

## 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	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号				
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			

## 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	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	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		
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		

## 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	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	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		

## 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	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号				
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			
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	

## 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					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	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			

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		キャビネット以外		
														キャビネット	引き出し番号			
番号	色	番号	色	番号	色	番号	色	番号	色	色	色	色	色	色	色	色		
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				

## 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	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号			
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 報告書 終了	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	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		

## 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 以 外		
														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	分 類 番 号	色	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット				
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		



## 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 以 外		
										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									
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							
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							

## 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 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									
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							



## 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 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		引 出 以 外		
										キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号				キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 出 以 外			
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							