

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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												
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共通	010	1未		PC	1	1		
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		職員別
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11	価		1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H30年4～6月	020	3			1	1		四半期毎
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H30年7～9月	030	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H30年10～12月	040	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H31年1～3月	050	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会・回答	060	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	070	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	080	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事業概要	110	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	課題と目標	120	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	目標による行政運営	130	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	環境マネジメント	140	5			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理	150	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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										
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務改善	160	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	陳情・要望	180	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ホームページ	190	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	県議会	200	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 例規	010	11		価	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	重要情報管理台帳	030	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報持ち出し(入手)管理台帳	040	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	器機管理台帳	050	3		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ソフトウェア管理台帳	060	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	U S B 管理台帳	070	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ファイル送受信システム利用台帳	080	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	040	11			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	050	10			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書保存（引継）台帳	060	11			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄（予定）台帳	070	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	特殊郵便物収受簿	080	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	書留郵便物受領書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開（4～6月）	100	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開（7～9月）	110	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開（10～12月）	120	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開（1～3月）	130	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	公印使用簿	140	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書事務自己点検	150	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課所内会議	040	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	所長会議	050	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	その他会議	060	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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											
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 通知・報告・照会・回答	020	1				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	マスコミ等 照会・回答・取材	030	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査	030	11		常		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	040	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察	050	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計検査院検査	060	5				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	組織及び定数	030	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事異動通知書	040	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	勤務記録カード	050	3		送		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	職員録	060	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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			
	人事	分類 番号	色	人事					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
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研修	030	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	技術研修	040	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	050	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 例規	010	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	雇用伺い	030	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	源泉徴収	040	10		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険・労災保険	050	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険加入者台帳	060	11		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員雇用状況報告書	070	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	出勤簿・休暇簿	080	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	賃金支払台帳	090	5		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	サービス	05	赤	3 6 協定	030	3		価		2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	証明書	1		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	公務災害事故報告書	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	個人別勤務状況一覧	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 通知・報告	1				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票	5				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告・照会・回答	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費命令簿	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	自家用自動車登録申請書及び登録台帳	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年4月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年5月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年6月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年7月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年8月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年9月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H30年10月）	3				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H30年11月）	120	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H30年12月）	130	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H31年1月）	140	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H31年2月）	150	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H31年3月）	160	3			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断	050	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	歳入歳出外現金	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	所得税 払出命令	040	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	収入・支払予定登録	050	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	債権者登録	060	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	自己検査	070	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	令達	030	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	執行委任	040	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	執行委任引上	050	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算資料	060	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	課所別科目別調書（歳入）・歳入予算差引簿	020	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	債権管理簿	030	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	現金出納簿	040	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	公金振替簿	050	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	収納金原符	060	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	払込兼領収書	070	5			2	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入済通知書	080	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	更正通知	090	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	戻出命令書	100	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	執行伺	010	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 共済費	020	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 賃金	030	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 旅費	040	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.4月）	050	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.5月）	060	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.6月）	070	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.7月）	080	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.8月）	090	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.9月）	100	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.10月）	110	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.11月）	120	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H30.12月）	130	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.1月）	140	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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	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		
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.2月）	150	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.3月）	160	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.4月）	170	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.5月）	180	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：燃料費	190	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：印刷製本費	200	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：光熱水費	210	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 需用費：修繕費	220	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 役務費：通信運搬費	230	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 役務費：手数料	240	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 委託料	250	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 使用料及び賃借料	260	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 備品購入費	270	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 負担金、補助金及び交付金	280	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 公課費	290	5			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	課所別科目別調書・歳出予算差引簿	300	3			2	2			
総務管理担当	財務	05 青	支出	04 白	契約伺い	310	5			2	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	契約書	320	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	更正通知	330	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	戻入決定	340	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 例規	010	11		価	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 通知・報告・照会・回答	020	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 引継書	030	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可（埼玉北部ヤクルト）	050	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可（東京電力）	060	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	道路占用許可書（案内板）	070	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	管財課一括発注	080	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業実施予定表	090	1			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業報告書	100	1			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	実施済確認書	110	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防計画	120	1未		差	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	130	1		差	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	庁舎点検簿	140	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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	キャビ ネット 以 外
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	11		価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告・照会・回答	020	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（備品）	030	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（消耗品）	040	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	備品出納簿	050	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿（切手等）	060	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品供用簿	070	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品使用記録簿・消耗品管理簿	080	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿	090	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	100	5				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動状況報告書	110	1				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議	120	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	130	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	売払・譲与・破棄・交換	140	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 例規	010	11		価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 通知・報告・照会・回答	020	1				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	乗車証	030	1				3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色								
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	重要物品等カード（自動車）	040	3		価		3	1			
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行管理簿・日常点検表	050	3				3	1			
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行実績表	060	3				3	1			
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	安全運転管理者	070	3				3	1			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 例規	010	11		価		3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 通知・報告	020	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（H30年4～6月）	030	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（H30年7～9月）	040	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（H30年10～12月）	050	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（H31年1～3月）	060	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	発注見通し	070	1				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公告文	080	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約局発注 業者選定及び入札執行依頼書	090	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	業者選定議事録	100	5				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札結果表	110	1				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公表	120	3				3	2			
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約状況調書	130	1				3	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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													
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号 以 外												
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	中間前払金実績報告（入札企画課）	140	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	建設退職金共済証紙購入状況報告	150	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	下請状況報告	160	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価技術審査会	170	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価依頼・回答（総合技術センター）	180	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価通知（受注者）	190	5			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 例規	010	11		価	3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 通知・報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 照会・回答	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 復命書	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	予算調書	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	県土づくりキャンペーン	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	表彰	070	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	技術支援	080	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	安全点検	090	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 通知・報告	010	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 照会・回答	020	1			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
建築・設備担当	工事全般	07 白	技術管理	02 赤	技術管理 復命書	030	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	技術管理	02 赤	単品スライド適用実績報告（技術管理課）	040	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	技術管理	02 赤	公共工事コスト縮減	050	1			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	技術管理	02 赤	県産品利用状況調査	060	1			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	技術管理	02 赤	積算関係秘密文書貸与簿	070	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	計画通知書等	010	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	事業報告	020	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	福まち条例通知書	030	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	景観条例届出	040	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	緑化条例届出	050	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	届出等	060	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	完成建物工作物引渡書（知事部局）	070	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	完成建物工作物引渡書（教育局）	080	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	事後調査報告書	090	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	修補請求書・完了報告	100	3			3	2			
建築・設備担当	工事全般	07 白	工事管理	03 青	工事計画届出書・完了報告書	110	3			3	2			
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	業務委託(知事部局)	01 黄	業務委託書類一式	010	10			5	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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	業務委託(教育局)	分類 番号	色	業務委託書類一式					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	業務委託(教育局)	02	緑	業務委託書類一式	010	10			5	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 建築)	03	白	工事請負書類一式	010	10			6	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 電気)	04	赤	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 電気)	04	赤	18環境科学国際センター電話設備 改修工事	020	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 機械)	05	青	工事請負書類一式	010	10			7	2		
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 機械)	05	青	18秩父高原牧場牛舎給水設備改修 工事	020	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 機械)	05	青	18嵐山郷汚水処理場設備改修工事	030	3		価				
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・ 機械)	05	青	18こども動物自然公園小動物舎新 築機械・電気設備工事	040	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・建 築)	06	黄	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	18熊谷農業高校格技場新築設備工 事	020	10						
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	総簡加)18熊谷特別支援学校空調 電気設備改修(1期)工事	030	10						
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	18鷲宮高校体育館ほか全体改修設 備工事	040	10						
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	総簡加)18騎西特別支援学校空調 電気設備改修(2期)工事	050	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電 気)	07	緑	総簡加)18毛呂山特別支援学校空 調電気設備改修(2期)工事	060	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機 械)	08	白	工事請負書類一式	010	10			7	2		
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機 械)	08	白	総簡加)18熊谷特別支援学校空調 設備改修(1期)工事	020	10						



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機械)	08	白	1 8 熊谷特別支援学校小学部棟全体改修設備工事	030	10					
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機械)	08	白	総簡加)1 8 毛呂山特別支援学校空調設備改修(2期)工事	040	10					
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機械)	08	白	総簡加)1 8 騎西特別支援学校空調設備改修(2期)工事	050	10	価				
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園事業全般例規	010	10		8	1		
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園事業全般 研修・会議	011	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園事業全般 通知	020	1		9	1		
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園事業全般 報告・照会・回答	030	1		9	1		
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	予算(公園管理)	031	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	物品 公園備品関係	032	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	物品 貸出し	033	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	物品 保管転換	034	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	用地 通知	050	3		9	1		
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	用地 報告・照会・回答	051	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	用地 土地評価・鑑定依頼	054	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	用地 執行伺、支出負担行為	056	11					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	用地交渉日誌	057	10					
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	登記嘱託	058	11					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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										
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園事業・土地賃貸借契約	070	5			9	2		
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	荒川占用許可（履行検査）	071	3						
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園 懸案事項	080	11		価				
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	公園 危機管理報告	130	3						
総務管理担当	公園事業	09	赤	公園事業全般	01	白	災害協定	132	11		常				
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	公園事業 設置許可申請	010	10			9	2		
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	公園事業 占用許可申請	020	10			9	2		
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	公園事業 行政財産使用許可申請	021	3						
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	公園利用状況	030	3			9	2		
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	調定（公園許可関係）	050	5						
総務管理担当	公園事業	09	赤	許可申請	02	赤	公金振替（荒川占用料）	060	5						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者 共通	010	3						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者 通知	020	1						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者 報告	021	3						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者 照会・回答	030	1						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	照会・回答（現況調査）	035	5						
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者 利用状況報告（例月）	040	3						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	30

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	誓約書	041	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	納税証明報告書	042	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	基本協定書	050	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	年度協定書	060	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	管理目標	061	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	再委託契約	062	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	年度別事業計画書	063	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	年度別事業報告書	064	5					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	プール点検	070	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	モニタリング	080	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	承認	090	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	後援	100	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	修繕（報告・協議・承認）	110	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	事故報告	130	3					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	指定管理者からの相談	140	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	県民とのコミュニケーション	150	1					
総務管理担当	公園事業	09	赤	指定管理者	04	黄	サイクリングセンター	160	3					



