

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	岩田 英久	10	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	谷戸 秀昭	20	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	宮前 由美	30	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	有働 和之	40	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	菊地 明子	50	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	小川 典子	60	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大谷 栄里	70	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	中田 一貴	80	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大柿 喜正	90	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大塚 宏彦	100	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	川邊 道夫	110	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	永松 孝幸	120	1未		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	保坂 操	130	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	米倉 有紀	140	1未		
文書管 理・指導 担当	懸案		1 白	文書管 理・指導 担当		1 白	大倉 沢子	150	1未		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 通知・報告 (4月?9月)	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 通知・報告 (10月?3月)	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第1四半期)	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第2四半期)	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第3四半期)	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	総務全般 照会・回答 (第4四半期)	70	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	事務分掌	80	1	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	事務引継書	90	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	専決事項の指定	100	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	新5か年計画	110	10	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	事務改善	120	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	ユニバーサルデザイン	130	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	環境に良いこと推進員	140	5		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	環境マネジメントシステム	150	5		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	新聞著作権契約関係	160	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	総務全般		1 赤	議員等照会	170	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理防災 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	災害対策	40	1	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	自衛防災組織	50	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	危機管理マニュアル	60	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	業務継続計画	70	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	危機管理 防災		2 青	行政対象暴力への対応マニュアル	80	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	県庁LAN関係 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	機器管理台帳	40	3	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	ソフトウェア管理台帳	50	3	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	USBメモリ管理台帳	60	3	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	重要情報管理台帳	70	3	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	ファイル送受信システム利用台帳	80	3	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	IT推進員	90	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	情報セキュリティ	100	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	IPアドレス	110	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県庁LAN 関係		3 黄	簡易シンクライアントシステム	120	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書管理台帳・親展文書発送台帳	40	11		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	ファイル基準表	50	11		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書保存(引継)台帳	60	10		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書廃棄(予定)台帳	70	3		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	80	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	公印使用簿	90	3	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書発送依頼票	100	1未		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	公文書開示請求	110	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	行政不服申立	120	10		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	文書		4 緑	文書事務自己点検	130	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	庁議事項	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	部内副課長(主幹)会議	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	総務担当主査会議	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	会議復命書	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	会議		5 白	課長会議	70	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査・検査 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査資料・結果	40	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査資料・追加資料	50	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	会計実地検査	60	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	監査委員監査	70	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	行政監察	80	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	自己検査	90	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	監査・検 査		6 赤	包括外部監査	100	5		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報		7 青	広聴広報 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報		7 青	広聴広報 通知・報告	20	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7	青	広聴広報 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	広聴広報	7	青	知事への提言	40	3		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	県議会 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	県議会 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	県議会 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	初顔合わせ	40	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	6月定例会	50	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	9月定例会	60	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	12月定例会	70	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	2月定例会	80	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	総務県民生活委員会	90	1		
文書管 理・指導 担当	総務		2 赤	県議会	8	黄	予算特別委員会	100	3		



H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	決算特別委員会	110	5		
文書管理・指導 担当	総務		2 赤	県議会		8 黄	政党要望	120	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	研修 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	自治人材開発センター研修	40	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	研修		1 緑	その他の研修	50	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職員		2 白	非常勤・再任用職員 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職員		2 白	非常勤・再任用職員 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職員		2 白	非常勤・再任用職員 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職員		2 白	非常勤職員 雇用伺い	40	5		
文書管理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職員		2 白	非常勤職員 通勤届	50	5		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 勤務整理簿	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 休暇簿	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 源泉徴収 年末調整	80	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	社会保険・雇用保険	90	3	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	雇用保険離職証明書	100	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	非常勤職員 報酬支払台帳	110	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	非常勤・ 再任用職 員		2 白	関係用紙	120	1未	価	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 通知報告・照会回答	20	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 雇用伺い	30	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	臨時職員 出勤簿	40	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	雇用状況報告書	50	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	社会保険・雇用保険	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	臨時職員		3 赤	賃金支払台帳	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事 照会・回答	30	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事異動通知書	40	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	人事関係報告書	50	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	職員録原稿	60	1未	価	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	人事		4 青	表彰 通知報告・照会回答	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	服務 照会・回答	30	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	特別勤務(休憩)時間申出書	40	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	個人別勤務状況一覧(月単位)	50	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	時間外勤務状況報告	60	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	服務		5 黄	公務災害事故報告	70	3		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	給与		6 緑	給与 通知・報告	10	1		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	給与		6 緑	源泉徴収票	20	5		
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	旅費 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	自家用自動車登録台帳	20	11	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	旅行者情報登録申請書	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	人事		3 緑	旅費		7 白	復命書	40	3		
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般		1 赤	福利厚生 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般		1 赤	福利厚生 通知・報告	20	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般	1	赤	福利厚生 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般	1	赤	レクリエーション	40	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	福利厚生 全般	1	赤	商品あっせん	50	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	健康管理 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	健康管理 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	健康管理 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	人間ドック等申込	40	1		
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	健康診断結果	50	5	常	
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	措置決定	60	5	常	
文書管理・指導 担当	福利厚生		4 赤	健康管理	2	青	インフルエンザ関係	70	1		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	財務 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	財務 通知・報告	20	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	財務 照会・回答	30	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	事務事業見直し等	40	5		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	歳入歳出外現金	50	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	財務全般	1	黄	入札保証金出納簿	60	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 例規	10	5	常	
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 通知・報告	20	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算 照会・回答	30	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	予算配当要求伺書	40	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	配当書	50	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	執行見積書	60	3		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	歳入歳出予算登録表・整理表	70	5		
文書管理・指導 担当	財務		5 黄	予算	2	緑	執行委任伺い	80	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	執行委任受	90	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	所要額調べ	100	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	当初予算編成事務	110	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	補正予算編成事務	120	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	流用書	130	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	予算概要	140	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	予算		2 緑	歳出予算の事業概要	150	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算見込み	40	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	決算統計調査	50	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	歳入歳出決算事項別明細書説明調 書	60	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	決算		3 白	行政報告書	70	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	調定伺い・公金振替	10	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	債権管理簿	20	5	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	歳入予算差引簿	30	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	収入済通知書	40	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	現金(証券)出納簿	50	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	歳入歳出外現金整理簿	60	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	収入		4 赤	戻出命令書	70	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	契約伺い	10	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出負担行為決議書	20	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	契約書	30	5		



## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	歳出予算差引簿	40	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	更正通知書	50	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	戻入決定	60	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(報酬)	70	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(職員手当)	80	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(社会保険料)	90	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(賃金)	100	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(報償費)	110	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(普通旅費)	120	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(費用弁償)	130	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費)	140	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費 浄書用紙代)	150	5		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費 代)	160	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費 代)	170	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(他需用費 代)	180	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(役務費)	190	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(委託料)	200	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(使用賃借料)	210	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(備品購入費)	220	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	支出命令書(負担金)	230	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	支出		5 青	債権者登録申請書	240	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	財産 照会・回答	30	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	公有財産台帳	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	庁舎維持補修依頼	50	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	財産		6 黄	電気機器使用承認	60	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 通知・報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品 照会・回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	保管転換書	40	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	契約物品通知書	50	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	図書出納簿	60	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	備品管理ファイル	70	3	常	サーバ
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	重要物品カード	80	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品出納簿	90	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品管理簿	100	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	消耗品使用記録簿	110	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品供用簿	120	3	常	サーバ
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	被服貸与簿	130	3	常	
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品購入見積依頼	140	5		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	重要物品異動報告書	150	1		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	処分協議書	160	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	不用決定伺い	170	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	物品売払い(譲与・廃棄)伺	180	3		
文書管 理・指導 担当	財務		5 黄	物品		7 緑	保証書	190	1未	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公告式条例(H26)	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公告式条例(~H25)	20	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程・運用通知(H26)	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H25)	40	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H24)	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H23)	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H22)	70	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H21)	80	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H20)	90	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H19)	100	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H18)	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H17)	120	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H16)	130	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H15)	140	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H14)	150	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H13)	160	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H12)	170	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H11)	180	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H10)	190	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H9)	200	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程(H8)	210	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	H12規則・規程改正資料	220	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則・規程参考資料	230	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則規程・改正通知(H25)	240	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則規程・改正通知(H22)	250	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則規程・改正通知(H21)	260	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理規則規程・改正通知(H12～ H20)	270	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	知事等を名宛て人とする埼玉県規則 の様式における敬称の規定の整備に 関する規則(H26)	280	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	知事等を名宛て人とする埼玉県規則 の様式における敬称の規定の整備に 関する規則(～H25)	290	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	知事等を名宛て人とする埼玉県規則 の様式における敬称の規定の整備に 関する規則制定に係る資料	300	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(H26)	310	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(H22)	320	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(H17)	330	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(H3)	340	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(H2)	350	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(S63)	360	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(S60～S62)	370	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(S50～S59)	380	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(S41～S49)	390	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	公文例規程(～S30)	400	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	議会・委員会の文書関係規程	410	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H25)	420	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H24)	430	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H23)	440	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H21・H22)	450	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H16～H20)	460	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H12～H15)	470	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・通知報告(H元～H12)	480	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H26)	490	5		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H25)	500	5		



## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H24)	510	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H23)	520	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H22)	530	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H21)	540	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H16～H20)	550	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H12～H15)	560	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	例規・照会回答(H9～H12)	570	5		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議・例規(H26)	580	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議・例規(～H25)	590	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議(H21～H25)	600	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議(H10～H19)	610	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議(S60～H9)	620	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議(S50～S59)	630	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議(S40～S49)	640	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	例規		1 白	文書管理に関する協議参考資料	650	1未	価	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	公文書管理法の趣旨を踏まえた文書管理(H25)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	新たな公文書管理体制検討(H25)	30	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	新たな公文書管理体制検討(H24)	40	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	新たな公文書管理体制検討(H23)	50	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	新たな公文書管理体制検討(H22)	60	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	企画指導 通知報告	70	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	企画指導 照会回答	80	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	敬称変更 例規(H26)	90	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	敬称変更 例規(～H24)	100	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	敬称変更 例規(S53)	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	敬称変更 経緯(S53)	120	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	元号・例規(H26)	130	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	元号・例規(H元～H2)	140	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	元号・参考資料	150	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	親展文書	160	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	協定・覚書・請書の書式例	170	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	表彰状などの書き方	180	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	議会質問答弁(H26)	190	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	議会質問答弁(H21～H25)	200	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	議会質問答弁(～H20)	210	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	企画指導・参考資料	220	1未	価	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	企画指導・参考資料(行政文書管理)	230	1未	価	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	押印見直しガイドライン(H9～H11)	240	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	国語審議会答申・国立国語研究所 (H13)	250	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	職員随時提案回答(H8～H14)	260	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	文書審査員制度(S44～S54)	270	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	保存年限見直し例規(H10)	280	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	文書事務見直し例規(H10)	290	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	職員ハンドブック改訂(H7)	300	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	文書管理台帳記入要領(H13・H14)	310	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	文書管理台帳記入要領(S54～H12)	320	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	行政文書管理セミナー(H14)	330	11		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	行政手続法	340	1		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	企画指導		2 赤	朝自習「文書事務のおさらい」	350	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H25)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H24)	30	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H23)	40	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H22)	50	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H21)	60	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H20)	70	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H19)	80	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H17)	90	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H15)	100	11		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H13)	110	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H10)	120	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H9)	130	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H7)	140	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H3)	150	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定(H元)	160	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書事務 の手引		3 青	文書事務手引の改定 資料	170	1未	価	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		4 黄	文書だより・例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		4 黄	文書だより・例規(~H25)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		4 黄	文書だより・通知・報告	30	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		4 黄	文書だより・原稿(H26)	40	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だよ り		4 黄	文書だより・原稿(H25)	50	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより・原稿(H24)	60	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより・原稿(H23)	70	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより・原稿(H22)	80	3		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより(60号～)	90	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより(33号～60号)	100	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより(創刊号～32号)	110	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書の広場(S52～S62)	120	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書だより		4 黄	文書だより編集会議(～H13)	130	11		
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番処理カード	10	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番NO. 1(S60・S61)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番NO. 2(S62)	30	11	常	
文書管理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番NO. 3(S63)	40	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番NO. 4(H元～H4)	50	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番NO. 5(H5～H15)	60	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書110 番		5 緑	文書110番照会回答	70	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉・例規(H2)	10	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第1回研 究会(H2)	20	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第2回研 究会(H2)	30	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第3回研 究会(H2)	40	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第4回研 究会(H2)	50	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第5回研 究会(H2)	60	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第1回推 進委員会(H2)	70	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第2回推 進委員会(H2)	80	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉推進運動第3回推 進委員会(H2)	90	11		



## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	合本 原稿	100	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	外来語便覧(S61)	110	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉 議会・県政モニ ター(S59~H2)	120	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉・参考資料	130	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	分かりや すい言葉		6 白	分かりやすい言葉・報道資料	140	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程(H5~H7)	10	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程(H元~H4)	20	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程(S57~S63)	30	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程(S51~S57)	40	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程(~S50)	50	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程の変遷(S57~H9)	60	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程の変遷(S25~S57)	70	11		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程集(S37)	80	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程集(S42～S46)	90	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程・参考資料	100	1未	価	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程・改正通知(H元～H12)	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	文書規程・改正通知(S57～S63)	120	11	常	
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程・改正通知(S51～S57)	130	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書規程・改正通知(S40～S49)	140	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	旧文書処理規程・改正通知(S29～ S34)	150	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	埼玉県報関係規程(改正前)・通知 (S60～H7)	160	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	その他の例規(S50～S57)	170	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	その他の例規(S41～S49)	180	11		
文書管 理・指導 担当	指導		6 白	文書規程		7 赤	その他の例規(S30～S39)	190	11		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	電子県庁	1	青	IT推進会議	10	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	電子県庁	1	青	IT推進アクションプラン	20	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	電子県庁	1	青	セキュリティポリシー	30	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	電子県庁	1	青	電子県庁・資料	40	3	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	LGWAN	2	黄	LGWAN・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム・例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム・通知報告	20	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム・照会回答	30	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	全体設計書	40	11		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム検討会	50	11		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム会議資料	60	1		
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	文書管理 システム	3	緑	文書管理システム資料	70	1未	価	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	電子県庁		7 青	グループ ウェア・電 子メール	4	白	グループウェア・電子メール・通知・報 告	10	3		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	文書課主 催研修	1	赤	文書管理研修 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	文書課主 催研修	1	赤	文書管理研修 通知・報告・照会・回 答	20	1		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	文書課主 催研修	1	赤	文書管理研修 実施計画	30	1		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	文書課主 催研修	1	赤	文書管理研修 実施結果・研修資料	40	3		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	文書課主 催研修	1	赤	公文書管理法関係研修	50	3	常	
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	他課所等 主催研修	2	青	他課所等主催研修 例規	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	他課所等 主催研修	2	青	新規採用職員研修	20	1		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	他課所等 主催研修	2	青	育児休業等代替職員研修	30	1		
文書管 理・指導 担当	研修		8 赤	他課所等 主催研修	2	青	他課所等主催研修(新採・育休代替 以外)	40	1		
文書管 理・指導 担当	ファイリン グ・システ ム		9 黄	ファイリン グ・システ ム	1	黄	ファイリング・システム 例規(H26)	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	ファイリン グ・システ ム		9 黄	ファイリン グ・システ ム	1	黄	ファイリング・システム 例規(H25ま で)	20	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	ファイリング・システム 通知・報告・照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	文書管理状況調査(補助者調査)	40	3		
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	文書管理状況実地調査	50	5		
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	ファイリング・システム実施要綱(H26)	60	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	ファイリング・システム実施要綱(H25 まで)	70	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	電子文書の適正な管理に関する状況 調査実施要綱(H26)	80	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	電子文書の適正な管理に関する状況 調査実施要綱(H25まで)	90	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	文書管理状況調査票の様式を定める 要綱(H26)	100	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	文書管理状況調査票の様式を定める 要綱(H25まで)	110	11	常	
文書管理・指導 担当	ファイリング・システム		9 黄	ファイリング・システム		1 黄	ファイリング・システムの手引	120	3	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存文書全般 例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存文書全般 例規(H25まで)	20	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存文書全般 通知・報告・照会・回 答	30	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存文書全般 資料	40	1未	価	
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存文書引取協議	50	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存期間延長協議	60	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存文書 全般		1 緑	保存期間満了前廃棄協議	70	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存外部 委託		2 白	保存外部委託 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存外部 委託		2 白	保存外部委託 企画	20	1	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	保存外部 委託		2 白	保存外部委託 資料	30	1未	価	
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	引継ぎ		3 赤	引継ぎ 例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	引継ぎ		3 赤	引継ぎ 通知・報告・照会・回答	20	1		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	引継ぎ		3 赤	引継実績	30	10		
文書管 理・指導 担当	保存文書		10 緑	引継ぎ		3 赤	文書保存(引継)台帳(写し)	40	1未	価	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄 通知・報告・照会・回答	20	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄 資料	30	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄協議	40	3		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄決定	50	10		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄文書一覧表	60	11		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	廃棄		4 青	廃棄 業務委託	70	5		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	移動		5 黄	移動 業務委託	10	5		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	移動		5 黄	移動 資料	20	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	移動		5 黄	薫蒸 業務委託	30	5		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	移動		5 黄	薫蒸 資料	40	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	地域機関 文書		6 緑	地域機関文書 例規(H25まで)	10	5	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	マイクロ フィルム		7 白	マイクロフィルム 例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	マイクロ フィルム		7 白	マイクロフィルム 例規(H25まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	マイクロ フィルム		7 白	マイクロフィルム 通知・報告・照会・ 回答	30	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	マイクロ フィルム		7 白	マイクロフィルム 資料	40	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	閲覧・貸 出し		8 赤	閲覧・貸出し 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	閲覧・貸 出し		8 赤	閲覧・貸出し 通知・報告・照会・回答	20	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	閲覧・貸 出し		8 赤	保存文書利用簿	30	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	閲覧・貸 出し		8 赤	保存文書借用証	40	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫利用 例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫利用 例規(H25まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫の鍵の貸与	30	3	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫の一時利用	40	3	常	



## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	電動書架 取扱説明書	50	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	電動書架 点検修理	60	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	電動書架 資料	70	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫内シュレツダー	80	1未	価	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文庫設置図	90	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文庫利用		9 青	文書保存場所一覧・文庫案内図	100	1		
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文化財		10 黄	行政文書の重要文化財指定(H21)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	保存文書		10 緑	文化財		10 黄	行政文書の県指定文化財指定(H17)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	文書館 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	文書館 通知・報告・照会・回答	20	1		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	管理委任・移管文書の閲覧・貸出協議	30	1		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	文書館との打合せ	40	1未	価	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	文書館 資料	50	1未	価	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	文書館		1 緑	大正・昭和戦前期文書原本保全事業	60	3		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任 準備		2 白	管理委任準備 例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任 準備		2 白	管理委任準備 例規(H25まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任 準備		2 白	管理委任準備 通知・報告・照会・回 答	30	1		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任 準備		2 白	管理委任準備 消耗品購入	40	5		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	管理委任 例規(H26)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	管理委任 例規(H25まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	管理委任 通知・報告・照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	管理委任文書返戻協議	40	1		
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	行政文書引継目録	50	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	文書の管理の委任に関する協議書	60	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	管理委任		3 赤	文書の管理の委任に関する細目的事項を定める協議書	70	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	移管		4 青	移管 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	文書館		11 緑	移管		4 青	移管協議	20	3		
文書管理・指導 担当	官報		12 黄	官報		1 黄	官報・例規(H26年度)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	官報		12 黄	官報		1 黄	官報・例規(H25年度まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	官報		12 黄	官報		1 黄	官報・通知・照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	官報		12 黄	官報		1 黄	官報発行依頼	40	1		
文書管理・指導 担当	官報		12 黄	官報		1 黄	官報保存用	50	11		
文書管理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般		1 緑	県報・例規(H26年度)	10	11	常	
文書管理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般		1 緑	県報・例規(H25年度まで)	20	11	常	
文書管理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般		1 緑	県報・通知・報告	30	1		
文書管理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般		1 緑	県報・照会・回答	40	1		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般	1	緑	県報・他県の状況等	50	1未	価	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	県報一般	1	緑	県報資料	60	1未	価	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	登載依頼	2	白	号外発行依頼	10	1		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	編さん	3	赤	県報発行伺い	10	3		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	保存用	4	青	県報保存用	10	11		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	新電子県 報システム	5	黄	電子県報システム再開発	10	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	新電子県 報システム	5	黄	新電子県報・入札	20	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	新電子県 報システム	5	黄	新電子県報・保守・運用	30	5	常	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム	6	緑	セキュリティポリシー	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム	6	緑	電子県報システム開発	20	5		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム	6	緑	電子県報・サーバー管理	30	5		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム	6	緑	電子県報・契約書	40	5		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム		6 緑	電子県報・入札関係	50	5		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム		6 緑	電子県報システム保守・運用	60	3		
文書管 理・指導 担当	県報		13 緑	電子県報 システム		6 緑	電子公報システム導入	70	1未	価	
文書管 理・指導 担当	会議		14 白	関東ブ ロック会 議		1 白	関東ブロック会議・開催検討	10	1未	価	
文書管 理・指導 担当	会議		14 白	関東ブ ロック会 議		1 白	関東ブロック会議・通知・照会・回答	20	3		
文書管 理・指導 担当	会議		14 白	関東ブ ロック会 議		1 白	関東ブロック会議・文書部会資料	30	1未	価	
文書管 理・指導 担当	会議		14 白	その他会 議		2 赤	その他文書主管課長会議	10	1		
文書管 理・指導 担当	文書集 配・公印・ 浄書全般		15 青	文書集 配・公印・ 浄書全般		1 青	担当共通 通知・報告	10	3		
文書管 理・指導 担当	文書集 配・公印・ 浄書全般		15 青	文書集 配・公印・ 浄書全般		1 青	担当共通 照会・回答	20	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般		1 黄	文書集配例規	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般		1 黄	文書集配通知・報告	20	3		
文書管 理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般		1 黄	文書集配照会・回答	30	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般	1	黄	H26年度文書集配発送業務委託入 札・契約関係	40	5	価	
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般	1	黄	H25年度宅配便・メール便入札・契約 関係	50	5	価	
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般	1	黄	H26年度宅配便・メール便入札・契約 関係	60	5	価	
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般	1	黄	文書発送関係執行委任(4月?9月)	70	3		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 全般	1	黄	文書発送関係執行委任(10月?3月)	80	3		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書発送依頼票集計表(4月?6月)	10	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書発送依頼票集計表(7月?9月)	20	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書発送依頼票集計表(10月?12 月)	30	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書発送依頼票集計表(1月?3月)	40	1		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書発送依頼票	50	1未		
文書管理・指導 担当	文書集配		16 黄	文書集配 集計	2	緑	文書直接受領台帳・宅配便收受簿	60	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便全般	1	白	郵便全般 例規	10	11	常	

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便全般	1	白	郵便全般 通知・報告	20	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便全般	1	白	郵便全般 照会・回答	30	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	発送	2	赤	宅配便・メール便ラベル、レターパック 発送控	10	1未		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	收受	3	青	時間外文書引継簿(4月?9月)	10	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	收受	3	青	時間外文書引継簿(10月?3月)	20	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	未納・不足料金記録簿	10	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	郵便料金関係一覧表	20	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	印影印刷用紙出納簿	30	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	郵便料金報告書(普通・4月?6月)	40	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	郵便料金報告書(普通・7月?9月)	50	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	郵便料金報告書(普通・10月?12月)	60	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金	4	黄	郵便料金報告書(普通・1月?3月)	70	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金		4 黄	郵便料金報告書(巡回・4月?6月)	80	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金		4 黄	郵便料金報告書(巡回・7月?9月)	90	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金		4 黄	郵便料金報告書(巡回・10月?12月)	100	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金		4 黄	郵便料金報告書(巡回・1月?3月)	110	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	郵便料金		4 黄	貸出簿・使用簿	120	1		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(特別送達・前年度まで)	10	3	価	
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(直轄・企画財政部・総務部)	20	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(県民生活部・危機管理防災部・環境部)	30	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(福祉部・保健医療部)	40	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(産業労働部・農林部)	50	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(県土整備部・都市整備部・出納)	60	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(教育局)	70	3		



H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(行政委員会)	80	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(県警・その他)	90	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(現金)	100	3		
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	書留郵便物收受簿(特別送達)	110	3	価	
文書管理・指導 担当	郵便		17 白	書留		5 緑	電報收受簿	120	3		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	巡回郵便 全般		1 白	巡回郵便全般 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	巡回郵便 全般		1 白	巡回郵便全般 通知・報告	20	3		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	巡回郵便 全般		1 白	巡回郵便全般 照会・回答	30	3		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	運行計 画・集計		2 赤	文書発送依頼票(4月?6月)	10	1未		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	運行計 画・集計		2 赤	文書発送依頼票(7月?9月)	20	1未		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	運行計 画・集計		2 赤	文書発送依頼票(10月?12月)	30	1未		
文書管理・指導 担当	巡回郵便		18 白	運行計 画・集計		2 赤	文書発送依頼票(1月?3月)	40	1未		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書全般 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書全般 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書全般 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書合議(4月?9月)	40	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書合議(10月?3月)	50	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	H25年度浄書印刷業務委託入札・契 約関係	60	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	H26年度浄書印刷業務委託入札・契 約関係	70	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	オンデマンド印刷機の印刷サービ ス業務	80	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	モノクロオンデマンド印刷機の賃貸借	90	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	カラーオンデマンド印刷機の印刷サー ビス業務	100	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	カラーオンデマンド印刷機の賃貸借	110	5	価	
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般		1 青	浄書執行委任(第1四半期)	120	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般	1	青	浄書執行委任(第2四半期)	130	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般	1	青	浄書執行委任(第3四半期)	140	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	浄書全般	1	青	浄書執行委任(第4四半期)	150	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	印刷製本実績	10	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	用紙使用実績	20	3		サーバ
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	用紙使用報告書(企業局、広域連合等)	30	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	各課別浄書用紙記録台帳(4月?6月)	40	3		サーバ
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	各課別浄書用紙記録台帳(7月?9月)	50	3		サーバ
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	各課別浄書用紙記録台帳(10月?12月)	60	3		サーバ
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	実績報告	2	黄	各課別浄書用紙記録台帳(1月?3月)	70	3		サーバ
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理	3	緑	消耗品管理 通知・報告	10	1		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理	3	緑	消耗品受払簿	20	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	再生紙	30	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	上質紙	40	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	製版用紙	50	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	浄書依頼票	60	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	ステイプル	70	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	浄書センター消耗品	80	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	消耗品管理		3 緑	オフセット印刷廃棄物処理	90	5		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	浄書受付 通知・報告	10	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	浄書受付 照会・回答	20	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(4月前半)	30	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(4月後半)	40	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(5月前半)	50	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(5月後半)	60	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(6月前半)	70	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(6月後半)	80	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(7月前半)	90	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(7月後半)	100	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(8月前半)	110	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(8月後半)	120	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(9月前半)	130	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(9月後半)	140	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(10月前半)	150	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(10月後半)	160	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(11月前半)	170	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(11月後半)	180	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(12月前半)	190	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(12月後半)	200	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(1月前半)	210	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(1月後半)	220	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(2月前半)	230	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(2月後半)	240	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(3月前半)	250	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	製版印刷依頼票(3月後半)	260	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	浄書 受領書	270	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	受付		4 白	浄書印刷受付簿	280	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(4月前半)	10	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(4月後半)	20	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(5月前半)	30	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(5月後半)	40	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(6月前半)	50	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(6月後半)	60	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(7月前半)	70	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(7月後半)	80	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(8月前半)	90	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(8月後半)	100	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(9月前半)	110	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(9月後半)	120	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(10月前半)	130	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(10月後半)	140	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(11月前半)	150	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(11月後半)	160	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(12月前半)	170	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(12月後半)	180	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(1月前半)	190	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(1月後半)	200	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(2月前半)	210	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(2月後半)	220	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(3月前半)	230	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	日報		5 赤	製版印刷日報(3月後半)	240	3		
文書管 理・指導 担当	浄書		19 青	備品		6 青	備品 通知・報告	10	3		



H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	備品		6 青	備品更新	20	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	備品		6 青	機械修理簿	30	3		
文書管理・指導 担当	浄書		19 青	備品		6 青	備品処分	40	5		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 通知・報告	20	1		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 照会・回答	30	1		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印保管状況等調査	40	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 印影証明	50	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 新調	60	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 改刻	70	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 廃止	80	3		
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 移管	90	3		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印 廃棄	100	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印保有数一覧表	110	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印借用書	120	1		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印押印数実績	130	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印全般		1 黄	公印資料	140	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(直轄・企画財 政部・総務部・県民生活部)	10	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(危機管理防災 部・環境部・福祉部)	20	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(保健医療部・ 産業労働部・農林部)	30	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(県土整備部・ 都市整備部)	40	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(出納・各種行 政委員会)	50	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	知事印等公印使用簿(警察本部)	60	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印使用 簿		2 緑	部長印公印使用簿	70	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷 照会・回答	10	1		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷合議簿	20	11	常	サーバ
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷合議(4月?6月)	30	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷合議(7月?9月)	40	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷合議(10月?12月)	50	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷合議(1月?3月)	60	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷原版	70	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	印影印刷		3 白	印影印刷数実績	80	3		
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 本庁(1)	10	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 本庁(2)	20	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 企画財政部	30	11	常	
文書管 理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 総務部	40	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 県民生活部	50	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 危機管理防災部	60	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 環境部	70	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 福祉部	80	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 保健医療部	90	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 産業労働部	100	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 農林部	110	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 県土整備部	120	11	常	
文書管理・指導 担当	公印		20 黄	公印台帳		4 赤	公印台帳 地域機関 都市整備部	130	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN全般 例規	10	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN 代行者指定	20	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発行申請書等(4月から6月)	30	11	常	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発 行申請書等(7月から9月)	40	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発 行申請書等(10月から12月)	50	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN 職責証明書等発 行申請書等(1月から3月)	60	11	常	
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN全般 通知・報告	70	3		
文書管理・指導 担当	LGPKI・ LGWAN		21 青	LGPKI・ LGWAN 全般		1 青	LGPKI・LGWAN全般 照会・回答	80	3		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	谷戸 秀昭	10	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	小林 哲也	20	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	須田 茂利	30	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	後藤 安史	40	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	熱田 岩雄	50	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	弥勒寺 学	60	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	松本 徳子	70	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	岩崎 寛明	80	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	山本 浩揮	90	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	大島 一弥	100	1未		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	森 哲也	110	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	土井丸 大祐	120	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	萩原 宏和	130	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	塚越 克文	140	1未		
政策法務 担当	懸案		22 黄	政策法務 担当		1 黄	飯野 智也	150	1未		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	政策法務全般 例規(H25年度以前)	10	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	政策法務全般 例規(H26年度以後)	20	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	庶務	30	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	政策法務全般 通知	40	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	政策法務全般 照会・回答	50	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	政策法務 全般		1 緑	復命書	60	5		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	議会		2 白	議案提出依頼	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	議会		2 白	議案	20	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	議会		2 白	概要説明書	30	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規審査		3 赤	事前協議	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規審査		3 赤	例文登録(新規)	20	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規審査		3 赤	例文登録(変更・廃止)	30	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規審査		3 赤	例文登録(組織変更に伴う照会)	40	1		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	条例の見 直し	4	青	条例の見直し(見直しの基準)	10	11		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	条例の見 直し	4	青	条例の見直し 照会・回答	20	5		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	研修	5	黄	部局専門研修 通知・報告	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	研修	5	黄	法務研修会	20	3		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	研修	5	黄	その他研修	30	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	ホーム ページ	6	緑	政策法務タウン	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	ホーム ページ	6	緑	県ホームページ	20	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規集 データ ベース	7	白	法規集データベース 通知・報告	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規集 データ ベース	7	白	法規集データベース 照会・回答	20	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規集 データ ベース	7	白	情報セキュリティポリシー	30	11	常	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規集 データ ベース	7	白	契約手続書類	40	5		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	法規集 データ ベース	7	白	修正確認・依頼	50	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	インター ンシップ	8	赤	インターンシップ	10	1		
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	後援	9	青	後援 例規	10	11	常	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	後援	9	青	承認報告書	20	3		

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	全国会議 等	10	黄	ブロック会議	10	11	価	
政策法務 担当	政策法務 全般		23 緑	全国会議 等	10	黄	ブロック会議(通知・報告)	20	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	訟務全般 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	訟務全般 通知	20	1	常	
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	顧問弁護士	30	5		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	弁護士報酬	40	5		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	訟務全般 照会・回答	50	1未		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	訟務全般 資料	60	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	訟務全般	1	緑	行政不服審査法改正 資料	70	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	庁内法務 相談	2	白	庁内法務相談 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		24 緑	庁内法務 相談	2	白	実施案内	20	3		
政策法務 担当	訟務		24 緑	庁内法務 相談	2	白	実施状況報告	30	1	常	
政策法務 担当	訟務		24 緑	庁内法務 相談	2	白	勤務報告書	40	5		
政策法務 担当	訟務		24 緑	庁内法務 相談	2	白	庁内法務相談 資料	50	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3	赤	争訟 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3	赤	訴訟発生通知 知事	20	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3	赤	訴訟発生通知 教育局	30	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3	赤	訴訟発生通知 警察	40	1		



## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		訴訟終結通知 知事	50	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		訴訟終結通知 教育局	60	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		訴訟終結通知 警察	70	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		行政不服申立て 発生通知	80	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		行政不服申立て 終結通知	90	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	争訟	3 赤		争訟 資料	100	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		会議 例規	10	11		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		会議 照会・回答	20	1		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		法務研修会(庁内訟務連絡会議(講演))	30	3		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		庁内訟務担当者会議(知事・教育局・警察)	40	3		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		県内訟務担当者協議会(法務局)	50	3		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		都道府県法務事務協議会	60	3		
政策法務 担当	訟務		24 緑	会議	4 青		会議 資料	70	3		
公益法人 担当	懸案		25 黄	公益法人 担当	1 黄		澁澤 幸	10	1未		
公益法人 担当	懸案		25 黄	公益法人 担当	1 黄		相川 秀夫	20	1未		
公益法人 担当	懸案		25 黄	公益法人 担当	1 黄		田中 秀憲	30	1未		
公益法人 担当	懸案		25 黄	公益法人 担当	1 黄		佐藤 傑	40	1未		
公益法人 担当	懸案		25 黄	公益法人 担当	1 黄		酒井 大輔	50	1未		

## H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	例規(条例・規則、要綱)	10	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	審議会委員委嘱	20	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	審議会開催通知	30	5	価	文書課 サーバ
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	審議会会議資料	40	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	審議会議事録	50	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	審議会・答申	60	11	価	文書課 サーバ
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 通知・報告	70	1	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 照会・回答	80	1	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 国からの通知	90	11	差	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 情報公開	100	5		
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 補助執行(教育委員会)	110	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 補助執行(公安委員会)	120	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人担当者連絡会議	130	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	定期提出書類に関する説明会	140	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 監督	150	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 内閣府会議	160	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	公益法人 ブロック会議	170	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般	26	緑	公益法人	1	緑	県警・意見聴取	180	5	価	

H26 文書課

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
公益法人 担当	公益法人 全般		26 緑	公益法人	1	緑	電子申請開始申込書	190	5	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		26 緑	公益法人	1	緑	公益法人 臨時職員	200	3	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		26 緑	公益信託	2	白	公益信託(例規)	10	11	価	
公益法人 担当	公益法人 全般		26 緑	公益信託	2	白	公益信託(通知・報告)	20	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		四半期別執行限度額登録	4	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		執行委任登録	6	3		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為	37	5		
	システム 連携	AA		財務会計	1		支出負担行為兼支出命令	42	5		