

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
											キ ャ ビ ネット 番 号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号			
総務・管理	懸案	01 白	懸案事項	01 白	懸案事項	010	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般例規	010	11				1	1			
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般通知・報告	020	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般照会・回答	030	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行事予定表	040	1		差		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	050	3				1	1			
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員配置図	060	1		価		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌表	070	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項の指定	080	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	090	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務改善	100	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	夜間金庫申込	110	1		価		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ユニバーサルデザイン	120	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	中学生社会体験	130	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	災害防災組織	140	1				1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02 赤	税務全般	02 青	税務全般例規	010	11				1	1			
総務・管理	総務	02 赤	税務全般	02 青	税務全般通知・報告 照会・回答	020	1				1	1		元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	総務	02	赤	税務全般	02	青	課税調定・収入見込額調	030	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	税込確保対策	040	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	裁決事例集	050	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	窓口業務委託	060	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム通知・報告	020	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム照会・回答	030	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書通知・報告	020	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書照会・回答	030	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存(引継)台帳	050	10		価	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	060	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	親展文書発送台帳	070	1			1	1	元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物收受簿(現金等)	080	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物收受簿(その他)	090	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	料金後納郵便差出票	100	1			1	1	元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	総務	02	赤	文書	04	緑	書留郵便物受領書	110	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	料金受取人払承認申請	120	3		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳	130	11		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	行政情報公開	140	3		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	個人情報保護	150	5		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	重要文書等持出管理台帳	160	5		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	公印通知・報告、照会・回答	170	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	180	3		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	郵便発送簿	190	5		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	200	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議例規	010	11		1	1			
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議通知・報告	020	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議照会・回答	030	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	所長会議	040	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	副所長・部長会議	050	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	地域機関会議	060	1		1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	県議会	070	1		1	1		元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	総務	02	赤	会議	05	白	各種団体会議	080	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	税務研究会	090	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	税務協議会・租税教育推進協議会	100	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	所内会議	110	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報例規	010	11			1	1			
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報通知・報告	020	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報照会・回答	030	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	税務広報	040	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	陳情・苦情	050	3		価	1	1			
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広報資料	060	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査例規	010	11			1	1			
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査通知・報告	020	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査照会・回答	030	1			1	1		元 06 07	
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	定期監査	040	5			1	1			
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	会計実地検査	050	5			1	1			
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	収納事務検査	060	5			1	1			
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	行政監察	070	5			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境例規	010	11			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境 通知・報告	020	1			1	1	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境 照会・回答	030	1			1	1	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	PCB廃棄物関係	040	5		常	1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境マネジメントシステム	050	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	県庁IT例規	010	11			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	県庁IT通知・報告	020	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	県庁IT照会・回答	030	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	業務システム諸手続	040	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	文書システム	050	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	財務システム	060	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	旅費システム	070	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	職員情報関連システム	080	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	総務事務システム	090	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	住基ネット	100	5		価			金庫内		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	情報セキュリティ点検	110	1			1	2	元 06 07		
総務・管理	総務	02 赤	県庁IT	09 緑	重要情報管理台帳	111	11		常	1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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					電 子 文 書 以 外					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			キャピ ネット 番号
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	ネットワーク間のデータ授受承認簿	120	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般例規	010	11			1	2			
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	勤務記録カード	020	1		価			H-1	元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般通知・報告	030	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般照会・回答	040	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	組織・決裁	050	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	身上記録登録書	060	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録作成名簿	070	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	定期昇給昇格調書	080	1					H-1	元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動通知書	090	1					H-1	元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	勤務証明等	100	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	退職関係	110	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事評価	120	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰例規	010	11			1	2			
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰通知・報告	020	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰照会・回答	030	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	知事表彰	040	1			1	2		元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	色											
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	優良納税協力団体表彰	050	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修例規	010	11			1	2			
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修通知・報告	020	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修照会・回答	030	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	人材開発センター研修	040	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	税務専門研修	050	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	職場研修	060	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	その他研修・講習	070	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	非常勤・臨時職員例規	010	11			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	非常勤・臨時職員通知・報告	020	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	非常勤・臨時職員照会・回答	030	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	非常勤職員勤務条件通知書	040	5			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	臨時職員雇用伺い	050	5			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	源泉徴収	060	5			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	年末調整	070	5			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	雇用保険	080	3			1	2			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	健康・厚生年金保険	090	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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				
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外
		分類 番号	色	分類 番号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外			
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	採用状況報告書	100	3					
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	出勤簿	110	3					
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	勤務整理簿	120	3					
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	休暇簿	130	3					
総務・管理	人事	03	白	非常勤・臨時職員	04	黄	個人番号記入シート	140	10			金庫内		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス例規	010	11					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス通知・報告	020	1				元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス照会・回答	030	1				元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	住所届	040	1		送		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証用紙受払台帳	050	5		価			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務状況報告書	060	1				元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	公務災害事故報告書	070	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	特別休暇確認書類	080	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	徴税吏員証返納交付申請	090	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	職員き章・名札返納交付申請	100	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	育児休業・部分休業	110	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	当番表	120	1				元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	告発	130	3					
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	倫理	140	1			1	2	元 06 07
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	セクシャル・ハラスメント防止	150	1			1	2	元 06 07
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	子育てのための休暇取得プログラム	160	3		常	1	2	
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	個人別勤務状況一覧	170	3			1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与例規	010	11			1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	児童手当例規	020	11			1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与通知・報告	030	1			1	2	元 06 07
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与照会・回答	040	1			1	2	元 06 07
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与・時間外手当額表	050	3		差	1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与電算報告	060	1			1	2	元 06 07
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与支払簿	070	3			1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	科目別給与支払内訳書	080	3			1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	源泉徴収票	090	5		価	1	2	
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	年末調整	100	3			1	2	
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費例規	010	11			1	2	
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費通知・報告	020	1			1	2	元 06 07

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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					電 子 文 書 以 外					
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			キャピ ネット 番号
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費照会・回答	030	1			1	2		元 06 07	
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅行命令簿	040	3			1	2			
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（所長）	050	3			1	2			
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（副所長）	060	3			1	2			
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）	070	3			1	2			
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）2	071	3			1	2			
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般例規	010	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般通知・報告	020	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般照会・回答	030	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	ライフデザイン	040	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	レクリエーション	050	1未			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	商品あっせん	060	1未			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理例規	010	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理通知・報告	020	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理照会・回答	030	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	定期健康診断・人間ドック	040	5			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	その他健診	050	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダ 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・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	衛生管理	060	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	措置決定	070	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済例規	010	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	互助会例規	020	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会通知・報告	030	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会照会・回答	040	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	給付	050	3			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	家族療養費等支給通知書	060	3			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	070	5			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	080	3			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般例規	010	11			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般通知・報告	020	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般照会・回答	030	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	受入伺・取消伺	040	3			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	収入支出計画書	050	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	印鑑届	060	5		価	2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	出納員等異動報告書	070	3			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	会計事務処理要領等	080	5		差	2	1			
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	財務会計コード表	090	3		差	2	1			
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	隔地払未払関係書類(還付は除く)	100	5			2	1			
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	自己検査	110	5			2	1			
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	つり銭用現金保管状況報告書	120	5			2	1			
総務・管理	財務	05 白	予算	02 赤	予算・決算通知・報告	010	1			2	1		元 06 07	
総務・管理	財務	05 白	予算	02 赤	予算編成資料	020	3			2	1			
総務・管理	財務	05 白	予算	02 赤	令達申請書	030	3			2	1			
総務・管理	財務	05 白	予算	02 赤	令達書	040	3			2	1			
総務・管理	財務	05 白	予算	02 赤	決算見込み	050	3			2	1			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(通知)	010	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(入札保証金)	020	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(所得税・住民税)	030	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(配当金)	040	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(嘱託徴収金)	050	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(公売代金)	060	3			2	2			
総務・管理	財務	05 白	歳入歳出外現金	03 青	歳入歳出外現金(その他保管金・4月)	070	3			2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・5月)	080	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・6月)	090	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・7月)	100	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・8月)	110	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・9月)	120	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・10月)	130	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・11月)	140	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・12月)	150	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・1月)	160	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・2月)	170	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金(その他保管金・3月)	180	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金整理簿	190	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	010	5		2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い(滞納処分費)	020	5		2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	債権管理簿	030	5		2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	収入済通知書	040	3		2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	現金出納簿	050	5		2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
	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	キャピネット 以外
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	公金振替整理簿	060	5							
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	歳入予算差引簿	070	3							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出例規	001	11		常					
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出通知・報告	010	1					元 06 07		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	債権債務者登録	020	3		価					
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	契約書	030	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	戻入決定科目更正	040	3							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	振替請求書兼決定書	050	3							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	戻出決定書	060	3							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出負担行為決議書	070	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出命令書	080	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（非常勤職員報酬）	090	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（社会保険料）	100	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（臨時職員賃金）	110	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（旅費）	120	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（非常勤職員費用弁償）	130	5							
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（交際費）	140	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（新聞購読料）	150	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（追録・書籍代）	160	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（事務用消耗品代）	170	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（ガソリン代）	180	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（プロパンガス代）	190	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代4月～6月）	200	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代7月～9月）	210	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代10月～12月）	220	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代1月?3月）	230	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（印刷製本費）	240	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（コピー代）	250	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（電気料）	260	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（上下水道）	270	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（電話料金代）	280	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（公用車・整備代）	290	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費）	300	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費・修繕料）	310	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（郵便料金）	320	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（役務費）	330	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（使用料・賃借料）	340	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（負担金・分担金）	350	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	歳出予算差引簿	370	3			3	1			
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（食糧費）	380	5							
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	財産例規	010	11			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	財産通知・報告	020	1			3	1	元 06 07		
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	財産照会・回答	030	1			3	1	元 06 07		
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	営繕事業要望書	040	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	公有財産引継書	050	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	公有財産台帳	060	11			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	公有財産管理簿	070	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	行政財産使用許可	080	5			3	1			
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	自動販売機貸付公募	090	5			3	1	H-4		
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	図面（土地・建物）	100	5			3	1	H-2		
総務・管理	財務	05 白	財産	06 白	事故報告	110	3			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	例規	001	11					
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理通知・報告	010	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎維持補修	020	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎使用承認	030	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	保守・業務委託	040	5			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務実施確認書（機械警備）	050	3			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務実施確認書（空調）	060	3			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務実施確認書（エレベーター）	070	3			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務実施確認書（清掃等）	080	3			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	試験・検査	090	3			3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	電気工作物関係書類	100	3		価	3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	清掃作業実施予定表	110	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	清掃作業報告書	120	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	保安関係諸届	130	1			3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎工事関係書類	140	11		常	3	2	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理（鍵・駐車場等）	150	1		常	3	2	元 06 07
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	公有財産処分	160	5			3	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	火災盗難予防当番日誌	170	1			3	2		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	消防計画	180	5		差	3	2			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	消防・防火関係届出書	190	5		差	3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品例規	010	11			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品通知・報告	020	1			3	2		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品照会・回答	030	1			3	2		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	保管転換、受領書	040	3			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品カード	050	3		価	3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	現金領収書等用紙受払簿	060	5			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	消耗品出納簿	070	3			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品供用簿	080	3			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品購入見積依頼書	090	5			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	重要物品異動報告書	100	1			3	2		元 06 07	
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品処分協議伺	110	3			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	不用決定伺・廃棄伺	120	3			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	図書出納簿	130	3		価	3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品出納簿	140	3		価	3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	財務	05	白	物品	08	青	財務事故報告	150	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	160	5			3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	作業報告書	170	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車例規	010	11			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	緊急通行車両等事前届出済証	020	11		常	3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 通知・報告	030	1			3	2		元 06 07
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 照会・回答	040	1			3	2		元 06 07
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	自動車等状況報告書・異動報告書	050	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	継続検査（車検）申請	060	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	安全運転管理者選任報告・届出	070	3		差	3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	交通安全	080	1			3	2		元 06 07
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	運行管理簿	090	3			3	2		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般例規	010	11			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般通知・報告	020	1			5	1		元 06 07
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般照会・回答	030	1			5	1		元 06 07
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	会議	040	1			5	1		元 06 07
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	研修	050	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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										
総務・管理	管理	06 緑	管理全般	01 緑	060	1		価	電 子 文 書	5	1		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	管理全般	01 緑	070	5						H-5		
総務・管理	管理	06 緑	管理全般	01 緑	080	3				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	公示送達	02 白	010	5				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	公示送達	02 白	020	5				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	公示送達	02 白	030	5				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	010	3						H-4		
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	020	3				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	030	3				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	040	3						H-4		
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	050	3				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	証明	03 赤	060	1						H-4	元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	還付	04 青	010	1				5	1		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	還付	04 青	020	1				5	1		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	還付	04 青	030	1				5	1		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	還付	04 青	040	5				5	1			
総務・管理	管理	06 緑	還付	04 青	050	5				5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(4-6月)	060	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(7-9月)	061	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(10-12月)	062	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(1-3月)	063	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金取消	070	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金通知書再発行	080	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	一年経過未払金未払通知書	090	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(一年経過未払分)	100	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	収入済通知書(一年経過未払分)	110	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	過誤納金還付充当決議書(月ごと)	120	5					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付者リスト	130	5					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付充当予定(候補)リスト	140	1					H-4	元 06 07
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税還付充当結果リスト	150	5					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座訂正依頼	160	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知書返戻処理簿	170	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付 FAX送信票	180	1			5	1		元 06 07
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座確認表	190	1			5	1		元 06 07

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ 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・管理	管理	06 緑	還付	04 青	還付 委託業者依頼文書	200	1未			5	1		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	督促状発付簿	010	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	滞納整理引継書（引抜リスト含む）	020	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	返戻文書処理簿	030	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	督促状返戻	040	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	住居地等照会	050	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	交付送達簿	060	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	督促保留	070	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	法人 2 税・延滞金控除期間取消にか かる手管理	080	3			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	督促状発付者一覧表	090	3					H-4		
総務・管理	管理	06 緑	督促	05 黄	督促状発付済納付入一覧表(配信)	100	1		サーバ				元 06 07	
総務・管理	管理	06 緑	不納欠損	06 緑	不納欠損処分決議書	010	5			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	不納欠損	06 緑	不納欠損処分予定者名簿（6ヶ月前 ）	020	5			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	不納欠損	06 緑	不納欠損処分予定者名簿（最終）	030	5			5	2			
総務・管理	管理	06 緑	計数管理	07 白	収入簿	010	5					H-5		
総務・管理	管理	06 緑	計数管理	07 白	県税収納額報告書	020	5					H-5		
総務・管理	管理	06 緑	計数管理	07 白	年度・所管更正請求書	030	5			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			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	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留リスト(配信)	040	1				H-5	元 06 07		
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(4-9月分)	050	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(10-3月分)	060	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	クレジット速報取消リスト	070	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	コンビニ速報取消リスト	080	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留済通削除リスト	090	1		サーバ	5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書チェックリスト兼エラーリスト	100	1		サーバ	5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税収納金日計表一覧	110	1					H-5	元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	金融機関別日別収納表	120	5							
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	領収済通知書	130	5					H-16		
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	地方法人特別税	140	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	賦課調定書	150	1			5	2		元 06 07	
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	県税決算調書	010	5					H-5		
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	決算資料(滞繰)	020	5					H-5		
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	決算資料(現年)	030	5					H-5		
総務・管理	管理	06	緑	手管理	09	青	債権消滅日変更	010	5			5	2			
総務・管理	管理	06	緑	手管理	09	青	確定延滞金入力	020	5			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般例規	010	11			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	ファイル基準表	020	11			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(4月-6月)	030	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(7月-9月)	040	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(10月-12月)	050	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(1月-3月)	060	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(4月-6月)	070	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(7月-9月)	080	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(10月-12月)	090	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(1月-3月)	100	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	会議・研修	110	1			11	1		元 06 07
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	復命書	120	3			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	予納申出書	130	3			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	審査請求	140	11			11	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 例規	010	11			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 通達・通知・報告	020	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 照会・回答(4月-6月)	030	3			12	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	キャビネット以外		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（7月-9月）	040	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（10月-12月）	050	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（1月-3月）	060	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	実施状況報告書	070	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個別連絡会・幹部訪問	080	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 総会	090	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第1回代表幹事会	100	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第2回代表幹事会	110	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第3回代表幹事会	120	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第4回代表幹事会	130	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第1回地域部会	140	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第2回地域部会	150	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第3回地域部会	160	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 第4回地域部会	170	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 重点実施事項（特別徴収リーフレット）	180	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 重点実施事項（納期内納付ポスター）	190	3			12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	税収確保対策協議会 地域セミナー	200	3			12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F13	朝霞国税事務所	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	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											
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税込確保対策協議会 車座集会	210	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税込確保対策協議会 情報交換会	220	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税込確保対策協議会 その他照会・ 回答	230	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	所長会議・担当部長会議・その他会 議	240	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	滞納整理計画等	250	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	特別徴収	260	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	滞納整理強化期間	270	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣(共通)	280	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣(朝霞市)	290	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣(志木市)	300	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣(和光市)	310	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣(新座市)	320	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	研修全般	330	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	共同進行管理	340	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	48条 当所分 引継	350	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	48条 当所分 収納報告(市)	360	3			12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	48条 当所分 収納報告(県)	370	3			12	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	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		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 当所分 返還	380	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 当所分 その他	390	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 個県課分 引継	400	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 個県課分 収納連絡	410	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 個県課分 四半期報告資料	420	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 個県課分 その他	430	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	48条 個県課分 市町村課 資料	440	3			12	1			
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	その他	450	3			12	1			
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	住民票・戸籍申請	010	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	登記簿謄本申請	020	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	税務署調査	030	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	現況調査	040	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	現況調査(回答済)	050	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	預貯金照会(1?100)	060	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	預貯金照会(101?200)	070	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	預貯金照会(200?)	080	1			11	1		元 06 07	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	生命保険照会	090	1			11	1		元 06 07	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	引き出し番号			キャビネット以外
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会(1?100)	100	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会(101?200)	110	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会(201?300)	120	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会(301?)	130	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会(1?100)	140	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会(101?200)	150	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会(201?300)	160	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会(301?)	170	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	仕向・被仕向調査	180	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	売掛金調査	190	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	登録事項等証明書申請	200	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	外国人登録原票申請	210	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	家賃・敷金調査等	220	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	搜索調査	230	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	宅地建物取引業保証協会分担金照会	240	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	生活保護の有無について	250	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	相続放棄・限定承認照会	260	1	価	11	1		元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キヤピ ネット 以外
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	納税調査その他	270	1		11	1		元 06 07	
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	決算	010	5		11	2			
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	決算（付属書）	020	5		11	2			
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	監査	030	5		11	2			
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	収納事務検査	040	5		11	2			
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	事務指導	050	3		11	2			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理例規	010	11		11	2			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理通知・報告	020	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	税収確保対策報告	030	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	税収確保報告（個人住民税）	040	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	収入状況報告	050	3		11	2			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額滞納指導（200万円以上）	060	3		11	2			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額課税情報	070	3		11	2			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	約束手形等受託状況報告	080	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	旅行業・宅建取り戻し公告	090	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	会社更正	100	1		11	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	破産手続開始決定	110	1		11	2		元 06 07	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	色	色	色	色	色	色	色	色		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	不納欠損予定者（一般）	120	5					
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	不納欠損確定者（一般）	130	5					
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理引継書	140	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	換価状況報告	150	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	納税義務の承継	160	5		常			
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納者資料	170	5		価			
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	納税猶予通知・報告	010	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価・徴収猶予整理簿	020	11					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	徴収猶予（15条）	030	5					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価猶予(職権)	040	5					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価猶予(申請)	050	5					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	納付受託証券整理簿	060	5					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	有価証券返却請求書	070	5					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	延滞金減免整理簿	080	11					
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	延滞金減免	090	5					
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	処分停止通知・報告	010	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	処分停止整理簿	020	11					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(1~10)	030	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(11~20)	040	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(21~30)	050	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(31~40)	060	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(41~50)	070	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(51~60)	080	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(61~70)	090	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(71~80)	100	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(81~90)	110	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(91~100)	120	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分停止の取消	130	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分停止検討会議	140	3			11	2		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	納税義務消滅決議書	150	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換例規	160	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換 納税義務消滅決議書(少額)	170	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換 納税義務消滅決議書(高額)	180	3			17	1		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税例規	010	11			12	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	収納手管理	020	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税通知・報告	030	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税照会・回答	040	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税広報	050	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	決算調書(自動車)	060	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	催告計画(自動車)	070	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	特別徴収対策(自動車税)	080	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	不納欠損者名簿(予定)	090	3					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	不納欠損者名簿(確定)	100	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	交換会整理票引受継	110	1				元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留整理簿	120	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(4月-6月)	130	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(7月-9月)	140	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(10月-12月)	150	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(1月-3月)	160	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	死亡者課税保留	170	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	一括課税保留	180	1				元 06 07	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞国税事務所	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	引き出し番号			キャビネット以外
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼(4月-9月)	190	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼(10月-3月)	200	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	納税証明書発行停止	210	3		12	2			
納税	納税	11	白	徴収嘱託受託	09	黄	徴収受託	010	11		11	2			
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替例規	010	11		12	2			
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替通知・報告	020	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	決算調書(口座振替)	030	5		12	2			
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替停止依頼書	040	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替納付状況報告	050	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替一覧表	060	5		12	2	H-6		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替納付書	070	11		28	2	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書受理通知書	080	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書整理簿	090	11		12	2			
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替その他	100	1		12	2		元 06 07	
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	現金(証券)出納簿	010	5		28	3			
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	納付(入)書等綴	020	5		29	1			
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符	010	5		29	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符綴	020	5			28	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金（証券）出納簿兼領収書受払簿	030	5			28	3		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符	040	5			29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符綴	050	5			29	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	納付（納入）受託証書原符	060	5			29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	納付（納入）受託証書原符綴	070	5			29	2		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（1～20）	010	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（21～40）	020	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（41～60）	030	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（61～80）	040	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（81～100）	050	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（101～120）	060	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（121～140）	070	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（141～160）	080	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（161～180）	090	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（181～200）	100	5			13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書（201～220）	110	5			13	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞国税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書(221~240)	120	5		13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書(241~260)	130	5		13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書(261~280)	140	5		13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	財産差押調書(281~300)	150	5		13	1		
納税	納税	11	白	差押	13	青	搜索調書	160	5		12	1		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書整理簿	010	5		16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書(4月~6月)	020	3		16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書(7月~9月)	030	3		16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書(10月~12月)	040	3		16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書(1月~3月)	050	3		16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	交付要求(参加差押)	060	3		16	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 説明会	010	5		12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 参加届	020	5		12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売財産明細書 朝霞 県税管内	030	5		12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売財産明細書 飯能 県税管内	040	5		12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売財産明細書 東松 山県税管内	050	5		12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売財産明細書 川越 県税管内	060	5		12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 県税管内	公売財産明細書 所沢	070	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	公売公告の写し	080	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 共通	アットホーム・広報関	090	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 朝霞	アットホーム・広報関	100	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 飯能	アットホーム・広報関	110	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 東松山	アットホーム・広報関	120	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 川越	アットホーム・広報関	130	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 係 所沢	アットホーム・広報関	140	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	リハーサル	150	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	入札	160	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	その他	170	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	他課所広報	180	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売	その他	190	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	動産公売		200	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	差押動産・有価証券出納簿		210	3			12	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書 (1 ~ 2 0)		010	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書 (2 1 ~ 4 0)		020	5			15	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(41~60)	030	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(61~80)	040	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(81~100)	050	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(101~120)	060	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(121~140)	070	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(141~160)	080	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(161~180)	090	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(181~200)	100	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(1~20)	110	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(21~40)	120	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(41~60)	130	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(61~80)	140	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(81~100)	150	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(101~120)	160	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(121~140)	170	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(141~160)	180	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(161~180)	190	5			14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(181~200)	200	5		14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	交付要求(参加差押)解除決議書・ 配当金充当決議書	210	5		16	1		
納税	納税	11	白	繰上徴収	17	赤	納期限変更告知書	010	5	価	11	2		
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	照会・回答	010	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	課税担当部長会議	020	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	税理士会 例会	030	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	地区税務協議会	040	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	埼玉県地方税務協議会	050	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	臨税の許可	060	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税部全般	21	白	課税部全般	01	白	団体会議・総会	070	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税第一担当	22	赤	課税第一担当	02	赤	照会・回答	010	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税第一担当	22	赤	課税第一担当	02	赤	通知・報告	020	1		31	1	元 06 07	
課税第1	課税第一担当	22	赤	課税第一担当	02	赤	研修	030	1		31	1	元 06 07	
課税第1	個人県民税	23	青	個人県民税全般	03	青	個人県民税基本通知	010	1	価	31	1	元 06 07	
課税第1	個人県民税	23	青	個人県民税全般	03	青	個人県民税依頼	020	3		31	1		
課税第1	個人県民税	23	青	個人県民税全般	03	青	個人県民税照会・回答	030	5		31	1		
課税第1	個人県民税	23	青	個人県民税全般	03	青	個人県民税・研修会議	040	3		31	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			
										キャピネット番号	キャピネット引き出し番号		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	当初確定課税額報告	050	5		31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	課税額異動及び払込報告	060	5				H-7		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	分離課税額報告	070	5				H-7		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	調定収入状況報告	080	5		31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	滞納状況報告	090	5		31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	徴収取扱費報告	100	5		31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	保険年金変更に伴う交付金	110	5		31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税調定収入状況調	120	5				H-7		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般基本通知	010	5		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知・報告	020	1		31	1		元 06 07	
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般照会・回答	030	3		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般会議	040	1		31	1		元 06 07	
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	交付税報告	050	5		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	課税状況報告	060	5		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	決算見込額調	070	5		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	重点実施事項報告	080	3		31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	大法人調	090	3		31	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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										
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	他県通知（登記上本店）	100	3			31	1		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	他県通知（照会回答）	110	3			31	1		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	他県通知（その他）	120	3			31	1		（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	市町村通知	130	1			31	1	元 06 07	（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	ファイル基準表	140	11			31	1		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人全般	04	黄	法人全般研修	150	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	設立等報告書	010	5			32-81	41643		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	変更等報告書	020	5			32-81	41643		
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	期限延長申請	030	5			32-81	41643		（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	所管移動（転入）	040	1			31	1	元 06 07	（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	所管移動（転出）	050	1			31	1	元 06 07	（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	謄本交付申請	060	1未			31	1	元 06 07	（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	法人登録	05	緑	除却決議書	070	5			76	41641		（法人別）
課税第 1	法人二税	24	黄	管理	06	白	申告書（法人）	010	5			32-81	41643		
課税第 1	法人二税	24	黄	管理	06	白	更正決定決議書	020	5			32-81	41643		
課税第 1	法人二税	24	黄	管理	06	白	不申告加算金決定決議書	030	5			32-81	41643		
課税第 1	法人二税	24	黄	管理	06	白	更正請求書	040	5			32-81	41643		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	減免申請書（通知書）	050	5			79	1			(法人別)
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	情報公開請求	060	5			31	1			
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	審査請求	070	11			31	1			
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書（県内）	080	3					H-7		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書（分他）	090	3					H-7		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	課税標準額等の通知決議書	100	5			32-81	41643			
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	税務署調査	110	3			31	1			
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理基本通知	010	1		価	31	1		元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理通知・報告	020	1			31	1		元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	予定申告出力一覧	030	1			31	1		元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告催告一覧表	040	1			31	1		元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告法人一覧表（年間分）	050	1			31	1		元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	法人是認情報入力一覧	060	1			サーバ			元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	別表入力エラーリスト	070	1未			サーバ			元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電子申告取込エラーリスト	080	1未			サーバ			元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	計算項目更新リスト	090	1未			サーバ			元 06 07	
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未精算法人一覧表	100	1			サーバ			元 06 07	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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		
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	法人税決議書	010	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	法務局資料	020	5					H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料(他県通知)	030	3			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料(法人税調査書)	040	3			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料(登記事項調査書)	050	3			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	索引簿	010	3		価			H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	調定書	020	3					H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	法人除却名簿	030	3		価			H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	公共法人・公益法人・準法人名簿	040	3					H-7	
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税基本通知	010	3		価	31	2		
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税照会・回答	020	3			31	2		
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税会議	030	3			31	2		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 例規・通達	010	11			86	2		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 通知・報告	020	1			86	2	元 06 07	
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 照会・回答	030	1			86	2	元 06 07	
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	会議	040	3			86	2		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	復命書	050	3			86	2		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	
	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 引き出し番号			キャピネット 以外
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	事務指導	060	1				元 06 07	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	電子複写機	070	1				元 06 07	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	公簿調査申請書・依頼書	080	1				元 06 07	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	課税資料収受	090	5					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	課税資料通報	100	5					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	個人事業税納税通知書返戻処理簿	110	1				元 06 07	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	納期限変更	120	5					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	事業開(廃・休)業報告書	130	3					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	納税管理人	140	10					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	医業・不動産貸付業照会	150	1				元 06 07	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	業種認定調査	160	3					
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	固定資産課税資料	170	5		価		87-90 41643	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	事業者名簿	010	11				86 2	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	個人事業税申告書	020	5				86 2	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	電算チェックリスト	030	3		価		86 2	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	納税番号採番簿	040	3					H-9
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	電算コード表	050	3				86 2	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	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		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	個人事業税賦課調定書	010	10					H-9		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	所得金額等決定書	020	10			81-85	41643			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	分割決議書	030	10			86	2			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	減免決議書	040	10			86	2			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	課税取消一覧	050	3			86	2			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	準確定申告照写一覧	060	3			86	2			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	高額課税個票の提供	070	3			86	2			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税 例規・通達	010	11			86	1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税通知・報告	020	1			86	1	元 06 07		
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税照会・回答	030	1			86	1	元 06 07		
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	送付書	040	3			86	1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	路上採油	050	3			86	1			
課税第2	県たばこ税	33 緑	県たばこ税全般	01 緑	たばこ手持品課税 例規・通達	010	11			86	2			
課税第2	県たばこ税	33 緑	県たばこ税全般	01 緑	たばこ手持品課税 通知・報告等	020	1			86	2	元 06 07		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般例規	010	11			92	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般通知・報告	020	1			92	1	元 06 07		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般照会・回答	030	1			92	1	元 06 07		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	課税状況に関する調(総務省)	040	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	税込確保対策報告書	050	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	登記申請書閲覧申請書	060	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	市・税通閲覧等申請書	070	1						元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	謄本交付申請書	080	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	登記事項要約書交付申請書	090	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	居住地の移動等について	100	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	評価証明交付申請書	110	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	併用住宅等照会	120	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	課税資料調査復命書	130	3			92	1			
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	納期限の変更	140	3			92	1			
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	不動産取得税納税通知書返戻処理簿	150	11					H-13		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	磁気テープ提供協定書	160	3			92	1			
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	審査請求	170	11			92	1			
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	グループ内連絡事項	180	1			92	1		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	復命書	190	3			92	1			
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	その他	200	1			92	1		元 06 07	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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	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		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	価格決定例規	010	11			92	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	承継土地家屋価格決定決議書	020	10					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	原始家屋価格決定決議書	030	5					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	事前失格決議書	040	5					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	賦課調定書	050	5					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	家屋調査評価調書	060	11					H-15		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	課税者名簿	070	10					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減額決議書	010	10			93	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	変更決議書	020	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	取消決議書	030	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	納税義務免除決議書	040	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予処理簿	050	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予決議書	060	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減免決議書	070	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	棄却決議書	080	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	保留地例規	010	11			92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	通知・報告	020	1			92	2		元 06 07	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	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			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
課税第2	不動産取得税	34	白	保留地	04	黄	照会・回答	030	1			92	2		元 06 07	
課税第2	不動産取得税	34	白	保留地	04	黄	換地処分済	040	5			92	2			
課税第2	不動産取得税	34	白	農地生前一括贈与	05	緑	農地生前一括贈与例規	010	11			92	2			
課税第2	不動産取得税	34	白	農地生前一括贈与	05	緑	徴収猶予整理簿	020	11			92	2			
課税第2	不動産取得税	34	白	農地生前一括贈与	05	緑	徴収猶予決議書	030	5			92	2			
課税第2	自動車税	35	白	自動車税減免	01	白	自動車税例規	010	11			92	2			
課税第2	自動車税	35	白	自動車税減免	01	白	自動車税通知・報告	020	1			92	2		元 06 07	
課税第2	自動車税	35	白	自動車税減免	01	白	自動車税照会・回答	030	1			92	2		元 06 07	
	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		事前調定	015	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		歳入公金振替	019	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		戻出命令	020	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5							
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5							

