

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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									
総務用地担当	懸案	01 白	総務用地担当	01 白	所長	010	1未			1	1		
総務用地担当	懸案	01 白	総務用地担当	01 白	担当共有	020	1未			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 例規	010	11	常		1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告	020	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答	030	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌・専決事項の指定	040	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	050	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事業概要・重点項目・懸案事項	060	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	県議会	070	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	広聴広報	080	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ホームページ	090	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	3Sカイゼン・もしカブ	100	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	環境マネジメントシステム・環境に よいこと推進員	120	5			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	防災・災害対策・危機管理・BCP	130	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	会議	140	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	所長会等	150	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員会議	160	1			1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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	キヤピ ネット 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										
総務用地担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	議員・マスコミ等からの照会	170	3			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	その他行事	180	1			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	県庁LAN 例規	010	11		常	1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	県庁LAN 通知報告・照会回答	020	1			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	機器管理台帳	030	3			1	1	H-31	
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	ソフトウェア管理台帳	040	3			1	1	H-31	
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	USBメモリ管理台帳	050	3			1	1	H-31	
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	重要情報管理台帳	060	11		常			H-31	
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	ファイル送受信システム利用台帳	070	3			サーバ		H-31	
総務用地担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	情報セキュリティ	080	3			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 通知報告・照会回答	020	3			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳	030	11			1	1		文書管理システム
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	040	11			1	1		文書管理システム
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	050	11			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書保存(引継)台帳	060	10			1	1		
総務用地担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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									
総務用地担当	総務	02 赤	文書	03 黄	重要な文書の持ち出し(入手)等管理台帳	080	3						
総務用地担当	総務	02 赤	文書	03 黄	公印使用簿	090	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	文書	03 黄	情報公開	100	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	文書	03 黄	文書事務自己点検	110	1			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	文書	03 黄	特殊郵便物收受簿	120	3			1	1		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	監査・検査 例規	010	11		常	1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	監査・検査 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	事務局監査	030	5			1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	委員監査	040	5			1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	会計実地検査	050	5			1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	行政監察	060	5			1	2		
総務用地担当	総務	02 赤	監査・検査	04 緑	自己検査	070	5			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般 例規	010	11		常	1	2		
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般 通知・報告	020	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般 照会・回答	030	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	組織及び定数	040	1			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	定期昇給・昇任昇格	050	3					H-23	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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	
	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				ネット以外
											キャビネット番号	引き出し番号			
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	人事評価	060	1			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職員倫理	070	1			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	表彰	080	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	研修	090	1			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	職員録	100	1			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	勤務記録カード	110	11		常			H-23			
総務用地担当	人事	03 白	人事全般	01 白	安全運転管理者・交通事故防止	120	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	非常勤・臨時職員 例規	010	11		常	1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	非常勤・臨時職員 通知報告・照会回答	020	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	雇用伺い	030	5			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	求人関係	040	3		常	1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	所得税	050	10			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	住民税	060	5			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	社会保険	070	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	勤務整理簿	080	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	非常勤・臨時職員	02 赤	出勤簿・休暇簿・欠勤簿・通勤届	090	3			1	2				
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	サービス 例規	010	11		常	1	2				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	31

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
	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		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	サービス 通知報告・照会回答	020	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	出退勤管理	030	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	特例勤務時間申出兼取消簿	040	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	職員証	050	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	公務災害・事故報告	060	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	サービス関係等取組計画	070	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	サービス	03 青	休暇取得予定表	080	1			1	2		
西関東連絡道路建設事務所	人事	03 白	サービス	03 青	特別休暇証拠書	090	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	給与	04 黄	給与 例規	010	11		常	1	2		
総務用地担当	人事	03 白	給与	04 黄	給与 通知報告・照会回答	020	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	給与	04 黄	源泉徴収票	030	5			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	旅費 例規	010	11		常	1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	旅費 通知報告・照会回答	020	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	復命書（4月～6月）	030	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	復命書（7月～9月）	040	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	復命書（10月～12月）	050	3			1	2		
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	復命書（1月～3月）	060	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	31

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									
総務用地担当	人事	03 白	旅費	05 緑	自家用自動車登録	070	5	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	人事	03 白	福利厚生	06 白	福利厚生 例規	010	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	人事	03 白	福利厚生	06 白	福利厚生 通知報告・照会回答	020	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	人事	03 白	福利厚生	06 白	健康管理	030	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	財務全般 例規	010	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	財務全般 通知・報告	020	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	財務全般 照会・回答	030	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	総括資金前渡担当者・経理員	040	3	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	収入支出予定登録	050	1		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	令達申請	060	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	令達書	070	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	予算	080	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	決算見込み	090	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	財務全般	01 赤	歳入歳出外現金整理簿	100	3		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	調定伺い・収入済通知書（4月～9月）	010	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	調定伺い・収入済通知書（10月～5月）	020	5		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	債権管理等	030	5		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
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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			
										キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号		
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	現金出納簿・消耗品出納簿（収納金原符用）	040	5			2	1		
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	歳入予算差引簿	050	3		サーバ				
総務用地担当	財務	04 赤	収入	02 青	収納金原符	060	5			2	1	金庫	
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出負担行為決議書（総務用地）	010	5			2	2	H-7	
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出負担行為決議書（建設）	020	5					H-9.10	
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	契約書（総務用地）	030	5			2	2	H-5.7	
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	契約書（建設）	040	5					H-9.10	
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（報酬）	050	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（共済費）	060	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（賃金）	070	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（報償費）	080	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（旅費）	090	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（費用弁償）	100	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（交際費）	110	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（需用費）4～6月	120	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（需用費）7～9月	130	5			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	支出	03 黄	支出証拠書（需用費）10～12月	140	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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	支 出					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	キャピ ネット 以 外		
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（需用費）1～5月	150	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（役務費）4～9月	160	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（役務費）10～5月	170	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（委託料）	180	5									H-7
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（使用料及び賃借料）	190	5									H-7
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（工事請負費）	200	5									H9.10
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（公有財産購入費・補償費等）	210	5									H-7
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（負担金、補助及び交付金）	220	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（公課費等）	230	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（所得税）	240	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（住民税）	250	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	支出証拠書（契約保証金）	260	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	現金出納簿	270	5									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	歳出予算差引簿	280	3			サーバ						
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	随意契約発注チェックシート	290	3									
総務用地担当	財務	04	赤	支出	03	黄	契約進行管理チェックシート	300	3									
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	財産 例規	010	11			常						



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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	キヤピネット 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										
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	財産 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	公有財産台帳	030	11		常	2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	業務委託(事務所契約分)	040	5			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	業務委託(管財課契約分)	050	5			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	財産	04	緑	庁舎管理	060	5			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	物品 例規	010	11		常	2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	物品 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	保管転換	030	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	不用決定・売却・廃棄等	040	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	備品出納簿	050	3		常	2	1		物品管理システム
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	物品供用簿	060	3		常	2	1		物品管理システム
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	消耗品出納簿	070	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	被服貸与簿	080	5			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	物品	05	白	乗車証	090	5					金庫	
総務用地担当	財務	04	赤	公用車	06	赤	公用車 例規	010	11		常	2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	公用車	06	赤	公用車 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務用地担当	財務	04	赤	公用車	06	赤	重要物品等カード(自動車)	030	3		常	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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									
総務用地担当	財務	04 赤	公用車	06 赤	公用車運行管理簿・日常点検表	040	3			2	1		
総務用地担当	財務	04 赤	公用車	06 赤	整備点検記録簿	050	3	常		2	1		
総務用地担当	財務	04 赤	公用車	06 赤	公用車等運転職員管理台帳	060	3			2	1		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	入札 例規	010	11	常		2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	入札 通知・報告	020	3			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	入札 照会・回答	030	3			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	指名停止・処分	040	3			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	発注見込みの公表	050	1			2	2		
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	一般競争入札参加資格等確認申請書	060	5					H-9.10	
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	総合評価方式技術資料	070	5					H-9.10	
総務用地担当	財務	04 赤	入札	07 青	工事請負等業者選定委員会議事録	080	5			2	2		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	用地全般 例規	010	11	常		3	1		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	用地全般 通知・報告	020	1			3	1		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	用地全般 照会・回答	030	1			3	1		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	用対連	040	5			3	1		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	要望・陳情	050	5			3	1		
総務用地担当	用地	05 黄	用地全般	01 黄	復命書	060	5			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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
	用地	分類番号	色	用地全般	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		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	情報公開	070	3			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	会計実地検査	080	5			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	代替地調査測量	090	3			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	収用、事業認定	100	5			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	会議資料	110	5			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	未利用道路処理	120	3			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	用地全般	01	黄	事前協議	130	5					H-3	
総務用地担当	用地	05	黄	土地評価・鑑定	02	緑	委託契約書	010	5					H-6	
総務用地担当	用地	05	黄	土地評価・鑑定	02	緑	評価・鑑定依頼（発注）	020	5			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	土地評価・鑑定	02	緑	評価鑑定書	030	5					H-6	
総務用地担当	用地	05	黄	物件調査	03	白	物件調査委託	010	5					H-5	
総務用地担当	用地	05	黄	物件調査	03	白	移転工法決定	020	5			3	1		
総務用地担当	用地	05	黄	物件調査	03	白	物件調査（成果品）	030	5					H-4.5	
総務用地担当	用地	05	黄	価格決定	04	赤	土地価格決定	010	5			4	1		
総務用地担当	用地	05	黄	価格決定	04	赤	補償額決定	020	5			4	1		
総務用地担当	用地	05	黄	調書	05	青	説明会資料	010	3			4	1		
総務用地担当	用地	05	黄	調書	05	青	買収一覧表	020	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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	
	用地	分類 番号	色	調書	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外				H-3
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務用地担当	用地	05	黄	調書	05	青	用地交渉日誌	030	11				H-3			
総務用地担当	用地	05	黄	調書	05	青	設計書（契約書）	040	11				H-7			
総務用地担当	用地	05	黄	台帳	06	黄	土地・物件補償台帳	010	11				H-3			
総務用地担当	用地	05	黄	台帳	06	黄	契約・支払状況	020	5			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	税務署事前協議	010	11					H-3		
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	収用証明	020	5			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	買収証明	030	5			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	その他証明	040	5			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	印鑑証明無償交付申請	050	3			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	その他交付申請	060	3			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	農地法・農振法	070	5					H-3		
総務用地担当	用地	05	黄	証明書	07	緑	戸籍謄本等交付申請管理簿	080	3			3	1			
総務用地担当	用地	05	黄	登記	08	白	登記 通知報告・照会回答・定期報告	010	3			3	2			
総務用地担当	用地	05	黄	登記	08	白	抹消依頼	020	5			3	2			
総務用地担当	用地	05	黄	登記	08	白	委託契約書	030	11			3	2			
総務用地担当	用地	05	黄	登記	08	白	登記委託発注書	040	5			3	2			
総務用地担当	用地	05	黄	登記	08	白	登記嘱託書	050	11					H-8		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08E02	西関東連絡道路建設事務所	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
	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		
総務用地担当	用地	05 黄	登記	08 白	登記嘱託書（表示・権利）起案	060	5			3	2		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	個人フォルダ	010	11	価		4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	通知・マニュアル	020	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	照会・回答	030	1			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	復命書（4月～9月）	040	1			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	復命書（10月～3月）	050	1			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	予算	060	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	工事委託検査	070	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	入札事務	080	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	監査	090	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	会計検査	100	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	情報提供・情報公開	110	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	記録	120	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	視察対応・県政出前講座	130	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	会議・委員会	140	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	表彰	150	3			4	1		
建設担当	建設	06 赤	建設全般	02 青	台帳	160	3			4	1		

