

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 例規	010	11			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 通知・報告	020	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 照会・回答（第1四半期）	030	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 照会・回答（第2四半期）	040	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 照会・回答（第3四半期）	050	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整全般 照会・回答（第4四半期）	060	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	調整幹会議	070	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	事務分掌表	080	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	調整全般	01 白	ファイル基準表	090	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	行事予定	02 赤	週間行事予定表	010	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	行事予定	02 赤	幹部行事予定表（毎日）	020	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	会議	03 青	庁議	010	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	会議	03 青	所属長会議	020	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	会議	03 青	部課長会議	030	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	会議	03 青	埼玉地区用地対策連絡協議会	040	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	会議	03 青	会議 その他	050	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務・調整担当	調整	01 白	主要政策	04 黄	県5か年計画	010	1			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	引 き 出 し 番 号	キヤビ ネット 以 外												
総務・調整担当	調整	01	白	主要政策	04	黄	施策評価	020	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	主要政策	04	黄	重点施策	030	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	主要政策	04	黄	主要施策 その他	040	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	国要望	05	緑	国要望 照会・回答	010	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	国要望	05	緑	重点要望・最重要要望	020	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	国要望	05	緑	国会議員連絡会議	030	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	国要望	05	緑	全国・関東知事会議	040	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	その他要望	06	白	その他要望	010	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	その他要望	06	白	関係団体等からの要望	020	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	選挙	07	赤	衆・参議院議員選挙	010	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	選挙	07	赤	県議会議員選挙	020	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	選挙	07	赤	市町村長選挙	030	1			10	2		
総務・調整担当	調整	01	白	その他	08	青	包括外部監査	010	1			10	2		
総務・調整担当	秘書	02	黄	秘書全般	01	黄	秘書全般 照会・回答	010	1			10	3		
総務・調整担当	秘書	02	黄	秘書全般	01	黄	幹部行事实績	020	1			10	3		
総務・調整担当	秘書	02	黄	秘書全般	01	黄	挨拶状	030	1			10	3		
総務・調整担当	秘書	02	黄	秘書全般	01	黄	秘書全般 その他	040	1			10	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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			
	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット 以 外												
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴広報全般	01	赤	例規	010	11		価	10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴広報全般	01	赤	広聴広報全般 通知・報告	020	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴広報全般	01	赤	広聴広報全般 照会・回答	030	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴広報全般	01	赤	広聴広報主幹会議	040	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴	02	黄	知事への提言	010	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広聴	02	黄	広聴 その他	020	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広報	03	緑	公営企業の概要	010	3			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広報	03	緑	掲載記事（企業局関係）	020	1			10	3		
総務・調整担当	広聴広報	03	赤	広報	03	緑	広報 その他	030	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04	白	議会全般	01	白	通知・報告	010	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04	白	議会全般	01	白	照会・回答	020	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04	白	議会全般	01	白	政党要望	030	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04	白	議会全般	01	白	議会全般 その他	040	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04	白	本会議	02	赤	本会議 6月定例会	010	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04	白	本会議	02	赤	本会議 9月定例会	020	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04	白	本会議	02	赤	本会議 12月定例会	030	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04	白	本会議	02	赤	本会議 2月定例会	040	1			10	3	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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 以 外									
総務・調整担当	県議会	04 白	本会議	02 赤	本会議 その他	050	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	初顔あわせ	010	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会 6月定例会	020	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会 9月定例会	030	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会 12月定例会	040	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会 2月定例会	050	1			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会視察	060	3			10	3	1	
総務・調整担当	県議会	04 白	常任委員会	03 青	常任委員会 その他	070	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	特別委員会	04 黄	決算特別委員会	010	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	特別委員会	04 黄	予算特別委員会	020	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	特別委員会	04 黄	特別委員会 その他	030	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	請願・陳情	05 緑	請願・陳情	010	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	資料	06 白	県政資料（施策編・資料編）	010	1			10	3		
総務・調整担当	県議会	04 白	資料	06 白	資料 その他	020	1			10	3		
総務・調整担当	支出	05 赤	交際費	01 赤	交際費証拠書	010	5			10	4		
総務・調整担当	防災	06 青	防災	01 青	防災 例規	010	11		価	10	4		
総務・調整担当	防災	06 青	防災	01 青	防災 通知・報告	020	1			10	4		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	
	色	分類番号	色	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				以外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務・調整担当	防災	06	青	防災	01	青	防災 照会・回答	030	1			10	4			
総務・調整担当	防災	06	青	防災	01	青	九都県市合同防災訓練	040	1			10	4			
総務・調整担当	防災	06	青	防災	01	青	防災 その他	050	1			10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	訟務全般 例規	010	11		常	10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	訟務全般 通知・報告	020	10			10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	訟務全般 契約書	030	11		常	10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	ホルムアルデヒド水質事故(訴訟関連資料)	040	11	歴	常	10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	ホルムアルデヒド水質事故(その他)	050	10			10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	東電	060	11	歴	常	10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	顧問弁護士相談表	070	5			10	4			
総務・調整担当	訟務	07	黄	訟務全般	01	黄	訟務全般 その他	080	3			10	4			
総務・調整担当	経営5か年計画	08	緑	経営5か年計画	01	緑	全般	010	11		常	10	4			
総務・調整担当	経営5か年計画	08	緑	経営5か年計画	01	緑	通知・報告	020	1			10	4			
総務・調整担当	経営5か年計画	08	緑	経営5か年計画	01	緑	照会・回答	030	1			10	4			
総務・調整担当	経営5か年計画	08	緑	経営5か年計画	01	緑	経営5か年計画	040	11		常	10	4			
総務・調整担当	経営5か年計画	08	緑	経営5か年計画	01	緑	委員会	050	3			10	4			
総務・調整担当	庶務	09	白	庶務全般	01	白	例規	010	11		価	12	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	引 き 出 し 番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	通知・報告(上半期)	020	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	通知・報告(下半期)	030	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	照会・回答第1四半期	040	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	照会・回答第2四半期	050	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	照会・回答第3四半期	060	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	照会・回答第4四半期	070	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	事務分掌	080	11		価		12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	事務引継書	090	11				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	行事予定表	100	1		価		12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	事務改善運動	110	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	用地対策連絡協議会	120	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	広聴広報	130	1				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	統計調査	140	5				12	1		
総務・調整担当	庶務	09 白	庶務全般	01 白	その他	150	1				12	1		
総務・調整担当	文書	10 赤	文書全般	01 赤	例規	010	11		価		12	2		
総務・調整担当	文書	10 赤	文書全般	01 赤	通知・報告	020	1				12	2		
総務・調整担当	文書	10 赤	文書全般	01 赤	照会・回答	030	1				12	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	キヤビ ネット 以外												
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	ファイル基準表	040	3			12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	文書廃棄	050	1			12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	例文登録	060	1			12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	文書管理台帳	070	11		常	12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	管理委任文書	080	11		常	12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	文書全般	01	赤	行政文書	090	11			12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	公印	02	青	公印台帳	010	11			12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	公印	02	青	印影印刷合議簿	020	11		常	12	2		
総務・調整担当	文書	10	赤	公印	02	青	公印使用簿	030	3			12	2		
総務・調整担当	情報公開	11	黄	情報公開	01	黄	例規	010	11		価	12	2		
総務・調整担当	情報公開	11	黄	情報公開	01	黄	通知・報告	020	1			12	2		
総務・調整担当	情報公開	11	黄	情報公開	01	黄	照会・回答	030	1			12	2		
総務・調整担当	情報公開	11	黄	情報公開	01	黄	情報公開	040	3			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	NPO地域活動施策推進会議	010	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	日水協県支部防災連絡会議	020	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	公文書等の管理の在り方検討会議	030	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	I T 推進会議	040	1			12	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	男女共同参画推進会議	050	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	文書館関係会議	060	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	局内部課長会議	070	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	その他会議（上半期）	080	1			12	2		
総務・調整担当	会議	12	緑	会議一般	01	緑	その他会議（下半期）	090	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	例規	010	11		価	12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	通知・報告	020	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	照会・回答	030	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	監査資料	040	5			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	監査結果	050	5			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	現金出納検査	060	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	委員監査	070	5			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	監査	01	白	行政監査	080	5			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	内部監査	02	赤	通知・報告	010	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	内部監査	02	赤	年間計画	020	1			12	2		
総務・調整担当	監査・検査	13	白	内部監査	02	赤	監査結果	030	5			12	2		
総務・調整担当	公連協・公庫	14	青	公連協・公庫	01	青	通知・報告	010	1			12	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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					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・調整担当	公連協・公庫	14 青	公連協・公庫	01 青	照会・回答	020	3			12	2		
総務・調整担当	公連協・公庫	14 青	公連協・公庫	01 青	総会	030	3			12	2		
総務・調整担当	公連協・公庫	14 青	公連協・公庫	01 青	理事会	040	3			12	2		
総務・調整担当	公連協・公庫	14 青	公連協・公庫	01 青	シンポジウム	050	3			12	2		
総務・調整担当	公連協・公庫	14 青	公連協・公庫	01 青	公営企業金融公庫	060	3			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	例規	010	11	歴	価	12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	通知・報告	020	1			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	照会・回答	030	1			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	企業局情報セキュリティ	040	5			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	ICT-BCP	050	5		価	12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	各種台帳	060	5		価	12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	IT研修	070	3			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	会議	080	3			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	企業局ホームページ・掲示板	090	3			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	調達	100	5			12	2		
総務・調整担当	IT	15 黄	IT	01 黄	ソフトウェア導入等申請	110	11		価	12	2		
総務・調整担当	環境	16 緑	環境報告書	01 緑	環境報告書	010	3			12	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90A00	総務課	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									
総務・調整担 当	環境	16 緑	環境マネジメント	02 白	例規	010	11		価	12	1		
総務・調整担 当	環境	16 緑	環境マネジメント	02 白	通知・報告	020	5			12	1		
総務・調整担 当	環境	16 緑	環境マネジメント	02 白	照会・回答	030	5			12	1		
総務・調整担 当	環境	16 緑	環境マネジメント	02 白	排出量取引	040	5			12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	条例	010	11	歴	常	12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	規則	020	11	歴	常	12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	管理規程	030	11	歴	常	12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	要綱	040	11	歴	常	12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	運用通知	050	11	歴	常	12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	通知	060	1			12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	照会・回答	070	1			12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	専決指定	080	5			12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	例規全般	01 赤	告示台帳	090	11	歴		12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	その他	02 青	例規集台帳	010	11	歴		12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	その他	02 青	例規集現況調査	020	1			12	1		
総務・調整担 当	例規	17 赤	その他	02 青	例規集加除	030	1			12	1		
総務・調整担 当	給与・服務	18 黄	人事	01 黄	例規	010	11		価	12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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
	給与・サービス	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		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	通知・報告	020	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	照会・回答	030	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	臨時職員	040	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	非常勤職員	050	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	再任用職員	060	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	人事	01	黄	人事基本報告書	070	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	研修	02	緑	通知・報告	010	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	研修	02	緑	自治人材開発センター	020	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	研修	02	緑	局内研修	030	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	研修	02	緑	講演会・講座	040	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	研修	02	緑	その他	050	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	例規	010	11		価	12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	通知・報告	020	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	照会・回答	030	1			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	公務災害補償関係	040	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	休暇簿	050	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	表彰	060	3			12	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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
	給与・サービス	分類番号	色	給与・サービス	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・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	出退勤管理システム	070	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	サービス	03	白	特例勤務時間申出兼取消簿	080	3			12	1		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	例規	010	11			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	通知・報告	020	1			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	照会・回答	030	1			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	住民税関係報告書	040	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	追給戻入報告書	050	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	特例計算報告書	060	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	その他・報告	070	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	年末調整	080	3			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	給与差額	090	1			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	口座振替制度	100	11			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	給与の資金前渡担当者届	110	11		価	11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	科目別給与所属別支給内訳書	120	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	所属別給与支払簿	130	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	給与支払報告書	140	5			11	2		
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	源泉徴収票	150	5			11	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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		
	給与・サービス	分類 番号	色	給与					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・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	社会保険	160	5	価	11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	雇用保険	170	5	価	11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	子ども手当（児童手当）	180	5	価	11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	JICA事業（人件費）	190	10		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	給与	04	赤	自治法派遣給与	200	5		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	例規	010	11	価	11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	通知・報告	020	1		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	旅行命令簿	030	3		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	復命書	040	3		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	公務に使用する自家用自動車登録台帳	050	3		11	2			
総務・調整担当	給与・サービス	18	黄	旅費	05	青	その他	060	3		11	2			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	福利厚生全般	01	黄	通知・報告	010	1		11	1			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	福利厚生全般	01	黄	照会・回答	020	1		11	1			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	福利厚生全般	01	黄	レクリエーション	030	1		11	1			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	健康管理	02	緑	例規	010	11	価	11	1			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	健康管理	02	緑	通知・報告	020	1		11	1			
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	健康管理	02	緑	健康管理個人票	030	11		11	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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
	色	分類番号	色	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・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	共済例規	010	11			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	互助会例規	020	11			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	通知・報告	030	1			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	照会・回答	040	1			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	貸付金原票	050	11			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	償還表	060	11			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	給付・助成	070	3			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	グループ保険	080	1			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	生命保険配当通知	090	3			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	財形貯蓄	100	11			11	1		
総務・調整担当	福利厚生	19	黄	共済・互助会	03	白	退職派遣	110	3			11	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	例規	010	11		価	11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	通知・報告	020	1			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	照会・回答	030	1			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	専決指定	040	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	財務自己検査	050	3			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	財務全般	01	赤	租税条約に関する届出	060	3		価	11	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	引き出し番号		
総務・調整担当	財務	20 赤	財務全般	01 赤	その他	070	1			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	財務全般	01 赤	公舎入居料 口座振替納付届等（現入居者）	080	11		常	11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	財務全般	01 赤	公舎入居料 口座振替納付届等（退去者）	090	1			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	財務全般	01 赤	公舎入居料 口座振替解除通知書	100	1			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	例規	010	11		価	11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	通知・報告	020	1			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	照会・回答	030	1			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	予算要求調書	040	11	歴		11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	予算配当登録確認表	050	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	配当要求・配当書（工水）	060	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	配当要求・配当書（水道）	070	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	配当要求・配当書（地域）	080	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	配当要求・配当書（全会計）	090	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	流用（工水）	100	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	流用（水道）	110	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	流用（地域）	120	3			11	2			
総務・調整担当	財務	20 赤	予算	02 青	流用（全会計）	130	3			11	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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・調整担当	財務	20	赤	予算	02	青	科目更正	140	3			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	予算	02	青	決算	150	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	予算	02	青	受託工事	160	3			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	予算	02	青	退職給与引当金	170	5		価	11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	予算	02	青	その他	180	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	例規	010	11		価	11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	通知・報告	020	1			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	照会・回答	030	1			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	選定依頼	040	1			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	執行伺い	050	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	入札	060	3			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	契約書	070	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	契約	03	黄	単価契約	080	5			11	2		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	例規	010	11		価	3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	通知・報告	020	1			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	照会・回答	030	1			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	収支予定登録表	040	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90A00	総務課	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				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	資金計画	050	1			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	現金出納簿	060	5					H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	交際費	070	3			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	収入・支出執行整理簿	080	3					H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	支出負担行為決議書	090	5			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	収入・支出伝票	100	5					H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	収入・支出振替伝票	110	5					H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	未収金管理簿	120	5		価			H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	国庫補助金	130	5		価			H	
総務・調整担当	財務	20	赤	収入・支出	04	緑	その他	140	3			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	例規	010	11		価	3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	通知・報告	020	1			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	照会・回答	030	1			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	備品受払簿	040	11			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	消耗品出納簿	050	3			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	被服貸与	060	11			3	1		
総務・調整担当	財務	20	赤	物品	05	白	被服台帳	070	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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											
総務・調整担 当	財務	20	赤	物品	05	白	物品所管換え・所属換え	080	3			3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	物品	05	白	不用決定伺	090	3			3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	固定資産	06	赤	例規	010	11		価	3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	固定資産	06	赤	通知・報告	020	1			3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	固定資産	06	赤	照会・回答	030	1			3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	固定資産	06	赤	取得、異動、売却等報告書	040	3			3	1		
総務・調整担 当	財務	20	赤	固定資産	06	赤	固定資産・仮設備台帳	050	11		常	3	1		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	例規	010	11		価	3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	通知・報告	020	1			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	照会・回答	030	1			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	自動車任意保険	040	3			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	処分	050	3			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	E T Cカード	060	11		常	3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	公用車	01	青	その他	070	1			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	企業局乗車証制度	02	黄	タクシーチケット	010	3			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	企業局乗車証制度	02	黄	タクシー契約書	020	5			3	2		
総務・調整担 当	自動車全般	21	青	企業局乗車証制度	02	黄	乗車証交付申請書	030	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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 以外			
総務・調整担当	自動車全般	21	青	企業局乗車証制度	02	黄	乗車証使用状況報告書	040	1			3	2		
総務・調整担当	自動車全般	21	青	公用車運行実績	03	緑	整備点検記録簿（車検、修理、更新 保険）	010	1			3	2		
総務・調整担当	自動車全般	21	青	公用車運行実績	03	緑	配車依頼申請書	020	1			3	2		
総務・調整担当	自動車全般	21	青	公用車運行実績	03	緑	運行指示書（給油量、走行距離数）	030	1			3	2		
総務・調整担当	自動車全般	21	青	公用車運行実績	03	緑	公用車運行実績表	040	1			3	2		
総務・調整担当	自動車全般	21	青	公用車運行実績	03	緑	有料道路使用状況報告書	050	1			3	2		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	通知	010	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	主管課会議	020	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	その他会議	030	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	職員録	040	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	事務分掌表	050	5			6	1		
職員担当	人事	22	白	人事全般	01	白	人事行政運営公表	060	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	通知・照会・回答	010	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	採用予定者数	020	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	採用試験	030	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	任用候補者	040	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	採用	050	11			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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										
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	正式採用	060	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	インターンシップ	070	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	採用	02	赤	身障	080	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	自己申告	010	5			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	異動内申	020	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	異動内示	030	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	異動原議	040	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	派遣・割愛等	050	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	職員応募制度	060	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	研修派遣	070	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	資格者選任	080	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	地域機関訪問	090	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	執務室移転	100	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	異動	03	青	通知・照会・回答	110	3			6	1		
職員担当	人事	22	白	昇任・昇格	04	黄	例規	010	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	昇任・昇格	04	黄	役付・一般	020	11			6	1		
職員担当	人事	22	白	昇任・昇格	04	黄	課所長任用考課等	030	11					H-26	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号									
職員担当	人事	22 白	主査試験	05 緑	試験要綱等	010	11				H-10		
職員担当	人事	22 白	主査試験	05 緑	名簿	020	11				H-10		
職員担当	人事	22 白	主査試験	05 緑	通知・照会・回答	030	3			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	例規	010	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	勤奨・定年	020	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	退職発令	030	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	退職手当	040	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	再就職	050	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	退職	06 白	通知・照会・回答	060	3			6 1			
職員担当	人事	22 白	再任用	07 赤	例規	010	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	再任用	07 赤	通知・照会・回答	020	3			6 1			
職員担当	人事	22 白	再任用	07 赤	採用・更新	030	11			6 1			
職員担当	人事	22 白	履歴	08 青	履歴証明	010	10			6 2			
職員担当	人事	22 白	履歴	08 青	経歴書	020	3				H-34		
職員担当	人事	22 白	履歴	08 青	その他	030	3			6 2			
職員担当	人事	22 白	臨時・非常勤	09 黄	採用	010	11			6 2			
職員担当	人事	22 白	臨時・非常勤	09 黄	例規	020	11			6 2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	電 子 文 書	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						
職員担当	人事	22	白	臨時・非常勤	09	黄	通知・照会・回答	030	3						
職員担当	人事	22	白	臨時・非常勤	09	黄	臨時職員雇用状況報告	040	3				H-16		
職員担当	人事	22	白	表彰	10	緑	永年・功績表彰	010	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	表彰	10	緑	叙位・叙勲	020	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	表彰	10	緑	企業局職員表彰	030	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	表彰	10	緑	日本水道協会表彰・日本工業用水協会表彰	040	3			6	2		
職員担当	人事	22	白	表彰	10	緑	その他	050	3			6	2		
職員担当	人事	22	白	出資法人	11	白	さいたまリバーフロンティア	010	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	出資法人	11	白	基本方針・通知	020	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	出資法人	11	白	照会・回答	030	3			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	例規	010	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	評価	020	10			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	成績率	030	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	苦情相談	040	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	苦情処理委員会	050	11			6	2		
職員担当	人事	22	白	人事評価	12	赤	通知・照会・回答	060	3			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23	青	組織・委任決裁	01	青	例規・運用通知	010	11			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	通知	020	3			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	調書	030	11			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	内示	040	11			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	5か年計画等	050	5			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	照会・回答	060	3			6	2		
職員担当	組織・委任決裁	23 青	組織・委任決裁	01 青	その他	070	5			6	2		
職員担当	給与	24 黄	給与例規	01 黄	例規改廃	010	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	給与例規	01 黄	運用通知	020	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	給与例規	01 黄	給与実態調査	030	3			6	2		
職員担当	給与	24 黄	給与例規	01 黄	照会・回答	040	3			6	2		
職員担当	給与	24 黄	昇給	02 緑	定期昇給・特別昇給	010	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	昇給	02 緑	職務遂行状況調査	020	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	昇給	02 緑	在職者調整	030	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	昇給	02 緑	修正報告書	040	11					H-11	
職員担当	給与	24 黄	被服	03 白	例規改廃	010	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	被服	03 白	通知・照会・回答	020	3			6	2		
職員担当	給与	24 黄	被服	03 白	支出負担行為決議書	030	5			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し番号		
職員担当	給与	24 黄	被服	03 白	共用品管理簿	040	11		常	6	2		
職員担当	給与	24 黄	旅費	04 赤	通知	010	11			6	2		
職員担当	給与	24 黄	旅費	04 赤	照会・回答	020	3			6	2		
職員担当	給与	24 黄	通知報告	05 青	通知報告	010	1		常	6	2		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	例規	010	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	運用通知	020	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	育児休業・育児短時間勤務	030	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	病気休暇	040	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	休日・時間外勤務従事報告書	050	1			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	出退勤管理システム	060	5			6	1		
職員担当	服務	25 黄	勤務時間・休日休暇	01 黄	照会・回答・報告等	070	3			6	1		
職員担当	服務	25 黄	網紀肅正	02 緑	通達	010	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	網紀肅正	02 緑	照会・回答	020	3			6	1		
職員担当	服務	25 黄	処分	03 白	分限	010	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	処分	03 白	懲戒	020	11					H-11	
職員担当	服務	25 黄	職免・営利	04 赤	職免承認・営利企業従事等許可	010	11			6	1		
職員担当	服務	25 黄	職免・営利	04 赤	秘密事項発表許可	020	5			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	
	色	分 類 番 号	色	色	分 類 番 号	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			
職員担当	サービス	25	黄	政治的行為等	05	青	例規改廃	010	11			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	政治的行為等	05	青	通知	020	3			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	事故	06	黄	事故報告	010	11					H-25		
職員担当	サービス	25	黄	事故	06	黄	公務災害	020	11			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	事故	06	黄	公用車事故	030	11			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	職員証等	07	緑	職員証・写真の更新	010	5					H-35		
職員担当	サービス	25	黄	職員証等	07	緑	職員証用紙交付申請書	020	5					H-35		
職員担当	サービス	25	黄	職員証等	07	緑	職員き章再貸与願等	030	5					H-35		
職員担当	サービス	25	黄	職員証等	07	緑	名札交付申請書	040	5					H-35		
職員担当	サービス	25	黄	その他	08	白	倫理推進・セクハラ防止	010	5			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	その他	08	白	旧姓使用	020	11			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	その他	08	白	特定事業主行動計画	030	5			6	11			
職員担当	サービス	25	黄	その他	08	白	公益通報保護	040	5			6	1			
職員担当	サービス	25	黄	その他	08	白	通知・照会・回答	050	3			6	1			
職員担当	安全衛生	26	赤	労働安全	01	赤	例規	010	3			6	2			
職員担当	安全衛生	26	赤	労働安全	01	赤	安全衛生委員会	020	3			6	2			
職員担当	安全衛生	26	赤	労働安全	01	赤	高圧ガス安全管理委員会	030	3			6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	キヤピネット 引き出し 番号		
職員担当	安全衛生	26 赤	労働安全	01 赤	衛生管理者等	040	3			6	2			
職員担当	安全衛生	26 赤	労働安全	01 赤	通知・照会・回答	050	3			6	2			
職員担当	安全衛生	26 赤	健康管理	02 青	定期健康診断	010	5			6	2			
職員担当	安全衛生	26 赤	健康管理	02 青	特殊健康診断	020	5			6	2			
職員担当	安全衛生	26 赤	健康管理	02 青	健康審査会	030	5			6	2			
職員担当	安全衛生	26 赤	健康管理	02 青	その他	040	5			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	協定書・確認書・要求書	010	11			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	交渉議事録	020	11			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	36協定(写)	030	11			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	苦情処理共同調整会議	040	11			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	照会・回答	050	3			6	2			
職員担当	労務	27 黄	労務	01 黄	その他	060	11			6	2			
職員担当	その他	28 緑	研修	01 緑	研修	010	3			6	2			
職員担当	その他	28 緑	その他	02 白	照会・回答(上半期)	010	3			6	2			
職員担当	その他	28 緑	その他	02 白	照会・回答(下半期)	020	3			6	2			
職員担当	その他	28 緑	その他	02 白	情報公開	030	3			6	2			
職員担当	その他	28 緑	その他	02 白	ファイル基準表	040	1			6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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	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		
職員担当	その他	28 緑	その他	02 白	その他	050	1				6	2		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	報道対応・記者発表	010	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	日程連絡メモ	020	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	復命書	030	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	ファイル基準表	040	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	事務分掌	050	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	事務処理マニュアル	060	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	実績評価・能力評価	070	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	休暇	080	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	名刺	090	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	公用車	100	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	ホームページ	110	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	全般	01 赤	その他資料	120	1				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	県議会	02 青	答弁書	010	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	県議会	02 青	常任委員会	020	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	県議会	02 青	特別委員会	030	3				1	1		
国際協力・人材開発担当	総務	29 赤	県議会	02 青	決算特別委員会	040	3				1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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			
	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		
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	県議会	02	青	課長想定質問	050	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	県議会	02	青	政党要望	060	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	県議会	02	青	県議会 その他	070	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	予算	03	黄	予算要求	010	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	予算	03	黄	予算重要懸案事項	020	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	予算	03	黄	予算 その他	030	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	監査	04	緑	委員監査	010	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	監査	04	緑	事務局監査	020	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	決算	05	白	決算概況説明	010	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	決算	05	白	決算 その他	020	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	基本計画	06	赤	企業局経営5か年計画	010	5		常					
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	基本計画	06	赤	埼玉県水道ビジョン	020	5		常					
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	基本計画	06	赤	基本計画 その他	030	5		常					
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	会議	07	青	担当内会議	010	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	会議	07	青	その他会議	020	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	課題と目標	08	黄	照会・回答	010	3							
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	重要・懸案事項	09	緑	照会・回答	010	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
国際協力・人材開発担当	総務	29	赤	担当者フォルダ	10	白	担当者フォルダ	010	1			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	協定書・契約書（JICA草の根以外）	010	11		常	1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	海外派遣者選定委員会	020	5			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	国際技術協力 通知・照会・回答（上半期）	030	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	国際技術協力 通知・照会・回答（下半期）	040	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	庁内会議	050	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	外部開催会議	060	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	自治体水道国際展開プラットフォーム	070	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	国際技術協力全般	01	黄	埼玉県とさいたま市の連携推進会議	080	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	合意書・契約書	010	11		常	1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	事業計画書	020	10		常	1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	業務完了報告書	030	10		常	1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	精算資料	040	10		常	1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	四半期報告書	050	10			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	月報	060	5			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	職員派遣	070	5			1	1		
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	研修員受入れ	080	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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												
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	ラオス草の根技術協力事業	02	緑	ラオス 通知・照会・回答	090	3					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	JICA事業	03	赤	草の根 その他	010	3					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	JICA事業	03	赤	JICA技術プロジェクト ラオス	020	10					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	JICA事業	03	赤	JICA技術プロジェクト その他	030	3					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	厚生労働省事業	04	青	厚労省調査等	010	5					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	タイPWA技術協力	05	黄	レター	010	10					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	タイPWA技術協力	05	黄	研修員の受入れ	020	5					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	タイPWA技術協力	05	黄	タイPWA その他	030	1					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	草の根技術協力事業（タイ・ラオス）	06	緑	草の根技術協力事業（タイ・ラオス）	010	5					
国際協力・人材開発担当	国際技術協力	30	黄	その他技術協力	07	白	その他	010	3					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	例規	010	11	歴	常			
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	企業局人材開発計画	020	10		常			
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	企業局研修計画	030	5					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	企業局人材開発委員会	040	5					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	企業局研修推進者会議	050	5					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	その他人材開発関連会議	060	3					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	人材開発 通知・照会・回答（上半期）	070	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
90A00	総務課	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										
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	人材開発 通知・照会・回答(下半期)	080	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	資格取得等補助制度	090	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	参考図書等の配布	100	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	スキル評価制度	110	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	人材開発支援用データベース	120	5			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	H I R O V A	130	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	企業局事例集	140	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	技術継承アドバイザー	150	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	人材開発全般	01	赤	人材開発 その他資料	160	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	新任職員研修	010	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	中級研修	020	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	業務発表会、派遣成果報告会	030	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	先端企業・先進自治体に学ぶ	040	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	経営感覚養成研修	050	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	女性職員活躍推進研修	060	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	その他共通研修	070	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	工事担当職員研修	080	3			2	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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										
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	地域整備部門専門研修	090	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	AutoCAD研修	100	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	水道職員基礎研修	110	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	水道職員基礎技術研修	120	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	水道関連事業専門技術研修	130	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	積算事務研修	140	3			2	4		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	水道事業研修	150	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	その他専門研修	160	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	外部機関への長期派遣研修	170	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局内研修	02	青	国際技術協力に係る研修	180	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	日本水道協会・水資源機構受入研修	010	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	環境省環境調査研修所主催研修	020	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	その他外部機関が主催する研修・セミナー	030	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	自治人材開発センター主催研修	040	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	保健医療部主催研修	050	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	県土整備部主催研修	060	3			2	1		
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	外部研修	03	黄	その他他部局主催研修	070	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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												
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外										
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	所属内研修	04	緑	所属別研修計画・報告	010	3					
国際協力・人材開発担当	人材開発	31	赤	企業局ひろば	05	白	企業局ひろば	010	3					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	契約書	010	11	歴	常			
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	レンタル工場 通知・報告・照会	020	3					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	JSC財務諸表等	030	10					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	モニタリング	040	10					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	説明会	050	3					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	現地調査	060	10					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	ドンナイ省との覚書	070	10					
国際協力・人材開発担当	レンタル工場	32	赤	レンタル工場	01	赤	レンタル工場 その他	080	1					
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営懇話会	01	青	例規	010	11	歴	常			
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営懇話会	01	青	経営懇話会開催関係資料	020	5					
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営懇話会	01	青	委員関係資料	030	5					
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営懇話会	01	青	記者発表	040	3					
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営懇話会	01	青	経営懇話会 その他	050	3					
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営会議	02	黄	例規	010	11	歴	常			
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営会議	02	黄	経営会議開催関係資料	020	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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										
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営会議	02	黄	審議結果	030	10			1	1		
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	経営会議	02	黄	経営会議 その他	040	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	改革政策推進委員会	03	緑	例規	010	11	歴	常	1	1		
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	改革政策推進委員会	03	緑	改革政策推進委員会開催関係資料	020	5			1	1		
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	改革政策推進委員会	03	緑	改革政策推進委員会資料 その他	030	3			1	1		
国際協力・人材開発担当	会議	33	青	埼玉県・さいたま市企画調整協議会	04	白	埼玉県・さいたま市企画調整協議会資料	010	3			1	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	照会・回答	010	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	会議・研修	020	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	工事検査員通知	030	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	建設管理課からの通知	040	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	財務課からの通知	050	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	その他の通知等	060	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	県優秀建設工事表彰	070	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	局優秀施工業者等表彰	080	3			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	復命書	090	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	その他・報告	100	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	単価・歩掛表配布	110	1			19	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90A00	総務課	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										
工事検査員	工事検査	34	白	庶務関係	01	白	ファイル基準表	120	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	工事発注見通し	010	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	入札参加停止・名簿の変更	020	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	単価・歩掛の改訂通知	030	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	主要資材の単価表・市場単価	040	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	過積載防止関係	050	3	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	情報関係	02	赤	その他	060	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	検査台帳	03	青	年度別工事検査台帳	010	10	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	検査台帳	03	青	工事概要通知書	020	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	検査台帳	03	青	工事検査員の指定	030	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	検査台帳	03	青	工事検査予定	040	1	常		19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	検査台帳	03	青	その他	050	1			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	工事・設計基準	04	黄	法規・条例関係	010	10			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	工事・設計基準	04	黄	仕様書	020	10			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	工事・設計基準	04	黄	設計基準書	030	10			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	工事・設計基準	04	黄	実務要覧関係	040	10			19	1		
工事検査員	工事検査	34	白	工事・設計基準	04	黄	建設工事等様式関係	050	10			19	1		

