

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	キヤビ 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	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	主任 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	主任 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	28

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	総務	02 赤	総務全般	01 赤	要望	150	1			1	1			
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	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・事業概要・課題と目標	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	行政手続法	240	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庁内LAN	250	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	IT推進	260	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	270	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	280	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	290	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	300	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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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		
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		
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	文書	02 青	県民等からの意見・提言	120	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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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										
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課長会議	040	1					
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					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	通知・議事日程	010	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	県議会 照会・回答	020	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	議案書等	030	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	040	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	9月議会関係	050	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	12月議会関係	060	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	2月議会関係	070	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	答弁資料	080	1					
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	090	1					
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	予算特別委員会	100	1				H-34	
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	その他の委員会	110	1					
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					
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					
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					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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・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		
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	環境に良いこと点検表	040	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	050	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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	03 緑	サービス	01 緑	勤務証明書	040	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	サービス	01 緑	休暇簿等	050	3			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	サービス	01 緑	倫理・セクハラ防止推進員	060	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	サービス	01 緑	子育て支援	070	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	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	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	03 緑	給与	02 白	給与 照会・回答	030	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	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	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	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	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	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	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	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	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	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	雇用伺い（非常勤）	040	5			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	例規（臨時職員）	050	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	28

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											
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		
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	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	派遣職員協定書	120	3						
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	人事	03	緑	研修	06	緑	研修講師関係	040	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		
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	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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	28

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	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			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	財務一般	01 黄	公共事業執行状況調	050	1			3	2			
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	060	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			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	財務	05 黄	05 黄	02 緑	090	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	100	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	110	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	120	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	130	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	140	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	150	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	160	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	170	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	180	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	190	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	200	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	210	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	220	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	230	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	240	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	02 緑	250	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	28

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	財務	05 黄	05 黄	02 緑	共通事務費	260	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	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	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	ブレ決算	030	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	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	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	決算統計	060	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	歳入歳出決算事項別明細書説明調書	070	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	決算特別委員会	080	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	行政報告書	090	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(土地売払収入)	010	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(土地貸付収入・前期)	020	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(土地貸付収入・後期)	030	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(違約金及び延納利息)	040	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(その他)	050	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	調定伺い(特会)	060	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	収入済通知書	070	5					H-1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	財務	05 黄	収入	04 赤	更正通知	080	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	収入	04 赤	戻出命令書	090	5			3	1			
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			3	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			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	契約書	010	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	更正通知	020	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	戻入決定	030	3			3	2			
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			3	2			
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			3	2			
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）賃金	060	5			3	2			
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			3	2			
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			3	2			
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			3	2			
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			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	28

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
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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			3	2		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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・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		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	用地先行取得	06 赤	06 赤	先行取得全般	01 赤	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	06 赤	先行取得全般	01 赤	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	06 赤	先行取得全般	01 赤	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	06 赤	先行取得全般	01 赤	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	02 青	基金運用計画	030	3	常	4	1		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	06 赤	土地開発基金	02 青	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	07 黄	予算	01 黄	01 黄	当初	010	5	常			H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	07 黄	予算	01 黄	01 黄	補正	020	5	常			H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	07 黄	予算	01 黄	01 黄	先行取得計画書	030	3	常			H-18	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	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			
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			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	事務取扱要領	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	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	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	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	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	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	1		価		4	3		
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	1		価		4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出	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)	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)	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)	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)	3				4	3		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出	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)	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)	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)	3				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	28

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・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		
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	財政健全化法	010	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	28

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									
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	020	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	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	公社事業 予算	040	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	050	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	060	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	債務保証	070	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	080	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	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	議案(報告案件)	100	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	110	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	120	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	130	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	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	中期計画等	150	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	公社事業 照会・回答	160	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	誓約制度	170	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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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										
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		
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	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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			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	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				
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	収用手続	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	収用手続	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	収用手続	06 緑	収用手続 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				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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				
										キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外		
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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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									
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		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	補償基準	02 緑	補償基準 例規	010	11	歴	常				
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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	28

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	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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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 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									
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		
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		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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	色	分類番号	色	色					電子文書	電子文書以外				電子文書以外
												キャピネット 番号	引き出し 番号			
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			
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			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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
	色	分類 番号	色	分類 番号					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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									
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		
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		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	28

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 引き 出し 番号 以 外									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	電 子 文 書	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	以 外				
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		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	修正依頼	050	3			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	取得報告	060	3			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	処分報告	070	3			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	情報公開関係	080	3			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産システム	090	3			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	売払	05 赤	売払	010	11			8	3		
管理担当	県有財産	17 青	譲与	06 青	譲与	010	11			8	3		
管理担当	県有財産	17 青	交換	07 黄	交換	010	11			8	3		
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			8	3		
管理担当	県有財産	17 青	貸付	09 白	貸付	010	11			8	4		
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			8	4		

