

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	07

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	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			文書管					
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	040	10			文書管					
秘書課	庶務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄台帳	050	3			文書管					
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	1				1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	07

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	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	庶務	01	白	情報セキュリティ	05	緑	通知・報告／照会・回答	010	1			1	1				
秘書課	庶務	01	白	情報セキュリティ	05	緑	自己点検	020	1			1	1				
秘書課	庶務	01	白	情報セキュリティ	05	緑	管理台帳・貸出簿	030	5			1	1				
秘書課	庶務	01	白	情報セキュリティ	05	緑	PC持ち出し管理	040	1			1	1				
秘書課	庶務	01	白	情報セキュリティ	05	緑	その他	050	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				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	07

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	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			
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	07

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	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				
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	後援申請（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				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30G00	秘書課	07

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	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	秘書統計	030	3			2	1			
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	要望書	040	11	歴		2	1			
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	記者対応	050	1			2	1			
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	正副議長就退任	060	5			2	1			
秘書課	秘書	06	青	秘書全般	01	青	議長が就任する役職等	070	常用		常	2	1		常用終了後5年保存	
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	議長会	030	5			2	2			
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	その他行事	040	5			2	2			
秘書課	秘書	06	青	諸会合	02	黄	挨拶（翌年度）	050	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・電報	04	白	書状・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	書状・電報	04	白	就退任挨拶状（受）	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・電報	04	白	礼状（受）	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・電報	04	白	その他の挨拶状（受）	040	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・電報	04	白	祝電・メッセージ	050	1			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	07

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個 別 フ ォ ル ダ ー 分 類 番 号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保 存 場 所（文 書 管 理 シ ス テ ム 外）			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外										
		キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 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	キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外						
秘書課	秘書	06	青	書状・電報	04	白	弔電	060	1			2	2		
秘書課	秘書	06	青	書状・電報	04	白	叙勲・褒章	070	3			2	2		
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		歳入・歳出予算整理表	001	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		歳入歳出専決・弾力条項適用予算登録	003	3						
システム連携	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	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	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	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
システム連携	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	システム連携	AA		財務会計	01		予備費充当登録	009	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		歳入予算繰越登録	010	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任申請	011	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		令達申請	012	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		歳出予算繰越登録	014	3						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	10						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		歳入公金振替	019	5						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		不納欠損	023	5						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5						
システム連携	システム連携	AA		財務会計	01		執行伺い	030	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
30G00	秘書課	07

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 以 外		
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	契約伺い	031	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	仮契約伺い	034	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	支出命令	040	5							
システム連携	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	システム連携	AA	財務会計	01	口座エラー修正	045	1未							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	精算	047	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	戻入	049	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	分割通知書	052	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	送金取消	053	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	給与精算	054	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	給与戻入	055	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	資金決裁	061	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	発注伺い	064	5							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	集中払契約情報登録	069	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	大口支出予定登録	070	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	年度資金計画原案	071	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	歳計現金月別資金計画書登録	072	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	歳計現金状況登録	073	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	債権債務者登録	075	3							
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	受入伺い	080	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
30G00	秘書課	07

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					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号		
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	控除金払出依頼書	086	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	基金積立	088	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	基金受入	089	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	基金払出	090	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	基金取崩	091	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	基金更正	092	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	給与更正	094	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	収入更正	095	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	戻入更正	096	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	支出更正	097	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	戻出更正	098	5						
システム連携	システム連携	AA	財務会計	01	検査調書決裁	100	5						
システム連携	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3						