

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キャピネット番号			キャピネット以外
	懸案	01 白	懸案	01 白	懸案フォルダー	020	1未		PC	1	1		職員別	
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務例規	010	5	価		1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務通知・報告・照会・回答	020	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務分掌表	030	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	専決事項の指定	040	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務引継書	050	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務概要	060	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	監査・検査	070	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	災害対策	080	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	情報公開	090	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料4・5月	100	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料6・7月	110	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料8・9月	120	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料10・11月	130	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料12・1月	140	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料2・3月	150	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	5S運動	160	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外										
		キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁ラン	170	3			1	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	住基ネット	180	3			1	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	税務オンライン	190	3			1	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	マイナンバー	200	3			1	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事等案内状	210	1			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書通知・報告・照会・回答	010	1			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	020	11			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	030	10		価	1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	060	3			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	070	5			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	特定個人情報提供記録簿	080	5			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	特定個人情報受領記録簿	090	5			1	1		
	庶務	02	赤	文書	02	青	ネットワーク間のデータ授受承認簿	100	5			1	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議通知・報告	010	1			1	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	自動車税事務所例会会議	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外										
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
庶務	02	赤	会議	03	黄	春日部構内連絡会議	030	1			1	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	040	1			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	人事通知・報告、照会・回答	010	1			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	実績・能力評価	020	3			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	職員出退勤管理記録簿	030	5			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	研修通知・報告	040	1			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	給与支払簿	050	5			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	復命書	060	3			1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	公務に使用する自家用自動車登録台帳	070	3	常		1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	福利厚生通知・報告・照会・回答	010	1			1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	資料	020	1			1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	健康診断結果	030	5	常		1	1		最終検診後5 年保存
財務	03	青	収入	01	赤	収入通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	証紙消印額整理簿	020	3			2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札受払簿	030	5			2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札交付請求書	040	5			2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札受領書・引継書	050	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
	財務	03 青	収入	01 赤	現金出納簿 (税還付)	060	5			2	1		
	財務	03 青	収入	01 赤	証紙売りさばき要領	070	5	価		2	1		
	財務	03 青	収入	01 赤	証紙たな卸表	080	5			2	1		
	財務	03 青	収入	01 赤	証紙請求書	090	5			2	1		
	財務	03 青	収入	01 赤	証紙代金振込領収書	100	5			2	1		
	財務	03 青	支出	02 青	支出通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	財産通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	春日部支所工事関係引継書	020	11	常		2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	公有財産台帳	030	11	常		2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	図面 (土地・建物)	040	11	常				H - 1	
	財務	03 青	財産	03 黄	業務委託 (清掃)	050	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	業務委託 (機械警備)	060	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	業務委託 (廃棄物収集運搬)	070	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	保守委託 (浄化槽)	080	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	保守委託 (冷暖房)	090	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	保守委託 (消防設備)	100	3			2	1		
	財務	03 青	財産	03 黄	その他の契約	110	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				電 子 文 書	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外					
	財務	03	青	財産	03	黄	税務システム	120	1				2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	物品通知・報告・照会・回答	010	1				2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	消耗品出納簿	020	3				2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	その他の消耗品	030	1				2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	物品供用簿	040	3		常		2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	機器管理台帳	050	3		常		2	1		
	財務	03	青	物品	04	緑	ソフトウェア管理台帳	060	3		常		2	1		
	財務	03	青	自動車	05	白	自動車通知・報告・照会・回答	010	1				2	1		
	財務	03	青	自動車	05	白	公用車運行管理簿	020	3				2	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	赤	管理通知・報告・照会・回答	010	1				3	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	赤	管理事務処理要領	020	5		常		3	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	赤	つり銭用現金保管簿	030	5				3	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	赤	つり銭用現金保管状況報告	040	1				3	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税証明書通知・報告・照会・回答	010	1				3	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税確認 (FAX等) 4・5月分	020	1				3	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税確認 (FAX等) 6・7月分	030	1				3	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税確認 (FAX等) 8・9月分	040	1				3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認 (FAX等) 10・11月分	050	1			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認 (FAX等) 12・1月分	060	1			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認 (FAX等) 2・3月分	070	1			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税証明書取扱件数報告	080	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税証明書発行台帳	090	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税証明書交付請求送付書(一般)	100	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書	02 青	納税証明書(窓口分・県外分)	110	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	還付請求権譲渡通知書(写)(4~6月)	010	5			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	還付請求権譲渡通知書(写)(7~9月)	020	5			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	還付請求権譲渡通知書(写)(10~12月)	030	5			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	還付請求権譲渡通知書(写)(1~3月)	040	5			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	資金前渡還付決議書	050	5			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	還付	03 黄	窓口還付資金前渡支払計算内訳書	060	1			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書発行停止	04 緑	発行停止通知・報告	010	1			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書発行停止	04 緑	発行停止受付簿	020	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書発行停止	04 緑	発行停止申請書	030	3			3	1		
	管理	04 黄	04 黄	納税証明書発行停止	04 緑	発行停止申請書(継続中)	040	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	内容	分類 番号	色	内容					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外		
	管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止解除届	050	3			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	納税全般通知・報告・照会・回答	010	1			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	納税全般自動車税照会・回答	020	1			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	夜間金庫	030	5			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	予納申出書	040	5			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	催告書引き抜き	050	1			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	納税誓約(分納)	060	5			3	1		
	納税	05	緑	納税全般	01	白	郵送現金封筒	070	1			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	収納済印使用記録簿	010	3			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)4~7月	020	5			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)8~11月	030	5			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)12~3月	040	5			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	現金出納簿(スタンプ徴収)	050	5			3	1		
	納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	現金領収証原符綴	060	5			3	1		
	納税	05	緑	滞納整理	03	青	滞納整理通知・報告・照会・回答	010	1			3	1		
	納税	05	緑	滞納整理	03	青	個別滞納整理	020	5			3	1		
	課税	06	白	課税全般	01	黄	課税全般 例規	010	5		価	4	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類番号	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考			
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外						
										キャビネット番号	引き出し番号			キャビネット以外		
	課税	06	白	課税全般	01	黄	課税全般 通知・報告	020	1							
	課税	06	白	課税全般	01	黄	課税全般 照会・回答	030	1							
	課税	06	白	課税全般	01	黄	税制改正	040	5		価					
	課税	06	白	課税全般	01	黄	課税担当者会議	050	3							
	課税	06	白	課税全般	01	黄	窓口担当者会議	060	3							
	課税	06	白	課税全般	01	黄	住所調査	070	1							
	課税	06	白	課税全般	01	黄	資料	080	1未		価					
	課税	06	白	自動車税	02	緑	自動車諸元表	010	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車税	02	緑	自動車税追徴	020	5							
	課税	06	白	自動車税	02	緑	自動車税還付 証紙分	030	5							
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	標準額一覧表 その1	010	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	標準額一覧表 その2	020	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	標準額一覧表 外車	030	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	トラック表示価格	040	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	レッドブック 外車	050	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	レッドブック トラック	060	5		価			H-2		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	古物商許可証(写)	070	3							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考			
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外						
										キャビネット番号	引き出し番号			キャビネット以外		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	古物商リスト	080	5		価	PC				
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	更正請求・課税免除(返還車)・譲渡担保受付簿	090	5			PC				
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	自動車取得税更正・決定決議書	100	5				4	1		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	譲渡担保	110	3				4	1		
	課税	06	白	自動車取得税	03	白	自動車取得税非課税申請書	120	3				4	1		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	申告受理 通知・報告	010	1				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	申告書	020	5						H-2	
	課税	06	白	申告受理	04	赤	修正申告書(写)	030	5				4	1		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	処理状況報告 集計表	040	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	処理状況報告 軽	050	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	処理状況報告 振	060	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	処理状況報告 財	070	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	証紙収納印字日計表	080	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	証紙徴収未納報告書(写)	090	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	納税義務区分訂正願い	100	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	特例措置(NOX)	110	5				4	2		
	課税	06	白	申告受理	04	赤	特例措置(その他)	120	5				4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
	課税	06 白	申告受理	04 赤	郵送現金等封筒	130	5			4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	申告書受付委託自己点検シート	140	5			4	2			
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留 例規	010	5		価	4	3			
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留 通知・報告	020	1			4	3			
	課税	06 白	課税保留	05 青	申立受理簿	030	5			2	2			
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留送付決議書	040	5			2	2			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免・減額 例規	010	5		価	4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免・減額 通知報告	020	1			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障者減免申請書(写)	030	5					H-2		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	公益減免等申請書(写)	040	5					H-2		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	自動車税減免申請取下書	050	5			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障減免(仮)申請書(写)	060	1			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障減免申請書(同車再申請)(写)	070	5			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	参考事例資料	080	1未		価	4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免に該当しなくなった旨の届出書(写)	090	5			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	障害者減免に関する変更報告書(写)	100	5			4	3			
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	被災代替車	110	5			4	3			

