

H27 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 | 山崎 高章 | 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 | 西岡 美佐子 | 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 | 有働 和之 | 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 | 菊地 明子 | 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 | 小川 典子 | 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 | 吉田 由美子 | 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 | 中田 一貴 | 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 | 吉田 利枝 | 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 | 井上 芳雄 | 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 | 川邊 道夫 | 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 | 加藤 彰一 | 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 | 保坂 操 | 120 | 1未 | | |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------------|-----|-----------------|-----|---------------------|-----|----|---|
| 文書管理・指導担当 懸案 | 1 白 | 文書管理・指導担当 懸案 | 1 白 | 米倉 有紀 | 130 | 1未 | |
| 文書管理・指導担当 懸案 | 1 白 | 文書管理・指導担当 懸案 | 1 白 | 米倉 有紀 | 140 | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------------|-----|--------------|-----|----|---|
| 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 | 総務全般 | 1 赤 | 5S | 180 | 1 | |
| 文書管理・指導担当 | 総務 | 2 赤 | 総務全般 | 1 赤 | もしカブ | 190 | 1 | |
| 文書管理・指導担当 | 総務 | 2 赤 | 総務全般 | 1 赤 | 10年先先取り取組 | 200 | 3 | 価 |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|-------------|-----|-----------------|----|---|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|---------|-----|-----------------|-----|----|---|
| 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 |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|----------------------|-----|----|---|
| 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 | |
| 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 | 部内課長会議 | 40 | 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 | 50 | 1 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|-------|-----|-------------|-----|---|---|
| 文書管理・指導担当 | 総務 | 2 赤 | 会議 | 5 白 | 総務担当主査会議 | 60 | 1 | |
| 文書管理・指導担当 | 総務 | 2 赤 | 会議 | 5 白 | 会議復命書 | 70 | 1 | |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|------------|-----|---|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|-----------|-----|-----------------|-----|---|---|
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|-----------|-----|-----------------|-----|----|---|
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|---------------|----|----|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|-----|--------|-----|----------------|----|----|---|
| 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 | 服務 | 5 黄 | 要介護者の状態等申出書 | 80 | 1 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|-----|--------|-----|------------|----|---|---|
| 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 | 商品あつせん | 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|---------------|----|---|---|
| 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 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 予算 | 2 緑 | 執行委任受 | 90 | 3 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|------------------|-----|---|---|
| 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 | 総務部予算概要 | 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|------------|----|---|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|--------------------|-----|---|
| 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 |
| 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 浄書消耗品代) | 160 | 5 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|-------------------|-----|---|---|
| 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 浄書印刷代) | 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 浄書修繕代) | 180 | 5 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 支出 | 5 青 | 支出命令書(食糧費) | 190 | 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) | 200 | 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) | 210 | 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) | 220 | 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) | 230 | 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) | 240 | 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 | 250 | 3 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 支出 | 5 青 | 会議用食事等実施伺 | 260 | 5 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 財産 | 6 黄 | 財産 例規 | 10 | 5 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|----------|----|----|---|-----|
| 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 | | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|---------------|-----|----|---|-----|
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 物品 | 7 緑 | 消耗品出納簿 | 90 | 3 | | |
| 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 | 財務 | 5 黄 | 物品 | 7 緑 | 現物実査 | 200 | 5 | | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 物品 | 7 緑 | 備品一覧(H26年度末) | 201 | 3 | | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------------|-----|---------------------|----|----|---|
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 業務委託等選定委員会 | 8 白 | 業者選定 例規 | 10 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 業務委託等選定委員会 | 8 白 | 業者選定 通知・報告 | 20 | 1 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 業務委託等選定委員会 | 8 白 | 業者選定 照会・回答 | 30 | 1 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 業務委託等選定委員会 | 8 白 | 業者選定 選定資料・結果 | 40 | 3 | |
| 文書管理・指導担当 | 財務 | 5 黄 | 業務委託等選定委員会 | 8 白 | 業者選定 議事録 | 50 | 5 | |
| 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 |
| 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(H27) | 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・運用通知(H26) | 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(H25) | 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(H24) | 60 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|----------------|-----|----|---|
| 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) | 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(H22) | 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(H21) | 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(H20) | 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(H19) | 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(H18) | 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(H17) | 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(H16) | 140 | 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) | 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(H14) | 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(H13) | 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(H12) | 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(H11) | 190 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|------------------------|-----|----|---|
| 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) | 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(H9) | 210 | 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) | 215 | 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|---|-----|----|---|
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 例規 | 1 白 | 知事等を名宛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(H22～24) | 320 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----|-----|---------------------|-----|----|---|
| 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 |
| 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 | 文書管理に関する協議・例規(H26～) | 420 | 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) | 430 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|-------------------------|-----|----|---|
| 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) | 440 | 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) | 450 | 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) | 460 | 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(S50～S59) | 470 | 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) | 480 | 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 | 490 | 1未 | 価 |
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 例規 | 1 白 | その他例規 | 500 | 1未 | 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(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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|-------------------|-----|----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|------|-----|-------------------|-----|----|---|
| 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 | 議会質問答弁(H26～) | 160 | 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) | 170 | 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) | 180 | 11 | 常 |
| 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 | 190 | 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) | 200 | 1未 | 価 |
| 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) | 210 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 企画指導 | 2 赤 | 文書作成のポイント | 220 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 企画指導 | 2 赤 | 文書事務のポイント | 230 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 企画指導 | 2 赤 | 文書事務向上推進年度(H26) | 240 | 5 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 指導 | 6 白 | 企画指導 | 2 赤 | 偽造文書防止対応策 | 250 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|---------|-----|----------------|----|----|---|
| 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(H27) | 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(H26) | 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(H25) | 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(H24) | 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(H23) | 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 資料 | 60 | 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 | 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(60号～) | 50 | 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) | 60 | 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) | 70 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|-----|----------|-----|----------------------------|----|----|---|
| 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) | 80 | 11 | 常 |
| 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 |
| 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 | 外来語便覧(S61) | 10 | 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) | 20 | 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 | 30 | 1未 | 価 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|-----|----------|-----|--------------------|----|----|---|
| 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 | 40 | 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・参考資料 | 10 | 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) | 20 | 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) | 30 | 11 | 常 |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|-----|---------------|-----|---------------------|----|----|---|
| 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 | 40 | 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 | 50 | 1未 | 価 |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|-------------|-----|-------------|-----|-------------------------|----|----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|-------------|------|-------------|-----|-------------------------------|-----|----|---|
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|--------|-----|--------------------|----|----|---|
| 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 | 保存期間滿了前廃棄協議 | 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | | |
|-----------|------|------|--------|-----|------------------|----|----|---|--------|
| 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 | | 文管システム |
| 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 | 薰蒸 業務委託 | 30 | 5 | | |
| 文書管理・指導担当 | 保存文書 | 10 緑 | 移動 | 5 黄 | 薰蒸 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|----------|-----|----------------------|----|----|---|
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|------|------|--------------------|-----|----|---|
| 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 |
| 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 | 文庫内シュレッダー | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|-----|------|--------|-----|----------------------|----|----|---|
| 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 |
| 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 | 5 | |
| 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 | 管理委任準備 | 2 白 | 第1種文書の保存価値の見直し(10年目) | 50 | 3 | |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|-----|------|------|-----|--------------------------|----|----|---|
| 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 |
| 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 | 管理委任 | 3 赤 | 第1種文書の保存価値の見直し(30年目) | 80 | 3 | |
| 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年度から) | 10 | 11 | 常 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|----------------|----|----|---|
| 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年度から) | 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|----------|-----|----------------------|----|----|---|
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 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 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子県報・入札 | 20 | 5 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子県報・保守・運用(アプリケーション) | 30 | 5 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子県報・保守・運用(サーバ) | 40 | 5 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子県報システム 例規 | 50 | 5 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子公報システム導入 | 60 | 1未 | 価 |
| 文書管理・指導担当 | 県報 | 13 緑 | 電子県報システム | 5 黄 | 電子県報システム 通知・依頼・報告・照会 | 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|--------------|------|--------------|-----|------------------------|----|----|---|
| 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(H26) | 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 | 文書集配例規(~H25) | 11 | 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 | |
| 文書管理・指導担当 | 文書集配 | 16 黄 | 文書集配全般 | 1 黄 | H27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 | H26年度文書集配発送業務委託入札・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 | H27年度宅配便・メール便入札・契約関係 | 60 | 5 | 価 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|--------|-----|----------------------|----|---|---|
| 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 | 70 | 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) | 80 | 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) | 90 | 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・宅配便ラベル | 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・宅配便収受簿 | 60 | 1 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|-------------------|----|----|---|
| 文書管理・指導担当 | 郵便 | 17 白 | 郵便全般 | 1 白 | 郵便全般 例規(H26) | 10 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 郵便 | 17 白 | 郵便全般 | 1 白 | 郵便全般例規(~H25) | 11 | 11 | 常 |
| 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 | 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 | 料金受取人払交付証(写) | 20 | 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 | 30 | 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 | 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・4月~6月) | 50 | 3 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|----------------------|-----|---|---|
| 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) | 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・10月～12月) | 70 | 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) | 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・4月～6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・7月～9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・10月～12月) | 110 | 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) | 120 | 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 | 130 | 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|----|------|----|-----|-----------------------------|----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|---------|-----|------------------|-----|----|---|
| 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(H27) | 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 例規(~H25) | 11 | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|------|------|---------|-----|----------------------|----|----|---|
| 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 | |
| 文書管理・指導担当 | 浄書 | 19 青 | 浄書全般 | 1 青 | 浄書全般 例規(H27) | 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 例規(~H25) | 11 | 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 | H26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 | H27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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|-----------------------|-----|---|---|-----|
| 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 | | |
| 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 | | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|-------|-----|----------------------|----|---|-----|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|----|------|-------|-----|---------------|-----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|----|------|----|-----|----------------|-----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|----|------|----|-----|---------------|-----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-------------------|----|------|----|-----|---------------|-----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|--------------|-----|----|---|
| 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 | |
| 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(H27) | 10 | 11 | 常 |
| 文書管理・指導担当 | 公印 | 20 黄 | 公印全般 | 1 黄 | 公印 例規(~H26) | 11 | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|-------|-----|-------------------------------|-----|----|---|
| 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 | |
| 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 | 公印保有数一覽表 | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | | |
|-----------|----|------|-------|-----|----------------------------|----|----|---|-----|
| 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 | | |
| 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 | | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|-----------|----|------|------|-----|-------------------|----|----|---|
| 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 |
| 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|------|---------------|-----|---------------|----------------------|-------|-----|----|---|
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | |
|-----------|-------------|------|---------------|-----|------------------------------------|----|----|
| 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 |
| 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 |
| 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 |
| 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 | 須田 茂利 | 10 | 1未 |
| 政策法務担当 | 懸案 | 22 黄 | 政策法務担当 | 1 黄 | 新船 洋一 | 20 | 1未 |
| 政策法務担当 | 懸案 | 22 黄 | 政策法務担当 | 1 黄 | 菊池 まり | 30 | 1未 |
| 政策法務担当 | 懸案 | 22 黄 | 政策法務担当 | 1 黄 | 小林 哲也 | 40 | 1未 |
| 政策法務担当 | 懸案 | 22 黄 | 政策法務担当 | 1 黄 | 甘楽 章 | 45 | 1未 |

H27 文書課

| | | | | | | | | | | |
|------------|------------|----|---|------------|---|---|--------------------|-----|----|---|
| 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 | 庄司 邦親 | 60 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 田中 秀憲 | 70 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 堀 達也 | 75 | 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 | 浅野 新吾 | 90 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 細田 和也 | 100 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 福島 浩之 | 110 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 戸丸 英哉 | 120 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 江花 豊希 | 130 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 島根 純一 | 140 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 神谷 翔太 | 150 | 1 | 未 |
| 政策法務 担当 | 懸案 | 22 | 黄 | 政策法務 担当 | 1 | 黄 | 添島 敏恵 | 160 | 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|--------|--------|------|--------|-----|-----------------|----|----|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|--------|--------|------|-----------|------|-----------------|----|----|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|------------|----|------|------------|-----|--------------|----|----|---|
| 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 | |
| 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 | |

H27 文書課

| | | | | | | | | | | |
|------------|------------|----|---|------|---|---|----------------------|-----|----|---|
| 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 | |
| 政策法務 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 |
| 政策法務 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 |

H27 文書課

| | | | | | | | | |
|--------|--------|------|------|-----|------------------|-----|----|---|
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 審議会開催通知 | 30 | 5 | 価 |
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 審議会会議資料 | 40 | 11 | 価 |
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 審議会議事録 | 50 | 11 | 価 |
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 審議会・答申 | 60 | 11 | 価 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 公益法人 情報公開 | 100 | 5 | |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 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 |
| 政策法務担当 | 公益法人全般 | 26 緑 | 公益法人 | 1 緑 | 公益法人 監督 | 150 | 3 | 価 |
| 政策法務担当 | 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 |

文書課
サーバ

H27 文書課

| | | | | | | | | | | |
|------------|------------|----|---|------|---|---|-------------|-----|----|---|
| 政策法務 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 |
| 政策法務 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 |
| 政策法務 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 |
| 政策法務 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 |
| 政策法務 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 | | 収納帳票 | 26 | 5 | |
| | 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 | | 支出命令 | 40 | 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 | |
| | システム 連携 | AA | | 旅費 | 2 | | 旅行命令簿 | 1 | 3 | |