

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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											
総務担当	庶務	01	白	懸案	01	白	場長	010	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	懸案	01	白	副場長(技)	020	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	懸案	01	白	総務部長	030	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	懸案	01	白	総務担当(1)	040	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	懸案	01	白	総務担当(2)	050	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	庶務全般 例規	010	11		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	庶務全般 通知・報告	020	1				1	1		四半期別
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	庶務全般 照会・回答	030	1				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	事務分掌表	040	1		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	事務引継書	050	3				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	災害防災組織	060	1				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	事務改善運動 (3Sカイゼン)	070	1				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	委任・決裁	080	1未		価		1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	県議会	090	1				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	場入場許可証	100	1				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	防火管理	110	3				1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	ユニバーサルデザイン	120	1				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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										
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	IT関係	130	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	危機管理	140	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	情報セキュリティ	150	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	個人情報保護	160	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	行事案内	170	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	挨拶	180	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	新聞等スクラップ	190	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	施設一時許可	200	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	水道技術管理補助者	210	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	行動予定	220	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	寄付金・募金	230	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	庁舎管理	240	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	庶務全般	02	赤	産業廃棄物報告	250	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	文書	03	青	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	庶務	01	白	文書	03	青	ファイル基準表	040	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
総務担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書保存台帳	050	10			1	1		
総務担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書管理台帳	060	11			1	1		
総務担当	庶務	01 白	文書	03 青	情報公開	070	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	文書	03 青	文書管理システム	080	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	会議 通知・報告	010	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	所属長会議	020	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	出先機関会議	030	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	総務担当者会議	040	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	安全衛生委員会	050	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	環境に良いこと推進委員会	060	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	広聴広報主任会議	070	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	場内会議	080	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	吉見町水道事業審議会	090	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	会議	04 黄	その他会議	100	1			1	1		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	同和対策	040	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	資料	050	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	施設見学	060	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	取材対応	070	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	広聴広報	05 緑	彩の水だより(ボトル水)	080	3			1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	監査資料結果	040	5			1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	会計実地検査資料・結果	050	1			1	2		
総務担当	庶務	01 白	監査・検査	06 白	自己検査結果	060	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事全般 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事全般 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事全般 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事異動通知書	040	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事報告書	050	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	表彰	060	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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	
	人事	分類 番号	色	人事	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			
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	職員録原稿	070	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事評価	080	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	組織・定数	090	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	総務事務システム	100	11		常	1	2			
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	個人別勤務状況一覧	110	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	研修 通知・報告	010	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	研修 照会・回答	020	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	自治人材開発センター研修	030	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	講師派遣	040	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	職務研修	050	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	技術研修	060	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	資格試験	070	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	人材開発	080	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	02	青	その他研修	090	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	非常勤・臨時職員 例規	010	11		価	1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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	
	人事	分類 番号	色	非常勤・臨時職員	分類 番号	色					電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	雇用伺い	040	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	非常勤・臨時職員 源泉徴収・年末調整	050	5			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	社会保険	060	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	労災保険	070	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	雇用保険	080	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	雇用状況報告	090	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	非常勤・臨時職員	03	黄	通勤届	100	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 例規	010	11		価	1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 照会・回答	030	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	身分証明書用紙受払簿	040	5			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	公務災害事故報告	050	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	36協定	060	3		常	1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	休憩時間確認表	070	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	退職者書類	080	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 例規	010	11		価	1	2			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 例規（児童手当）	020	11		価	1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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											
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 通知・報告	030	1					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 照会・回答	040	1					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給料時間外手当額表	050	5					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	電算報告	060	1					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	支払簿	070	5					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与支給内訳書	080	5					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与証明	090	1					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 源泉徴収票	100	5					
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 年末調整	110	3					
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 例規	010	11		価			
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 通知・報告	020	1					
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 照会・回答	030	1					
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	復命書	040	3					
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	自家用自動車登録台帳	050	3					
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費システム	060	11		常			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般 例規	010	11		価			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般 通知・報告	020	1					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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										
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	企業局福利厚生事業	040	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	商品あっせん	050	1未			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 例規	010	11		価	1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	措置決定	040	5		常	1	3		措置決定後5年保存
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	衛生管理	050	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	定期健康診断 人間ドック等	060	5		常	1	3		最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	特殊健康診断	070	5		常	1	3		最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	特定業務従事者健康診断	080	5		常	1	3		最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	メンタルヘルス研修	090	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	腸内細菌検査	100	5			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	インフルエンザ対策	110	5			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	A E D	120	5		常	1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 例規	010	11		価	1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 通知・報告	020	1			1	3		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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											
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	組合員一覧表	040	1未		差	1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	給付	050	3			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	060	1			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	団体保険	070	1未		価	1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	貸付	080	5			1	3		
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	090	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務全般 例規	010	11		価	1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務全般 通知・報告	020	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務全般 照会・回答	030	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	契約関係報告	040	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	官公需契約実績額調査表	050	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	契約状況報告	060	3			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	チェックリスト	070	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営改革5カ年計画	080	5		常	1	3		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営分析書	090	3		常	1	3		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算 通知・報告	010	1			1	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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	予 算	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		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算要求調書	020	3			1	3		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	令達申請書	030	3			1	3		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	令達書	040	3			1	3		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	資金計画	050	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	予算	02	赤	予算内示	060	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	決算	03	青	決算 通知・報告	010	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	決算	03	青	決算書	020	3			1	3		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入 通知・報告	010	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	調定伺い	020	10			1	3		消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入予算差引簿	030	10			1	3		消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入調定簿	040	10			1	3		消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	債権管理簿（未収金管理簿）	050	5		常	1	3		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	預り金出納簿	060	5		常	1	3		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	現金出納簿	070	5		常	1	3		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入伝票	080	10					H-3	消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出 通知・報告	010	1			1	3		
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	執行伺い	020	10			1	3		消費税法上7 年2月保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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			キャビ ネット 以 外
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出負担行為決議書	030	10					消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出予算差引簿	040	10					消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	執行状況報告簿	050	1					
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出伝票	060	10				H-3	消費税法上7 年2月保存
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	収支予定登録	070	1					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 例規	010	11		価			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 通知・報告	020	1					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 照会・回答	030	1					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	固定資産台帳	040	5					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	棚卸出納簿	050	5		常			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	公有財産報告書	060	1					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	償却資産調書	070	5					
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	売買契約書	080	11				H-3	
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	土地登記書	090	11				H-3	
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	行政財産使用許可・貸付	100	5				H-3	
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	物品 例規	010	11		価			
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	物品 通知・報告	020	1					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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			ネット以外		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	保管転換書	030	5							
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	図書出納簿	040	5		常		1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	備品受払簿	050	5		常		1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	物品供用簿	060	5		常		1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	被服貸与簿	070	5		常		1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	不用決定伺い	080	1				1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	単価契約	090	1				1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	図面貸出簿	100	5				1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	書類貸出簿	110	5				1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	グリーン調達	120	1				1	3		
総務担当	財務	04	白	物品	07	赤	コピー機使用枚数報告	130	1				1	3		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	公用車 例規	010	11		価		2	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	公用車 通知・報告	020	1				2	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	公用車使用管理簿	030	3				2	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	安全運転管理	040	5				2	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	車歴簿	050	5				2	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	乗車証制度	060	1				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	継続検査申請	070	1			2	1		
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	保険の加入	080	1			2	1		
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	廃車依頼申請書	090	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	電子入札	040	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事整理簿	050	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	指名業者資格名簿	060	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	業種別業者一覧表	070	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	指名業者選定資料	080	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 チェックリスト	090	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	建設工事発注状況	100	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	指名停止業者名簿	110	1			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 単価表	120	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 積算基準	130	3			2	1		
総務担当	建設工事	05 黄	工事全般	01 黄	工事全般 歩掛表	140	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	設計単価等の改正	150	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	建設資材実務単価	160	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	入札保証金の免除に関する審査結果	170	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	公募型指名競争入札	180	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	指名通知について	190	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	業者情報管理システム	200	3		価	2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事	02	緑	工事 通知・報告	010	1			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事	02	緑	工事 照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事	02	緑	工事 設計図書	030	10			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	工事	02	緑	工事 入札結果	040	3			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 通知・報告	010	1			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 照会・回答	020	1			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 設計図書	030	10			2	1		
総務担当	建設工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 入札結果	040	3			2	1		
総務担当	業務委託	06	赤	委託全般	01	赤	委託全般 例規	010	11		価	2	1		
総務担当	業務委託	06	赤	委託全般	01	赤	委託全般 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	業務委託	06	赤	委託全般	01	赤	委託全般 照会・回答	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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		
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	業務委託整理簿	040	3			2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	委託全般 単価表	050	3			2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	委託全般 積算基準	060	3			2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	委託全般 歩掛表	070	3			2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	委託全般 設計図書	080	10					H-3		
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	委託全般 入札結果	090	3			2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	操作要領書	100	1		常	2	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	入札参加資格確認結果通知	110	10							
総務担当	業務委託	06 赤	委託全般	01 赤	落札者決定通知	120	5							
技術担当	技術	07 青	懸案	01 青	技術部長	010	1未		価	4	1			
技術担当	技術	07 青	懸案	01 青	技術第一担当課長	020	1未		価	4	1			
技術担当	技術	07 青	懸案	01 青	技術第一担当	030	1未		価	4	1			
技術担当	技術	07 青	懸案	01 青	技術第二担当課長	040	1未		価	4	1			
技術担当	技術	07 青	懸案	01 青	技術第二担当	050	1未		価	4	1			
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	自家用電気工作物	010	11					H-17		
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	消防関係	020	11					H-17		
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	圧力容器	030	11					H-17		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	クレーン	040	11							
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	トラックスケール	050	11							
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	テレメータ	060	11				4	1		
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	電力契約	070	11				4	1		
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	危険物	080	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	電気主任技術者選解任	090	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	産廃処理施設	100	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	エレベータ	110	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	ばい煙発生施設	120	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	エネルギー管理員	130	1		常		4	1		
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	振動・騒音	140	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	PCB	150	11						H-17	
技術担当	技術	07 青	許可申請	02 黄	道路占有	160	11		常		4	2		
技術担当	技術	07 青	記録	03 緑	総合試運転記録	030	10				4	2		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	取水量報告	010	3				4	1		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	電力量報告	020	3				4	1		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	浄水給水月報	030	3				4	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	ポンプ運転時間表	040	3			4	1		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	運転管理月報	050	3					H-18	
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	排水処理・機械設備・池清掃 提出書類	060	3					H-12	
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	運転実績年報	070	3			4	1		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	給水内訳書	080	3			4	1		
技術担当	技術	07 青	年報・月報	04 白	運転管理年報	090	11			4	1		
技術担当	技術	07 青	連絡書	05 赤	連絡書	010	1					H-19	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	緊急操作要領書	010	3					H-18	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	停電復旧要領書	020	3					H-18	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	事故連絡書	030	1					H-18	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	緊急連絡書	040	1					H-5	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	変電所運用申合書	050	11					H-18	
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	報告書	060	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	連絡体制	070	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	事故処理	06 青	機械設備不具合等報告書	080	1		価			H-12	
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	水運用計画	010	3					H-6	
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	取水計画	020	3					H-6	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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 キャビネット 番号	キャビ ネット 引き出し 番号 以外									
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	給水停止作業	030	3						
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	濁水対応	040	10	常				H-18	
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	給水承認水量	050	3			4	1		
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	パイプミニ	060	3	常				H-5	
技術担当	技術	07 青	水運用	07 黄	吉見給水図	070	3	常				H-18	
技術担当	技術	07 青	修繕	08 緑	修繕工事	010	10					H-22	
技術担当	技術	07 青	修繕	08 緑	小修繕	020	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	業設	09 白	更新工事・設計委託	010	11					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	トラックスケール	010	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	潤滑油管理	020	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	クレーン	030	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	空調設備	040	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	電動弁	050	5					H-22	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	電気計装委託	060	5					H-20	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	運転管理委託	070	5					H-18	
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	中継機械警備	071	5						
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	地下タンク	080	5			H-22			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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											
		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									
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	エレベータ	090	5				H-20		
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	消防設備	100	5				H-20		
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	硫酸注入設備	110	5	常			H-21		
技術担当	技術	07 青	委託	10 赤	ろ過池設備点検	120	5				H-22		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	ファイル基準表	010	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	通知・報告	011	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	照会・回答	020	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	届出	030	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	業務分担表	040	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	予算執行管理	050	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	勤務整理簿	060	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	団体別送水量一覧	070	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	ダム情報	080	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	燃料管理	110	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	産業廃棄物処理	120	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	防災無線電話	130	1			4	1		
技術担当	技術	07 青	管理全般	11 青	T M事務	140	1			4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	給水停止作業	150	11	常			H-19	
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	設備機器台帳	160	11	価			H-12	
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	高圧ガス安全管理委員	180	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	安全衛生委員会	190	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	機械・電気設備積算部会	191	5	常	4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	ろ過池維持管理適正化検討委員会	192	10	常	4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	情報通信ネットワーク	200	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	水安全計画策定委員会	201	5	常	4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	年報編集委員会	202	5		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	水総合管理システム	203	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	復命書	210	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	不具合・故障報告書	240	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	研修	250	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	目標による行政運営	260	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	現場代理人会議	270	1		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	立入検査	280	3	常	4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	協議	290	1		4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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										
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	消耗品	300	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	エネルギー管理	310	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	複合事故訓練	320	3			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	初動対応訓練	321	3			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	委員会	330	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	部会議	340	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	部予算	350	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	事務引継	351	1	常		4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	運転管理支援要領	360	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	積算要領	370	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	修繕計画表（電気）	371	10	常			H-13		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	修繕計画表（機械）	380	10	常			H-12		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	電動弁点検計画表	381	10	常			H-12		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	沈でん池清掃計画	382	10				H-12		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	コスト構造改善プラン	390	1			4	1		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	情報セキュリティ	410	10	常			H-5		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	需要家設備図面（吉見・東松山・滑川・鳩山）	420	10	常			H-4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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 番号	引き出し 番号			
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	需要家設備図面（坂鶴・川島）	430	10	常				H-6		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	需要家設備図面（日高・毛呂山・越生・ときがわ）	440	10	常				H-8		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	機械設備不具合等永年技術資料	450	10	常				H-24		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	機械設備図面	460	10	常				H-10		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	電気設備図面	470	10	常				H-11		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	月間業務完了報告書	480	1					H-21		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	築造工事図面	490	10	常				H-7		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	カタログ	500	3	常				H-7		
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	補助金申請	510	10	常		4	1			
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	借用書類	520	3	常				H-24		
水質担当	水質	08	黄	懸案	01	黄	水質部長	010	1未	価		6	1			
水質担当	水質	08	黄	懸案	01	黄	水質担当課長	020	1未	価		6	1			
水質担当	水質	08	黄	懸案	01	黄	水質担当	030	1未	価		6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	例規	010	11	価		6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	通知・報告	020	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	照会・回答	030	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	スキル評価	040	1			6	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	連絡書	050	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	復命書	060	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	水質担当者会議	070	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	水質担当内会議	080	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	研修・講習	090	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	委託契約	100	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	水質計器	110	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	回覧	120	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	予算	130	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	情報公開	140	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	監査・委員会	150	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	水濁法	160	11			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	浄化槽	170	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	試薬購入	180	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	消耗品	190	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	小修繕	200	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	消防法	210	11			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	廃棄物処理法	220	11			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	年報	230	11	常		6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	水安全計画	240	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	02	緑	手数料	250	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	測定精度管理	010	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	水質月報	020	11			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	定期水質試験	030	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	河川調査	040	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	農薬空中散布	050	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	水質異常	060	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	高濁処理報告	070	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	毎日検査	080	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	給水前検査結果表	090	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	調査研究	100	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	かび臭	110	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	界面活性剤	120	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	クリプト・ジアルジア	130	1			6	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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	
	水質	分類 番号	色	水質	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 ネット 番号	引き 出し 番号			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	苦情及び問い合わせ	140	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	環境ホルモン・ダイオキシン等	150	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	高pH対応	160	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	消毒副生成物	170	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	水道研究発表会	180	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	放射性物質	190	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	依頼検査	200	3		常					
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	白	受託検査	210	3		常					
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	04	赤	日常試験成績表	010	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	04	赤	日常薬注管理表	020	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	04	赤	日常点検表	030	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	04	赤	水処理巡視記録	040	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	薬品管理計画	010	1			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	仕様書等	020	3			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	薬品使用月報	030	3			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	次亜塩素酸ソーダ受入伝票	040	1			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	パック受入伝票	050	1			6	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	活性炭受入伝票	060	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	苛性ソーダ受入伝票	070	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	濃硫酸受入伝票	080	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	薬品注文記録	090	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	緊急連絡表	100	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	毒劇物受払簿	110	11			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	青	品質試験	120	1			6	2		
工務担当	工務	09	黄	懸案	01	黄	工務部長	010	1未			8	1		
工務担当	工務	09	黄	懸案	01	黄	工務担当課長	020	1未			8	1		
工務担当	工務	09	黄	懸案	01	黄	工務担当	030	1未			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	通知・報告	010	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	照会・回答	020	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	協定書	030	11			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	復命書	040	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	工務部未完結文書	050	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	計画通知	060	11			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	積算基準等	070	3			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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											
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	事故報告	080	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	依頼	090	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	工務担当者会議	100	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	技術者研修	110	1		常	8	1		
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	緑	消耗品等	120	1						
工務担当	工務	09	黄	給水	03	白	受水施設工事計画承認	010	11			8	1		
工務担当	工務	09	黄	給水	03	白	減断水の通知	020	11			8	1		
工務担当	工務	09	黄	給水	03	白	給水量	030	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	弁室台帳	010	5		価	8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	水管橋台帳	020	5		価	8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	塗装サイクル台帳	030	5		価	8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	協定書	040	11			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	管路巡視報告書	050	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	弁室修繕台帳	060	5		価	8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	水理計算	070	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	苦情処理	080	3			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	充水洗管	090	5			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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										
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	事務連絡	100	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	その他	110	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	通知・報告	010	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	照会・回答	020	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用台帳	030	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用許可申請（国土交通省）	040	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用許可申請（県土整備事務所）	050	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用許可申請（市町村）	060	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用許可申請（鉄道）	070	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	占用	05	青	占用許可申請（その他）	080	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路工事立合	06	黄	県土整備事務所	010	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路工事立合	06	黄	市町村	020	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路工事立合	06	黄	その他	030	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路移設	07	緑	通知・報告	010	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路移設	07	緑	照会・回答	020	1			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路移設	07	緑	支障移設（県土整備事務所）	030	5			8	1		
工務担当	工務	09	黄	管路移設	07	緑	支障移設（市町村）	040	5			8	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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									
工務担当	工務	09 黄	管路移設	07 緑	支障移設（国土交通省）	050	5			8	1		
工務担当	工務	09 黄	管路移設	07 緑	支障移設（その他）	060	5			8	1		
工務担当	工務	09 黄	管路移設	07 緑	移設台帳	070	5			8	1		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	通知・報告	010	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	照会・回答	020	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	工事申請（県土整備事務所）	030	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	工事申請（市町村）	040	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	工事申請（国土交通省）	050	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	工事申請（その他）	060	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	使用許可申請（警察）	070	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	管路工事	08 白	その他	080	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	受託工事	09 赤	通知・報告	010	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	受託工事	09 赤	照会・回答	020	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	受託工事	09 赤	協定書	030	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	受託工事	09 赤	その他	040	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	発生土	10 青	通知・報告	010	1			8	2		
工務担当	工務	09 黄	発生土	10 青	照会・回答	020	1			8	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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			
												キャピネット 番号	引き出し 番号		
工務担当	工務	09	黄	発生土	10	青	協定書	030	1			8	2		
工務担当	工務	09	黄	発生土	10	青	月報	040	1			8	2		
工務担当	工務	09	黄	発生土	10	青	その他	050	1			8	2		
工務担当	工務	09	黄	取導水関係	11	黄	国土交通省（荒川上流河川事務所）	010	5			8	2		
工務担当	工務	09	黄	取導水関係	11	黄	管理図面	020	5			8	2		
工務担当	工務	09	黄	取導水関係	11	黄	その他	030	5			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地全般	01	緑	例規	010	11		価	8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地全般	01	緑	通知・報告	020	3			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地全般	01	緑	照会・回答	030	3			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地全般	01	緑	用地交渉記録	040	3			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地全般	01	緑	土地台帳	050	5		価	8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地買収	02	白	通知・報告	010	3			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地買収	02	白	照会・回答	020	3			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地買収	02	白	調査	030	5			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地買収	02	白	不動産鑑定	040	5			8	2		
工務担当	用地	10	緑	用地買収	02	白	所有権移転	050	5			8	2		
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	例規	010	11		価	8	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J07	吉見浄水場	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 ネット 番号	引き 出し 番号			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	通知・報告	020	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	照会・回答	030	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	譲渡交換	040	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	交渉記録	050	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	使用協議報告	060	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	使用許可	070	3			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	使用許可台帳	080	5			8	2			
工務担当	用地	10	緑	行政財産	03	赤	土地同意書	090	5			8	2			
工務担当	用地	10	緑	借地	04	青	通知・報告	010	1			8	2			
工務担当	用地	10	緑	借地	04	青	照会・回答	020	1			8	2			
工務担当	用地	10	緑	借地	04	青	契約書	030	11			8	2			
工務担当	用地	10	緑	借地	04	青	借地台帳	040	11		価	8	2			
工務担当	事故災害	11	黄	漏水事故	01	黄	通知・報告	010	1			8	2			
工務担当	事故災害	11	黄	漏水事故	01	黄	照会・回答	020	1			8	2			
工務担当	事故災害	11	黄	湧水	02	緑	通知・報告	010	1			8	2			
工務担当	事故災害	11	黄	湧水	02	緑	照会・回答	020	1			8	2			
工務担当	事故災害	11	黄	湧水	02	緑	ダム貯水状況	030	5			8	2			

