

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主査 1	010	1	常	1	1			
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主事 1	020	1	常	1	1			
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主事 2	030	1	常	1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務 例規	010	11	常	1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	挨拶状・招待状	020	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(4~6月)	030	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(7~9月)	040	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(10~12月)	050	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(1~3月)	060	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(4~6月)	070	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(7~9月)	080	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(10~12月)	090	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(1~3月)	100	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	議員・マスコミからの照会、依頼、取材	110	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	広聴・広報	120	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	彩の国だより	130	1		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	知事への提言	140	1		1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	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	色										
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	埼玉県5か年計画	150	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事業概要・課題と目標	160	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	170	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	180	1		価	1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	190	3			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	県土づくり概要	200	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	県政資料	210	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	重点施策・施策・事業のあり方の検討	220	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行政改革・事務改善	230	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庁内LAN	240	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	IT推進	250	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	もしカブ	260	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	270	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行政対象暴力への対応	280	1		常	1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庁舎管理	290	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	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	色										
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11		PC				
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11		PC				
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書発送依頼表	060	1		PC				
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	070	11			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存引継台帳	080	10		常			H-1	
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄台帳	090	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	保存文書目録	100	1		価	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	110	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 通知・報告	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 照会・回答	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 管理台帳	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知・報告	010	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 照会・回答	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課長会議	040	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	課長その他会議	050	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	県議会 照会・回答	010	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	議案書等	020	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	6月議会関係	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	9月議会関係	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	12月議会関係	050	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	2月議会関係	060	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	県土都市整備委員会	070	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	予算特別委員会	080	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 通知・報告	010	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 照会・回答	020	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査資料・結果	030	5			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	委員監査	040	5			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	会計実地検査	050	3			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	特別監査	060	3			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	自己検査	070	3			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	防災対策 例規	010	5		常	1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット番号	引き出し番号		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	防災対策 通知・報告	020	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	危機管理	030	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	災害防災組織	040	1		価	1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	業務継続計画(BCP)	050	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 例規	010	5		常	1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 通知・報告	020	3			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 照会・回答	030	3			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	エネルギー使用量	040	3			1	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	サービス 例規	010	5		常	2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	サービス 通知・報告	020	1			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	サービス 照会・回答	030	1			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	休暇簿等	040	3			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	倫理・セクハラ等防止推進員	050	1			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	サービス	01 緑	子育て支援	060	1			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	給与	02 白	給与 例規	010	5		常	2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	給与	02 白	給与 通知・報告	020	1			2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	給与	02 白	給与 照会・回答	030	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	引き出し番号		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	旅費	03 赤	旅費 例規	010	5		常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	旅費	03 赤	旅費 通知・報告	020	1				2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	旅費	03 赤	旅行命令簿	030	3				2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	旅費	03 赤	復命書	040	3				2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	旅費	03 赤	研修旅費	050	3				2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	例規（非常勤）	010	5		常		2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	通知・報告（非常勤）	020	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	照会・回答（非常勤）	030	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	雇用伺い（非常勤）	040	5						H-11	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	例規（臨時職員）	050	5		常		2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	通知・報告（臨時職員）	060	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	照会・回答（臨時職員）	070	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	雇用伺い（臨時職員）	080	5		常		2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	採用状況報告書	090	3				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	賃金支給のための書類	100	1		常		2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	法定調書	110	5				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 例規	010	5		常		2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 照会・回答	030	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	電算報告	040	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	表彰	050	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	勤務記録カード	060	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	委任決裁規則	070	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	定期昇給昇格調書	080	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	勤務成績評定等報告書	090	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	組織・定数	100	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事評価システム	110	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	派遣職員協定書	120	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	研修 通知・報告	010	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	自治人材開発センター	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	その他研修	030	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	給付	030	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	福利厚生全般	01	白	スポーツ大会	040	1未			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	健康管理 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	健康管理 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	個人票	030	5					H-2	
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	定期検診・人間ドック	040	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	インフルエンザ対応	050	1			2	1		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	ストレスチェック	060	1			2	1		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	共済互助会 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	共済互助会 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	財形貯蓄	030	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	退職関係	040	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	貸付金	050	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	公社関係	060	1			2	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 例規	010	5		常	3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 通知・報告	020	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 照会・回答	030	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	収入支出登録	040	1			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号								キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	国庫補助事業経理事務調査	050	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	010	1			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	020	1			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	所要額算定調書	030	3					H-1	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算要求調書等	040	3					H-1	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳出予算の事業概要	050	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳入・歳出参考	060	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算説明書	070	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	配当内訳書・歳出予算執行見積書	080	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	事務費配分	090	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	補正予算	100	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	2月補正	110	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任申請書	120	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任(受)	130	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(共通事務費)	140	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(廃川敷等処分促進費)	150	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(未利用道路・河川用地処理推進費)	160	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	執行委任・令達(出)(用地業務管理費)	170	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	執行委任・令達(出)(未登記土地処理推進事業費)	180	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	執行委任・令達(出)(特会)	190	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	流用書	200	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	予備費充当費	210	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	各党からの予算要望	220	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	繰越し(一般)	230	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	繰越し(特会)	240	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	事務事業見直し	250	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	使用料手数料見直し	260	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	02 緑	共通事務費	270	1			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	決算 通知・報告	010	1			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	決算 照会・回答	020	1			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	ブレ決算	030	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	決算見込み1回目	040	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	決算見込み2回目	050	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	決算統計	060	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					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
総務・先行取得担当	財務	05	黄	決算	03	白	歳入歳出決算事項別明細書説明調書	070	3						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算特別委員会	080	3						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	決算	03	白	行政報告書	090	3						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(土地売払収入)	010	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(土地貸付収入・前期)	020	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(土地貸付収入・後期)	030	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(違約金及び延納利息)	040	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(その他)	050	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺い(特会)	060	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入済通知書	070	5				H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	更正通知	080	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	戻出命令書	090	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	公金振替整理簿	100	5				H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	110	5				H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	証紙消印額報告書	120	1						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	130	5		PC				
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入未済繰越し	140	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	010	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知	020	3						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	戻入決定	030	3						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)報酬	040	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)共済費	050	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)賞金	060	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)報償費	070	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)旅費	080	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)食糧費	090	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)他需用費(4~9月)	100	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)他需用費(10月~3月)	110	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)役務費	120	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)委託料	130	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)使賃料	140	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)負担金	150	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)貸付金	160	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(一般)その他	170	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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	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										
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(特会)旅費	180	5					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(特会)他需用費	190	5					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(特会)役務費	200	5					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(特会)使賃料	210	5					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書(特会)繰出金	220	5					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	歳出予算差引簿	230	5		PC			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	公有財産	06	黄	公有財産 通知・報告	010	1			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	公有財産	06	黄	公有財産 照会・回答	020	1			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	5		常	3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 通知・報告	020	1			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 照会・回答	030	1			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	不用・廃棄決定	040	5			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書(備品)	050	3			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書(消耗品)	060	3			3	2	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	消耗品出納簿	070	5				H-1	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品共用簿	080	3		PC			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	被服貸与簿	090	3			3	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品購入見積依頼	100	3			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 例規	010	5	常		3	2		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 通知・報告	020	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 照会・回答	030	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	乗車証	040	1					H-11	
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	利用済乗車証(控)	050	5	常				H-11	
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得事務要領	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地事業特別会計条例	020	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金条例	030	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金管理要綱	040	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	定期監査資料	050	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得全般 照会・回答	060	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	公共事業等施行状況調査	070	1	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地国債利率	080	3	価		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金台帳	010	11	常				H-1	
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	会計管理課通知等	020	5	価		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金運用計画	030	3	常		4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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				電子文書
											キャピネット番号	引き出し番号			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金管理計画書	040	3	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	積立依頼	050	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金の状況調べ	060	3	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	運用状況調書	070	3	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金に関する調書	080	3	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	財政状況の公表	090	3	常		4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	土地開発基金 照会・回答	100	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	当初	010	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	補正	020	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	先行取得計画書	030	3	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	買い戻し計画	040	3	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	予算 照会・回答	050	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算見込み	010	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算統計	020	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算 照会・回答	030	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	管理	03	白	使用許可	010	5	価		4	2		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	県債	04	赤	都市開発資金例規・通知	010	11	常		4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ	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		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	県債	04 赤	県債 照会・回答	020	1	価		4	2		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産台帳	010	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	閉鎖台帳	020	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産関係例規	030	11	常		4	2		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	土地買入調書	040	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	所管換え	050	5	常		4	2		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産 照会・回答	060	1	価		4	2		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	本会議・常任委員会	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	特別委員会	020	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	県議会 照会・回答	030	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	事務取扱要領	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	基本通知	020	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	公拡法関係資料	030	1	常		4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	法律・政令改正	040	3	常		4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	条例・規則	050	11	常		4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	実施状況調査	060	1	常		4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	事務説明会	070	1	価		4	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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	引 き 出 し 番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	公 拡 法 全 般 照 会 ・ 回 答	080	1		備		4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届 出	010	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 4 ~ 6 月 )	020	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 7 ~ 9 月 )	030	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 10 ~ 12 月 )	040	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 1 ~ 3 月 )	050	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	申 出	060	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	申 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 4 ~ 6 月 )	070	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	申 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 7 ~ 9 月 )	080	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	申 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 10 ~ 12 月 )	090	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	申 出 ( 権 限 移 譲 市 町 か ら の 照 会 ) ( 1 ~ 3 月 )	100	3				4	3		
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	結 果 報 告 書	110	3				4	3		
総務・先行取得担当	土 地 開 発 公 社	10 赤	公 社 全 般	01 赤	公 拡 法	010	11		常		5	1		
総務・先行取得担当	土 地 開 発 公 社	10 赤	公 社 全 般	01 赤	経 理 基 準 要 綱	020	11		常		5	1		
総務・先行取得担当	土 地 開 発 公 社	10 赤	公 社 全 般	01 赤	指 導 監 督 要 綱	030	11		常		5	2		
総務・先行取得担当	土 地 開 発 公 社	10 赤	公 社 全 般	01 赤	定 款	040	11	歴	常		5	1		
総務・先行取得担当	土 地 開 発 公 社	10 赤	公 社 全 般	01 赤	公 社 諸 規 程 改 正	050	11	歴	常		5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	事務委託覚書	060	11	歴	常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	標準協定書	070	11	歴	常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	組織図	010	5		常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	組織定数	020	5		常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	役員人事	030	11	歴	常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	派遣職員身分取扱要綱	040	11	歴	常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	役員報酬・職員給与	050	5		常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	出資法人の実態調査	060	5		常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	岩手県派遣	070	11	歴	常	5	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 通知・報告	010	1		価	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 照会・回答	020	1		価	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	財政健全化法	030	11	歴	常	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	経営基盤確立計画	040	11	歴	常	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	理事会資料	050	11	歴	常	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 予算	060	5		常	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 決算	070	5		常	5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	協定書	080	11	歴	常	5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	引き出し番号		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	債務保証	090	11	歴	常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	情報公開	100	5		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社特別委員会	110	11	歴	常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	議案(報告案件)	120	11	歴	常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	総務省関係	130	5		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	指導検査	140	10		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	財政援助団体監査	150	10		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	外部監査	160	10		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	中期計画等	170	11		常		5	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	誓約制度	180	11		常		5	2		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 例規(法令)	010	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	国の見解	020	11		価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	他県の状況	030	11		価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 例規(要綱 要領)	040	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	台帳	050	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 通知・報告	060	1				17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 照会・回答	070	1				17	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	引き出し番号		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	証紙消印額整理簿	080	5	常	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 会議・研修	090	1	価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用ホームページ	100	1		17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	大臣認定の通知・取得完了の報告	110	11	歴 常			H-6		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	裁決申請に関する相談	120	3	価			H-31		
土地収用担当	土地収用	11 緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02 白	土地立入許可	010	11	歴 価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02 白	あっせん申請	020	11	歴 価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02 白	仲裁申請	030	11	歴 価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	知事認定	03 赤	申請マニュアル等資料	010	11	価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	知事認定	03 赤	市町村調査・ヒアリング	020	1		17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	知事認定	03 赤	事業認定	030	11	歴 常			H-5		
土地収用担当	土地収用	11 緑	知事認定	03 赤	知事認定 事業認定に関する相談	040	5	価			H-31		
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	大臣認定 事業認定に関する相談	010	5	価			H-6		
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	裁決申請に関する相談	020	5	価			H-6		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 例規	010	11	歴 価	17	1			
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議開催通知	020	3	価			H-31		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議記録	030	11	歴 常			H-31		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		電 子 文 書 以 外			
											キャピネット	キャピネット				引き出し番号
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					キャピネット番号	引き出し番号	キャピネット以外				
土地収用担当	土地収用	11	緑	事業認定審議会	05	黄	審議会委嘱	040	11	歴	常				H-31	
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用手续	06	緑	推進要綱に該当する事業	010	1						H-31	
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用手续	06	緑	大臣認定申請予定事業	020	1			17	1			
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用手续	06	緑	収用手续 準備・調整案件	030	1						H-31	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行 例規	010	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行に関する相談	020	11	歴	価				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行請求	030	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行準備	040	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行実施	050	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	行政代執行費用徴収	060	11		常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	行政代執行	07	白	起業者との協議	070	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	電気通信事業法	08	赤	裁定申請	010	11	歴	価		17	1		
指導担当	懸案	12	青	指導担当	01	青	さいたま県土整備事務所	010	1未				11	1		
指導担当	懸案	12	青	指導担当	01	青	朝霞県土整備事務所	020	1未				11	1		
指導担当	懸案	12	青	指導担当	01	青	北本県土整備事務所	030	1未				11	1		
指導担当	懸案	12	青	指導担当	01	青	川越県土整備事務所	040	1未				11	1		
指導担当	懸案	12	青	指導担当	01	青	飯能県土整備事務所	050	1未				11	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	東松山県土整備事務所	060	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	秩父県土整備事務所	070	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	本庄県土整備事務所	080	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	熊谷県土整備事務所	090	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	行田県土整備事務所	100	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	越谷県土整備事務所	110	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	杉戸県土整備事務所	120	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	総合治水事務所	130	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	西関東道路連絡建設事務所	140	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	八潮新都市建設事務所	150	1未			11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	県他部局、市町村等	160	1未			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 通知・報告・照会・回答	010	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	他県照会・資料	020	1		常			H-23	
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 会議・研修	030	3		常			H-19	
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	巡回相談	040	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	事前相談・協議	050	11	歴	常			H-27	
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地進捗状況	060	3			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	補償コンサルタント協会	070	3				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	不動産鑑定士協会	080	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	各種要望	090	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	土地評価・不動産鑑定評価	100	11		常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地制度	110	3				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地登録状況	120	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	マスコミ関係	130	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	会計検査	140	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	情報公開	150	5				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	公益法人改革	160	11	歴			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 予算・決算（定期監査を含む）	170	1				11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	補償基準 例規	010	11	歴	常				H-21	
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	補償基準 通知・報告・照会・回答	020	3				11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	用地マニュアル	030	11	歴	常		11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	損失補償標準表	040	11	歴	常				H-42	
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	知事表彰 例規	010	11	歴			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	知事表彰 通知・報告・照会・回答	020	3				11	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	選考委員会	030	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	被表彰者決定	040	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	表彰式	050	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	物件調査積算基準	04	赤	物件調査積算基準 例規	010	11	歴	常			H-22	
指導担当	用地指導	13	黄	物件調査積算基準	04	赤	物件調査積算基準 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	工事執行管理システム (用地台帳)	05	青	工事執行管理システム 通知・報告・照会・回答	010	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	工事執行管理システム (用地台帳)	05	青	工事執行管理システム 会議・研修	020	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 例規	010	11	歴	常	11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 通知・報告	020	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 照会・回答	030	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	図書のご案内	040	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 会議	050	5			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	幹事会	060	5			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	第二分科会	070	5			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 研修	080	5			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	研究会	090	5			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	用地取得計画	100	3			11	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	要望活動	110	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	表彰	120	3			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	埼玉用対連	07 緑	埼玉用対連 通知・報告・照会・回答	010	3	常				H-26	
指導担当	用地指導	13 黄	埼玉用対連	07 緑	埼玉用対連 予算・決算	020	5	常				H-26	
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	公共事業移転資金融資 例規	010	11	歴 常		11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	公共事業移転資金融資 通知・報告・照会・回答・預託	020	5			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	協定	030	11	歴 常		11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 例規	010	11	歴 常				H-22	
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 会議・研修	030	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	事務所	040	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	関係資料	050	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記全般 例規	010	11	歴 常		11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記全般 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	予算令達計画	030	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記委託単価計画	040	5			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記処理状況調書	050	3			11	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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					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 番号	キャビネット 引き出し 番号		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	登記全般 会議・研修	060	3			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	登記オンラインシステム	070	1			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	公嘱協会（調査士会・司法書士会）	080	3			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	未登記土地処理計画	090	5			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	未登記土地処理状況	100	5			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	未登記土地管理システム	110	1			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	その他未登記（他部局を含む）	120	3		常			H-20	
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 例規	010	11	歴	常	16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 通知・報告・照会・回答	020	1			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 会議・研修	030	3			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量士（補）試験	040	1			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量の日	050	1			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	県民の日	060	1			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	業者登録簿	070	5					分室	
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協会	080	3			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協同組合	090	3			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公益法人指導・監督	100	11	歴		16	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	色	色	色	色	色	色	色	色			
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の実施	110	5			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の終了	120	5			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の実施	130	5			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の終了	140	5			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の移転請求	150	3			16	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の設置廃棄	160	11			16	2		
管理担当	国有財産	16	緑	懸案	01	緑	国有財産 懸案	010	1		常	8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 例規	010	11		常	8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 通知・報告	020	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 照会・回答	030	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産事務処理簿	040	11			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 その他	050	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	道路法第90条第2項譲与	010	11			8	2		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	土地調査その他	020	11			8	2		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	国有財産 権限移譲	030	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	懸案	01	青	県有財産 懸案	010	1		常	8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(全般)	010	11		常	8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	29

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダ	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(芝川)	020	11		常	8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 通知・報告	030	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 照会・回答	040	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	管理担当初任者研修	050	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	管理担当課長会議	060	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	その他の会議	070	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県議会	080	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	予算	090	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	決算	100	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	監査	110	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	有効利用等検討委員会	120	11			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産事務処理簿	130	11			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	ホームページ関係	140	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	その他	150	3			8	2		
管理担当	県有財産	17	青	財産	03	緑	さいたま県土整備事務所	010	11		常	8	2		
管理担当	県有財産	17	青	財産	03	緑	朝霞県土整備事務所	020	11		常	8	2		
管理担当	県有財産	17	青	財産	03	緑	北本県土整備事務所	030	11		常	8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	川越県土整備事務所	040	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	飯能県土整備事務所	050	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	東松山県土整備事務所	060	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	秩父県土整備事務所	070	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	本庄県土整備事務所	080	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	熊谷県土整備事務所	090	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	行田県土整備事務所	100	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	越谷県土整備事務所	110	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	杉戸県土整備事務所	120	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	芝川旧堤塘敷	130	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	中川廃堤敷	140	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	しき・ふじみニューリバータウン	150	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	公有財産台帳	160	11		常		8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	評価依頼	010	3				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	登記依頼	020	3				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産引継書	030	3				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	所属・所管換報告	040	3				8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
08D00	用地課	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												
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
管理担当	県有財産	17	青	管理	04	白	修正依頼	050	3					
管理担当	県有財産	17	青	管理	04	白	取得報告	060	3					
管理担当	県有財産	17	青	管理	04	白	処分報告	070	3					
管理担当	県有財産	17	青	管理	04	白	情報公開関係	080	3					
管理担当	県有財産	17	青	管理	04	白	公有財産システム	090	3					
管理担当	県有財産	17	青	売払	05	赤	売払	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	譲与	06	青	譲与	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	交換	07	黄	交換	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	所管換・所属換	08	緑	所管換・所属換	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	貸付	09	白	貸付	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	未利用道路・河川用地	10	赤	未利用地調査	010	11					
管理担当	県有財産	17	青	訴訟	11	青	訴訟	010	11					
	システム連携	AA		財務会計	01		四半期別執行限度額登録	004	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		歳入予算繰越登録	010	3					
	システム連携	AA		財務会計	01		歳出予算繰越登録	014	3					

