

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主査 1		010	1	常		1	1		
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主事 1		020	1	常		1	1		
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主事 2		030	1	常		1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務 例規		010	11	常		1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(4~6月)		020	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(7~9月)		030	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(10~12月)		040	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(1~3月)		050	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(4~6月)		060	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(7~9月)		070	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(10~12月)		080	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(1~3月)		090	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	議員・マスコミからの照会、依頼、取材		100	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	広聴・広報		110	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	埼玉県5か年計画		120	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事業概要・課題と目標		130	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌		140	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項の指定	150	1	価		1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	160	3			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	県土づくり概要	170	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	県政資料	180	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	重点施策・施策・事業のあり方の検討	190	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行政改革・事務改善	200	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庁内LAN	210	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	IT推進	220	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	もしカブ	230	1			1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	行政対象暴力への対応	240	1		常	1	1			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	5		常	1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知・報告	020	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会・回答	030	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	040	11			文管システム				
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	親展文書発送台帳	050	11			文管システム				
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	060	11			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存引継台帳	070	10		常			H-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書廃棄台帳	080	3			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書事務自己点検	090	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 通知・報告	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 照会・回答	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 管理台帳	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	会議 通知・報告	010	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	会議 照会・回答	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	部課所長会議	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	課長会議	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	課長その他会議	050	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	県議会 照会・回答	010	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	議案書等	020	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	6月議会関係	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	9月議会関係	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	12月議会関係	050	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	2月議会関係	060	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	県土都市整備委員会	070	1					H-34		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	予算特別委員会	080	1					H-34		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 通知・報告	010	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査・検査 照会・回答	020	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	監査資料・結果	030	5			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	委員監査	040	5			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	会計実地検査	050	3			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	監査・検査	06 赤	自己検査	060	3			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	防災対策 例規	010	5		常	1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	防災対策 通知・報告	020	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	危機管理	030	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	災害防災組織	040	1		価	1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	防災対策	07 青	業務継続計画(BCP)	050	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 例規	010	5		常	1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 通知・報告	020	3			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	埼玉県環境方針 照会・回答	030	3			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	埼玉県環境方針	08 黄	エネルギー使用量	040	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	010	5		常		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	020	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	030	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	040	3				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	050	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	01 緑	060	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	02 白	010	5		常		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	02 白	020	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	02 白	030	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	02 白	040	5		常		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	03 赤	010	5		常		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	03 赤	020	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	03 赤	030	3				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	03 赤	040	3				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	04 青	010	5		常		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	04 青	020	1				2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	04 青	030	1				2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	引き出し 番号		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	雇用伺い（非常勤）	040	5						
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	例規（臨時職員）	050	5	常	2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	通知・報告（臨時職員）	060	1		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	照会・回答（臨時職員）	070	1		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	雇用伺い（臨時職員）	080	5	常	2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	賃金支給のための書類	090	1	常	2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	非常勤職員・臨時職員	04 青	法定調書	100	5		2	1			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 例規	010	5	常	2	2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 通知・報告	020	1		2	2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 照会・回答	030	1		2	2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	電算報告	040	1				H-2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	表彰	050	1				H-2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	勤務記録カード	060	3				H-2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	委任決裁規則	070	1		2	2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	定期昇給昇格調書	080	3				H-2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	勤務成績評定等報告書	090	3				H-2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	組織・定数	100	3				H-2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	人事評価システム	110	1						
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	派遣職員協定書	120	3						
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	各種証明発行	130	3						
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	研修 通知・報告	010	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	自治人材開発センター	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	その他研修	030	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	スポーツ大会	030	1未			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	健康管理 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	健康管理 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	個人票	030	5					H-2	
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	定期検診・人間ドック	040	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	インフルエンザ対応	050	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	ストレスチェック	060	1			2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	共済互助会 例規	010	3		常	2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	共済互助会 通知・報告	020	1			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット番号	引き出し番号		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	財形貯蓄	030	1			2	2			
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	退職関係	040	1			2	2			
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	公社関係	050	1			2	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	財務一般	01 黄	財務一般 例規	010	5		常	3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	財務一般	01 黄	財務一般 通知・報告	020	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	財務一般	01 黄	財務一般 照会・回答	030	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算 通知・報告	010	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算 照会・回答	020	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	所要額算定調書	030	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算要求調書等	040	3					H-34		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	歳出予算の事業概要	050	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	歳入・歳出参考	060	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算説明書	070	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	配当内訳書・歳出予算執行見積書	080	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	事務費配分	090	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	補正予算	100	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	予算	02 緑	2月補正	110	3			3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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											
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任申請書	120	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任（受）	130	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達（出）（共通事務費）	140	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達（出）（廃川敷等処分促進費）	150	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達（出）（用地業務管理費）	160	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達（出）（未登記土地処理推進事業費）	170	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達（出）（特会）	180	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	流用書	190	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予備費充当費	200	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	各党からの予算要望	210	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	繰越し（一般）	220	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	繰越し（特会）	230	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	事務事業見直し	240	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	使用料手数料見直し	250	3					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	共通事務費	260	1					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	010	1					
総務・先行取得担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	020	1					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット番号	引き出し番号		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	030	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	040	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	050	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	060	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	070	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	080	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	03 白	090	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	010	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	020	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	030	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	040	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	050	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	060	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	070	5					H-1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	080	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	090	5			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	04 赤	100	5					H-1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		電 子 文 書 以 外
														キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	110	5							
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	証紙消印額報告書	120	1			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	130	5					H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入未済繰越し	140	3			3	1			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	010	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	業者選定委員会	020	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知	030	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	戻入決定	040	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）報酬	050	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）共済費	060	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）賃金	070	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）旅費	080	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）食糧費	090	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）他需用費（4～9月）	100	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）他需用費（10月～3月）	110	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）役務費	120	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般）委託料	130	5			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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				
											キャピネット 番号	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 使賃料	140	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 負担金	150	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） その他	160	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 旅費	170	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 他需用費	180	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 役務費	190	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 使賃料	200	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 繰出金	210	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	歳出予算差引簿	220	5					H-1	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	公有財産	06	黄	公有財産 通知・報告	010	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	公有財産	06	黄	公有財産 照会・回答	020	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 例規	010	5		常	3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 通知・報告	020	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	物品 照会・回答	030	1			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	不用・廃棄決定	040	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書（備品）	050	3			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	物品	07	緑	保管転換書（消耗品）	060	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	消耗品出納簿	5							
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品共用簿	3		物品管理シス					
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	被服貸与簿	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品購入見積依頼	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 例規	5		常	3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 通知・報告	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 照会・回答	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	乗車証	1					H-11		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得事務要領	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地事業特別会計条例	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金条例	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金管理要綱	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	定期監査資料	1		価	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得全般 照会・回答	1		価	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	公共事業等施行状況調査	1		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地国債利率	3		価	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得全般 会議等	1							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			ネット以外	
												キャビネット番号				引き出し番号
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	先行取得全般	01	赤	事業課・事務所からの相談	100	1	価						
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金台帳	010	11	常			H-1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	会計管理課通知等	020	5	価		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金管理計画書	030	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	積立依頼	040	1	価		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金の状況調べ	050	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	運用状況調書	060	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	基金に関する調書	070	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	財政状況の公表	080	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06	赤	土地開発基金	02	青	土地開発基金 照会・回答	090	1	価		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	当初	010	5	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	補正	020	5	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	先行取得計画書	030	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	買い戻し計画	040	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	予算	01	黄	予算 照会・回答	050	1	価		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算見込み	010	5	常				H-18		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算統計	020	5	常				H-18		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
	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	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	決算	02	緑	決算 照会・回答	030	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	管理	03	白	使用許可	010	5	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	県債	04	赤	都市開発資金例規・通知	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	県債	04	赤	県債 照会・回答	020	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	財産台帳	010	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	閉鎖台帳	020	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	財産関係例規	030	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	土地買入調書	040	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	所管換え	050	5	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07	黄	財産	05	青	財産 照会・回答	060	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	議会	08	黄	県議会	01	黄	本会議・常任委員会	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	議会	08	黄	県議会	01	黄	特別委員会	020	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	議会	08	黄	県議会	01	黄	県議会 照会・回答	030	1	価		4	1		
総務・先行取得担当	公拡法	09	緑	公拡法全般	01	緑	事務取扱要領	010	11	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09	緑	公拡法全般	01	緑	基本通知	020	11	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09	緑	公拡法全般	01	緑	公拡法関係資料	030	1	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09	緑	公拡法全般	01	緑	法律・政令改正	040	3	常		4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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 ピ ・ ネ ッ ト 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外									
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	条例・規則	11	常		4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	実施状況調査	1	常		4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	事務説明会	1	価		4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	公拡法全般 照会・回答	1	価		4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	権限移譲	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	市町村からの問い合わせ	1			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	公 拡 法 全 般	01 緑	埼玉の土地	1			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （4～6月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （7～9月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （10～12月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （1～3月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （4～6月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （7～9月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （10～12月）	3			4	2			
総務・先行取得担当	公 拡 法	09 緑	届 出 ・ 申 出	02 白	届出（権限移譲市町からの照会） （1～3月）	3			4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	結果報告書	110	3			4	2		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	公拡法	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	経理基準要綱	020	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	指導監督要綱	030	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	定款	040	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	公社諸規程改正	050	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	事務委託覚書	060	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社全般	01 赤	標準協定書	070	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	組織図	010	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	組織定数	020	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	役員人事	030	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	派遣職員身分取扱要綱	040	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	役員報酬・職員給与	050	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	人事	02 青	出資法人の実態調査	060	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 通知・報告	010	1		価	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 照会・回答	020	1		価	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	財政健全化法	030	11	歴	常	4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	経営基盤確立計画	040	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	理事会資料	050	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	公社事業 予算	060	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	公社事業 決算	070	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	協定書	080	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	債務保証	090	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	情報公開	100	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	本会議・常任委員会	110	11		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	公社特別委員会	120	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	議案(報告案件)	130	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	総務省関係	140	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	指導検査	150	10		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	財政援助団体監査	160	10		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	外部監査	170	10		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10	赤	公社事業	03	黄	中期経営計画等	180	11	歴	常		4	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用全般 例規(法令)	010	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	国の見解	020	11		価		17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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											
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	他県の状況	030	11		価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用全般 例規(要綱 要領)	040	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	台帳	050	11	歴	常				H-9	
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用全般 通知・報告	060	1				17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用全般 照会・回答	070	1				17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	証紙消印額整理簿	080	5		常		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用全般 会議・研修	090	1		価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	収用ホームページ	100	1				17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	大臣認定の通知・取得完了の報告	110	11	歴	常				H-6	
土地収用担当	土地収用	11	緑	収用全般	01	緑	裁決申請に関する相談	120	3		価				H-31	
土地収用担当	土地収用	11	緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02	白	土地立入許可	010	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02	白	あっせん申請	020	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	立入・あっせん・仲裁 手続	02	白	仲裁申請	030	11	歴	価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	知事認定	03	赤	申請マニュアル等資料	010	11		価		17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	知事認定	03	赤	市町村調査・ヒアリング	020	1				17	1		
土地収用担当	土地収用	11	緑	知事認定	03	赤	事業認定	030	11	歴	常				H-5	
土地収用担当	土地収用	11	緑	知事認定	03	赤	知事認定 事業認定に関する相談	040	5		価				H-31	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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
	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	キャビネット引き出し番号		
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	大臣認定 事業認定に関する相談	010	5	価			H-6		
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	裁決申請に関する相談	020	5	価			H-6		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 例規	010	11	歴	価	17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議開催通知	020	3	価			H-31		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議記録	030	11	歴	常			H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会委嘱	040	11	歴	常			H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	推進要綱に該当する事業	010	1					H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	大臣認定申請予定事業	020	1			17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	収用手続 準備・調整案件	030	1					H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行 例規	010	11	歴	価	17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行に関する相談	020	11	歴	価			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行請求	030	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行準備	040	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行実施	050	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行費用徴収	060	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	起業者との協議	070	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	電気通信事業法	08 赤	裁定申請	010	11	歴	価	17	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	電子文書				電子文書以外				
										キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外		
土地収用担当	土地収用	11 緑	所有者不明土地法	09 青	裁定申請	010	11	歴	価		17	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	さいたま県土整備事務所	010	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	朝霞県土整備事務所	020	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	北本県土整備事務所	030	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	川越県土整備事務所	040	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	飯能県土整備事務所	050	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	東松山県土整備事務所	060	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	秩父県土整備事務所	070	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	本庄県土整備事務所	080	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	熊谷県土整備事務所	090	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	行田県土整備事務所	100	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	越谷県土整備事務所	110	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	杉戸県土整備事務所	120	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	総合治水事務所	130	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	西関東道路連絡建設事務所	140	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	八潮新都市建設事務所	150	1未				11	1		
指導担当	懸案	12 青	指導担当	01 青	県他部局、市町村等	160	1未				11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 通知・報告・照会・回答	010	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	他県照会・資料	020	1	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 会議・研修	030	3	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	巡回相談	040	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	事前相談・協議	050	11	歴 常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地進捗状況	060	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	補償コンサルタント協会	070	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	不動産鑑定士協会	080	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	各種要望	090	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	土地評価・不動産鑑定評価	100	11	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地制度	110	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地登録状況	120	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	マスコミ関係	130	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	会計検査	140	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	情報公開	150	5			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	公益法人改革	160	11	歴		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 予算・決算（定期監査を含む）	170	1			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			キャビネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
指導担当	用地指導	13	黄	用地全般	01	黄	知事への提言	180	3			11	1		
指導担当	用地指導	13	黄	補償基準	02	緑	補償基準 例規	010	11	歴	常			H-21	
指導担当	用地指導	13	黄	補償基準	02	緑	補償基準 通知・報告・照会・回答	020	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	補償基準	02	緑	用地マニュアル	030	11	歴	常	11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	補償基準	02	緑	損失補償標準表	040	11	歴	常	11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	知事表彰 例規	010	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	知事表彰 通知・報告・照会・回答	020	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	選考委員会	030	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	被表彰者決定	040	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	知事表彰	03	白	表彰式	050	11	歴		11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	物件調査積算基準	04	赤	物件調査積算基準 例規	010	11	歴	常	11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	物件調査積算基準	04	赤	物件調査積算基準 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	工事執行管理システム (用地台帳)	05	青	工事執行管理システム 通知・報告・照会・回答	010	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	工事執行管理システム (用地台帳)	05	青	工事執行管理システム 会議・研修	020	3			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 例規	010	11	歴	常	11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 通知・報告	020	1			11	2		
指導担当	用地指導	13	黄	全国・関東用対連	06	黄	全国・関東用対連 照会・回答	030	1			11	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	図書のご案内	040	1			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	全国・関東用対連 会議	050	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	幹事会	060	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	第二分科会	070	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	全国・関東用対連 研修	080	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	研究会	090	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	用地取得計画	100	3			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	要望活動	110	1			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	四県会議	120	3			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	全国・関東用対連	06 黄	表彰	130	3			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	埼玉用対連	07 緑	埼玉用対連 通知・報告・照会・回答	010	3		常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	埼玉用対連	07 緑	埼玉用対連 予算・決算	020	5		常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	公共事業移転資金融資 例規	010	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	公共事業移転資金融資 通知・報告・照会・回答・預託	020	5			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	公共事業移転資金融資	08 白	協定	030	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 例規	010	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	補償説明 会議・研修	030	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	事務所	040	1			11	2		
指導担当	用地指導	13 黄	補償説明	09 赤	関係資料	050	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記全般 例規	010	11	歴 常		11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記全般 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	予算令達計画	030	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記委託単価計画	040	5			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記処理状況調書	050	3			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記全般 会議・研修	060	3			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	登記オンラインシステム	070	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	公嘱協会（調査士会・司法書士会）	080	3			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	未登記土地処理計画	090	5			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	未登記土地処理状況	100	5			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	未登記土地管理システム	110	1			11	2		
指導担当	登記	14 青	登記全般	01 青	その他未登記（他部局を含む）	120	3		常	11	2		
指導担当	測量	15 黄	測量全般	01 黄	測量全般 例規	010	11	歴 常		16	1		
指導担当	測量	15 黄	測量全般	01 黄	測量全般 通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 会議・研修	030	3						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量士(補)試験	040	1						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量の日	050	1						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	県民の日	060	1						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	業者登録簿	070	5				分室		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協会	080	3						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協同組合	090	3						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公益法人指導・監督	100	11	歴					
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の実施	110	5						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の終了	120	5						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の実施	130	5						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の終了	140	5						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の移転請求	150	3						
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の設置廃棄	160	11						
管理担当	国有財産	16	緑	懸案	01	緑	国有財産 懸案	010	1		常		8	1	
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 例規	010	11		常		8	1	
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 通知・報告	020	3				8	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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	
	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 ット 番号	引き 出し 番号			
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 照会・回答	030	3			8	1			
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産事務処理簿	040	11			8	1			
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 その他	050	3			8	1			
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	道路法第90条第2項譲与	010	11			8	1			
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	土地調査その他	020	11			8	1			
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	国有財産 権限移譲	030	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	懸案	01	青	県有財産 懸案	010	1		常	8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(全般)	010	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(芝川)	020	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 通知・報告	030	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 照会・回答	040	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	管理担当初任者研修	050	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	管理担当課長会議	060	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	その他の会議	070	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県議会	080	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	予算	090	3			8	1			
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	決算	100	3			8	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	監査	110	3			8	1			
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	有効利用等検討委員会	120	11			8	1			
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	県有財産事務処理簿	130	11			8	1			
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	ホームページ関係	140	3			8	1			
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	その他	150	3			8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	さいたま県土整備事務所	010	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	朝霞県土整備事務所	020	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	北本県土整備事務所	030	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	川越県土整備事務所	040	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	飯能県土整備事務所	050	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	東松山県土整備事務所	060	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	秩父県土整備事務所	070	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	本庄県土整備事務所	080	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	熊谷県土整備事務所	090	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	行田県土整備事務所	100	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	越谷県土整備事務所	110	11		常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	杉戸県土整備事務所	120	11		常	8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
										キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	芝川旧堤塘敷	130	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	中川廃堤敷	140	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	しき・ふじみニューリバータウン	150	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	公有財産台帳	160	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	評価依頼	010	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	登記依頼	020	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産引継書	030	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	所属・所管換報告	040	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	修正依頼	050	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	取得報告	060	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	処分報告	070	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	情報公開関係	080	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産システム	090	3			8	1		
管理担当	県有財産	17 青	売払	05 赤	売払	010	11			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	譲与	06 青	譲与	010	11			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	交換	07 黄	交換	010	11			8	2		
管理担当	県有財産	17 青	所管換・所属換	08 緑	所管換・所属換	010	11			8	2		

