

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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										
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共通	010	1未		PC	1	1		
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		職員別
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11	価		1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H31年4～6月	020	3			1	1		四半期毎
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H31年7～9月	030	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H31年10～12月	040	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 H32年1～3月	050	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会・回答	060	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	070	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	080	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事業概要	110	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	課題と目標	120	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	目標による行政運営	130	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	環境マネジメント	140	5			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理	150	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務改善	160	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	陳情・要望	180	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	ホームページ	190	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	県議会	200	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 例規	010	11		価	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報セキュリティ 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	重要情報管理台帳	030	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	情報持ち出し(入手)管理台帳	040	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	器機管理台帳	050	3		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ソフトウェア管理台帳	060	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	USB管理台帳	070	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	情報セキュリティ	02	青	ファイル送受信システム利用台帳	080	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	040	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	050	10			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書保存(引継)台帳	060	11			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	特殊郵便物収受簿	080	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	書留郵便物受領書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(4~6月)	100	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(7~9月)	110	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(10~12月)	120	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開(1~3月)	130	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	公印使用簿	140	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書事務自己点検	150	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課所内会議	040	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	所長会議	050	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	その他会議	060	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 通知・報告・照会・回答	020	1				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	マスコミ等 照会・回答・取材	030	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査	030	11		常		1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	040	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察	050	5				1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計検査院検査	060	5				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	組織及び定数	030	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事異動通知書	040	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	勤務記録カード	050	3		送		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	職員録	060	1				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色											
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	11		価		1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研修	030	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	技術研修	040	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	050	3				1	2		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 例規	010	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員 通知・報告・照会・回答	020	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	雇用伺い	030	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	源泉徴収	040	10		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険・労災保険	050	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険加入者台帳	060	11		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	臨時職員雇用状況報告書	070	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	出勤簿・休暇簿	080	5				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	賃金支払台帳	090	5		常		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	服 務	05	赤	服 務 例 規	010	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03	青	服 務	05	赤	服 務 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答	020	3				2	1		
総務管理担当	人事	03	青	服 務	05	赤	3 6 協 定	030	3		価		2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	証明書	1		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	公務災害事故報告書	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	個人別勤務状況一覧	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 通知・報告	1				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票	5				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告・照会・回答	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費命令簿	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	自家用自動車登録申請書及び登録台帳	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年4月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年5月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年6月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年7月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年8月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年9月）	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書（H31年10月）	3				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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												
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H31年11月）	120	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H31年12月）	130	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H32年1月）	140	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H32年2月）	150	3			2	1		
総務管理担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書（H32年3月）	160	3			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断	050	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 例規	010	11		価	2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	歳入歳出外現金	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入済通知書	080	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	更正通知	090	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	収入	03	緑	戻出命令書	100	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	執行伺	010	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 共済費	020	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 賃金	030	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 旅費	040	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.4月）	050	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.5月）	060	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.6月）	070	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.7月）	080	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.8月）	090	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.9月）	100	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.10月）	110	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.11月）	120	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H31.12月）	130	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：消耗品（H32.1月）	140	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	契約書	320	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	更正通知	330	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	戻入決定	340	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 例規	010	11		価	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 通知・報告・照会・回答	020	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 引継書	030	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産台帳	040	11		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	普通貸付（FVジャパン）	050	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可（東京電力）	060	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	道路占用許可書（案内板）	070	5		常	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	管財課一括発注	080	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業実施予定表	090	1			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業報告書	100	1			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	実施済確認書	110	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防計画	120	1未		差	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	130	1		差	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	庁舎点検簿	140	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャビ ネット 番号	引き 出し 番号	キャビ ネット 以 外
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	11		価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告・照会・回答	020	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（備品）	030	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（消耗品）	040	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	備品出納簿	050	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿（切手等）	060	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品供用簿	070	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品使用記録簿・消耗品管理簿	080	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿	090	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	100	5				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動状況報告書	110	1				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議	120	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	130	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	売払・譲与・破棄・交換	140	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 例規	010	11		価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 通知・報告・照会・回答	020	1				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	乗車証	030	1				3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外													
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	重要物品等カード(自動車)	040	3	価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行管理簿・日常点検表	050	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行実績表	060	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	安全運転管理者	070	3			3	1		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 例規	010	11	価		3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 通知・報告	020	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H31年4~6月)	030	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H31年7~9月)	040	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H31年10~12月)	050	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答(H32年1~3月)	060	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	発注見通し	070	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公告文	080	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約局発注 業者選定及び入札執行 依頼書	090	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	業者選定議事録	100	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札結果表	110	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公表	120	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約状況調書	130	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号 以 外												
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	中間前払金実績報告（入札企画課）	140	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	建設退職金共済証紙購入状況報告	150	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	下請状況報告	160	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価技術審査会	170	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価依頼・回答（総合技術センター）	180	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価通知（受注者）	190	5			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 例規	010	11		価	3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 通知・報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 照会・回答	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 復命書	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	予算調書	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	県土づくりキャンペーン	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	表彰	070	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	技術支援	080	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	安全点検	090	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 通知・報告	010	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 照会・回答	020	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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										
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	業務委託(教育局)	02	緑	業務委託書類一式	010	10			5	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・建築)	03	白	工事請負書類一式	010	10			6	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・電気)	04	赤	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・機械)	05	青	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・建築)	06	黄	工事請負書類一式	010	10			7	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電気)	07	緑	工事請負書類一式	010	10			7	2		
設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・電気)	07	緑	18秩父農工科学高校屋外配線ほか設備改修工事	020	10						
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・機械)	08	白	工事請負書類一式	010	10			7	2		
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 通知	010	10			8	1		
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 報告・照会・回答	020	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 研修・会議	030	1			9	1		
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 会議(ラグビーワールドカップ)	040	1			9	1		
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園マニュアル	050	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 復命書	060	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 予算	070	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 危機管理・事故	080	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 避難地・災害協定	090	1			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園管理全般	01	白	公園管理全般 懸案事項	100	1					
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園物品	02	赤	備品	010	1					
総務管理担当	公園管理	09	赤	公園物品	02	赤	動物	020	5					
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	荒川占用 通知	010	11					
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	荒川占用 報告・照会・回答	020	11					
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	公金振替（河川占用料）	030	5			9	2	
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	自主点検	040	5					
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	履行検査	050	1					
総務管理担当	公園管理	09	赤	荒川河川占用	03	青	河川占用許可申請	060	1					
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	設置許可申請	010	5					
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	占用許可申請	020	3					
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	行政財産使用許可	030	3			9	2	
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	一時使用届	040	11			9	2	
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	登記事項証明書等公用申請	050	5					
総務管理担当	公園管理	09	赤	台帳	04	黄	指定管理者修繕	060	5			9	2	
総務管理担当	公園管理	09	赤	許可申請等	05	緑	設置許可申請	010	5					
総務管理担当	公園管理	09	赤	許可申請等	05	緑	占用許可申請	020	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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		
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画全般	110	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 こども動物自然公園	120	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 吉見総合運動公園	130	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 森林公園緑道	140	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 秩父公園	150	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 熊谷スポーツ文化公園	160	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 荒川大麻生公園	170	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 羽生水郷公園	180	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 加須はなさき公園	190	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業計画書 さきたま緑道、花の里緑道	200	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 こども動物自然公園	210	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 吉見総合運動公園	220	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 森林公園緑道	230	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 秩父公園	240	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 熊谷スポーツ文化公園	250	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 荒川大麻生公園	260	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 羽生水郷公園	270	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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		
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 加須はなさき公園	280	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	月例報告 さきたま緑道、花の里緑道	290	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 こども動物自然公園	300	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 吉見総合運動公園	310	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 森林公園緑道	320	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 秩父公園	330	1							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 熊谷スポーツ文化公園	340	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 荒川大麻生公園	350	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 羽生水郷公園	360	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 加須はなさき公園	370	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	事業報告書 さきたま緑道、花の里緑道	380	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	管理目標設定	390	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	再委託承認	400	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	行事の後援承認	410	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	その他承認 こども動物自然公園	420	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	その他承認 吉見総合運動公園	430	5							
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	06 白	その他承認 森林公園緑道	440	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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		
		分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	450	1						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	460	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	480	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	490	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	500	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	510	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	520	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	530	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	540	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	550	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	560	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	570	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	580	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	590	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	600	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	610	5						
総務管理担当	公園管理	09	赤	指定管理者	06	白	620	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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		
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 森林公園緑道	630	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 秩父公園	640	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 熊谷スポーツ文化公園	650	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 荒川大麻生公園	660	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 羽生水郷公園	670	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 加須はなさき公園	680	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	懸案 さきたま緑道、花の里緑道	690	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	プール	700	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング こども動物自然公園	710	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 吉見総合運動公園	720	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 森林公園緑道	730	3						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 秩父公園	740	1						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 熊谷スポーツ文化公園	750	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 荒川大麻生公園	760	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 羽生水郷公園	770	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング 加須はなさき公園	780	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	09 赤	指定管理者	06 白	モニタリング さきたま緑道、花の里緑道	790	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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									
総務管理担当	公園管理	09 赤	指定管理者	06 白	ボランティア活動報告	800	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	指定管理者	06 白	県民とのコミュニケーション	810	5						
総務管理担当	公園管理	09 赤	サイクリングセンター	07 赤	サイクリングセンター	820	5						
総務管理担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地 通知	010	5						
総務管理担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地 報告・照会・回答	020	1						
総務管理担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地 研修・会議	030	3						
総務管理担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地 予算	040	3						
総務管理担当	用地	10 青	調査・鑑定	02 黄	土地調査・鑑定	050	1						
総務管理担当	用地	10 青	調査・鑑定	02 黄	その他調査	060	1						
総務管理担当	用地	10 青	物件調査	03 緑	物件調査委託	070	1						
総務管理担当	用地	10 青	用地取得	04 白	用地交渉日誌	080	1						
総務管理担当	用地	10 青	用地取得	04 白	契約	090	5						
総務管理担当	用地	10 青	登記	05 赤	公用交付請求	100	5						
総務管理担当	用地	10 青	登記	05 赤	登記嘱託	110	5						
公園担当	公園施設	11 黄	公園施設共通	01 白	公園施設共通 通知・報告	010	1						
公園担当	公園施設	11 黄	公園施設共通	01 白	公園施設共通 照会・回答	020	1						
公園担当	公園施設	11 黄	公園施設共通	01 白	公園施設 積算基礎	030	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	31

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					
色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色									
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設共通	01	白	公園施設 技術管理	040	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設共通	01	白	公園施設 総合評価	050	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設共通	01	白	公園施設 コスト縮減	060	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設共通	01	白	公園施設 届出	070	11					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設共通	01	白	公園施設 設計書	080	3					
公園担当	公園施設	11	黄	園地管理	02	赤	設計書	010	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設維持修繕	03	青	建物関係	010	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園施設維持修繕	03	青	園地その他	020	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園設備管理業務	04	黄	公園設備 管理全般	010	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園設備管理業務	04	黄	公園設備 保守点検	020	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園設備管理業務	04	黄	公園設備 届出	030	3					
公園担当	公園施設	11	黄	公園設備管理業務	04	黄	公園設備 その他	040	3					
公園担当	公園工事	12	緑	業務委託	01	白	業務委託書類一式	010	10					
公園担当	公園工事	12	緑	業務委託	01	白	工事請負書類一式	030	10					
	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					

