入金月計突合表	020	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳入	02 赤	文部科学省一般	調定決議書	030	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳入	02 赤	文部科学省一般	歳入証拠書	040	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	特別会計 歳入	03 青	文部科学省特別	徴収済額報告書	010	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	特別会計 歳入	03 青	文部科学省特別	歳入金月計突合表	020	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	特別会計 歳入	03 青	文部科学省特別	調定決議書	030	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	特別会計 歳入	03 青	文部科学省特別	歳入証拠書	040	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	支出負担行為計画示達表	010	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	支払計画示達表	020	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	概算払協議書	030	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	支出負担行為決議書(控)	040	5			6	2	K-2	キャビネットと併用
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	戻入決議書	050	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	額の確定通知書	060	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	委嘱事業通知		070	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	国庫債務負担行為決議書(控)	080	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	払出決議書	090	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17 白	一般会計 歳出	04 黄	文部科学省一般	預託金月計突合表	100	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 支出負担行為計画示達表	010	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 支払計画示達表	020	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 支払元受高転換通知書	030	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 概算払協議書	040	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 支出負担行為決議書(控)	050	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 戻入決議書	060	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 額の確定通知書	070	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 国庫債務負担行為決議書(控)	080	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 払出決議書	090	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	特別会計 歳出	05	緑	文部科学省特別 預託金月計突合表	100	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	決算	06	白	文部科学省決算 一般会計	010	5			6	2		
国費担当	文部科学省	17	白	決算	06	白	文部科学省決算 特別会計	020	5			6	2		
国費担当	総務省	18	赤	総務省全般	01	赤	総務省全般 例規	010	11		価	6	2	H-11	一部H-11
国費担当	総務省	18	赤	総務省全般	01	赤	総務省全般 通知・報告	020	3			6	2		
国費担当	総務省	18	赤	総務省全般	01	赤	総務省全般 照会・回答	030	3			6	2		
国費担当	総務省	18	赤	一般会計 歳入	02	青	総務省一般 徴収済額報告書	010	5			6	2		
国費担当	総務省	18	赤	一般会計 歳入	02	青	総務省一般 歳入金月計突合表	020	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳入	02 青	総務省一般 調定決議書	030	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳入	02 青	総務省一般 歳入証拠書	040	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳出	03 黄	総務省一般 支出負担行為計画示達表	010	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳出	03 黄	総務省一般 支払計画示達表	020	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳出	03 黄	総務省一般 概算払協議書	030	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳出	03 黄	総務省一般 支出負担行為決議書(控)	040	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	一般会計 歳出	03 黄	総務省一般 戻入決議書	050	5			6	2			
国費担当	総務省	18 赤	決算	04 緑	総務省決算 報告書	010	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	内閣府・総務省及び財務省	01 白	内閣府・総務省及び財務省 例規	010	11		価	6	2	H-11		一部H-11
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	内閣府・総務省及び財務省	01 白	内閣府・総務省及び財務省 通知・報告	020	3			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	内閣府・総務省及び財務省	01 白	内閣府・総務省及び財務省 照会・回答	030	3			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳入	02 赤	内閣・総務・財務特別 徴収済額報告書	010	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳入	02 赤	内閣・総務・財務特別 歳入金月計突合表	020	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳入	02 赤	内閣・総務・財務特別 調定決議書	030	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳入	02 赤	内閣・総務・財務特別 歳入証拠書	040	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 支出負担行為計画示達表	010	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 支払計画示達表	020	5			6	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 転換通知書	030	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 書	040	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 為決議書(控)	050	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	特別会計 歳出	03 青	内閣・総務・財務特別 戻入決議書	060	5			6	2			
国費担当	内閣府・総務省及び財務省	19 白	決算	04 黄	内閣・総務・財務決算 報告書	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	徴収簿	01 緑	徴収簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	債権管理簿	02 白	債権管理簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	過誤納額整理簿	03 赤	過誤納額整理簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	不納欠損整理簿	04 青	不納欠損整理簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	支出決定簿	05 黄	支出決定簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	支出負担行為 差引簿	06 緑	支出負担行為 差引簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	特別会計支払元受高差引簿	07 白	特別会計支払元受高差引簿	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	現金出納簿	08 赤	厚生労働省(一般会計)	010	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	現金出納簿	08 赤	文部科学省	020	5			6	2			
国費担当	帳簿類	20 緑	小切手整理簿	09 青	帳簿	010	5			6	2			
決算担当	決算	21 黄	懸案	01 黄	懸案	010	11			7	1	地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	決算全般	02 緑	決算全般 例規	010	5			7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	020	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	030	3				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	040	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	050	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	060	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	070	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	02 緑	080	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	010	1				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	020	3				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	030	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	040	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	050	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	060	3				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	070	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	03 白	080	5				7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	04 赤	010	11	歴			7	1			
決算担当	決算	21 黄	21 黄	04 赤	020	11	歴			7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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										
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	附属資料(その2)	030	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	行政報告書	040	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	審査意見書	050	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	決算の概要	060	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	事項別明細書説明調書	070	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	改善又は検討を要する事項とその措置状況	080	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	健全化判断比率等報告書	090	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	健全化判断比率等審査意見	100	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	その他説明用資料	110	11	歴		7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算資料	04	赤	決算書出力用ファイル	120	11	歴		7	1		Microsoft Access
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	決算見通し	010	1			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	知事提出	020	5			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	議員説明	030	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	監査委員説明	040	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	定額基金運用説明	050	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	監査意見の措置状況について	060	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算提出	05	青	決算審査意見書	070	3			7	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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										
決算担当	決算	21	黄	広聴広報	06	黄	広聴広報計画	010	1			7	1		
決算担当	決算	21	黄	広聴広報	06	黄	庁議	020	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	広聴広報	06	黄	記者発表	030	3			7	1		
決算担当	決算	21	黄	広聴広報	06	黄	彩の国だより	040	1			7	1		
決算担当	決算	21	黄	広聴広報	06	黄	ホームページ	050	1			7	1		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	決算特別委員会 通知・報告	010	1			7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	審査概要速報	015	1			7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	委員会総務	020	3			7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	設置・互選	030	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	正副委員長等概要説明	040	3			7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	視察	050	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	審査日程	060	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	委員要求資料	065	11	歴	7	2			
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	総括的事項審査資料	070	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	企画財政部関係審査資料	080	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	総務部関係審査資料	090	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	県民生活部関係審査資料	100	11	歴		7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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										
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	危機管理防災部関係審査資料	110	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	環境部関係審査資料	120	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	福祉部関係審査資料	130	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	保健医療部関係審査資料	140	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	産業労働部関係審査資料	150	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	農林部関係審査資料	160	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	県土整備部関係審査資料	170	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	都市整備部関係審査資料	180	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	教育局関係審査資料	190	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	警察本部関係審査資料	200	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	その他審査時資料	210	3			7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	改善検討事項の決定・討論・採決	220	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	委員長報告	230	11	歴		7	2		
決算担当	決算	21	黄	決算特別委員会	07	緑	公開用議事録	240	3			7	2		
決算担当	決算	21	黄	現金出納検査	08	白	現金出納検査 通知・報告	010	1			7	2		
決算担当	決算	21	黄	現金出納検査	08	白	歳計現金照合表	020	5			7	2		
決算担当	決算	21	黄	現金出納検査	08	白	現金出納検査資料	030	5			7	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	県税入力	040	3			7	2			
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	現金出納検査補助資料	050	1			7	2			
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	収納事務全般	055	3			7	2			
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	収納金日計表	060	3					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	収納済通知書（入学選考手数料を除く）	070	5			12~25				キャビネット 場所：出納総
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	収納済通知書（入学選考手数料）	071	5					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	現金出納検査	08 白	送金遅延・誤納返還通知書	080	3			7	2			
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	歳入簿	010	5					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	歳出簿	020	5					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	歳入歳出外現金出納簿	030	3					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	収入済通知書（控）	040	1							
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	消込エラーリスト	050	3					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	収入未済・戻入未済・不納欠損	060	3					地下倉庫		
決算担当	決算	21 黄	電算出力帳票	09 赤	前年度比較表	070	3					地下倉庫		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 例規	010	11			8	2			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 金融機関関係資料	020	11			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 照会・回答	030	3			8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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									
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 通知・報告	040	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 議会関係資料	050	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 監査関係資料	060	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金管理アドバイザー関係	070	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	金融機関経営分析	080	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 予算	090	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 決算	100	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 契約書・支払関係	110	5			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	金融情報資料(ディスクロージャー誌等)	120	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 研修・セミナー	130	1			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	相殺枠・証書借入	140	11					H-13	
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全資料	150	3			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	公金保全対策	01 青	公金保全対策 懸案	160	1未			8	1		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 例規	010	11			8	2		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金受払整理簿	020	11					H-1	
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	預金・債券等整理簿	030	11					H-1	
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	預託金等整理簿	040	11					H-1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 照会・回答	050	3			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 通知・報告	060	3			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 議会関係資料	070	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 監査関係資料	080	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金管理計画表	090	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金運用計画表	100	5			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	債券購入	110	5					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	債券口座残高表等	120	1未			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	運用益配分	130	5					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	預託伺	140	5					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金データ	150	3			8	1			
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	払込書(写)・払出依頼書	160	3					H-13		
公金管理・出納担当	公金管理	22 青	基金一括運用	02 黄	基金一括運用 懸案	170	1未			8	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	出納全般 例規	010	11			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	出納全般 通知・報告	020	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	出納全般 照会・回答	030	1			9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	ホームページ	040	1			9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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 ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	出納担当掲示板	050	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	財務担当者研修等	060	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	情報公開	070	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	議会関係	080	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	監査関係	090	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	予算関係	100	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	決算関係	110	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	支払件数・金額調	120	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	金庫室管理 例規	130	11		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	危機管理	140	11		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	公印（会計管理者印）管理	150	3		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	公金契約関係	160	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	次期財務システム関係	170	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	出納全般	01 緑	銀行間業務関係	180	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	隔地払	02 白	隔地払 通知・報告	010	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	隔地払	02 白	隔地払 全般	020	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	隔地払	02 白	一年経過	030	5		9	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	口座振替払 通知・報告	010	1			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	口座振込エラー照会テレ為受信票	020	5				H-2		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	口座振込エラー回答	030	1				H-2		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	組戻関係	040	3			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	振込変更組戻依頼書・送金取消依頼書(請求書)(埼玉りそな)	050	5			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	振込変更組戻依頼書・送金取消依頼書(請求書)(武銀)	060	5			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	りそなビジネスダイレクト例規	070	11			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	りそなビジネスダイレクト関係	080	3			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	口座振替(緊急)	090	3						
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	03 赤	03 赤	年度末・年度当初支払	100	5						
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	04 青	04 青	現金領収書(県庁内)	010	1			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	04 青	04 青	現金領収書(外部)	020	5			9 1			
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	05 黄	05 黄	支払集計票兼支払依頼書(口座振替)	010	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	05 黄	05 黄	支払集計票兼支払依頼書(直接払)	020	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	05 黄	05 黄	支払集計票兼支払依頼書(隔地払)	030	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	05 黄	05 黄	口座振替支払内訳書(手書)	040	3				H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	05 黄	05 黄	口座振替支払内訳書(緊急)	050	3				H-4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	060	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	070	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	080	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	090	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	110	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	120	5					金庫		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	130	1							
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	140	1							
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	支払帳票	05 黄	150	1							
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	管理	06 緑	010	1				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	管理	06 緑	020	5					金庫		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	債権者登録	07 白	010	1				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	債権者登録	07 白	020	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	収納	08 赤	010	1				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	収納	08 赤	020	1				9	1		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	収納	08 赤	030	3					H-4		
公金管理・出納担当	出納	23 緑	23 緑	収納	08 赤	040	3					H-4		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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		
	出 納	分 類 番 号	色	出 納					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
公金管理・出納担当	出納	23	緑	収納	08	赤	国庫金等の振替明細書	050	1						
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	所得税・住民税 通知・報告	010	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	所得税払出命令書	020	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	所得税受入伺い(振替請求)	030	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	所得税・通知報告	040	1		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	住民税払出命令書	050	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	住民税受入伺い(振替請求)	060	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	住民税領収証書	070	10		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	年末調整	080	5		9	1			
公金管理・出納担当	出納	23	緑	所得税・住民税	09	青	扶養是正	090	5						
公金管理・出納担当	出納	23	緑	債権債務調査	10	黄	債権債務調査	010	5		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24	緑	資金管理全般	01	緑	資金管理全般 例規	010	11		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24	緑	資金管理全般	01	緑	資金管理全般 通知・報告	020	1		9	2			
公金管理・出納担当	資金管理	24	緑	資金管理全般	01	緑	資金管理全般 照会・回答	030	1		9	2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25	白	管理	01	白	歳計現金出納簿	010	5				H-2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	白	管理	01	白	預金勘定整理簿	020	5				H-2		
公金管理・出納担当	歳計現金	25	白	管理	01	白	歳入予算資料	030	3				H-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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
											キャビネット番号	引き出し番号			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	年度資金計画	010	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	月別資金計画	020	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	歳計現金の状況（年度別月別資料）	030	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	県預金現在高表	040	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	収納金の日計表	050	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	歳計現金の状況（日計表）	060	5					H-2			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	資金計画	02 赤	収入支出予定登録	070	1			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	預託	03 青	歳計現金の運用について	010	5			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	預託	03 青	歳計現金預金伺（大口定期等）	020	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	預金利子	04 黄	預金利子照会・回答	010	1			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	預金利子	04 黄	歳計現金預金利子	020	5			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	預金利子	04 黄	特別会計預金利子	030	5			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	借入金	05 緑	一時借入金照会・回答	010	1			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	借入金	05 緑	一時借入金（当座借越）	020	5			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	借入金	05 緑	一時借入金（短期スプレッド）	030	5					H-1			
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	借入金	05 緑	基金の繰替運用	040	5			9	2				
公金管理・出納担当	歳計現金	25 白	借入金	05 緑	企業局からの資金融通	050	5			9	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
11G00	会計管理課	05

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										
公金管理・出納担当	制度融資	26	白	管理	01	白	管理 例規	010	11			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	白	管理	01	白	預託調書	020	5			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	白	回収・預託	02	赤	回収・預託 照会・回答	010	1			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	白	回収・預託	02	赤	回収・預託 通知	020	1			9	2		
公金管理・出納担当	制度融資	26	白	回収・預託	02	赤	払込書兼領収書	030	3			9	2		
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	管理	01	青	管理・例規	010	11			9	2		
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	有価証券	02	黄	保護預り依頼伺	010	3					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	有価証券	02	黄	証券出納簿	020	5					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	有価証券	02	黄	払出し伺	030	3					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	金庫室管理	03	緑	保管金品現在高調書	010	11					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	金庫室管理	03	緑	保管依頼	020	3					H-1	
公金管理・出納担当	保管金品	27	青	金庫室管理	03	緑	引渡依頼	030	3					H-1	
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						

