

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	06

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	キ ャ ビ ネット 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外				
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務例規	010	常用		常		1	1			常用終了後5年保存
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 通知・報告	020	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務 照会・回答	030	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	局内行事予定表	040	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務分掌表	050	3				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務引継書	060	3				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	組織・決裁	070	常用		常		1	1			常用終了後5年保存
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	専決事項の指定	080	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事業概要	090	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	監査・検査	100	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	庶務全般	01	白	広聴広報	110	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	常用		常		1	1			常用終了後5年保存
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告／照会・回答	020	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	030	11			文書シ					
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	10			文書シ					
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	050	3			文書シ					
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	060	3				1	1			
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	自己点検	070	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	会議	03	青	会議 例規	010	常用		常		1	1			常用終了後5年保存
秘書課	庶務	01	白	会議	03	青	会議 通知・報告	020	1				1	1			
秘書課	庶務	01	白	会議	03	青	庁議事項	030	常用		価		1	1			常用終了後1年未満保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	06

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					キ ャ ビ ネット 以 外				
秘書課	庶務	01	白	会議	03	青	その他の会議	040	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	議会 通知・報告	010	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	臨時会	020	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	6月定例会	030	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	9月定例会	040	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	12月定例会	050	1			1	1		
秘書課	庶務	01	白	議会	04	黄	2月定例会	060	1			1	1		
秘書課	人事	02	緑	人事・研修	01	緑	人事・研修 例規	010	常用	常		1	2		常用終了後5年保存
秘書課	人事	02	緑	人事・研修	01	緑	人事・研修 通知・報告/照会・回答	020	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	人事・研修	01	緑	組織及び定数	030	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	サービス	02	白	サービス 例規	010	常用	常		1	2		常用終了後5年保存
秘書課	人事	02	緑	サービス	02	白	サービス 通知・報告/照会・回答	020	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	サービス	02	白	出退勤管理システム	030	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	旅費	03	赤	旅費 例規	010	常用	常		1	2		常用終了後5年保存
秘書課	人事	02	緑	旅費	03	赤	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	旅費	03	赤	旅行命令簿	030	3			1	2		
秘書課	人事	02	緑	旅費	03	赤	復命書	040	3			1	2		
秘書課	人事	02	緑	給与	04	青	給与 通知・報告	010	1			1	2		
秘書課	人事	02	緑	給与	04	青	源泉徴収票	020	常用	常	給与シ				常用終了後5年保存
秘書課	福利厚生	03	黄	福利厚生・健康管理	01	黄	福利厚生・健康管理 例規	010	常用	常		1	2		常用終了後5年保存
秘書課	福利厚生	03	黄	福利厚生・健康管理	01	黄	福利厚生・健康管理 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
30G00	秘書課	06

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	キ ャ ビ ネット 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号					
秘書課	福利厚生	03	黄	共済・互助会	02	緑	共済・互助会 通知・報告	010	1			1	2				
秘書課	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 例規	010	常用		常	1	2			常用終了後5年保存	
秘書課	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 通知・報告/照会・回答	020	1			1	2				
秘書課	財務	04	白	財務全般	01	白	予算・決算	030	3			1	2				
秘書課	財務	04	白	財務全般	01	白	消耗品出納簿	040	常用		常	1	2			常用終了後3年保存	
秘書課	財務	04	白	収入	02	赤	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	10			1	2				
秘書課	財務	04	白	収入	02	赤	債権管理簿	020	常用		常	1	2			常用終了後5年保存	
秘書課	財務	04	白	収入	02	赤	現金出納簿	030	常用		常	1	2			常用終了後5年保存	
秘書課	財務	04	白	収入	02	赤	収入済通知書	040	3			1	2				
秘書課	財務	04	白	収入	02	赤	戻出命令書	050	3			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	契約書	010	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(議)費用弁償	020	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(議)交際費	030	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(議)負担金	040	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)旅費	050	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)交際費	060	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)食糧費	070	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)他需用費	080	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)役務費	090	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	支出命令書(事)使用料及び賃借料	100	5			1	2				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	歳出予算差引簿	110	3			1	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	06

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	キ ャ ビ ネット 以 外			
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外				
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	自己検査結果	120	1			1	2		
秘書課	財務	04	白	支出	03	青	戻入決定	130	3			1	2		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞・後援全般	01	黄	議長賞・後援 例規	010	11		常	3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞・後援全般	01	黄	議長賞・後援 通知報告	020	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞・後援全般	01	黄	議長賞・後援 照会回答	030	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞・後援全般	01	黄	受付台帳	040	5			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞	02	緑	交付申請書	010	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞	02	緑	議長賞行事（中止）	020	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞	02	緑	議長賞申請（翌年度）	030	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞	02	緑	賞状発注	040	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞	02	緑	副賞発注	050	1			3	1		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	後援	03	白	後援申請書	010	1			3	2		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	後援	03	白	後援行事（中止）	020	1			3	2		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	後援	03	白	後援依頼（翌年度）	030	1			3	2		
秘書課	議長賞・後援	05	黄	議長賞・後援 終了 報告書	04	赤	終了報告書	010	1			3	2		
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	秘書全般 例規	010	11		常	2	1		
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	秘書全般 通知・報告／照会・回答	020	1			2	1		
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	各種役員	030	常用		常	2	1		常用終了後5年保存
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	秘書統計	040	3			2	1		
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	要望書	050	11	歴		2	1		
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	記者対応	060	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	06

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	キ ャ ビ ネット 以 外		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外				
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	人事委員会勸告等	070	3			2	1				
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	正副議長就退任	080	5			2	1				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	行事予定メモ	010	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	挨拶等	020	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	表敬訪問・要望	030	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	全国都道府県議会議長会	040	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	その他行事	050	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	挨拶（翌年度）	060	5			2	2				
秘書課	秘書	06	青	交際費	03	緑	交際費 例規	010	11		常	1	2				
秘書課	秘書	06	青	交際費	03	緑	交際費 通知・報告	020	1			1	2				
秘書課	秘書	06	青	交際費	03	緑	交際費 照会・回答	030	1			1	2				
秘書課	秘書	06	青	交際費	03	緑	交際費 ホームページ公開	040	1			1	2				
秘書課	秘書	06	青	交際費	03	緑	交際費 贈答品関係	050	5			1	2				
秘書課	秘書	06	青	書状	04	白	就退任挨拶状（受）	010	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存		
秘書課	秘書	06	青	書状	04	白	礼状	020	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存		
秘書課	秘書	06	青	書状	04	白	その他の挨拶状	030	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存		
秘書課	秘書	06	青	書状	04	白	叙勲・褒章	040	1			2	2				
秘書課	秘書	06	青	電報	05	赤	電報 例規	010	常用		常	2	2		常用終了後5年保存		
秘書課	秘書	06	青	電報	05	赤	祝電・メッセージ	020	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存		
秘書課	秘書	06	青	電報	05	赤	弔電	030	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存		
秘書課	秘書	06	青	電報	05	赤	賀詞	040	3			2	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
30G00	秘書課	06

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			キ ャ ビ ネット 以 外
	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	支出負担行為兼支出命令	042	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	精算	047	5							
	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3							