

## ファイル基準表

| 形 | コード      | CD1 | 第1ガイド | 002 | 第2ガイド | CD3 | 第3ガイド | 色 | 資料  | 文書作成年度 | CD4 | 個別フォルダー             | いつ  | どこへ | 説明              | 保存年数 |
|---|----------|-----|-------|-----|-------|-----|-------|---|-----|--------|-----|---------------------|-----|-----|-----------------|------|
| T | 00010001 | 00  | 共通文書  | 01  | 庶務    | 00  |       | 赤 | (資) |        | 01  | 自治六法                |     |     | (資)長期継続保管       |      |
| F | 00010002 | 00  | 共通文書  | 01  | 庶務    | 00  |       | 赤 | (資) |        | 02  | 旅費支給基準              |     |     | (資)新版と差替え       |      |
| F | 00010003 | 00  | 共通文書  | 01  | 庶務    | 00  |       | 赤 | (資) |        | 03  | 行政手続条例運用マニュアル       |     |     | (資)新版と差替え       |      |
| F | 00010004 | 00  | 共通文書  | 01  | 庶務    | 00  |       | 赤 | (資) |        | 04  | 備品台帳                |     |     | (資)長期継続保管       |      |
| F | 00010005 | 00  | 共通文書  | 01  | 庶務    | 00  |       | 赤 | (資) |        | 05  | 工事台帳                |     |     | (資)長期継続保管       |      |
| F | 00020001 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 |     |        | 01  | ファイル基準表             | 年度末 | ↓   |                 | ▽    |
| F | 00020002 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 02  | ファイリング運用手順          |     |     | (資)新版と差替え       |      |
| F | 00020003 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 03  | 文書保存箱カード            |     |     | (資)保存満了後廃棄      |      |
| F | 00020004 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 04  | 文書保存箱カード<br>(廃棄分)   |     |     | (資)保存満了後3年保管後廃棄 |      |
| F | 00020005 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 |     |        | 05  | 文書整理簿               | 年度末 | ↓   |                 | 3    |
| F | 00020006 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 |     |        | 06  | LG WAN (一般)         | 年度末 | ↓   |                 | 3    |
| F | 00020007 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 07  | LG WAN (資料)         |     |     | (資)長期継続保管       |      |
| F | 00020008 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 08  | LG WAN運用手順          |     |     | (資)新版と差替え       |      |
| F | 00020009 | 00  | 共通文書  | 02  | 文書管理  | 00  |       | 黄 | (資) |        | 09  | 電子文書決裁              |     |     | (資)参照価値消滅後廃棄    |      |
| F | 00030004 | 00  | 共通文書  | 03  | 人事    | 00  |       | 緑 |     |        | 04  | 出張命令簿               | 年度末 | ↓   |                 | 3    |
| F | 00030005 | 00  | 共通文書  | 03  | 人事    | 00  |       | 緑 |     |        | 05  | 補助的会計年度任用職員任用申請書(写) | 年度末 | ↓   | 原本は随時、総務課へ      | ▽    |
| F | 00030006 | 00  | 共通文書  | 03  | 人事    | 00  |       | 緑 |     |        | 06  | 専務的会計年度任用職員契約書(写)   | 年度末 | ↓   | 原本は随時、総務課へ      | ▽    |
| F | 00040001 | 00  | 共通文書  | 04  | 企画方針  | 00  |       | 橙 |     |        | 01  | 条例・規則・規程・要綱の起案(写)   | 年度末 | ↓   |                 | ▽    |
| F | 00040002 | 00  | 共通文書  | 04  | 企画方針  | 00  |       | 橙 | (資) |        | 02  | 庁内通達・通知             |     |     | (資)新通達等と差替え     |      |
| F | 00040003 | 00  | 共通文書  | 04  | 企画方針  | 00  |       | 橙 |     |        | 03  | 管理職会議               | 年度末 | ↓   |                 | ▽    |

「どこへ」・・・「▼」当年度のフォルダ内の文書を廃棄、フォルダは再利用 「↓」当年度のフォルダはウツシカエ（キャビネットの上段：当年度から下段：過年度へ移す） 「保存年限」・・・「▽」前年度のフォルダの文書を廃棄する。