

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 例 規	010	11	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 通知・報告	020	1			1	1		四半期別
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌表	040	1	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	050	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	交通安全	060	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	決裁・専決事項	070	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	県議会	080	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	ユニバーサルデザイン	090	1	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	もし(株)	100	1	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	環境改善、ワークショップ	110	1	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	I T 関係、情報セキュリティ	120	1	価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	機器管理台帳( P C、コピー機、フ ァクス)	130	1	価		1		H	
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	水道技術管理補助者・検査結果報告	140	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	インターンシップ受入れ	150	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	県環境マネジメント	160	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	乗車証	170	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	受水団体訪問	180	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書保存台帳	050	10			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	060	11			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄	070	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	080	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開・情報提供	090	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	会議 通知・報告	010	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	会議 照会・回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	場長会議	030	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	地域機関会議	040	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	安全衛生委員会	050	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	役付連絡会議	060	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	場内会議	070	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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	総務	01	白	会議	03	青	公共工事に係る暴力団等排除連絡会	080	1		価		1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	広聴広報 例 規	010	11		価		1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	広聴広報 通知・報告	020	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	広聴広報 照会・回答	030	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	施設見学	040	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	ホームページ	050	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	広報広聴	04	黄	年報	060	3				1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 例 規	010	11		価		1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 通知・報告	020	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 照会・回答	030	1				1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査資料、結果	040	5				1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	会計実地検査	050	5				1	2		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	委員監査	060	5				1	2		
総務担当	総務	01	白	危機管理防災	06	白	危機管理防災 通知・報告	010	1		価		1	2		
総務担当	総務	01	白	危機管理防災	06	白	危機管理防災 通知・報告（感染症）	015	11	歴	価					
総務担当	総務	01	白	危機管理防災	06	白	防火管理	020	5				1	2		
総務担当	総務	01	白	危機管理防災	06	白	危機管理マニュアル	030	1				1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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	総務	01	白	危機管理防災	06	白	業務継続計画	040	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	危機管理防災	06	白	訓練	050	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	庁舎管理	07	白	場内入場要領・入場許可証	010	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	庁舎管理	07	白	作業連絡書（受）	020	1			1	2		
総務担当	総務	01	白	庁舎管理	07	白	作業連絡書（発）	030	5			1	2		
総務担当	総務	01	白	庁舎管理	07	白	機械警備	040	5			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	昇給昇格調書	040	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	組織・定数	050	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事報告書	060	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	事故報告	070	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事評価	080	5					H	
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事異動調書	090	5					H	
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	表彰	100	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	職員録原稿	110	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人材開発計画	120	1		価		1	2		新採指導シート
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	再任用・会計年度任用職員 例規	010	11		価		1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	再任用・会計年度任用職員 通知・報告	020	1				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	再任用・会計年度任用職員 照会・回答	030	1				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	雇用伺い	040	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	源泉徴収・年末調整	050	5				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	社会保険	060	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	労働保険	070	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	雇用状況報告	080	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	通勤届・履歴書	090	3		価		1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	勤務整理簿・出勤簿	100	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	休暇届	110	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	賃金台帳	120	5				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	会計年度任用職員 募集・採用・任用	130	3				1	2		
総務担当	人事	02	赤	再任用・会計年度任用職員	02	青	個人番号	140	10				1		H	
総務担当	人事	02	赤	研修	03	黄	研修 通知・報告	010	1				1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	03	黄	研修 照会・回答	020	1				1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	
	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	研修	03	黄	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	03	黄	講師派遣	040	1			1	2			
総務担当	人事	02	赤	研修	03	黄	職務研修	050	1			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	出退勤管理システム	040	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	倫理・セクハラ	050	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	060	3			1	2			
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	緑	36協定	070	3		常	1	2			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 例規	010	11		価	2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給料時間外手当額表	040	5		価	2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	支払簿	050	5			2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与支給内訳書	060	3			2	1			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	給与証明	070	1			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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										
総務担当	人事	02	赤	給与	05	白	源泉徴収票	080	5			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 例 規	010	11		価	2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	復命書	030	3			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	赤	自家用自動車登録台帳	040	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 例規	010	11		価	2	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 通知・報告	020	1			2	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 照会・回答	030	1			2	2		
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	2	2		
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			2	2		
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			2	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	措置決定	040	5			2	2		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	腸内細菌検査	050	5			2	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康診断結果	060	5			2	2		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	特殊健康診断結果（技術・水質）	070	5			2	2		"
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	特殊健康診断 契約書	080	5			2	2		
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	2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		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	引き 出し 番号		
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			2	2		
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			2	2		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 通知・報告	020	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務 照会・回答	030	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	自己検査	040	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営改革5か年計画	050	5		常	3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営分析書	060	3		常	3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	現金出納検査資料	070	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	資金計画表	080	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	収支予定登録票	090	1			3	1	H	
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務・固定資産システム	100	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	予算・決算 通知・報告	010	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	予算要求調書	020	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	令達申請・配当（移管）要求	030	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	令達書	040	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	予算執行計画	050	1			3	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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	財務	04	白	予算・決算	02	赤	予算内示	060	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	予算・決算	02	赤	決算書	070	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	入札・契約 例規	010	11		価	3	1	H	
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	入札・契約 通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	入札・契約 照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	業者選定委員会	040	3			3	1	H	
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	銘柄選定委員会	050	3			3	1	H	
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	指名業者資格名簿	060	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	業種別業者一覧表	070	3			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	入札等停止業者名簿	080	1			3	1		
総務担当	財務	04	白	入札・契約	03	青	談合情報	090	5			3	1	H	
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	調定伺い	010	10			3	1		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	020	10			3	1	H	"
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入調定簿	030	10			3	1		"
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	預り金出納簿	040	5			3	1		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	現金出納簿	050	5			3	1		
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	未収金管理簿	060	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	
	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			
総務担当	財務	04	白	収入	04	黄	収入伝票	070	10				H		7年2か月	
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	執行伺い	010	10			3	1			消費税法上7年2月保存
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出負担行為決議書	020	10			3	1			"
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支出予算差引簿	030	10			3	1	H		"
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	執行状況報告書	040	1			3	1			
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支払決定登録確認票	050	1			3	1	H		
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	支払伝票	060	10					H		7年2月
総務担当	財務	04	白	支出	05	緑	振替伝票	070	10					H		7年2月
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 例規	010	11		価	3	1			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 通知・報告	020	1			3	1			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	財産 照会・回答	030	1			3	1			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	固定資産台帳	040	11			3	1	H		
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	貯蔵品出納簿	050	3			3	1	H		
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	たな卸資産の不用・廃棄決定	060	3			3	1			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	貯蔵品 庫入れ・庫出伺	070	3			3		H		
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	固定資産報告書	080	3			3	1			
総務担当	財務	04	白	財産	06	白	売買契約（固定資産・たな卸資産）	090	11			3	1	H		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
総務担当	財務	04 白	財産	06 白	土地登記書	100	11			3	1	H		
総務担当	財務	04 白	財産	06 白	飲料水等自動販売機設置	110	3		価	3	1			
総務担当	財務	04 白	財産	06 白	建設仮勘定精算	120	11		価			H		
総務担当	財務	04 白	財産	06 白	行政財産使用許可	130	5							
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	物品 例規	010	11		価	3	1			
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	物品 通知・報告	020	1			3	1			
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	備品台帳	030	3		価	3	1	H		
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	物品供用簿	040	3		価	3	1	H		
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	被服貸与簿	050	3		価	3	1			
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	消耗品出納簿	060	3			3	1	H		
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	不用決定・廃棄決定	070	3			3	1			
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	単価契約	080	5			3	1			
総務担当	財務	04 白	物品	07 赤	売買契約（物品）	090	11			3	1	H		
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	公用車 例規	010	11		価	3	1			
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	公用車 通知・報告	020	1			3	1			
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	公用車使用管理簿	030	3			3	1			
総務担当	財務	04 白	公用車	08 青	安全運転管理	040	5			3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		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	引き 出し 番号			キャピ ネット 以外
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	公用車カード	050	5		常		3	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	継続検査申請	060	1				3	1		
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	公用車事故報告	070	3				3	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事全般 例規	010	11		価		4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事全般 通知・報告	020	1				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事全般 照会・回答	030	1				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事整理簿	040	11				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	指名業者選定資料	050	1				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	単価表	060	3				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	積算基準	070	3				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	歩掛表	080	3				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	設計単価等の改正	090	3				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	建設資材実務単価	100	3				4	1		
総務担当	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	110	5				4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	発注見通し	120	1		常		4	1		
総務担当	工事	05	黄	工事全般	01	黄	業者情報管理システム	130	1		常		4	1		
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	建設工事 通知・報告	010	1				4	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書										
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外			
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	建設工事 照会・回答	020	1			4	1			
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	設計図書	030	11			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	指名通知	040	10			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	入札結果	050	10			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	建設工事	02	緑	契約書	060	11			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 通知・報告	010	1			4	1			
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	修繕工事 照会・回答	020	1			4	1			
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	設計図書	030	11			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	指名通知	040	10			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	入札結果	050	10			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	契約書	060	11			4	1	H		
総務担当	工事	05	黄	修繕工事	03	白	見積依頼	070	10		価					
総務担当	業務委託	06	赤	委託	01	赤	委託 例規	010	11		価	4	1			
総務担当	業務委託	06	赤	委託	01	赤	委託 通知・報告	020	1			4	1			
総務担当	業務委託	06	赤	委託	01	赤	委託 照会・回答	030	1			4	1			
総務担当	業務委託	06	赤	委託	01	赤	業務委託整理簿	040	5			4	1			
総務担当	業務委託	06	赤	委託	01	赤	単価表	050	3			4	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	キ ャ ビ ネット 番号		
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	積算基準	060	3			4	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	歩掛表	070	3			4	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	設計図書	080	11			4	1	H		
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	参加資格審査	090	10							
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	指名通知	100	5			4	1	H		
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	入札・契約保証金	110	10							
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	入札結果	120	5			4	1			
総務担当	業務委託	06 赤	委託	01 赤	契約書	130	11			4	1			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	管理全般 通知・報告・依頼	010	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	管理全般 照会・回答	020	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	届出	030	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	業務分担表	040	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	勤務予定表	050	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	勤務整理簿	060	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	団体別送水量一覧	070	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	湧水対策	080	1			4	2			
技術担当	技術	07 青	管理全般	01 青	電力検針表	090	1			4	2			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		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			キャビネット 番号	引き出し 番号
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	クレーン	040	3								
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	トラックスケール	050	3								
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	テレメータ	070	3			4	2				
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	電力契約	080	11			4	2				
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	高圧ガス	090	11					H-8			
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	危険物	100	3					H-10			
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	省エネルギー	110	3					H-9			
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	エネルギー管理員	120	1		常						
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	黄	産廃処理施設	130	3			4	2	H-11			
技術担当	技術	07	青	記録	03	緑	高圧ガス	010	11					資料室			
技術担当	技術	07	青	記録	03	緑	トラックスケール	020	3					H-11			
技術担当	技術	07	青	記録	03	緑	省エネルギー関係	030	3		価	4	2				
技術担当	技術	07	青	記録	03	緑	フロンガス	040	3			4	2				
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	取水量報告	010	3			4	2				
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	電力量報告	020	3			4	2				太陽光発電検 証を含む
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	浄水給水月報	030	3			4	2				
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	ポンプ運転時間表	040	3					H			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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												
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	排水処理月報	050	3					資料室	
技術担当	技術	07	青	年報・月報	04	白	高圧ガス月報	060	3					資料室	
技術担当	技術	07	青	日報連絡書	05	赤	点検日誌	010	3			4	2	H-1	
技術担当	技術	07	青	日報連絡書	05	赤	引継日誌	020	1			4	2	H-5	
技術担当	技術	07	青	日報連絡書	05	赤	日報	030	3			4	2	〃	
技術担当	技術	07	青	日報連絡書	05	赤	管理室連絡書	040	1			4	2	H-1	
技術担当	技術	07	青	日報連絡書	05	赤	排水処理引継日誌及び関係書類	050	5			4	2	資料室	
技術担当	技術	07	青	事故処理	06	青	事故処理	010	11					資料室	
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	ファイル基準表	010	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質全般 例規	020	11		価	6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質全般 通知・報告	030	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質全般 照会・回答	040	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質全般 依頼・回答	050	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	勤務表	060	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	緊急連絡表	070	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質 作業関係	080	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	連絡書	090	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号								キャピ ネット 番号	引き 出し 番号	キャピ ネット 以外		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	復命書	100	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質担当者会議	110	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水総合管理システムに係る検討委員会	120	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	連絡会議	130	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質部内会議	140	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	意見交換会・技術交流会	150	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水安全計画（会議）	160	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	その他会議・打合せ	170	5			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	人材育成	180	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	試験・講習・資格	190	1			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質事故訓練	200	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	水質計器等契約	210	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	予算	220	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	資金計画	230	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	建設仮勘定精算補助調書等	240	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	予算執行管理表	250	3			6	1		
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	研修	260	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		電 子 文 書	キヤピネット	キヤピネット					キヤピネット	引 き 出 し 番 号	キヤピネット			キヤピネット
		キヤピネット	キヤピネット													
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	電子文書	電子文書	電子文書	電子文書	電子文書	電子文書	電子文書	電子文書	
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	回覧	270	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	安全衛生委員会	280	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	浄化槽	290	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	納品書（消耗品等）	300	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	修繕記録	310	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	浄水年報資料	320	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	水質全般	01	黄	その他	330	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	測定精度管理	010	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	水質月報	020	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	精密試験	030	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	農薬散布	040	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	水質異常	050	11			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	高濁処理報告	060	11			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	調査研究	070	11			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	クリプト・ジアルジア・線虫	080	1			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	苦情及び問い合わせ	090	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	消毒副生成物	100	5			6	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	
	水質	分類 番号	色	調査分析	分類 番号	色					電子 文 書	電子文書以外				以外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	カビ臭	110	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	田代貯水池関係	120	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	業務計画等	130	3			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	センター検査結果（定期水質検査）	140	11			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	センター検査結果（定期水質以外）	150	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	依頼・結果	160	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	センター検査結果（原水・河川水質調査）	170	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	サテライト検査結果（江戸川系河川）	180	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	サテライト検査結果（荒川系河川）	190	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	02	緑	その他検査結果	200	5			6	1			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	03	白	日常試験成績表	010	11			6	2			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	03	白	日常薬注管理表	020	11			6	2			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	03	白	日常点検表	030	5			6	2			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	03	白	水処理薬品点検表	040	5			6	2			
水質担当	水質	08	黄	薬注処理管理	03	白	薬注管理連絡書	050	5			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	通知・報告、照会・回答	010	1			6	2			
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	薬品月報	020	5			6	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		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	引き 出し 番号		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	受払簿	030	5			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	塩素受入伝票	040	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	苛性ソーダ受入伝票	050	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	活性炭受入伝票	060	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	バック受入伝票	070	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	次亜塩素酸ソーダ受入伝票	080	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	濃硫酸受入伝票	090	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	納品書	100	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	緊急連絡表	110	1			6	2		
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	04	赤	試薬購入	120	5			6	2		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	管理全般 通知・報告	010	1			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	管理全般 照会・回答	020	1			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	部内会議	030	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	水利権許可書(写)	040	11			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	協定書	050	11			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	復命書	060	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	工務部未完結文書	070	1			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		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 番号	引き 出し 番号									
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	計画通知	080	11			5	1	H	
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	事故報告	090	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管理全般	01	青	研修・講習会	100	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	給水	02	黄	受水施設工事計画承認	010	11			5	1		
工務担当	工務	09	青	給水	02	黄	給水量	020	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	弁室台帳	010	5		常	5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	水管橋台帳	020	5		常	5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	塗装サイクル台帳	030	5		常	5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	協定書	040	11			5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	弁室修繕台帳	050	5		常	5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	水理計算	060	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	苦情処理	070	3			5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	充水洗管	080	5		常	5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	事務連絡	090	1			5	1		
工務担当	工務	09	青	管路管理	03	緑	その他	100	1			5	1		
工務担当	工務	09	青	占用	04	白	占用 通知・報告	010	1			5	1		
工務担当	工務	09	青	占用	04	白	占用 照会・回答	020	1			5	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	030	5		常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	040	5		常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	" (県土整備事務所)	050	5	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	" (市町村)	060	5	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	" (鉄道)	070	5			5	1		鉄道 土地改良
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	" (その他)	080	5	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	占用調整会議(国土交通省)	090	1	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	占用調整会議(行田・東松山)	100	1	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	占用調整会議(本庄・熊谷)	110	1	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	04 白	04 白	占用調整会議(北本・杉戸)	120	1	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	05 赤	05 赤	県土整備事務所	010	1			5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	05 赤	05 赤	市町村	020	1			5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	05 赤	05 赤	その他	030	1			5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	06 青	06 青	管路移設 通知・報告	010	1			5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	06 青	06 青	管路移設 照会・回答	020	1			5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	06 青	06 青	支障移設(県土整備事務所)	030	5	常		5	1		
工務担当	工務	09 青	09 青	06 青	06 青	支障移設(市町村)	040	5	常		5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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									
工務担当	工務	09 青	管路移設	06 青	支障移設（国土交通省）	050	5		常		5	1		
工務担当	工務	09 青	管路移設	06 青	支障移設（その他）	060	5		常		5	1		
工務担当	工務	09 青	管路移設	06 青	移設台帳	070	5		常		5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	管路工事 通知・報告	010	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	管路工事 照会・回答	020	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	工事申請（県土整備事務所）	030	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	工事申請（市町村）	040	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	工事申請（国土交通省）	050	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	工事申請（その他）	060	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	使用許可申請（警察）	070	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	現場発生品調書	080	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	支給材料受領書	090	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	管路工事	07 黄	その他	100	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	発生土	08 緑	発生土 通知・報告	010	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	発生土	08 緑	発生土 照会・回答	020	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	発生土	08 緑	協定書	030	1				5	1		
工務担当	工務	09 青	場内配管	09 白	場内配管図	010	5		常		5	1	H-15	



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J04	行田浄水場	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	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 青	場内配管	09 白	塗装台帳	020	5		常		5	1	H-17	
工務担当	工務	09 青	取導水関係	10 赤	水資源機構	010	5				5	1		
工務担当	工務	09 青	取導水関係	10 赤	管理図面	020	5				5	1		
工務担当	工務	09 青	取導水関係	10 赤	その他	030	5				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地全般 例規	010	11		常		5	1		
工務担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地全般 通知・報告	020	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地全般 照会・回答	030	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地全般	01 青	用地交渉記録	040	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地全般	01 青	土地台帳	050	5		常		5	1	H-34	
工務担当	用地	10 青	用地買収	02 黄	用地買収 通知・報告	010	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地買収	02 黄	用地買収 照会・回答	020	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	用地買収	02 黄	調査	030	5		常		5	1		
工務担当	用地	10 青	用地買収	02 黄	不動産鑑定	040	5		常		5	1		
工務担当	用地	10 青	用地買収	02 黄	所有権移転	050	5		常		5	1		
工務担当	用地	10 青	行政財産	03 緑	行政財産 例規	010	11		常		5	1		
工務担当	用地	10 青	行政財産	03 緑	通知・報告	020	3				5	1		
工務担当	用地	10 青	行政財産	03 緑	行政財産 照会・回答	030	3				5	1		

