

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2030 2020年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	52 / 66
-----	-------	----	---------

格納位置	E-6-オ-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
①債 財政融資 5/27 借入	
①債(繰越) 財政融資 3/25 借入	
②債 財政融資 5/26 借入	
①債 財政融資 5/28 借入	
①県債費	
②県債費	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009年度	課所名	財政課
保存期限	40 ²⁰ 年	引継年月日	2010年12月14日
廃棄予定年月日	2030 2020年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	53 / 66
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-A-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
②1 合併特例事業債 1/2	
②2 〃 〃 2/2	
②0 地域活性化事業債	
①9②0②1 防災対策事業債	
①8①9②0 退職手当債	
②1 三セク債検討(東港臨海水道)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1995年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2026年4月1日

課所名	財政課		
引継年月日	2002年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	49 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-16-7-2
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
① 信用組合合併対策資金貸付	
②~③ 当初 ・維持管理 観光拠点施設・建設 (ふるさと村)	
④ 当初 ふるさと村関係	
⑤ 近代化資金事務の中小企業振興公社への委託	
③ 公社関係見直し委託	
④ 公社関係見直し委託	
②~④ (買戻センター) 国際総合流通センター構想	
⑥~ 新潟ふるさと村活性化計画	

2-1
~~1-6~~ 85
(78~84)

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1996年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2027年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2002年7月25日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	50 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-16-カ-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑦ 勤労福祉会館	
⑥② エ技センター-試験場整備計画	
⑥① エ業技術センター-再編整備	
勤労者総合福祉センター-(B型) ^{H4} テルマ	
⑥③ 試験場整備(上越・見附)	
^{H3.3} 重度障害者等雇用企業設置基本計画	
⑤ 三セブによる重度障害者雇用企業の設立	
^{H3.6~} 地域雇用環境整備計画・基金造成	

2-1 (86-134)
1-6-135

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1997年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2028年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2002年7月25日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	51 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-16-オ-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑥② ~ ⑥① 県制度資金金利改訂	
⑥① ~ ⑥⑥ 6月・⑥⑨ ~ ⑥① 金利改訂	
⑤ 清津峡落石事故訴訟	
⑧ 清津峡 損害賠償請求事件	
③ 地域ソフトウェアセンター	
高度情報化促進計画	
② 地域ソフトウェアセンター	
高度情報化促進計画	
① 地域ソフトセンター	
⑤ 中小企業情報センター	
④ 中小企業情報センター	
② 中小企業情報センター	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2000年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	2031年4月1日

課所名	財政課		
引継年月日	2002年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	52 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-16-キ-5
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
③④ 企業立地課関係補助金交付要綱改正	
⑨ 重点	
⑪ 重点・部局政策	
⑨ 事業見直し そのI	
⑨ 事業見直し (再)	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1998 年度
保存年限	30 年
廃棄予定年月日	2029年 4月 1日

課 所 名	財 政 課		
引継年月日	2002 年	7 月	25 日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	57 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-17-ホ-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
公営企業決算統計	
H5	
H6	
H7	
H8	
H9	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2001年度
保存年限	30年
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	2003年 7月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	E-5-ウ-2
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
囑託員委囑 (9) ~ (13)	
総務部各課	

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	2001年度
保存年限	長期 ³⁰ 年
廃棄予定年月日	2032年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2003年 7月 14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	E-3-キ-1
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑫交付税検査 (土木費)	⑫交付税検査時錯誤分 (重要)
〃 (教育費)	
〃 (産業経済費)	
〃 (共通・その他)	
〃 (その他行政)	
〃 (厚生労働費)	
〃 (公債費)	
⑫交付税検査 (収入その1)	
〃 (収入その2)	
〃 (収入その3)	
⑫交付税検査資料	
⑫交付税検査 (⑩の算出資料)	
⑫交付税検査	
⑩交付税検査時対抗	

2030年3月31日まで延長

○ 継続 2010年9月24日点検

継続 2000年3月15日

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1989	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (30) +10	引継ぎ年月日	1994年 7 月 20 日
廃棄予定年月日	2030年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
核燃料税(当初)	57/58		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別表とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

(89)

2-1-353

930

No. 3
 継続(1999年11月10日)

文書保存(引継ぎ)台帳

財政課 3係

完結年度	38~58
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	63年6月3日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
新産債利息補給金訂付 (50)~(55)		70-16	
" " (49)~(52)		D-7-7-5	
特定郵便局貸付金関係記録 (38)~(40)			現行入
" " (41)~(57)			
償還年次表 (52) 貸付文分			
新庁舎建設関係記録			
新産債計出者 (56)			
" (57)			
" (58)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ毎1から記載すること。

2-1-354
~~1-6-277~~

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1993 年度
保存年限	永 年
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	財 政 課
引継年月日	1997年 7月 9日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	29 / 63
-----	-----	----	---------

格納位置	D-4-I-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
平成4年度最終予算 更正帳票	
平成5年度 当初予算	
〃 6月補正予算	
〃 9月補正予算	
〃 2月補正予算	

2-1 360 (357~367)
~~1-6-286~~

総括

継続 2012年3月30日点検
継続 2022年3月31日点検
2032年3月31日点検 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()	引継ぎ年月日	1991年 6月 3日
廃棄予定年月日	2032年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
各当初・補正		C-11	
予算関係綴	11/32	A2-1-2	
┌ 主要事業概要			
└ 総括他			
(50) ~ (51)			

- B 5 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ毎1から記載すること。

935

総括

継続 2012年3月30日点検
継続 2022年3月31日点検
2032年3月31日点検 延長

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	1991	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)	引継ぎ年月日	1991年6月3日
廃棄予定年月日	2032年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号 A	格納位置	備考
各当初・補正		C-11	
予算関係綴	12/32	2-8-4	
[主要事業概要			
[総括他			
(48) ~ (49)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

(936)
45032

総括

継続 2002年3月25日点検
継続 2012年3月10日点検
継続 2022年3月31日点検
2032年3月31日まで延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	1991年 6月 3日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号 A	格納位置	備考
各当初・補正		C-11	
予算関係綴	13/32	A-8-ウ-1	
[主要事業概要			
[総括他			
④5 ~ ④7			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

937

総括

継続2002年3月25日点検

継続2012年3月30日点検

継続2022年3月31日点検

2032年3月31日点検 延長

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	1991	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永))	引継年月日	1991年6月3日
廃棄予定年月日	2032年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
各当初・補正		C-11	
予算関係綴	14/32	A-8-17-5	
[主要事業概要			
[総括他			
(37) ~ (44)			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

938

経籍 2011.5.12 監査-津葉

文書保存（引継ぎ）台帳 2031年3月31日現在延長

完結年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課(4係)
引継年月日	1991年 6月 3日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
使用料手続料	A	C-11	
(昭和55年9月, 57, 58, 59年)	29/32	D-8-17-5	
寒冷補正のうち積雪度調査(45年10月)			
地方交付税算定資料集計表			
(537~52年)			
			58

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保
- から記載すること。

ID. 934 財政課

文書保存(引継ぎ)台帳 203年度3月31日時点の帳簿 注・訳

完結年度	1990	課所名	財政課(4係)
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	1991年6月3日
廃棄予定年月日	2031 年4月7日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
普通交付税制度解説	A	C-11	
(単位費用補正係数)	30/32	D-8-7-6	
(昭和26年から昭和36年度まで)			
			56

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別巻とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときに
と。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年)
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保
から記載すること。

I D. 932 財政課

文書保存（引継ぎ）台帳

2031年3月31日改訂
 2031年3月31日改訂

完了年度	1990
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	2008年 7月 / 日

課 所 名	財政課 (4係)
引継年月日	1991年 6月 3日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備 考
普通交付税制制度解説	A	C-11	
(単位費用・補正等)	21/32	D-8-1-3	
昭和36年度から昭和49年度記			
			57

B5判

- 注1 完了年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその旨を記入すること。
- 4 完了年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保
 から記載すること。

ID. 933 財政課

貸借

2022.3.31まで延長
(償還年数の変更20→30年)

17

2032年3月31日まで延長

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1991	400
保存年限	1, 3, 5, 10, 永 (20)	30
廃棄予定年月日	2012 年 3月 31日	

課所名	財正政課 調査係
引継年月日	1993年 6月 11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
新産債起債計画・充当報告		E-4-キ-3	
(昭和59年度～平成2年度)			
昭和57年度新産債にかかる会計検査			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存期限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱 (簿冊) 番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は、1冊ずつNo.1から記載すること。

簿記

2022年3月31日まで延長
(償還年度の変更20→30年)

18

2032年3月31日まで延長

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1991
保存年限	1, 3, 5, 10, 永 (30)
廃棄予定年月日	2022 年 3月 31日 2032年 4月 1日

課所名	貝才政言果 調査係
引継ぎ年月日	1993年 6月 11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番	格納位置	備考
平成2年度起債計画・充当報告・借入関係	 	E-5-I-6	
・事業別その1			
・運用部借入関係書類			
・公庫借入関係書類			
・簡保借入関係書類			

注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊ごとに、それぞれ別葉とすること。
 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 3 廃棄予定年月日が保存期限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 5 保存箱 (簿冊) 番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は、1冊ずつNo.1から記載すること。

資料

2022年3月31日まで延長
(償還年度の変更20→30年)

20

2032年3月31日まで延長

文書保存 (引継ぎ) 台帳

完結年度	1991	40
保存年限	1, 3, 5, 10, 永	(20) (20)
廃棄予定年月日	2012年 2022年 3月31日	2032年 4月 1日

課所名	貝才正言果 調査係
引継年月日	1993年 6月 11日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
平成2年度起債計画・充当報告・借入関係	-	E-5-7-6	
・事業別その2			

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 注2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 注3 廃棄予定年月日が保存期限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 注4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 注5 保存箱 (簿冊) 番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は、1冊ずつNo.1から記載すること。

第24号様式 (第51条関係)

2010... (2021年4月1日まで延長)

継継

No. 2006.4.6.点検

文書保存 (引継ぎ) 台帳

200年 (他費目の調査の参考とするため)

2026年3月31日まで延長

総持

完結年度	2000年度
保存年限	²⁵ / 10 年
廃棄予定年月日	2011年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2002年 7月 25日
廃棄年月日	年 月 日

2016年4月1日 2021年4月1日

保存箱	(A) B	番号	25 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-17-ホ-2
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
平成9年度 旅費再調査関係	

I D. 900

900

~~2016年4月1日~~ (他費目+調査の参考として) 継続

2021年4月1日 2021年4月1日まで延長

~~2016年4月1日~~ 20年 (他費目の調査の参考として) No. 2006.4.6点検

文書保存(引継ぎ)台帳

終了

2026年3月31日まで延長

完結年度	2000年度
保存年限	25年 20
廃棄予定年月日	2011年4月1日

2021.6

課所名	財政課		
引継年月日	2002年	7月	25日
廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号	24/67
-----	-------	----	-------

格納位置	E-17-4-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
平成9年度 食糧費再調査関係 (部局集計資料等)	

1 継続
No 継続

文書保存(引継ぎ)台帳 2006.4.6点検

~~継続 2011年5月12日~~
2001年3月31日まで延長

完結年度	2000年度
保存年限	10年
廃棄予定年月日	2011年4月1日

2031

課所名	財政課
引継年月日	2002年 7月 26日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① B	番号	65/67
-----	-----	----	-------

格納位置	E-20-3-1
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑪ 起債算定資料(当初~2月補正)	

I D. 901
901

文書保存(引継ぎ)台帳

資金-2R等

完結年度	2000年度	課所名	財政課
保存年限	30 30 40 年	引継年月日	2003年7月14日
廃棄予定年月日	2011 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2031 ~~2021~~

保存箱	(A) B	番号	/
-----	-------	----	---

格納位置	E-5-A-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑫基金の管理 19基金	
(財政調整基金～	
中山間地域等直接支払基金)	
⑫金利交渉 No 1～No 3	
⑫金利週報	

2023年4月1日まで延長
(未償還額があるため)

継続 2008年8月27日
解税 2013.5.10点検 No.

文書保存(引継ぎ)台帳 2033年3月31日まで
延長

完結年度	2002年度	課所名	財政課		
保存年限	50年	引継年月日	2003年	7月	14日
廃棄予定年月日	2052年4月1日	廃棄年月日	年	月	日

保存箱	(A) B	番号		格納位置	E-2-7-5
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑫ 起債充当報告	
⑬ 統一ヒア(一般単独等)	

2023年4月1日引継ぎ

継続 2008年8月27日点

第24号様式 (第51条関係)

(未償還額があるため)

No. 2013.3.10.5夜

文書保存 (引継ぎ) 台帳 2033年3月31日引継ぎ

完結年度	2002年度
保存年限	10年
廃棄予定年月日	2012年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2003年7月14日
廃棄年月日	年 月 日

2033

保存箱	(A) B	番号		格納位置	E-2-A-6
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑪ 簡保借入 ^{11年度債} (12.5月～13.3月)	
⑩ 起債繰越 ^{10年度債} 10 → 11繰越	
⑪ 起債繰越 ^{11年度債} 11 → 12繰越	
⑫ 起債繰越 ^{12年度債} 12 → 10繰越	
⑫ 縁故・市場公募債発行状況調	

767

2023年4月1日 引継ぎ延長

継続 2008年8月27日 点

第24号様式 (第51条関係)

(未償還額ありあり)

紙綴 2013.5 No. 5枚

文書保存 (引継ぎ) 台帳 2033年3月31日 引継ぎ延長

完結年度	2002年度
保存年限	³⁰ 20年
廃棄予定年月日	2013 ²⁰³³ 年4月1日

課所名	財政課
引継年月日	2003年7月14日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	
-----	-------	----	--

格納位置	E-2-7-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑫ 財政融資 借入 ^{12年度債} (13.5月~14.3月)	
⑬ 簡保 借入 //	
⑭ 公庫 借入 //	
⑮ 起債定期償還	

2023年4月1日まで延長
 (未償還額があるため)

継続 2008年8月27日時点

解 経 2011.5.10 長夜

第24号様式(第51条関係)

2033年3月31日まで延長
 No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2002 年度	課 所 名	財政課
保 存 期 限	30 年	引 継 年 月 日	2005 年 7 月 11 日
廃棄予定年月日	2033年 4月 / 日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	① B	番号	22 / 41
-----	-----	----	---------

格納位置	E-4-1-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑭ 起債算定(当初~最終)	

2023年4月1日より延長
(未償還額があるため)

継続 2008年8月27日点検
細路 2013.5.10点検

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

2023年3月31日まで
延長

完結年度	2002年度	課所名	財政課
保存期限	30 10 年	引継年月日	2005年7月11日
廃棄予定年月日	2013 年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	23/ 41
-----	-------	----	-----------

格納位置	E-4-オ-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑭ 財政融資等借入	

保存継続

2011年5月12日

2026年01月31日22延長

業務の参考とするため

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

総括

完 結 年 度	2005年度	課 所 名	財 政 課
保 存 期 限	20 75 ¹⁰ 年	引 継 年 月 日	2008年11月26日
廃棄予定年月日	2016年4月1日 2024	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	56 / 60
-----	-----	----	---------

格納位置	E - 7 - 5
------	-----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
◎収支	

文書保存(引継ぎ)台帳

総計

完結年度	2005年度	課所名	財政課
保存期限	20 15 40 年	引継年月日	2008年11月25日
廃棄予定年月日	2016年4月1日 2027.6	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	57 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-7-7-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑩収支	

ID. 26320 PRINT

保存継続

2011年5月12日

2026年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

業務の参考とするため

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

終村

完結年度	2005年度	課所名	財政課
保存期限	20 25 10年	引継年月日	2008年11月26日
廃棄予定年月日	2016年4月1日 202年6	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	58 / 60	格納位置	E-7-ケ-5
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
①収支	

ID. 26321

第24号様式(第51条関係)

業務の参考にするため

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

経過

完結年度	2005年度	課所名	財政課
保存期限	20 15 40 年	引継年月日	2008年11月26日
廃棄予定年月日	2016年4月1日 2026年	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	59 / 60	格納位置	E-6-7-6
-----	-----	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑫収支	

ID. 26322 財政課

文書保存(引継ぎ)台帳

総持

完結年度	2005年度	課所名	財政課
保存期限	20 15 10年	引継年月日	2008年11月26日
廃棄予定年月日	2016年4月1日 2024.6	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	60 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-7-3-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
④~⑧収支	

ID. 26323 財政課

2024-5-9

文書保存(引継ぎ)台帳

済

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2011年8月24日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2031

保存箱	(A) B	番号	23 / 57
-----	-------	----	---------

格納位置	E-6-4-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
22 合併特例事業債 1/2	
22 // 2/2	
21 地域活性化事業債	
21 退職手当債	
21 県債費	
⑳・21 行政改革推進債	
21 起債予定額一覧	
⑳・21 国の予算貸付金債	

2028年4月1日打越

継続 2008年8月27日点

第24号様式 (第51条関係)

(未償還額があるため)

租税 2013.5.10点検
No.

文書保存 (引継ぎ) 台帳

2033年3月31日打越

完結年度	2002年度	課所名	財政課
保存年限	³⁰ 20 年	引継年月日	2003年 7月 19日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2013 年々月/日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① A B	番号		格納位置	E-2-7-5
-----	-------	----	--	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑫ 起債算定 (当初～最終)	

765

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S40-4#2
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>(永)</u> . ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
起債関係書類	6 S40		総 655
"	1 S41		総 655
"	2 "	D-4-35	全部廃件
"	3 "		非公開
"	4 "		
"	1 S42		

総 95
376

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ 194
376

文書館へ管理委任

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S42	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	2 S42		給 656
"	3 "		給 656
"	4 "	D-3-1-1	全部降任
"	5 "		非公開
"	6 "		
"	7 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1-377
~~1-6-275~~

文書保存（引継ぎ）台帳 文書館へ管理委任

完結年度	S42~45	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	8 842		非公 657 INC 657
" (昭和41年度許可起債3 の長期借入期限。延長関係書類)	"	D-4-23	全部委任
起債関係書類	4 843		非公開
"	5 "		↓ H10.9
"	6 "		
"	7 "		
"	8 843~45		
"	9 844		
"	10 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
1-0-296
- 378

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	92
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
県会関係書類(本省許可)	344	D-2-#5	系心 587 非公開
" (")	345		
" (往復文書)	346		
臨時通常県会議事速記録	347		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1 379
~~1-5-297~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	22
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A. 号	格納位置	備考
臨時通常県会 議事速記録	348	D-2-1-4	総計
県会関係書類	349		588
臨時通常県会 議事速記録	350		
県会議員選挙関係書類	351		
〃 (地方議会選挙法令債権)	352		
〃 投票用紙調製配置点字器調製	353		
県有財産関係書類	354		
県参事会 議事録	355		
臨時県会関係書類	356		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-78~~
 - 34D

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	52~5
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
県会関係書類(災害復旧起債)	52 357	3-1-3	糸心
県会関係書類(往復文書)	52~5 385		589
〃 (本省許可)	53 358		
〃 (報告書)	〃 359		
〃 (税制調査資料)	〃 360		
大正13年			
納税成績表彰書類	315		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1

~~F-6-399~~
- 38/

文書保存（引継ぎ）台帳 管理委任

完結年度	S3
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
県会議事速記録	361	伊十	総 590
県参事会 会議録	362		
県会議事速記録	363		
"	364		
"	365		
臨時調査書類 82~3	366		
県有財産関係書類	367		
"	368		
雑事書類	369		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
1-6-300
- 382

文書保存（引継ぎ）台帳 **管理委任**

完結年度	93,4
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 番	(簿冊) A号	格納位置	備考
県有財産書類	53	370	53-45	総
〃 関係書類	〃	371		591
〃 〃	〃	372		
通常県会関係書類(往復文書)	〃	373		
県有財産関係書類(官舎貸付規程)	〃	639		
県会議決書類(報告書)	54	374		
県参事会 会議録	54	375		
県有財産関係書類	54	376		
〃	〃	377		
〃	〃	378		
通常県会関係書類(往復書類)	54	379		
〃	〃	381		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-0~~ - 301
 - 383

文書保存（引継ぎ）台帳 **管理委任**

完結年度	54~6
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A号	格納位置	備考
通常県会関係書類(往復書類)	54 383	54-383	系統
〃 (本省許可)	〃 384		592
県会関係書類	〃 380		
雑事書類(臨時調査)	54~6 403		
県会関係書類(報告書)	55 386		
県参事会会議録	〃 387		
県有財産関係書類	〃 388		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
1-6-302
-384

文書保存（引継ぎ）台帳 **管理委任**

完結年度	5, 6
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
第4区衆議院議員選挙	55	05-15	総
訴訟関係書類			593
新潟県財政概要	390		
通常県会書類	391		
〃 (関係書類 本省許可)	392		
〃 (営業税・雑種税資料)	393		
〃 (本省許可)	394		
県有財産書類(第3種から編入)	395		
県会関係書類(往復雑書)	56 396		
〃 議決 〃	397		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-303~~
 385

文書保存（引継ぎ）台帳 ^{管理委任}

完結年度	96-7
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
県参事会・会議録 56	398	4-31	総
新潟県財政概要 "	399		594
県有財産関係書類 "	401		
" "	402		
通常県会関係書類(本省許可の1) "	405		
" (" 02) "	406		
" "	407		
臨時県会関係書類 "	404		
県有財産関係書類 56~16	502		
県会会議録 57	408		
臨時県会会議録 "	409		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1
1-5-304
- 386

文書保存（引継ぎ）台帳

管理委任

完結年度	S7
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
臨時県会関係書類	S7 410	412	総
県参事会会議録	" 411		595
県有財産書類	" 412		
貴族院多額納税者議員	" 413		
選挙書類			
県有財産関係書類	" 414		
雑事書類	" 415		
S6~S7 " (臨時調査)	416		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

管理委任

完結年度	57-8
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A. 号	格納位置	備考
県有土地財産書類(旧庁舎敷地売却処分)	505	4-12 7~17	
通常県会会議録	58 420		総計
臨時県会 会議録	" 421		597
参事会 会議録	" 422		
雑事書類	" 423		
県有財産関係書類 1	" 424		
" 2	" 425		
通常県会関係書類	" 426		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
1-6-306
389

文書保存（引継ぎ）台帳

管理委任

完結年度	97
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>(永)</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課		
引継ぎ年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
56~57 雑事書類 (臨時調査)	97 417	3-1-3	総
通常県会関係書類 (本省許可の)	418		596
" (") "	419		
県有財産関係書類 (県庁前三角 地帯売却関係)	97~13 640		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ 307
- 389

文書保存（引継ぎ）台帳

管理委任

完結年度	98-9
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱A(簿冊)番号	格納位置	備考
臨時県会関係書類	98 427	514	総
通常県会関係書類(本省許可)	99 437		599
" (" の2)	" 438		
県有財産書類 (201)	" 432		
" (202)	" 433		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6-208~~
 - 390

文書保存（引継ぎ）台帳

管理委任

完結年度	98-9
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番 A 号	格納位置	備考
通常国会関係書類(本省許可の1)	98 428	428	総
〃 (〃 の2)	〃 429		598
新潟県参事会 会議録	99 430		
通常国会関係書類(会議録)	〃 431		
〃 (ビヤ)調査)	〃 435		
〃 (往復文書)	〃 436		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから1から記載すること。

1-6-309
2-1-397

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	59~13
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
臨時県会関係書類 59	434	7445	総計
雑事書類 202	440		600
県有財産書類(土地調査) 59.11	453		
“(建物調査)”	454		
“(登記調査)”	460		
県有財産書類 59~13	485		
県会議員選挙書類(投票所増設) 59.10	441		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別業とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

~~1-6-370~~
2-1-392

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	9/10
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	財 政 課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備 考
通常県会関係書類 (本省許可(2))	449	7-3-11	総じ
〃	450		602
県有財産関係書類	452		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1
~~3-6~~ 344
 393

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	5/10
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 A 号	格納位置	備考
通常県会関係書類(往復文書)	5/10 442	242	総
臨時県会関係書類	" 443		601
" (招集案その他)	" 444		
県有財産書類	" 445		
"	" 446		
県参事会 会議録	" 447		
通常県会関係書類(本指許可)	" 448		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ 372
 394

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S11
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課		
引継年月日	年	月	日
廃棄年月日	年	月	日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産書類 455	S11		総 603
参事会会議録書類 456	"	D-4-4-4	
通常県会関係書類(本庁雑(2)) 458	"		
" 459	"		
" 439 の 2			

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo1から記載すること。

2-1-395
~~1-0-313~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S11.12.
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
通常国会関係書類(本府雑(1))457	S11	2-5	給604
“ 461	“		
県参事会会議録(1~6月)462	S12		
“ (7-12月)463	“		
県有財産関係書類 464	“		
通常国会関係書類(本府雑(住復雑書))465	S12		
“ (“) 466	“		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/61から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S12~21
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
通常県会関係書類(予算修正関係書類) 467	S12		総 605
“(本省許可) 469	”	0-3-53	
“(” 02) 470	”		
“ 471	”		
臨時県会関係書類 468	”		
県有財産書類(登記済証) 523	S12-16		
県参事会関係雑事書類 525	S12-21		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 315
 397

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S13	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会会議録 (1月~6月) 473	S13		総 606
(7月~12月) 474	"	474	INC 606
通常県会関係書類 (本省許可の1) 480	"		
(" 2) 481	"		
(" 3) 483	"		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ → 376
 398

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S13・14
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
通常県会関係書類(本省許可a4)	483 S13	2-1	総607
" (" a1)	487 S14		
" (" a2)	488 "		
県有財産書類	489	"	
通常県会関係書類(本省許可a2)	490	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6-317~~
 399

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S13~20
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産書類 484	S13	2-17	総613
" 515	S14		
県参事会会議録 516	"		
起債許可関係 517	"		
" 519a2	"		
県有財産書類 518	S20		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-400
~~1-6-378~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S14.15
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会会議録 491	S14	4-2-1	総608
県有財産書類 494	S15		
県参事会会議録 496	"		
臨時県会書類 8月 495	"		
通常県会関係書類 (本指許可a1) 497	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S15~18	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>5</u> . ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
通常県会関係書類 (本省許可2) 497a2	S15	7-2-5	総 609
県有財産書類 (長岡工業学校敷地関係) 513	S15~18		
県参事会会議録 520	S16		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S16
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>⑩</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
通常国会関係書類 (本省許可)	501	S16 中子	総610
" (" 2)	50/a2	"	
" (" 3)	50/a3	"	
" (" 4)	50/a4	"	
県有財産書類	504	"	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No.1から記載すること。

2-1
~~1-6~~
 403

文書保存(引継ぎ)台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S17
保存年限	1. 3. 5. 10. ⑥()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会 会議録. 506	S17	72キ3	総611
通常県会 関係書類(本省許可1)	507 SIP		
" (" 2)	507a2 "		
" (" 3)	507a3 "		
" (" 4)	507a4 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-3-222~~
 404

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S17-18
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>30</u> . ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
臨時県会関係書類 508	S17	272	総612 NO
県有財産書類 509	"		
通常県会関係書類(本省許可a1)	S18 510		
" (" a2)	" 511		
" (" a3)	" 512		
県有財産書類 514	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo1から記載すること。

2-1
1-6-323
405

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S20
保存年限	1. 3. 5. 10 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類 519	S20	275	総 614
県参事会会議録 520	"		
起債許可関係 522	S21		
県会定例会関係(12月雑) 523	"		
臨時県会書類(9月) 18	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ 324
 406

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	S21・22
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
県参事会 会議録 524	S21	524	総 615
起債関係書類 528	S22		
定例 県会 関係書類 (1月) 529	"		
臨時 " (5月) 530	"		
定例 " (8月) 531	"		
県参事会 - 会議録 527	"		
臨時議会 関係書類 (予算要求書類)	" 532		
定例 県会 関係書類 (10月 雑)	" 533		
" (12月 雑)	" 534		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-407
~~1-6-325~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	§22・23
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
雑事書類 (本省報告) 535	S22	2-1-400	総616
臨時県会書類 (1月) 536	S23		
定例県会関係書類 (3月予算要求書類)	537		
起債許可関係 538	"		
新大建設関係 (計画関係) 540	"		
" 539	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。
 2-1-400
~~1-6-326~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M12~T12
保存年限	1. 3. 5. 10. 20. ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県会議決書類 ①	M12		総555
" ②	M13	5-5-5	
" ③	M14		
" ④	M15		
" ⑤	M16		
" ⑥	M17		
" ⑦	M18		
" ⑧	M19		
臨時県会常置委員会決議書類 ④	M19~22		
県例規書類 中環城郡役所 ⑤	M19~T12		
県会議決書類 ⑨			
臨時県会常置委員会決議書類 ⑩	M20		
県会議決書類 ⑪	M21		
財産書類 ⑫	"		
県有財産関係書類 ⑲	M28		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M22~S23
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
〇 県会議決書類 16	S21-23		総 556
〇 " 13	M22	2-5	7-2
〇 " 15	M23		
〇 建白書類 17	"		
県会関係書類 (18)	M24		
" (19)	M25		
" (議決書類) 20	"		
臨時県会常置委員議決書類 (21)	"		
" (22)	"		
県会関係書類 (23)	M26		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 3-8
 410

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M22~32
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県会議決書類 61	M32	カ4カ 総559	
県参事会議決書類 62	M22~32		
臨時県会議決書類 63	M32		
県参事会議事録 64-65-66(7冊)	"		
県有財産関係書類 67-68(2冊)	"		
臨時県会議案原簿稿 70	"		
議決書類 71	"		
県有財産関係書類 72	"		
県会関係書類 73	"		
議決 74	"		
県参事会議決書類 75	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1

~~1-6-329~~
411

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M26~30
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県会議決書類 24	M26	22-23	総557
" 25	M27		
県会関係書類 26	"		
地租制限外課税特別税新設関係書類 30	M28		
県会関係書類 31	M29		
県会議決書類 32	"		
県有財産関係書類 33	"		
" 34	"		
県会関係書類 35	M30		
" 36	"		
県会議決書類 37	"		
" 38	"		
県会県参事会議決書類 39	"		
県参事会議事録 40.41.42(3冊)	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
1-6-220
412

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M30~32
保存年限	1. 3. 5. 10 20 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
○ 県有財産台帳(建物) 43	M30		総558
○ " (土地) 44	"	2-6-32	
○ 県有財産関係書類 46	"		
○ " 47	"		
○ 県参事会議事録 51.52.53 3冊	M31		
○ 県有財産関係書類 54.55 2冊	"		
○ 県参事会議事録 56	"		
○ 郡有財産原簿 57	"		
○ 臨時県会議決書類 58	"		
○ 県会関係書類 48	"		
○ 県会議決書類 49	"		
○ 県参事会議決書類 50	"		
○ 県会関係書類 59	M32		
○ 県会議決書類 60	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-413
~~1-6-837~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M30-43
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課 所 名	財 政 課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備 考
県参事会職務権限及び規程規定	169 M43		総 571
県有財産関係書類 175-178 (4冊)	"	D475	
県有財産土地台帳(荒廢地) 179	M30-43		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No. 1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M33-34
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会議決書類(76)	M33		総560
県有財産関係書類 77	"	D-57-1	
県会関係書類 78	M34		
" 議決 " 79	"		
" 議案原稿 " 80	"		
県参事会議決書類 81, 82	"		
県有財産関係書類 83, 84	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6-333~~
 415

文書保存(引継ぎ)台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M34~S36
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
県税関係例規則(東頭役所)	341	M34~T15	総 858
臨時県会関係書類	25-2a4	S31	242
起債関係書類	57a5	S36	
県財務関係書類	328	T14	
雑事書類	201 439	59	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
1-6-337
416

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M34~35
保存年限	1. 3. 5. 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番大号	格納位置	備考
県有財産関係書類 85-86-87 (3冊)	M34		総 561
県会議決書類 88	M35	1-6-2-2	
“ 議案原稿 89	“		
“ 90	“		
県参事会議決書類 91	“		
県有財産関係書類 92-93 (2冊)	“		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-335~~
 417

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M35-36	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産関係書類 94-95-96-97 (4冊)	M35		総562
県有財産土地台帳(直敷) 98	"	D-3-32	
県会関係書類 99-100 (2冊)	M36		
県参事会議案及び議決書類 101	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 226
 419

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M35~43
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
県参事会関係書類 170	M43		総 570
" 議決 " 171	"	425	
" " 172	"		
県有財産関係書類 173-173a.2(2冊)	"		
" (土地) 174	M35~43		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-419
~~1-6-337~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M36	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会議決書類 102-103 (2冊)	M36		総563
県有財産関係書類 104-105-106 (3冊)	"	D-3カ5	
“(土地異動通知) 107	"		
県有財産土地台帳 (道敷) 108	"		
“(”) 109	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo. 1 から記載すること。

2-1-420
~~1-6-338~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M36・37	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産道敷台帳 (中魚)110	M36		総564
通常臨時県会議決書類 112	M36・37	4-3-5	
県参事会議案書類 632	M37		
県会関係書類 111~118 (7冊)	"		
県参事会議決書類 119・120 (2冊)	"		
県有財産関係書類 121	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M38-39
保存年限	1. 3. 5. 10 20 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産関係書類 134	M38		総566
県会関係書類 135	M39	2-3-A-4	
県参事会職務権限及び規程規定 136	"		
臨時県会県参事会議決書類 137	"		
県参事会議案書類 138	"		
" 議決 " 139	"		
" " 140	"		
県有財産関係書類 141-142(2冊)	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6-3/60~~
 422

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M38	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 人 号	格納位置	備考
県会関係書類 122・123・124 (3冊)	M38		総 565
県参事会議案書類 127	"	D-4-13	
“ 議決 ” 128	"		
“ ” 129	"		
県有財産関係書類 130~139 (4冊)	"		
県会関係書類 125~126	1*		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-423
~~1-6-344~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M39.40
保存年限	1. 3. 5. 10. 20 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産関係書類 (143-144) (2冊)	M39		総567
県参事会議案書類 (145)	"	D-5-7-1	
県参事会職務権限及び処務規定書類	M40 (146)		
県会・県参事会職務権限及び処務規程 (147)	M40		
県参事会議決書類 (148-149) (2冊)	"		
県有財産関係書類 (150-151) (2冊)	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。
 2-1-424
~~1-0-372~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M40・41
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参議会議案書類 153・154・155 (3冊)	M40		総 568
県参事会職務権限及公 処務規定書類 156	M41	443	
県参事会議案書類 157・158 (2冊)	M41		
県有財産関係書類 159	"		
" 甲書類 160	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 注2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 注3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 注4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 注5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№.1から記載すること。

2-1 - 42/5
1-6 - 34/3

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M41.42
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県有財産関係書類 161	M41		総569
県会関係書類 162	M42	D-3-4	
県参事会 職務権限及び処務規定 163 (2冊)	M42		
議決書類 164	M42		
" " 165	"		
県有財産関係書類 166	"		
県参事会 職務権限及び処務規定 167			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 344
 42b

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M43.44
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
○ 県有財産土地関係書類 180	M43		総 572
○ 県会関係書類 181	M44		
○ 県参事会職務権限及び地務規定	182 M44	B-4-15	
○ " "	183 "		
○ " "	184 "		
○ 県参事会議決書類 185	"		
○ " 186	"		
○ 県有財産関係書類(権林) 187. 88 (2冊)	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ順1から記載すること。

2-1-47
~~1-0-325~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	M44-45
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
県有財産関係書類(樹木) 189-190 (2冊)	M44		総573
推事書類(財務関係) 191	"	12-4-1	
県参事会議案書類 192	"		
" 職務処理及び財務規程	M45		
県会関係書類(歳入予算) 194	"		
県有財産関係書類 195	"		
" 196	"		
県参事会議案書類 197	"		
" 197-2	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
1-6-346
429

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T1~3	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
県参事会議決書類	U198	T1	総574
"	U200	"	
"	U201	"	
" 職務権限及び規程規定	U202	T2	574
県関係書類 (会議録)	U203	T2	
県会議決書類	U204	"	
臨時県会議決書類	U205	"	
県参事会議決書類	U207	"	
"	U208	"	
県有財産関係書類	U209	"	
県参事会議決書類	U210	"	
県関係書類 (会議録)	U212	T3	
" 議決 "	U213	"	
県参事会職務権限及び規程規定	U211	"	
" 議決書類	U215	"	
B5判 議案 "	U216	"	

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 347
 429

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T3~15
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
県有財産関係書類	214 T3	215	総587
県参事会職務権限及び規程	217 T4		総587
臨時県会関係書類	343 T15		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-278~~
 430

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T4~6	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県会議決書類 218-219 (2冊)	T4	D24	総575
県参事会議決書類 221-222 (2冊)	"		
" 会議案書類 223	"		
県有財産関係書類 634	"		
県参事会職務権限及び規程規定 224	T5		
臨時県会議決書類 225	"		
県有財産関係書類 226	"		
県会議決書類 227	"		
県有財産関係書類 635	"		
県参事会職務権限及び規程規定 229	T6		
県会議決書類 230	"		
県有財産関係書類 231	"		
臨時県会議決書類 220	T4		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1

~~1-6~~ 349
431

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館管理委任

完結年度	T6.7
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会 議決書類	232	T6	総576
" "	233	"	
" 議案 "	234	" D-5-73	
" 職務権限及び処務規定	235	T7	
県会議決書類 (236, 237) (2冊)		"	
" 関係 " (238, 239, 240) (3冊)		"	
" " " (臨時) 241		"	
県有財産関係書類 (242)		"	
貴族員 多額納税者 議員 5選名簿 (243)		"	
県参事会 議決書類 (244, 245) (2冊)		"	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-432
~~1-6-350~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T7.8
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
臨時県会関係書類	246	T7	総 577
県参事会議案書類	247	"	総 577
県会議員選挙関係書類	248	T8 D-3-71	
県会議決書類 249.250 (2冊)		"	
臨時県会議決書類	251	"	
" 会議録	252	"	
県会関係書類 253~256 (4冊)		"	
臨時県会関係書類	257	"	
"	258	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-438
~~1-6-357~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T8-9
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
県参事会 議案書類	259 T8		総 578
県有財産関係書類 (西頭歌名炭-)	260 "		
"	261 "	D-371	
県参事会 議案書類 262~264 (3冊)	"		
県会関係書類	265 T9		
" (道府県税 財課規制)	267 "		
県参事会 議案書類	268 "		
" 議決 "	269 "		
" 議案 "	270 "		
"			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1-434
1-6-352

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T8~11
保存年限	1. 3. 5. 10. 永 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
○ 県参事会 議事録	280 T10		総580 INC 580
○ 県有財産関係書類 281-282 (2冊)	"	D-4-7-1	
○ 県会関係書類(会議録)	283 T11		
○ 臨時県会 議事速記録	289 "		
○ " 関係書類	290 "		
○ 県参事会 議案書類	291 "		
○ " 議事録	292 "		
○ 県有財産 関係書類	293 "		
○ "	294 "		
○ "	294α2 T8~11		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1

~~1-6-353~~
435

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T9-10
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保(簿冊)箱(冊)番大号	格納位置	備考
県参事会議案書類	271 T9		総 579
県有財産関係書類	272 "		
通常県会書類	274 T10	D-4-12	
県会関係書類 (議案報告外)	275 "		
" (本省許可)	276 "		
" (予算その他)	277 "		
" (会議録)	278 "		
県会及び県参事会議案	279 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。
- 2-1
1-6-354
436

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T11~12	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
通常国会関係書類 (会議録外)	295	T11	総581
" (照復書類外)	296	" D-474	
県会議事速記録 297~299 (3冊)		T12	
臨時国会関係書類	300	"	
" "	301	"	
" 議事速記録	302	"	
県参事会 会議録	303	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№.1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T12-13
保存年限	1. 3. 5. 10 <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
県参事会会議録	302	T12	総582
県有財産関係書類	306	"	
雑事書類(財務)	307	" D-4-34	
県有財産書類	308	"	
県会関係書類(調整資料)	309	T13	
臨時県会関係書類	310	"	
県会議事速記録	311	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-356~~
 439

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T13~14
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>(永)</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 番 大 (簿冊) 号	格納位置	備 考
県参事会 会議録	312 T13	D-2-1	583 INC 583
県有財産 関係書類 313-314 (2冊)	"	"	"
雑事書類 (県税戸数割関係)	316 "	"	"
" (財務臨時調査)	317 T12-13	"	"
臨時県会議事速記録	318 T13	"	"
通常県会関係書類 319~321 (3冊)	"	"	"
県会関係書類 (本省許可)	322 T14	"	"

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 注2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 注3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 注4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 注5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1-439
~~1-0-367~~

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T14	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 永 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 入 号	格納位置	備考
県会関係書類 (往復書類 本省関係)	323	T14 22白	給 584
(報告書)	324	"	INC 584
県会議事速記録 325-326 (2冊)		"	
県有財産関係書類 327. 327a. 2 (2冊)		"	
通常県会関係書類 (議案原稿)	329	"	
県参事会 会議録	637	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-0-958~~
 440

文書保存 (引継ぎ)

完結年度	T15
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課
文書館へ管理委任
政課

引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	日
県会議事速記録	338 T15	2272	17
県有財産関係書類 339・340・340a2(3冊)	"	"	16
通常県会関係書類(往復資料)	342	"	
職務	343	"	

- B 5 判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 359
 44

文書保存（引継ぎ）台帳

文書館へ管理委任

完結年度	T15
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
県会関係書類(本省許可)	330	T15	給 585
"	331	"	5-7 585
臨時県会議事連記録(332-333(2冊))		"	
" 関係書類 334		"	
県会関係書類(報告書)	335	"	
県参事会職務権限及び処務規定	336	"	
" 会議録	337	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1-442

~~1-0-860~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S23-24
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例県会関係書類 (8月) 542	S23	D-2-木1	総617
" (10月) 543	"		
" (12月) 544	"		
" (S24当初編成) 545	S24		
起債許可関係 546	"		非公開

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-443
~~1-6-367~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S24	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 次 号	格納位置	備考
定例会関係書類 (編成推要求書類)	547	S24	D-2-83 総 618
" (")	548	"	非公開
" (編成雑)	549	"	
" (編成雑要求書類)	550	"	
" (")	551	"	
臨時県会関係書類	552	"	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1-444
~~1-6-362~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S25	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
起債許可関係 553a1	S25	D-23-4	総619
" 553a2	"		
" 553a3	"		
定例県会関係書類 (追加雑費等書類) 554	S25		非公開

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	S25	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例会関係書類(本年度当初編成雑)	555 S25		総 620
"	555a2 "	D-1-1-4	
県会関係書類(4月)	556 "		非公開
" (6月)	557 "		
" 8(編成雑)	558 "		

- B5判
- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
 - 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
 - 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
 - 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
 - 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。
- 2-1
F-6: ~~367~~
440

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S25	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
県会関係書類 12(編成雑)	559 S25		総公621
" 12(" 要)	560 "		
平衡交付金関係書類	561 "	D-1-05	非公開
" 算出資料(決定)	562 "		
特別平衡交付金関係書類	563 "		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ、1から記載すること。

2-1
~~1-6-365~~
 447

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S25~27	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番大号	格納位置	備考
県議会運営委員会書類 592	S25.9~27.12		総622
平衡交付金 594	S25.26.27		
定例県会関係書類(編成雑要書類) 584	S26	D-1-3-1	
起債関係書類 565	"		非公開
" 565a.2	"		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-6-366~~
 448

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S26	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類 565a3	526		総623
平衡交付金関係書類 567	"	D-3-I	
定例会 関係書類(編成雑) 2月	568	S26	非公開
定例会 " (") 4月	569	"	
"	568a2	"	
"	568a3	"	
臨時県会関係書類	570	"	
定例会関係書類 6月	571	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6~~ 367
 449

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S27	課 所 名	財 政 課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備 考
起債関係書類 557	S27		総625 非公開
“ “ a2	“		
“ “ a3	“	D-1-2-1	
“ “ a4	“		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-450
~~1-0-368~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S26	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例会関係書類 8月(議決書類)	572 S26		総624
" 10月(")	573 "		
" 12月(")	574 "	D-1-3-9	
臨時会・定例会(県議会)関係書類(議一般)	575 "		非公開
地方財政平衡交付金関係資料①	576 "		
"	576 ₀₂ "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S27
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
起債関係書類 577a5	S27	D-2-キ3	給 626
" 577a6	"		
定例県会関係書類	578	"	非公開
" (要紙書類)	579	"	
" (編成雑)	580	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-452
~~1-6-870~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	527	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例会関係書類 582	527	D-2-4-2	総627 非公開
定例会議会関係書類(議会一般)2A 588	"		
" (")4~6A 589	"		
" (")10A 590	"		
" (")2B 591	"		
平衡交付金算込資料 593	"		
" 593a2	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1

~~1-6-347~~
453

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S27-28	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備 考
臨時県会関係書類 641	527	D-2-ウ-2	総 628 非公開
定例会関係書類(編成雑a1)	642	528	
“ (“ a2)	643	“	
臨時 “	644	“	
定例 “ (要求書類)	645	“	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

2-1
~~1-0-372~~
454

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S28	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
臨時県会関係書類	646	S28 D-2-7-4	総629 非公開
定例 "	647	"	
臨時県会関係書類(要請書類)	595	"	
定例 " (編成雑)	596	"	
定例県議会関係書類(定例会)	597	"	
臨時 " (臨時県議会)	598	"	
定例 " (定例議会)	599	"	
" " (")	600	"	
臨時 " (臨時議会)	601	"	
定例 "	602	"	
臨時議会関係書類(臨時県議会)	603	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№.1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 373
 455

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S28
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類 604	S28	カ-2-カ-2/61	総630
” a1	”		
” a2	”		
” a3	”		非公開
” a5	”		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S28~30	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> . ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
平衡交付金 算出資料	605 528	D-2-9-1	総631
“ 数値資料(含推資料)	606 “	“	
起債関係書類(交付公債に關する綴)	25-47a1 528~30		
臨時県議会関係書類 608	529		
“ 609	“		
※	“		非公開
定例県会関係書類 (①当初見積 ②編成雑)	610 “		
“ 追加 (編成雑 要求書類)	611 “		
臨時 “ (要求書類)	612 “		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-457
~~1-6-373~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	529
保存年限	1. 3. 5. 10 <u>20</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大	格納位置	備考
県議会関係書類(議会) 619	529		総計633 非公開
起債関係書類 622	"	D-1-7	
" 622a1	"		
" 622a2	"		
" 622a3	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/No1から記載すること。

2-1-458
~~1-0-376~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S30
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備考
定例国会関係書類 (予算) 623	S30	D-2-1	総634 非公開
臨時 " 624	"		
定例国会関係書類 625	"		
" 626	"		
臨時 " (要求書類) 627	"		
定例 " 626a2	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-459
~~1-6-277~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S30	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番大(簿冊)号	格納位置	備考
定例県会関係書類 626a3	S30	D-2-キ-2	総 635 非公開
起債関係書類 628	"		
" " a2	"		
" " a3	"		
" " a4	"		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。
2-1-460
~~1-6-378~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S30~31	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類 628a5	S30	D-2-75	給 636 NO
" (退職手当債関係) 25-48	"		
定例会関係書類 648	"		非公開
臨時 " 649	"		
定例 " 650	"		
財政関係雑事書類 (財政再建)	S30~31		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-461
~~1-6-3179~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S31	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>20</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
財政関係雑事書類 (財政再建)	2541	S31	総公637 INC637 非公開
✓ 定例会関係書類 25-1	2541/1	D-1#3	
✓ 臨時 " 25-2a1	2541/1a1	"	
✓ 定例 " 25-1a2	2541/1a2	"	
✓ " " 25-1a3	2541/1a3	"	
✓ 臨時 " 25-2a2	2541/1a3	"	
✓ " " 25-2a3	2541/1a4	"	
✓ 定例会関係書類 (65) 25-4		"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-462
~~1-0-378~~
~~3-0-380~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S31-32	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. 6 ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱 (簿冊) 番号	格納位置	備考
財政関係雑事書類 (財政再建)	1	S31	総 638
" (指定事業基礎調査)	4	" D-1-1-2	
" (財政再建)	2	"	
" (")	3	"	
起債関係書類 (交付・公債関係書類)	25-47a2	"	非公開
定例会関係書類 (2月)		S32	

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-0~~ 387
 463

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S32.	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱（簿冊）番号	格納位置	備考
定例県会関係書類 (2月) 7	S32.		非公 630
" (6月) 8	"	D-3-2	
" (9月) 9	"		
定例・臨時県会関係書類 10	"		非公開
財政関係雑事書類 (財政再建)	"		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-464
~~1-1-585~~
~~382~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S33	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 号	格納位置	備考
定例会会関係書類 (2月)	11 S33	D-2-4-3	総 640 非公開
" (7月)	12 "		
" (9月)	13 "		
" (12月)	14 "		
臨時例会関係書類	19 "		
定例会議会関係書類 (招集及び結果報告) 21	"		
" (") 6月	"		
" (") 9月	"		
" (") 12月	"		
財政関係雑事書類 (財政西建) 6	"		
" " 7	"		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ/1から記載すること。

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S33-34	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
財政関係雑事書類 (財政再建)	8	S33-34	総641
"	9	"	
定例臨時県議会関係書類 (招集報告)	2-39	S34 D-2-1-3	非公開
" (")	5-6A	"	
定例県議会 " (")	9A	"	
" " (")	12A	"	
定例県会関係書類 (附臨時県会)	15	"	
" 7月	16	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-5-387~~
 466

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	529
保存年限	1. 3. 5. 10. <input checked="" type="radio"/> ()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例県会関係書類 610a2	529	D-2-3-1	総632 非公開
" " a3	"	"	
臨時定例県議会関係書類(要求書類) 613	"	"	
定例県議会関係書類(議会関係) 614	"	"	
" (") 615	"	"	
" (予算) 616	"	"	
" (議会) 617	"	"	
" (予算編成雑) 618	"	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/1から記載すること。

2-1
1-6-385
467

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S434~36
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
定例会関係書類 9月	17 S34	D-2-14	総642 非公開
" 12月	18 "		
財政関係雑事書類 (財政再建)	10 "		
" (")	11 S34-36		
" (")	12 S35		
2月定例会関係書類	24 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-469
~~1-6-384~~
~~386~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	△ 35	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 (永) ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大	格納位置	備考
6月 定例会関係書類	35	535	D-2-1-4 総643 非公開
9月	36	"	
12月	37	"	
2月	38?	"	
県会関係書類 (6~2月 予算編成資料)	40	"	
2月定例・3月臨時 県議会関係書類	41	"	
6月定例	"		
7月			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
1-6 387
469

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S35-36.	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> . ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
6月定例県議会関係書類	42 S35	D-2-7-4	総644
9月定例 "	43 "		
起債関係書類(交付公債関係)	42a3	"	
12月定例・1月臨時県議会関係書類	44 S35-36		
財政関係雑事書類(財政再建)	13 S36		非公開
2月定例県議会関係書類	49 "		}
6月 "	50 "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1-47b
~~1-6-33b~~

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S36	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
9月定例県議会関係書類	51	S36 D-2-1	総645 非公開
6月9日	52	"	
12月	53	"	
12-2日	55	"	
54	54	X	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 389
471

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S36	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名:	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
2月定例会議会関係書類	49a2 S36		総646 非公開
1月臨時県会関係書類	38	D-1-5-1	
2月定例 (追加)	39		
8月臨時県議会関係書類	56		
11月	57		
3月	58		
起債関係書類	59		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1 390
~~1-6-338~~
 472

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S37	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>無</u> ()	引継ぎ年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	59a3 S36	D-2-カ	非公 647
"	59a4 "		
財政関係雑事書類	S37		} 非公開
起債関係書類	/ "		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-6-397~~
 473

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	537	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. 永()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番 大 号	格納位置	備 考
起債関係書類	2	537D-2-4	総648 非公開
"	3	"	
"	4	"	
"	5	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1-474
1-0-590

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S37-38	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	6	S37 P-2-5-3	総649
"	7	"	
2月定例県議会関係書類	4	"	非公開
起債関係書類	1	S38	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1
~~1-8~~ 393
 - 475

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	538	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	2	538 D-2-カ4	総650 非公開
"	3	"	
"	4	"	
"	5	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ1/1から記載すること。

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	S38	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10 <input checked="" type="checkbox"/> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番	格納位置	備考
起債関係書類	6 S38		総651 非公開
"	7	2-4-5-9	
"	8		
"	9		
"	10		

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱(簿冊)番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつから記載すること。

2-1
~~1-6-395~~
 -477

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	S38-39	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10. <u>永</u> ()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	No2. S38		総652 No.652
期限延伸関係書類	8 S39	D-4-f-3	
起債関係書類	1 S39		
“	2 “		非公開
“	3 “		

B 5 判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつ№1から記載すること。

2-1 ~~396~~
~~1-0-394~~
 479D

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	537	課所名	財政課
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()	引継年月日	年 月 日
廃棄予定年月日	年 月 日	廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
起債関係書類	4	537	給公653 INC-653 非公開
"	5	D-6-4-2	
"	6	"	
"	7	"	

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-6-397~~
 479

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	20~30.
保存年限	1. 3. 5. 10(永)()
廃棄予定年月日	年 月 日

課所名	財政課
引継年月日	年 月 日
廃棄年月日	年 月 日

個別フォルダー又は簿冊の題名	保存箱(簿冊)番号	格納位置	備考
S24 定例議会関係資料 2203		D-3-4-5	
S29 起債関係書類 62204			
S30 起債関係書類 628			総 859
S28 起債関係書類 60404			非公開
S24 定例議会関係書類 編成巻 1/3 545			

B5判

- 注1 完結年度別、保存年限別、保存箱用及び簿冊用ごとに、それぞれ別葉とすること。
- 2 簿冊の場合は、1冊ずつ記入すること。
- 3 廃棄予定年月日が保存年限以前になるときは、備考欄にその年月日を記入すること。
- 4 完結年度欄、廃棄予定年月日欄、引継ぎ年月日欄の年は西暦で記載すること。
- 5 保存箱（簿冊）番号欄は各年度ごとに、保存箱は1箱ずつ、簿冊は1冊ずつNo.1から記載すること。

2-1
~~1-6~~ 398
 480

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	10 10 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	2017 2027 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	50 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-8-キ-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
市場公募債検討 (H元)	
市場公募債関係 (②~④)	
④共同発行債ワーキンググループ	
決算統計 (④~⑧)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	20 ²⁷ 17 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	51 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-6-ウ-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
⑩債 財政融資 5/27 借入	
⑪債 財政融資 5/26 借入	
〃 3/26 借入	
⑫一般公共事業債	
⑬繰越額確定	
⑭県債最終算定	
⑮資金運用部借入処理 8/11/9 借入 9/3/25 借入	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	2017年4月1日 <small>2021</small>	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	① A B	番号	52 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-7-P-5
------	---------

個別フォルダ又は簿冊の題名	個別フォルダ又は簿冊の題名
⑩合併特例事業債 1/2	
⑩ // 2/2	
⑩地域活性化事業債	
⑩防災対策事業債	
⑩照会・回答	
⑩定例照会・回答	

継続 2012年3月30日点検

2027年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	2010 10 ¹⁵ 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	2022 2017年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2027

保存箱	(A) B	番号	54 / 60	格納位置	E-6-U-3
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑬収支	

28433

2-1-555

継続 2012年3月30日点検

2027年3月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	20 15 ²⁷ 年4月1日	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	20 17 ²⁷ 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	55 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-6-U-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑭収支 1/2	

継続 2012年 3月30日点検
2027年 3月31日まで延長

第24号様式(第5.1条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	20 ¹⁵ 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	2022 2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	56 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E - 6 - E - 2
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
①収支 2/2	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2006年度	課所名	財政課
保存期限	20 年 年	引継年月日	2009年11月25日
廃棄予定年月日	2021/ 2017年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	57 / 60
-----	-----	----	---------

格納位置	E-7-O-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
市場公募債関係(⑨~⑭)	
⑪市場公募債シ団見直し	
⑯ 〃	
⑰財政運営検討会	

第24号様式(第51条関係)

(平成26年度核燃料税更新の取組) 係事務 2008年8月1日迄
継続 2013年5月19日点検

文書保存(引継ぎ)台帳

2023年3月31日まで延長

完結年度	2002年度
保存年限	30-10-1年
廃棄予定年月日	2013年4月1日 2015 2023

課所名	財政課
引継年月日	2004年7月12日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	42 / 49	格納位置	E-5-7-6
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
核燃料税更新資料(6)取組事務記録	

2-1-559

789

○ 継続 2010年9月24日点検

文書保存 (引継ぎ) 台帳

継続 2000年3月15日

2030年9月31日迄

延長

1989

完結年度	平成元年度
保存年限	長期 ^{30年} 永年
廃棄予定年月日	2020年4月1日

2030

課所名	財政課
引継年月日	95年5月24日
廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	66 / 67
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-2-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
○ 燃料税関係 (元年度)	

2029年4月1日まで延長
(事務の参考とすため)

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2008年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2011年8月24日
廃棄予定年月日	2019年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2029

保存箱	(A) B	番号	21 / 57	格納位置	E-8-3-6
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
②⑩総務省照会等	
②⑩基金積立・取崩①②	
②⑩公営企業金融公庫	
②⑩取引残高確認・証明	
②⑩元利償還バックデータ	
②⑩基金積立・取崩予定	
②⑩基金債券運用	

2-1- 11021

34875

37848

2031年3月31日付
延長
継続 2014.5.20
継続 2019.5.9
点検
No. _____

第24号様式(第51条関係)

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2011年8月24日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	22 / 57	格納位置	E-745
-----	-------	----	---------	------	-------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
21・㊸債(繰越) 財政融資 3/25 借入	
21債 財政融資 5/26 借入	
21 起債要望	
21・㊸最終専決算定表	
㊸→21 繰越県債算定表(確定)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2009年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2012年7月23日
廃棄予定年月日	2020年4月1日 2030	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	21 / 57	格納位置	E-6-F-5
-----	-------	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H21 基金積立・取崩①②	
H21 公営企業金融公庫	
H21 取引残高確認・証明	
H21 元利償還バックデータ	
H21 基金積立・取崩予定	
H21 基金債券運用	
H21 一般投資家への移行申出届	
H21 非居住者非課税制度・適格外国 仲介業者	

2022年3月31日まで継続

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2012年7月23日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年月日

2022年

保存箱	(A) B	番号	23 / 57	格納位置	E-6-7-5
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 借入算定<確定>→22 繰越県債算定表	
H21 → H22 繰越算定表	
㊸ 同意(繰越)財政融資 H22.3.25 借入	
H21 同意債(繰越)財政融資 H23.3.25 借入	
H17 繰越事業(決算確定)	
㊹ 最終専決算定	

2026年3月31日まで
延期

✓

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	1540年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年月日

2026

保存箱	Ⓐ B	番号	3 / 53	格納位置	E-13-ケ-2
-----	-----	----	--------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
交通政策局	
補正	
H22 企業局	
補正	

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15-10年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年月日

2026

保存箱	(A) B	番号	4/53	格納位置	E-13-p-5
-----	-------	----	------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
交通政策局	
当初	
H22 企業局	
当初	

2026年3月31日時点
3帳

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	1510年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	Ⓐ B	番号	9/53	格納位置	E-13-1-2
-----	-----	----	------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
県民生活・環境部	
当初	
補正(6、9、12、2月)	
H22 予算見積書	
防災局	
当初	
補正(6、9、12、2月)	

2026年8月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15-10年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	(A) B	番号	10 / 53	格納位置	E - 13 - 3 - 2
-----	-------	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
教育委員会	
当初(政策・経常)	

08388

2-1-13010

39529

2026年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	1540年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年月日

2026

保存箱	(A) B	番号	11 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-13-7-6
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
教育委員会	
補正	

39530

2-1-13011

39530

点検 2016年5月13日

2026年3月31日まで改帳

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15-10年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年月日

2026

保存箱	Ⓐ B	番号	15 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E-10-ウ-2
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
知事政策局・総務管理部	
当初・補正	

3939

2-1-13015

39534

保存継続
2016.5.15

2026年3月31日まで
延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15-10年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	(A) B	番号	19 / 53	格納位置	E-13-P-2
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 予算見積書	
警察・議会・各種委員会	
当初・補正	

2-1-13019

39538

2031年3月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	20 / 53	格納位置	E-13-カ-4
-----	-----	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 基金積立・取崩①②	
H22 公営企業金融公庫	
健全化資料 H18 ~ H20	

39539

39539

2-1-13020

2031年3月31日
延長

✓

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	2040年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年月日

2031

保存箱	(A) B	番号	21 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-13-7-3
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 当初予算記者発表資料	
H22 雑件	
H22 当初予算 自民党要望	
H22 基金関係予算 (H23 当初含)	
H22・23 取引残高証明	
基金債券運用 (H18～)	

3323

39540

2-1-130 21

2022年3月31日まで
24長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2022 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2022

保存箱	(A) B	番号	22 / 53	格納位置	E-11-ウ-5
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
②①普通交付税(減収補てん)	
②①譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
②①特別交付税決定通知等	
②①普通交付税特例交付金	
H23 普通交付税(基礎数値10月照会)	
H23 普通交付税 算出	
H23 普通交付税 基礎数値1/2	
H23 普通交付税 基礎数値2/2	
H23 普通交付税 基礎数値確認	
H23 健全化(交付税担当)	

39541

24208

2-1-130.12

2032年3月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2040年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2023 年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2032

保存箱	(A) B	番号	23 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-11-A-1
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 特別交付税 基礎数値1	
H23 特別交付税 基礎数値2	
H23 特別交付税 基礎数値3	
H23 特別交付税 東日本大震災関連①	
H23 特別交付税 東日本大震災関連②	
H23 特別交付税 東日本大震災関連③	
H22 特別交付税 基礎数値2	

2-1-13023

39542

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2022

保存箱	(A) B	番号	24 / 53	格納位置	E-13-4-6
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 最終専決起債算定表	
H22 同意債 財政融資 H23.5.26 借入	
H22 起債要望(予備費・国補正)	
H22 退職手当債	
財政融資借入申込 作成要領	
H22 地域活性化推進債	
H22 行政改革推進債	
H22 国の予算等貸付金債	
平成24年度地方債同意等基準等	

44000

2-1-13024

39543

2031年3月31日現在

✓

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	2031 Ⓐ B	番号	25 / 53	格納位置	E-13-7-1
-----	-------------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 共同債①・②	
H17～H20 全国財政課長会議	

2026年3月31日までに延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	26 / 53	格納位置	E-13-ケ-4
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H22 一般財源 当初	
H22 一般財源 6月補正	
H22 一般財源 9月補正	
H22 一般財源 12月補正	
H22 一般財源 2月補正	
H22 一般財源 最終専決	
H22 各種帳票 6月補正	
H22 各種帳票 9月補正	
H22 各種帳票 2月補正(冒頭提案)	
H22 各種帳票 最終専決	
H19 決算統計 円単位	
H20 決算統計 過年度支出	

34208

2-13026

39545

2031年3月31日 延期

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	2040年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	2031 Ⓐ B	番号	27 / 53	格納位置	E-13-7-2
-----	-------------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H21 決算統計 (電算関係)	
H11 決算統計 統計関連	
H12 決算統計 過年度支出	
H13 決算統計 過年度支出	
H13 決算統計 強制修正	
H14 決算統計 過年度支出	
H14 決算統計 強制入力	
H19 決算統計 強制修正	
H20 決算統計 強制入力	

4298

2-1-130²⁷

39546

保存継続

2016年5月13日点検

2026年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15 10 年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	(A) B	番号	28 / 53	格納位置	E-13-カ-1
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②⑩収支 2/4	
②⑩当初・概算収支(12月要求・地財)	
②⑩当初・概算収支(1月部長調整資料)	
②⑩当初・概算収支(1月部長・副知事書き物)	
②⑩当初・概算収支(1月副知事説明資料)	
②⑩当初・概算収支(1月知事調整資料)	
②⑩当初・概算収支(2月知事調整最終)	
②⑩当初・政策課作成資料	
②⑩収支	

84808

2-1-18028

39547

保存継続
2016年5月13日点検
2026年3月31日延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財・政課
保存期限	15 10 年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2021年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	(A) B	番号	29 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-13-カ-1
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②0収支 1 / 4	
②0当初県税	
②0当初・編成方針 / 日程 / 作業通知等	
②0当初・概算収支 (事前作業)	
②0当初・概算収支 (6月概算収支)	
②0当初・概算収支 (6月概算収支基礎資料)	
②0当初・概算収支 (10月概算収支)	
②0当初・概算収支 (10月概算収支基礎資料)	

74288

2-1-13029

39548

2026年3月31日付迄

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15 10 年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2026

保存箱	(A) B	番号	30 / 53	格納位置	E-13-7-6
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑳収支 3/4	
⑳当初補正	
⑲決算見込(最終専決)	
⑳4月専決	
⑳6月専決	
⑲一般会計決算	
⑳9月補正	

39549

2-1-13090

02202

2026年3月31日まで
延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2010年度	課所名	財政課
保存期限	15+0年	引継年月日	2013年8月5日
廃棄予定年月日	2024年4月1日	廃棄年月日	年月日

2026

保存箱	(A) B	番号	31 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E - 13 - 17 - 5
------	-----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②0収支 4/4	
②012月補正	
②02月補正(冒頭)	
②02月補正(追加)	

2-1-13031

39550

2027年3月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	15.10年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2027

保存箱	(A) B	番号	10 / 54	格納位置	E-10-F-2
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 予算見積書	
教育委員会	
当初(政策・経常)	

2022年3月31日現在

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	20 / 54	格納位置	E-9-U-1
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 基金積立・取崩①②③	
H22 基金積立・取崩③	
H22 健全化指標通知等	
H22 健全化指標調査表	
H22 健全化指標資料等	
H23 基金残高・取崩し予定	
H22 基金債券運用	

42018

2022年3月31日まで延長

第24号様式(第5.1条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2022年

保存箱	(A) B	番号	21 / 54	格納位置	E-9-I-6
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 当初予算記者発表資料	
H20 他県照会等	
H23 当初予算 自民党要望	
H23 基金関係予算 (H24 当初含)	
H23 基金債券運用	
H22 個別発行市場公募債	
H17年4月20日 全国財政課長会議	
H20年6月6日 全国財政課長会議	
H21年4月24日 全国財政課長会議	
H24年1月25日 全国財政課長会議	

42022

2033年3月31日現在迄

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	20 40年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	^{2033年} 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	22 / 54	格納位置	E-8-A-2
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
㊴普通交付税(減収補てん)	
㊵譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
㊶特別交付税決定通知等	
㊷普通交付税特例交付金	
H22 普通交付税(基礎数値10月照会)	
H22 普通交付税 算出	
H22 普通交付税 基礎数値 1/2	
H22 普通交付税 基礎数値 2/2	
H22 普通交付税 基礎数値確認	
H21 普交4月照会第38-1表(控)	
H22 普交4月照会第38-1表(控)	

42013

2033年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	24 / 54	格納位置	E-9-E-4
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 最終専決起債算定表	
H23 同意債 財政融資 (H24.5.28 借入、H25.3.25 借入)	
H23 起債要望	
H23 退職手当債	
H23 地域活性化推進債	
H23 行政改革推進債・減収補てん債	
H23 国の予算等貸付金債	
H23 繰越起債算定(確定)	
H21 健全化指標通知等	
H21 健全化指標資料	
H21 健全化指標調査表	
H20 健全化指標通知等	

42020

2-1 14024

2022年3月31日 長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2032

保存箱	Ⓐ B	番号	25 / 54
-----	-----	----	---------

格納位置	E - 8 - I - 1
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 共同債①・②	
H23 雑件(資金・決算)	
H19 基金管理起案	
H23 個別発行市場公募債	
H23 各種照会 (地方債協会、総務省、他県等)	

04084

42015

2032年3月31日迄延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2040年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2032

保存箱	(A) B	番号	27 / 54	格納位置	E-10-カ-2
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H17 決算統計説明会資料 (現金決算)	
H15 2月補正給与費等	2022.4.1 廃棄(総括)
H24 時間外勤務手当執行状況(~9月)	
H22 当初予算各種帳票	
H23 6月補正各種帳票	
H22 8月専決各種帳票	
H22 9月補正各種帳票	
H22 12月補正各種帳票	
H23 時間外勤務手当執行状況	

2032年3月31日まで延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年月日

2032

保存箱	(A) B	番号	28 / 54	格納位置	E-11-オ-3
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
①収支 2/3	
②当初・概算収支(6月~2月)	

42029

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

2032

保存箱	(A) B	番号	29 / 54	格納位置	E-14-A-3
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
①収支 1 / 3	
①当初県税	
①当初・編成方針 / 日程 / 作業通知等	
①当初・概算収支(事業見直し)	
①当初・部局長梓前さばき	
中越大震災復興計画①	
中越大震災復興計画②	

42050

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2011年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2014年9月8日
廃棄予定年月日	2022年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	30 / 54	格納位置	E-9-7-6
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②1収支 3/3	
②0決算見込(最終専決)	
②16月補正	
②0一般会計決算	
②19月補正	
②112月補正	
②12月補正(冒頭)	
②12月補正(追加)	

42026

2033年3月31日付
延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	29 / 75	格納位置	E-10-1-1
-----	-----	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 基金積立・取崩①②③	
H23 健全化指標調査表	
H23 健全化指標(資料)	
H24 基金債券運用	
H24 雑件・各種照会	

2-1 15029

45253

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010 年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	30 / 75
-----	-----	----	---------

格納位置	E-11-J-2
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 当初予算記者発表資料	
H24 当初予算 自民党要望	
H24 基金関係予算 (H25 当初含)	
H22 財務調査官ヒアリング (4,9,1月)	
H23 合同 IR	
H23 合同 IR	

45251

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰²³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	33 / 75	格納位置	E-10-1-1
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 照会・回答(他県・庁内)	
H22 同意債 財政融資(繰越) (H24.3.26 借入)	
H24 同意債 財政融資 (H25.5.28 借入)	
H24 同意債(繰越) 財政融資 (H26.3.25 借入)	
H24 国予算貸付金債	
H23 赤本・財政事情・決算統計・議会資料	
H23 復興特交(県債担当資料)	
H24 行政改革推進債・減収補てん債	
H23 照会・回答(庁内・他県等)	
H23 県債費(歳出)	
H24 退職手当債	
H24 地域活性化推進費	
H24 最終専決 起債算定表	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	35 / 75
-----	-------	----	---------

格納位置	E-10-E-2
------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H20 H-デイズ 格付ヒアリング	
H21 H-デイズ 格付ヒアリング	
H22 H-デイズ 格付ヒアリング	
H23 H-デイズ 格付ヒアリング	
H24 H24.4.25 全国財政課長会議	
H24 H25.3.4 全国財政課長会議	
H25 H25.4.25 全国財政課長会議	
H25 H26.1.24 全国財政課長会議	

2033年3月31日
 表紙

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	38 / 75	格納位置	E-11-7-3
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②収支 1/3	
②当初・概算収支(8月~2月)	
②当初・人工衛星	

2-1 15038

45243

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	20 10 年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	39 / 75	格納位置	E-11-J-2
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②収支 2/3	
①決算見込(最終専決)	
②6月補正	
①一般会計決算	
②9月補正	
②2月補正(冒頭)	
②2月補正(追加)	

45252

2023年3月31日まで
延長

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課・所名	財政課
保存期限	20 12 年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	40 / 75	格納位置	E - 11 - オ - 3
-----	-------	----	---------	------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②収支 3/3	
②当初県税	
②当初・編成方針/日程/作業通知等	
②当初 編成過程公開	
②12月補正	
②11月補正	
②雑件	
③雑件	
④政策プランディスカッション	

2-1 15040 **45237**

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財政課
保存期限	2010年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	41 / 75	格納位置	E-11-キ-1
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
㉑地域活性化・経済危機対策臨時交付金	
㉑地域活性化・公共投資臨時交付金	
㉑地域活性化・交付金(きめ細・光)	
㉑地域活性化・きめ細かな臨時交付金	
㉓・㉔きめ細かな交付金	
住民生活に光をそそぐ交付金	
実績報告作業	
㉓経済危機対策・きめ細かな交付金	
実績報告作業	

第24号様式(第51条関係)

No. _____

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2012年度	課所名	財・政課
保存期限	2010年	引継年月日	2015年9月9日
廃棄予定年月日	²⁰³³ 2023年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	42 / 75	格納位置	E-11-オ-6
-----	-------	----	---------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑳・㉑地域活性化・生活対策臨時交付金	
㉑地域活性化・生活対策臨時交付金①	
(緊急安心交付金含む)	
㉑地域活性化交付金(きめ細・光)	

45236

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2016年8月18日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6 / 46	格納位置	E-8-3-#1
-----	-------	----	--------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
㊸普通交付税(減収補てん)	
㊸譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
㊸特別交付税決定通知等	
㊸普通交付税特例交付金	
H26 普通交付税(基礎数値10月照会)	
H26 普通交付税 算出	
H26 普通交付税 基礎数値 1/2	
H26 普通交付税 基礎数値 2/2	
H26 普通交付税 基礎数値確認	
H26 地方税の課税免除等による減収補てんの算定(様式3)	

48069

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2016年8月18日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	7 / 46	格納位置	E-8-17-2
-----	-------	----	--------	------	----------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 特別交付税 基礎数値1	
H26 特別交付税 基礎数値2	
H26 特別交付税 震災復興特交(3月)	
H26 特別交付税 震災復興特交(9月)	
H24 当初予算・地財対策	
H24 公営企業繰出金調査	
H25 公営企業繰出金調査	

48074 /

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	1 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-E-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑭収支 1/2	
⑬決算見込(最終専決)	
⑭6月補正	
⑭一般会計決算	
⑭9月補正	
⑭12月補正・11月専決	

50603

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	2 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-ウ-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
②④収支 2/2	
②④当初・概算収支(8月~2月)	
②④当初 人工衛星	
②④当初県税	
②④当初・編成方針/日程/作業通知	

50599

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	3 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E - 5 - オ - 2
------	----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 一般財源 当初	
H26 一般財源 6月補正	
H26 一般財源 9月補正	
H26 一般財源 12月補正	
H26 一般財源 2月補正	
H26 一般財源 最終専決	
H24 決算統計(電算関係)	

50625

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	4 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-E-1
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H14 公営企業決算統計	
H20 公営企業決算統計	
H21 公営企業決算統計	
H22 公営企業決算統計	
H16～22 人事委員会勧告	
H23・24 人事委員会勧告	
H21 人事院勧告	
H22 人事院勧告	

50604

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	5 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-A-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 基金積立・取崩①②	
H26 基金債券運用	
H26 当初予算記者発表資料	
H26 当初予算 政党要望対応	
H25 各種照会(総務省、地方債協会、他県等)	
H25 取引残高確認・証明	
H26 取引残高確認・証明	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-U-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
④普通交付税(減収補てん)	
④譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
④特別交付税決定通知等	
④普通交付税特例交付金	
H27 普通交付税(基礎数値 10月照会)	
H27 普通交付税 算出	
H27 普通交付税 基礎数値 1/2	
H27 普通交付税 基礎数値 2/2	
H27 普通交付税 基礎数値確認	
H27 ~ 29 地方税の課税免除等による減収補てんの算定(様式3)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	7 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-U-3
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 特別交付税 基礎数値1	
H27 特別交付税 基礎数値2	
H27 特別交付税 震災復興特交(3月)	
H27 特別交付税 震災復興特交(9月)	
H25 当初予算・地財対策	
H26 公営企業繰出金調査	
H27 公営企業繰出金調査	

50600

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8 / 53
-----	-------	----	--------

格納位置	E - 5 - U - 5
------	----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 同意債 財政融資 (H27.5.27 借入 (現年分)) (H28.3.25 借入 (繰越分))	
H26 行政改革推進債	
H26 地域活性化推進費	
H26 県債費 (歳出)	
H25 当初 起債算定表	
H24 2月補正	
H24 2追加 (繰越)	
H25 補正予算	
H25 2補正 (戻し)	
H25 2月追加補正見送り	
→ H24 繰越 県債算定 (H25.3 借入)	
→ H25 繰越 県債算定 (H26.3 借入)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	9 / 53
-----	-----	----	--------

格納位置	E - 5 - 1 - 5
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
福祉保健部 (当初)	
(福祉、高齢、生活、障害、児童)	
(規定演技、経常 (A))	

50637

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	10 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E-4-U-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
福祉保健部補正予算見積書	
H26 6月補正予算見積書 福祉 A	
H26 9月補正予算見積書 福祉 A	
H26 12月補正予算見積書 福祉 A	
H26 2月補正(冒頭) 予算見積書 福祉 A	
H26 2月補正(追加) 予算見積書 規定演技 福祉 A	
H26 2月補正(追加) 予算見積書 福祉 A (高齢、生活、障害)	
H26 2月補正(追加) 予算見積書 福祉 A (福保、児童)	
H26 最終専決	
H26 地域医療介護総合確保基金 福祉 A	
H24 ~ 27 過年度収入・支出調べ 福祉 A	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	13 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-1-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
病院 (当初・補正)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2014年度	課 所 名	財 政 課
保 存 期 限	10 年	引継年月日	2017年 8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	14 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E - 5 - ウ - 1
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
県民生活・環境部/防災局	
当初・補正	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	15 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-1-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
教育委員会	
当初	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	16 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E-5-E-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
教育委員会	
補正	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	17 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-1-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 予算見積書	
産業労働観光部	
当初・補正	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	20 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-オ-3
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
知事政策局・総務管理部	
当初・補正	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	22 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E - 5 - 3 - 3
------	----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 予算見積書	
交通政策局・企業局	
補正(12月、2月(冒頭・追加))	
H26 予算見積書	
土木部	
補正(2月(冒頭・追加))	
H26 交通・企業	
国への要望	
決算見込み	
年度末処理	
決算統計	
自民党等要望への対応	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課 所 名	財 政 課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	23 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E - 5 - 3 - 3
------	----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
交通政策局	
当初	
H26 企業局	
当初	
H25 予算見積書	
交通政策局・企業局	
補正(6月、9月)	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	24 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-3-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 12月補正 農林・農地	
H26 9月補正 農林・農地	
H26 6月補正 農林・農地	
H26 当初予算 その他(書き物等)	
H25 決算統計 農林・農地	
H26 決算統計 農林・農地	
H26 最終専決・決算見込 農林・農地	

2-1-17024

50591

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	25 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E-5-A-5
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 当初見積書 農林	
H26 当初補足説明資料 農林	
H26 当初見積書 農地	
H26 当初補足説明資料 農地	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課 所 名	財 政 課
保存期限	10 年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	26 / 53
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-1-6
------	----------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 2月補正 農林・農地	
H26 国概算要求 農林・農地	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2017年8月21日
廃棄予定年月日	2025年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	27 / 53
-----	-----	----	---------

格納位置	E - 5 - E - 3
------	----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
元気交付金	
公共投資臨時交付金	
地方公共団体消費状況調査	

2-1-17027

50631

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2014年度	課 所 名	財 政 課
保存期限	10 年	引継年月日	2017年 8月21日
廃棄予定年月日	2025年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	28 / 53	格納位置	E-4-7-6
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
福祉保健部補正予算見積書	
H25 6月補正予算見積書 福祉 A	
H25 9月補正予算見積書 福祉 A	
H25 12月補正予算見積書 福祉 A	
H25 2月補正規定演技(冒頭・追加) 福祉 A	
H25 2月補正予算見積書 福祉 A (福保、高齢、生活)	
H25 2月補正予算見積書 福祉 A (障害、児童)	
H25 2月補正予算見積書 福祉 A (経常、給与)	
H25 2月補正議案・人工衛星ほか 福祉 A	
H25 新潟ふれ愛プラザ指定管理委託料	

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	1 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4- ^カ チ-2
------	-----------------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
⑭収支	
⑭2月冒頭補正	
⑭2月追加補正	
⑭決算見込(最終専決)	
⑭一般会計決算	
⑮収支 1/3	
⑮当初・概算収支(8月)	
	53319

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	2 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-キ-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
㊥収支 2/3	
㊥当初・概算収支(作業通知~2月)	
㊥当初県税	
	53325

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	3 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-オ-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 一般財源 当初	
H27 一般財源 6月補正	
H27 一般財源 9月補正	
H27 一般財源 12月補正	
H27 一般財源 2月補正	
H27 一般財源 最終専決	
H25 決算統計(電算関係)	
H26 決算統計(電算関係)	
	53316

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	4 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-オ-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H23 公営企業決算統計	
H24 公営企業決算統計	
H25 公営企業決算統計	
H26 人事委員会勧告	
H25 システム関係通知及び照会等	
H25 予算編成システム関係	
	53315

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	5 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-A-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 基金積立・取崩①②	
H27 基金債券運用	
H27 当初予算記者発表資料	
H27 合同 IR	

53301

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	6 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-5-U-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
㊸普通交付税(減収補てん)	
㊸譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
㊸特別交付税決定通知等	
㊸普通交付税特例交付金	
H28 普通交付税(基礎数値10月照会)	
H28 普通交付税 算出	
H28 普通交付税 基礎数値 1/3	
H28 普通交付税 基礎数値 2/3	
H28 普通交付税 基礎数値 3/3	
H28 普通交付税 基礎数値確認	
	53346

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	7 / 60
-----	-------	----	--------

格納位置	E-4-ア-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H24 減収補填	
H25 減収補填	
H26 減収補填	
H27 減収補填	
H25 除排雪対策経費	
H26 除排雪対策経費	
H27 除排雪対策経費	
H28 特別交付税 基礎数値1	
H28 特別交付税 基礎数値2	
H28 特別交付税 震災復興特交(3月)	
H28 特別交付税 震災復興特交(9月)	

53302

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	8 / 60	格納位置	E-4-3-1
-----	-------	----	--------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 公債費(歳出)	
H27 当初 起債算定表	
H27 補正予算 (6月・9月・12月・2月冒頭補正)	
H27 2月追加補正	
H26 繰越 県債算定(H27.3借入)	
H26 最終専決	
H26 総務省照会・回答	
	53330

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015年度	課 所 名	財 政 課
保 存 期 限	10 年	引 継 年 月 日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	10 / 60
-----	-------	-----	---------

格納位置	E - 5 - 1 - 6
------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
福祉保健部補正予算見積書	
H27 6月補正予算見積書 福祉 A	
H27 9月補正予算見積書 福祉 A	
H26712 月補正予算見積書 福祉 A	
H27 2月補正(冒頭) 予算見積書 福祉 A	
H27 2月補正(追加) 予算見積書 規定演技 福祉 A	
H27 2月補正(追加) 予算見積書 福祉 A	
H27 最終専決	
H27 決算統計 福祉 A	
H27 国要望	
	53344

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	11 / 60	格納位置	E-4-4-3
-----	-------	----	---------	------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
福祉保健部(当初・補正) 福祉B	
	53337

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	15 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-1-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
教育委員会	
当初	
	53340

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ B	番号	16 / 60
-----	-----	----	---------

格納位置	E-5-E-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
教育委員会	
補正	
	53347
	53347

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年月日

保存箱	(A) B	番号	17 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-U-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
産業労働観光部	
当初	
	53345

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	18 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-カ-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
産業労働観光部	
補正	
当初(労働費のみ)	
	53317

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	20 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-1-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
知事政策局・総務管理部	
当初・補正	
	53342

文書保存(引継ぎ)台帳

完 結 年 度	2015年度	課 所 名	財 政 課
保 存 期 限	10 年	引 継 年 月 日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃 棄 年 月 日	年 月 日

保存箱	(A) B	番 号	21/60
-----	-------	-----	-------

格納位置	E-4-3-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
土木部	
当初	
H24・25・26 決算統計	
土木部	
	53338

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	22 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-オ-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 予算見積書	
交通政策局・企業局	
補正(6月、9月、12月、2月)	
H27 当初	
債務負担行為調書・継続費調書	
H26 地域住民生活等緊急支援のための交付金	
	53314

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	23 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-カ-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 予算見積書	
交通政策局	
当初	
H27 企業局	
当初	
	53320

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	24 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-E-2
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 12月補正 農林・農地	
H27 9月補正 農林・農地	
H27 6月補正 農林・農地	
H27 決算統計 農林・農地	
H27 最終専決・決算見込 農林・農地	
H26 その他資料 農林・農地	
H27 その他資料 農林・農地	
	53309

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	26 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-5-1-4
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H27 2月補正 農林・農地	
H27 2月補正(冒頭) 農林・農地	
H27 国概算要求 農林・農地	
H26 当初予算 その他(書き物等)	
H27 当初見積書 農地	
H27 当初補足説明資料 農地	
	53343

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財・政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	27 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-1-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
地方公共団体消費状況調査(H22～H27)	
H27 交通・企業	
国への要望	
決算見込み	
年度末処理	
決算統計	
自民党等要望への対応	
	53705

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	29 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-E-6
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
㊸収支 3/3	
㊸6月補正	
㊸9月補正	
㊸12月補正	
㊸2月冒頭補正	
㊸2月追加補正	
㊸決算見込(最終専決)	
㊸一般会計決算	
	533/2

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	30 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-カ-5
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H26 当初予算 地財対策	
H26 健全化判断比率	
H26 健全化判断比率・資料	
H25 個別発行市場公募債	
H26 共同発行債	
H26 個別発行市場公募債	
	?
	53322

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	32 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-F-3
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25 交付税関係照会・回答1	
H25 交付税関係照会・回答2	
H25 普通交付税(事業費補正・公債費)	
H26 普通交付税(事業費補正・公債費)	
H26 照会・回答など雑件(県債)	
H27 講習会・説明会	
	53328

文書保存(引継ぎ)台帳

完結年度	2015年度	課所名	財政課
保存期限	10年	引継年月日	2018年8月20日
廃棄予定年月日	2026年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	33 / 60
-----	-------	----	---------

格納位置	E-4-キ-1
------	---------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
基金担当	
H26 照会・回答①②③	
H27 照会・回答①②	
	533-26

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	2 / 64	格納位置	E - 6 - ク - 2
-----	-----	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
総括担当	
㊦収支 2/3	
㊦6月補正	
㊦9月補正	
㊦12月補正	
㊦2月冒頭補正	
㊦2月追加補正	

56090

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	4 / 64	格納位置	E - 7 - E - 3
-----	-------	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 一般財源 当初	
H28 一般財源 6月補正	
H28 一般財源 9月補正	
H28 一般財源 12月補正	
H28 一般財源 2月補正	
H28 一般財源 最終専決	
H27 システム関係通知及び照会等	
H28 システム関係通知及び照会等	
H27、28 予算編成システム関係	

56100

文書保存（引継ぎ）台帳

完 結 年 度	2016 年度	課 所 名	財政課
保 存 年 限	10 年	引継年月日	2019 年 8 月 19 日
廃棄予定年月日	2027 年 4 月 1 日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	Ⓐ	B	番号	6 / 64	格納位置	E - 5 - カ - 2
-----	---	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28基金積立・取崩①②	
H28基金債券運用	
H28当初予算記者発表資料	
H28合同IR	
H28議会資料(交付税)	
H26普通交付税(減収補てん)	
H26譲与税(地方道路・石油ガス・航空機)	
H26特別交付税決定通知等	
H26普通交付税特例交付金	

56063

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2017年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2028年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	8 / 64	格納位置	E - 6 - ア - 5
-----	---	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H29特別交付税 震災復興特交(3月)	
H29特別交付税 震災復興特交(9月)	
H28公営企業繰出金	
H29公営企業繰出金	
H27当初予算 地財対策 1/2	
H27当初予算 地財対策 2/2	

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	9 / 64	格納位置	E - 6 - キ - 2
-----	---	---	----	--------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 公債費(歳出)	
H28当初 起債算定表	
H28補正予算(6月・9月・12月・2月冒頭補正)	
H28 2月追加補正	
H27繰越 県債算定(H28.3借入)	
H27最終専決	
H27総務省照会・回答	

56088

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年8月19日
廃棄予定年月日	2027年4月1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	12 / 64	格納位置	E - 6 - カ - 1
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 予算見積書	
福祉保健部(当初)	
(福祉、高齢、生活、障害、児童)	
(規定演技、経常(A))	

56083

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	13 / 64	格納位置	E - 7 - コ - 3
-----	---	---	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
福祉保健部補正予算見積書	
H28 6月補正予算見積書 福祉A	
H28 9月補正予算見積書 福祉A	
H28 12月補正予算見積書 福祉A	
H28 2月補正(冒頭)予算見積書 福祉A	
H28 2月補正(追加)予算見積書 規定演技 福祉A	
H28 2月補正(追加)予算見積書 福祉A	
H28 最終専決	
H28 決算統計 福祉A	
H28 国要望	

56115

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A)	B	番号	14 / 64	格納位置	E - 6 - イ - 4
-----	-----	---	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H28 個別案件 福祉B	
H28 雑件 福祉B	
H28 最終専決・決算見込 福祉B	
H27 決算統計 福祉B	
H27 事業費増減見込等 福祉B	
H27 過年度収入・支出 福祉B	
国への要望(H19、23) 福祉B	

56076

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	A	B	番号	17 / 64	格納位置	E - 8 - イ - 3
-----	---	---	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25核燃料税更新(訴訟リスク等)	
H25核燃協関連	
H25原発関連交付金の状況	
H20～26核燃交付金等他県照会	
H26核燃料税公式資料一式	
H26核燃レク・交渉資料	
H26核燃料税・財政需要(東電への提供資料)	
H26核燃レク・交渉資料	
H25核燃レク・交渉資料	
H11核燃料税(柏崎・刈羽財政需要)	
H11核燃更新資料(実績)	
H11核燃料税(県財政需要)	

56120

文書保存（引継ぎ）台帳

完結年度	2016年度	課所名	財政課
保存年限	10年	引継年月日	2019年 8月 19日
廃棄予定年月日	2027年 4月 1日	廃棄年月日	年 月 日

保存箱	(A) B	番号	18 / 64	格納位置	E - 7 - コ - 4
-----	-------	----	---------	------	---------------

個別フォルダー又は簿冊の題名	個別フォルダー又は簿冊の題名
H25核燃料税更新(資料編) (防)	
H25 " " (税)	
H13核燃料税(資料その1)関連計画、解説等	
H13 " (" その2)財政需要、電源交付金等	
H13核燃料税財政需要(県分)	
H13 " (市町村分)	
H13核燃料税(柏崎市)	
H13 " (刈羽村)	
H13 " (西山町)	
H13 核燃料税財政需要参考資料	

56116

