

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号
	懸案	01 白	懸案	01 白	懸案フォルダー	010	1未		PC	1	1		職員別	
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務例規	010	5	価		1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務通知・報告	020	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務照会・回答	030	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務分掌表	040	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	専決事項の指定	050	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務引継書	060	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務概要	070	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	監査・検査	080	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	災害対策	090	1			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	情報公開	100	3			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料4・5月	110	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料6・7月	120	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料8・9月	130	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料10・11月	140	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料12・1月	150	1未			1	1			
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料2・3月	160	1未			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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	分 類 番 号									
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	5 S 運動	170	1			1	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	県庁ラン	180	3			1	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	住基ネット	190	3			1	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	税務オンライン	200	3			1	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	マイナンバー	210	3			1	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01 赤	行事等案内状	220	1			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	文書通知・報告・照会・回答	010	1			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	ファイル基準表	020	11			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	030	10		価	1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	文書管理台帳	040	11			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	公印使用簿	060	3			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	070	5			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	特定個人情報提供記録簿	080	5			1	1		
庶務	02	赤	文書	02 青	特定個人情報受領記録簿	090	5			1	1		
庶務	02	赤	会議	03 黄	会議通知・報告	010	1			1	1		
庶務	02	赤	会議	03 黄	自動車税事務所例会会議	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
庶務	02	赤	会議	03	黄	春日部構内連絡会議	030	1				1	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	040	1				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	人事通知・報告、照会・回答	010	1				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	実績・能力評価	020	3				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	職員出退勤管理記録簿	030	5				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	研修通知・報告	040	1				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	給与支払簿	050	5				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	復命書	060	3				1	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	公務に使用する自家用自動車登録台帳	070	3		常		1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	福利厚生通知・報告・照会・回答	010	1				1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	資料	020	1				1	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	健康診断結果	030	5		常		1	1		最終検診後5 年保存
財務	03	青	収入	01	赤	収入通知・報告・照会・回答	010	1				2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	証紙消印額整理簿	020	3				2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札受払簿	030	5				2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札交付請求書	040	5				2	1		
財務	03	青	収入	01	赤	始動票札受領書・引継書	050	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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			キ ャ ビ ネット 以 外
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
	財務	03	青	収入	01	赤	現金出納簿（税還付）	060	5			2	1		
	財務	03	青	収入	01	赤	証紙売りさばき要領	070	5		価	2	1		
	財務	03	青	収入	01	赤	証紙たな卸表	080	5			2	1		
	財務	03	青	収入	01	赤	証紙請求書	090	5			2	1		
	財務	03	青	収入	01	赤	証紙代金振込領収書	100	5			2	1		
	財務	03	青	支出	02	青	支出通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	財産通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	春日部支所工事関係引継書	020	11		常	2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	公有財産台帳	030	11		常	2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	図面（土地・建物）	040	11		常			H - 1	
	財務	03	青	財産	03	黄	業務委託（清掃）	050	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	業務委託（機械警備）	060	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	業務委託（廃棄物収集運搬）	070	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	保守委託（浄化槽）	080	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	保守委託（冷暖房）	090	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	保守委託（消防設備）	100	3			2	1		
	財務	03	青	財産	03	黄	その他の契約	110	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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		
	財務	03 青	財産	03 黄	税務システム	120	1			2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	物品通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	消耗品出納簿	020	3			2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	その他の消耗品	030	1			2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	物品供用簿	040	3		常	2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	機器管理台帳	050	3		常	2	1		
	財務	03 青	物品	04 緑	ソフトウェア管理台帳	060	3		常	2	1		
	財務	03 青	自動車	05 白	自動車通知・報告・照会・回答	010	1			2	1		
	財務	03 青	自動車	05 白	公用車運行管理簿	020	3			2	1		
	管理	04 黄	管理全般	01 赤	管理通知・報告・照会・回答	010	1			3	1		
	管理	04 黄	管理全般	01 赤	管理事務処理要領	020	5		常	3	1		
	管理	04 黄	管理全般	01 赤	つり銭用現金保管簿	030	5			3	1		
	管理	04 黄	管理全般	01 赤	つり銭用現金保管状況報告	040	1			3	1		
	管理	04 黄	納税証明書	02 青	納税証明書通知・報告・照会・回答	010	1			3	1		
	管理	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認（FAX等）4・5・6月分	020	1			3	1		
	管理	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認（FAX等）7・8・9月分	030	1			3	1		
	管理	04 黄	納税証明書	02 青	納税確認（FAX等）10・11・12月分	040	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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	色									
管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税確認（FAX等）1・2・3月分	050	1			3	1		
管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税証明書取扱件数報告	060	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税証明書発行台帳	070	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税証明書交付請求送付書（一般）	080	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書	02	青	納税証明書（窓口分・県外分）	090	3			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	還付請求権譲渡通知書（写）（4～6月）	010	5			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	還付請求権譲渡通知書（写）（7～9月）	020	5			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	還付請求権譲渡通知書（写）（10～12月）	030	5			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	還付請求権譲渡通知書（写）（1～3月）	040	5			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	資金前渡還付決議書	050	5			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	窓口還付資金前渡支払計算内訳書	060	1			3	1		
管理	04	黄	還付	03	黄	自動車税（種別割）二重納付による振替依頼書（写）	070	1			3	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止通知・報告	010	1			3	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止受付簿	020	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止申請書	030	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止申請書（継続中）	040	3			3	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	緑	発行停止解除届	050	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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									
納税	05	緑	納税全般	01	白	納税全般通知・報告・照会・回答	010	1			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	納税全般自動車税照会・回答	020	1			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	夜間金庫	030	5			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	予納申出書	040	5			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	催告書引き抜き	050	1			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	納税誓約(分納)	060	5			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	郵送現金封筒	070	1			3	1			
納税	05	緑	納税全般	01	白	県税収納事務検査	080	3			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	収納済印使用記録簿	010	3			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)4~7月	020	5			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)8~11月	030	5			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	納付書綴(スタンプ徴収)12~3月	040	5			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	現金出納簿(スタンプ徴収)	050	5			3	1			
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	赤	現金領収証原符綴	060	5			3	1			
納税	05	緑	滞納整理	03	青	滞納整理通知・報告・照会・回答	010	1			3	1			
納税	05	緑	滞納整理	03	青	個別滞納整理	020	5			3	1			
課税	06	白	課税全般	01	黄	課税全般 例規	010	5		価	4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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		
	課税	06 白	課税全般	01 黄	課税全般 通知・報告	020	1			4	1			
	課税	06 白	課税全般	01 黄	課税全般 照会・回答	030	1			4	1			
	課税	06 白	課税全般	01 黄	税制改正	040	5		価	4	1			
	課税	06 白	課税全般	01 黄	課税担当者会議	050	3			4	1			
	課税	06 白	課税全般	01 黄	窓口担当者会議	060	3			4	1			
	課税	06 白	課税全般	01 黄	資料	070	1未		価	4	1			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 緑	自動車税(種別割)追徴	010	5			4	1			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 緑	自動車税(種別割)還付 証紙分	020	5			4	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	標準額一覧表 その1	010	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	標準額一覧表 その2	020	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	標準額一覧表 外車	030	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	トラック表示価格	040	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	レッドブック 外車	050	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	レッドブック トラック	060	5		価			H-2		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	古物商許可証(写)	070	3			4	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	古物商リスト	080	5		価	PC				
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	更正請求・課税免除(返還車)・譲渡担保受付簿	090	5			PC				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考
	分類番号	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	自動車税(環境性能割)更正・決定決議書	100	5		4	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	譲渡担保	110	3		4	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 白	自動車税(環境性能割)非課税申請書	120	3		4	1			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	申告受理 通知・報告	010	1		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	申告書	020	5				H-2		
	課税	06 白	申告受理	04 赤	修正申告書(写)	030	5		4	1			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	処理状況報告 集計表	040	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	処理状況報告 軽	050	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	処理状況報告 振	060	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	処理状況報告 財	070	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	証紙収納印字日計表	080	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	証紙徴収未納報告書(写)	090	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	納税義務区分訂正願い	100	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	特例措置(NOX)	110	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	特例措置(その他)	120	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	郵送現金等封筒	130	5		4	2			
	課税	06 白	申告受理	04 赤	申告書受付委託自己点検シート	140	5		4	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	02

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 以外		
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留 例規	010	5	価		4	3		
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留 通知・報告	020	1			4	3		
	課税	06 白	課税保留	05 青	申立受理簿	030	5			2	2		
	課税	06 白	課税保留	05 青	課税保留送付決議書	040	5			2	2		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免・減額 例規	010	5	価		4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免・減額 通知報告	020	1			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障者減免申請書(写)	030	5					H-2	
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	公益減免等申請書(写)	040	5					H-2	
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	自動車税減免申請取下書	050	5			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障減免(仮)申請書(写)	060	1			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	身障減免申請書(同車再申請)(写)	070	5			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	参考事例資料	080	1未	価		4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	減免に該当しなくなった旨の届出書(写)	090	5			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	障害者減免に関する変更報告書(写)	100	5			4	3		
	課税	06 白	減免・減額	06 黄	被災代替車	110	5			4	3		
	課税	06 白	電算処理	07 緑	電算処理 例規	010	5	価		4	4		
	課税	06 白	電算処理	07 緑	電算処理 通知・報告	020	1			4	4		

