

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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				
												キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引 き 出 し 番 号 以 外			
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務例規	010	11	歴	常		1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務通知・報告	020	3				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 4, 5月	030	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 6, 7月	040	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 8, 9月	050	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 10, 11月	060	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 12, 1月	070	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務照会・依頼・回答 2, 3月	080	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	総務担当内予算	090	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	総務担当内決算	100	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	総務担当内監査	110	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	行事予定表	120	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務分掌	130	1		差		1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務引継書	140	3				1	1	関係綴	
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務引継書（局長）	150	11	歴			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務局組織	160	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	専決事項	170	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事業概要	180	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	事務処理要領	190	5				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	名刺作成	200	1				1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	定例会提出議案	210	1						関係綴	
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	総務事務システム	220	3				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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													
		キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 以 外												
分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	分 類 色 番 号	キ ャ ビ ネット 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外						
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	庶務全般	01	白	その他	230	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	例規	010	11	歴	常	1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	連絡網・BCP・要領・マニュアル等	020	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	通知・報告	030	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	照会・回答	040	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	会議・研修等	050	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	訓練	060	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	配備	070	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	関係資料	080	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	その他	090	3			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	危機管理	02	赤	防災備蓄・物品等の関係資料	100	10			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	4, 5月	010	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	6, 7月	020	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	8, 9月	030	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	10, 11月	040	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	12, 1月	050	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	通知一般	03	青	2, 3月	060	1			1	1		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書例規	010	11		常	1	2		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書通知・報告	020	3			1	2		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書照会・依頼・回答	030	3			1	2		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	ファイル基準表	040	11			1	2		
総務・IT・情報 公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書保存（引継）台帳	050	10			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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		
番号	色	番号	色	番号	色	番号	色	電子文書	キャビネット	引き出し番号					
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書発送依頼票	060	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	浄書依頼票	070	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書管理台帳	080	11			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	公印使用簿	090	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	文書廃棄（予定）台帳	100	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	文書	04	黄	旧文書管理システムファイル基準表	110	11						旧文書管理システムのファイル
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	会議開催通知・照会・回答	010	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	課室長会議・庁議	020	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	主管課関係会議	030	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	1都9県議会議務協議会	040	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	13都道府県議会議務協議会	050	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	人権政策推進会議	060	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	男女共同参画推進会議	070	1						
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	その他の会議	080	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	代表者会議	090	11		常	1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	定例会資料（6月）	100	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	定例会資料（9月）	110	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	定例会資料（12月）	120	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	会議	05	緑	定例会資料（2月）	130	1			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	環境管理例規	010	11		常	1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	実施計画	020	5			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	環境管理通知・報告	030	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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			
	キ ャ ビ ネット	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 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	環境管理照会・回答	040	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	点検票・進行管理表等	050	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	環境研修・内部研修記録	060	3			1	2		
総務・IT・情報公開担当	庶務	01	白	環境管理	06	白	推進員等会議	070	3			1	2		
経理担当	監査・検査	02	赤	監査・検査	01	赤	監査・検査 通知・報告	010	1			7	2		
経理担当	監査・検査	02	赤	監査・検査	01	赤	監査・検査 照会・回答	020	1			7	2		
経理担当	監査・検査	02	赤	監査・検査	01	赤	監査	030	5			7	2		
経理担当	監査・検査	02	赤	監査・検査	01	赤	会計検査	040	5			7	2		
経理担当	監査・検査	02	赤	監査・検査	01	赤	自己検査	050	5			7	2		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	IT例規	010	11	歴	常	10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	IT通知・報告・照会・回答	020	1			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	IT会議	030	1			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	ネットワーク	040	常用		常	10	1		常用終了後3年保存
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	情報セキュリティ	050	3			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	会議録検索システム	060	常用		常	10	1		常用終了後3年保存
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	利活用検討	070	3			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	予算・決算・監査	080	3			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	支出関係書類	090	常用		常	6	2		常用終了後5年保存
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	IT	01	青	IT その他	100	1			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	情報公開	02	黄	情報公開例規	010	11	歴	常	10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	情報公開	02	黄	情報公開通知・報告・照会・回答	020	1			10	1		
総務・IT・情報公開担当	IT・情報公開	03	青	情報公開	02	黄	情報公開請求	030	3			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	I T ・ 情 報 公 開 担 当	分 類 番 号	色	情 報 公 開	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		
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	情 報 公 開	02	黄	情報公開協議会（諮問・答申）	040	3			10	1		
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	情 報 公 開	02	黄	不服申立て	050	11	常		10	1		
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	情 報 公 開	02	黄	行政事件訴訟	060	11	常		10	1		
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	情 報 公 開	02	黄	公文書公開請求書管理台帳	070	常用	常		10	1		常用終了後3年保存
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	情 報 公 開	02	黄	情報公開 その他	080	1			10	1		
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	資 産 公 開	03	白	資産公開例規	010	11	歴	常	10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	資 産 公 開	03	白	資産公開事務	020	5			10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	個 人 情 報 保 護	04	赤	個人情報保護例規	010	11	歴	常	10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	個 人 情 報 保 護	04	赤	個人情報保護事務	020	5			10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	請 負 状 況 公 表	05	緑	請負状況公表例規	010	11			10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	請 負 状 況 公 表	05	緑	請負状況公表事務	020	5			10	1		令和5年3月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	デ ジ タ ル 手 続	06	青	デジタル手続例規	010	11	歴	常	10	1		令和5年12月より
総務・IT・情報公開担当	I T ・ 情 報 公 開	03	青	デ ジ タ ル 手 続	06	青	デジタル手続運用	020	5			10	1		令和5年12月より
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	人事例規	010	11		常	2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	人事通知・報告	020	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	人事照会・回答	030	3			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	異動	040	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	職員録	050	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	履歴証明	060	3			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	人事関係綴り	070	11		送	-	-		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	人 事 全 般	01	緑	人事評価制度	080	10			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人 事	04	緑	表 彰	02	白	表彰例規	010	11		常	2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
		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	キ ャ ビ ネ ッ ト 以 外			
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	表彰	02	白	表彰照会・回答	020	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	表彰	02	白	知事表彰	030	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	表彰	02	白	永年勤続表彰	040	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	表彰	02	白	職員叙勲	050	10			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	表彰	02	白	その他の表彰	060	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	研修例規	010	11		常	2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	研修通知・報告	020	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	研修照会・依頼・回答	030	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	自治人材センター研修	040	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	各部局専門研修	050	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	職場研修（事務局研修含む）	060	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	全議研修	070	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	研修	03	赤	その他の研修	080	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	服務例規	010	11		常	2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	服務通知・報告	020	1			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	服務照会・回答	030	3			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	職員証	040	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	職員記章	050	5			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	出退勤管理システム	060	3			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	休暇簿・職務専念義務免除願簿	070	3			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	週休日振替簿・代休日指定簿	080	3			2	1		
総務・IT・情報 公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	育児休業等	090	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	人事	分 類 番 号	色	人事	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		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	介護休暇簿	100	3			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	事故報告	110	5			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	時差通勤勤務指定変更等	120	3			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	名札交付申請書	130	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	総労働時間短縮推進	140	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	各種ハラスメント対策（職員）	150	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	職員倫理	160	1			2	1		
総務・IT・情報公開担当	人事	04	緑	服務	04	青	その他	170	1			2	1		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	旅費	05	黄	旅費例規	010	11		常	2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	旅費	05	黄	旅費通知・報告	020	1			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	旅費	05	黄	旅費照会・回答	030	1			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	旅費	05	黄	議員旅行命令	040	3			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	旅費	05	黄	復命書	050	3			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	給与例規	010	11		常	2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	給与通知・報告	020	1			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	給与照会・回答	030	1			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	所得税・住民税	040	常用		価	2	2		常用終了後1年未満保存
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	社会保険料・雇用保険料控除者リスト	050	3			2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	給与	06	緑	社会保険料・雇用保険関係綴り	060	11		常	2	2		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	議員報酬例規	010	11		常	8	1		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	報酬・費用弁償 通知・報告	020	1			8	1		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	報酬・費用弁償 照会・回答	030	1			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	旅費・給与・報酬	分 類 番 号	色	報酬	分 類 番 号	色					電子文書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引 出 し 番 号		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	住民税	040	3			8	1		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	年末調整（議員）	050	3			8	1		
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	扶養控除申告書（議員）	060	常用		価	8	1		提出期限の属する年の翌年
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	源泉徴収簿	070	常用		価	8	1		確定申告期限から7年間保
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	源泉徴収票	080	常用		価	8	1		確定申告期限から7年間保
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	裁判所関係	090	10						
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	マイナンバー（議員）	100	5						
経理担当	旅費・給与・報酬	05	黄	報酬	07	白	他官署 照会・回答	110	5						
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生例規	010	11		常	3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生通知・報告	020	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	福利厚生全般	01	赤	福利厚生照会・回答	030	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	福利厚生全般	01	赤	各課対抗レク大会	040	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	福利厚生全般	01	赤	財形貯蓄	050	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	健康管理例規	010	11		常	3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	健康管理通知・報告	020	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	健康診断・人間ドック	030	5			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	各種健康診断結果（事務局）	040	5			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	長時間労働	050	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	健康管理	02	青	メンタルケア対策委員会	060	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	共済組合例規	010	11		常	3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	所属所組合員一覧表	020	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	共済組合通知・報告	030	1			3	1		

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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	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		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	共済組合貸付	040	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	組合員申告書	050	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	給付金	060	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合	03	黄	マイセクション	070	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	互助会例規	010	11		常	3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	互助会通知・報告	020	1			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	互助会貸付	030	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	グループ保険	040	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	給付金	050	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	長期休暇円滑化事業助成金	060	5			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	互助会	04	緑	家族療養費	070	3			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合・互助会	05	白	短期給付金	010	5			3	1		
総務・IT・情報公開担当	福利厚生	06	赤	共済組合・互助会	05	白	その他	020	3			3	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	財務例規	010	11		常	6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	財務通知・報告	020	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	財務照会・回答	030	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	財務一般	040	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	入札	050	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	事故報告	060	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	入札参加者選定委員会	070	5			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	入札参加者選定委員会議事録（情報提供用）	080	5			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	債権者登録	090	常用		価	6	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
30B00	総務課	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
	財務	分類番号	色	財務全般	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		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	会計職員指定簿	100	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	財務全般	01	赤	事務引継書及び報告書	110	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	予算通知・報告	010	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	予算照会・回答	020	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	予算要求伺書	030	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	予算配当要求伺書	040	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	配当書	050	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	執行委任伺書	060	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	予算	02	青	流用書	070	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	決算	03	黄	決算通知・報告	010	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	決算	03	黄	決算照会・回答	020	1			6	1		
経理担当	財務	07	赤	決算	03	黄	決算調書	030	3			6	1		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	10			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書	020	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	収入済通知書	030	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	歳入予算差引簿	040	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	債権管理簿	050	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	更正通知	060	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	歳入歳出外現金整理簿	070	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	現金出納簿	080	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	公金振替整理簿	090	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	収入	04	緑	つり銭	100	5			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	財 務	分 類 番 号	色	支 出	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		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	歳出予算差引簿	010	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	執行伺い	020	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	契約書（総務担当・自動車担当）	030	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	契約書（IT担当）	040	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	契約書（管理担当）	050	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	契約書（経理担当）	060	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為決議書（総務担当・自動車担当）	070	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為決議書（IT担当）	080	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為決議書（管理担当）	090	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為決議書（経理担当）	100	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出命令書（総務担当・自動車担当）	110	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出命令書（IT担当）	120	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出命令書（管理担当）	130	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出命令書（経理担当）	140	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）報償費	150	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）旅費	160	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）需用費（消耗品費）	170	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）需用費（燃料費）	180	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）需用費（印刷製本費）	190	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）需用費（光熱水費）	200	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）需用費（修繕料）	210	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）役務費（通信運搬費）	220	5			6	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	財 務	分 類 番 号	色	支 出	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		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）役務費（その他の役務費）	230	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）使用料及び賃借料	240	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）備品購入費	250	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）負担金、補助及び交付金	260	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（事）公課費	270	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（ネットワーク構築事業）	280	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（議）報酬	290	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（議）職員手当等（期末手当）	300	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（議）共済費	310	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	支出負担行為兼命令書（議）旅費（費用弁償）	320	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	戻入決定伺い兼戻入決定通知伺い	330	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	科目更正	340	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	支出	05	白	歳入歳出外現金	350	5			6	2		
経理担当	財務	07	赤	物品	06	赤	保管転換書（消耗品）	010	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿（タクシー乗車券を含む。）	020	3					K	
経理担当	財務	07	赤	物品	06	赤	購入備品銘柄選定委員会	030	3			6	2		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	政務活動費例規	010	11	歴 常		8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	政務活動費 通知・報告	020	1			8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	政務活動費 照会・回答	030	1			8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	会派（異動・解散）届	040	5			8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	会派に関する通知書	050	5			8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	収支報告書	060	5			8	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	科目	分類番号	色	科目	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		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	取支報告書（写）	070	5					H	
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	領収書（写）	080	5					H	
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	住民訴訟	090	11	歴		8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	住民監査請求	100	5			8	1		
経理担当	財務	07	赤	政務活動費	07	青	政務活動費説明会	110	3			8	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員身分関係例規	010	11	歴	常	3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	各種変更届・通知	020	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員身分通知	030	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員身分照会・回答	040	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	身分証明書	050	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員記章	060	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	秘書記章	070	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	公務災害補償	080	10			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員慶弔	090	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員防災服	100	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員受入れ	110	11			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	補選受入れ	120	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員辞職	130	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員のしおり	140	1			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	記念アルバム	150	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	初顔合わせ等準備関係	160	5			3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員身分	01	黄	議員改選	170	5			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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	
	議会	分類番号	色	議員待遇者	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
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員待遇者	02	緑	議員待遇者例規	010	11	歴	常		3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員待遇者	02	緑	議員待遇者通知	020	1				3	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	議員顕彰例規	010	11	歴	常		4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	通知・報告・照会・回答	020	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	議員叙勲 春	030	5				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	議員叙勲 春 内申	040	10				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	議員叙勲 秋	050	5				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	議員叙勲 秋 内申	060	10				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	死亡叙勲・高齢者叙勲	070	5				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	死亡叙勲・高齢者叙勲 内申	080	10				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	叙勲潜在候補	090	常用		価		4	1		常用終了後5年保存
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	全議永年勤続表彰	100	10				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	総務大臣感謝状	110	5				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員顕彰	03	白	埼玉県議会議員表彰	120	5				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	議員共済例規	010	11		常		4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	議員共済通知・報告	020	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	議員年金・一時金請求書	030	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	議員年金・一時金決定書	040	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	年金受給者一覧・年金支給明細書	050	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	議員団体補償保険	060	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	共済会からの通知	070	3				4	1		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	議員共済	04	赤	高齢厚生年金在職支給停止(解除)届	080	3							

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	刊行物	05	青	議員名簿	010	常用	価		4	1		常用終了後1年保存
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	刊行物	05	青	議員名鑑	020	常用	価		4	1		常用終了後1年保存
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	刊行物	05	青	その他刊行物	030	常用	価		4	1		常用終了後1年保存
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	要綱・処理規程	010	11						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	ハラスメント（議員）通知・照会・回答	020	3						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	指定職員	030	1						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	相談員等委嘱	040	5						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	相談事案	050	5						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	ハラスメント	06	黄	研修	060	1						
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	海外視察	07	緑	海外視察（例規・マニュアル）	010	11			4	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	海外視察	07	緑	海外視察全般	020	3			4	2		
総務・IT・情報公開担当	議会	08	黄	海外視察	07	緑	友好親善訪問	030	3			4	2		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	管理例規	010	11		差	9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	管理全般通知・報告 照会・回答	020	3			9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	予算・決算	030	3			9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	情報公開	040	5			9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	改選関係	050	11		常	9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	その他	060	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	管理全般	01	白	旧・仮・現議事堂の平面図	070	11			9	1		
管理担当	管理	09	白	公有財産	02	赤	公有財産例規	010	11		常	9	1		
管理担当	管理	09	白	公有財産	02	赤	公有財産通知・報告	020	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	公有財産	02	赤	公有財産台帳	030	11		価	9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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			
	キ ャ ビ ネット	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 番 号	引 き 出 し 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外		
管理担当	管理	09	白	公有財産	02	赤	登記嘱託	040	常用	価		9	1		常用終了後3年保存
管理担当	管理	09	白	公有財産	02	赤	公有財産の引継書	050	常用	価		9	1		常用終了後5年保存
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	物品例規	010	11	常		6	2		
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	備品カード	020	11	常			6	2	
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	通知・報告 照会・回答	030	1			6	2		
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	備品出納簿・物品供用簿	040	3			6	2		
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	消耗品管理簿	050	3			6	2		
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	物品一般	060	3			6	2		
管理担当	管理	09	白	物品	03	青	絵画リスト一覧	070	11	常		6	2		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	庁舎管理例規	010	11	常		9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	通知・報告	020	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	撮影申込書	030	3			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	駐車場管理	040	常用	価		9	1		常用終了後3年保存
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	駐車ステッカーの交付	050	常用	常		9	1		常用終了後1年保存
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	駐車ステッカー受払簿（現議員）	060	11	常		9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	駐車ステッカー受払簿（待遇者）	070	11	常		9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	生け花	080	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	会派控室	090	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	補修依頼	100	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	面会規程	110	11	価		9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	面会申込書	120	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	使用許可・使用承認	130	3			9	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	管 理	分 類 番 号	色	管 理	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		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	喫煙・禁煙	140	3			9	1		
管理担当	管理	09	白	庁舎管理	04	黄	その他	150	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	議事堂施設設備	05	緑	設備全般	010	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	議事堂施設設備	05	緑	工事関係	020	5			9	1		
管理担当	管理	09	白	議事堂施設設備	05	緑	電話設備	030	1			9	1		
管理担当	管理	09	白	議事堂施設設備	05	緑	電気機器使用承認申請	040	常用		常	9	1		常用終了後1年保存
管理担当	管理	09	白	警備	06	白	傍聴・警備体制	010	11	傍聴	常	9	2		
管理担当	管理	09	白	警備	06	白	警備マニュアル	020	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	6月定例会	010	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	9月定例会	020	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	12月定例会	030	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	2月定例会	040	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	臨時会	050	常用		常	9	2		常用終了後3年保存
管理担当	管理	09	白	定例会（警備）	07	赤	警備員配置	060	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	議員控室業務	08	青	接遇員関連	010	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	議員控室業務	08	青	控室一般	020	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	傍聴・見学	09	黄	見学予定表・傍聴予定表	010	1			9	2		
管理担当	管理	09	白	傍聴・見学	09	黄	見学者	020	1			9	2		
管理担当	管理	09	白	傍聴・見学	09	黄	県民の日	030	常用		常	9	2		常用終了後3年保存
管理担当	管理	09	白	防災	10	緑	防災例規	010	11		常	9	2		
管理担当	管理	09	白	防災	10	緑	防災通知・報告 照会・回答	020	常用		価	9	2		常用終了後1年保存
管理担当	管理	09	白	防災	10	緑	防火管理者選任届	030	常用		価	9	2		常用終了後1年保存

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	管 理	分 類 番 号	色	防 災	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		
管理担当	管理	09	白	防災	10	緑	自衛防災隊編成表・非常連絡網	040	1			9	2		
管理担当	管理	09	白	防災	10	緑	防災設備	050	11	常		9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	接遇・警備業務委託	010	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	定例会中の警備業務委託	020	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	接遇・警備業務従事者名簿	030	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	接遇・警備業務従事者配置計画	040	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	接遇業務実施報告書	050	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	警備業務報告書	060	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	警備業務記録簿	070	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	定例会中の警備業務報告等	080	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	守衛・清掃業務（管財課）	090	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	県議会の森清掃業務委託	100	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	清掃業務実施計画・報告	110	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	県議会の森樹木管理業務委託	120	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	業務委託等	11	白	物品購入・その他業務委託等	130	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	県議会の森	12	赤	県議会の森例規	010	11	常		9	2		
管理担当	管理	09	白	県議会の森	12	赤	平面図	020	11	価		9	2		
管理担当	管理	09	白	県議会の森	12	赤	施設設備	030	11	価		9	2		
管理担当	管理	09	白	県議会の森	12	赤	清掃ボランティア活動	040	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	県議会の森	12	赤	その他	050	3			9	2		
管理担当	管理	09	白	議員団互助会	13	青	議員団互助会 例規	010	11	常		9	2		
管理担当	管理	09	白	議員団互助会	13	青	支出伺い	020	5			9	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
		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		
管理担当	管理	09	白	議員厚生会	14	黄	議員厚生会 例規	010	11	常		9	2		
管理担当	管理	09	白	議員厚生会	14	黄	人間ドック	020	5			9	2		
管理担当	管理	09	白	議員厚生会	14	黄	厚生クラブ	030	3			9	2		
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	自動車全般通知・報告	010	1					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	一般管理者運行管理簿	020	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	日常点検表	030	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	公用車運行実績簿	040	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	整備点検記録簿	050	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	運転日報	060	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	自動車継続審査	070	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	正副議長車更新	080	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	事故処理完了報告書	090	3					H10	
自動車担当	自動車	10	緑	自動車	01	白	物品購入関係資料	100	10						
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						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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			
	シ ス テ ム 連 携	シ ス テ ム 連 携	分 類 色 番 号	シ ス テ ム 連 携	分 類 色 番 号	シ ス テ ム 連 携					シ ス テ ム 連 携	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			キ ャ ビ ネット 以 外		
													キ ャ ビ ネット				キ ャ ビ ネット	
													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	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	合達申請	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											
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											

## ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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			
	キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 以 外	キ ャ ビ ネット 以 外												
	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		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						
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						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
30B00	総務課	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
	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		
システム連携	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3						