

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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									
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務例規	010	11	価		1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務通知・報告	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務照会・回答	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県税通知	040	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	行事予定表	050	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務分掌	060	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務引継書	070	3			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	災害対策	080	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	専決事項の指定	090	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	重点実施事項	100	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	苦情相談	110	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県庁改革	120	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務概要	130	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	危機管理	140	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	職員参集支援システム	150	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書例規	010	11	価		1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書通知・報告	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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											
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書照会・回答	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存（引継）台帳	050	10			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等管理台帳	070	3			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	080	3			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開請求書管理台帳	090	11			1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報管理簿	100	5		常	1	1		
管理担当	庶務	01	白	文書	02	赤	情報公開	110	5			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	会議通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	部課所長会議	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	出先機関会議	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	役付会議	040	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	関係団体連絡会会議	050	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	会議	03	青	管理担当者会議	060	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	広聴・広報	04	黄	広聴広報 通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	広聴・広報	04	黄	広聴広報 照会・回答	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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										
管理担当	庶務	01	白	広聴・広報	04	黄	資料	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 資料・結果	020	5			1	1		
管理担当	庶務	01	白	監査・検査	05	緑	県税収納事務検査	030	5			1	1		
管理担当	庶務	01	白	県議会	06	白	答弁集	010	1			1	1		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事例規	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事照会・回答	030	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	表彰	040	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	会計年度任用職員関係	050	3			1	2		
管理担当	人事	02	赤	人事全般	01	赤	臨時職員関係	060	3			1	2		
管理担当	人事	02	赤	研修	02	青	研修通知・報告	010	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	研修	02	青	研修照会・回答	020	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	研修	02	青	税務課研修	030	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	研修	02	青	その他の研修	040	1			1	2		
管理担当	人事	02	赤	サービス	03	黄	サービス例規	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02	赤	サービス	03	黄	サービス通知・報告	020	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		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									
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	変形勤務指定表	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	新型インフルエンザ・新型コロナウイルス関係	040	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	時間外短縮	050	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	出退勤システム	060	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与例規	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	年末調整	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費例規	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	復命書	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	自家用自動車登録関係	040	3			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	福利厚生	01 赤	福利厚生例規	010	11		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	福利厚生	01 赤	福利厚生通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	福利厚生	01 赤	福利厚生照会・回答	030	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	健康管理例規	010	11		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	健康管理通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	健康診断結果	030	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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									
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	新型インフルエンザ・新型コロナウイルス関係	040	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	共済・互助会例規	010	11		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	共済・互助会通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 通知・報告	030	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 現金出納簿	040	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 受払簿	050	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 たな卸表	060	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 振込領収書	070	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 請求書	080	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	財務例規	010	11		価	1	2		
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	財務通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	つり銭用現金保管簿	030	11		常	1	2		
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	つり銭用現金保管状況報告書	040	3			1	2		
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	証紙消印額整理簿	010	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	始動票札交付簿	020	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	始動票札請求書・受領書	030	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	証紙代金収納計器関連	040	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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	色	色	色	色	色	色	色	色		
管理担当	財務	04	緑	支出	03	赤	契約書（写）	010	5					
管理担当	財務	04	緑	支出	03	赤	請求書（写）	020	1					
管理担当	財務	04	緑	支出	03	赤	資金前渡精算調書	030	1					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	財産例規	010	11		価			
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	財産通知・報告	020	1					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	公有財産台帳	030	11		常			
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	図面（土地・建物）	040	11		常			
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	行政財産使用許可	050	5					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	保守委託	060	3					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	業務委託	070	3					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	業務委託実施済確認書	080	3					
管理担当	財務	04	緑	財産	04	青	庁舎修繕	090	1		価			
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品例規	010	11		価			
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品通知・報告	020	1					
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品照会・回答	030	1					
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	保管転換書	040	3					
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	消耗品出納簿	050	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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									
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	物品供用簿	060	3			2	1		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	税務システム消耗品	070	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	コピー・FAX	080	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	公用車例規	010	11		価	2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	公用車通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	公用車照会・回答	030	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	日常点検表	040	3			2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	運行管理簿	050	3			2	1		
管理担当	財務	04 緑	公用車	06 緑	整備点検関係	060	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	電子情報管理例規	010	11		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	電子情報管理通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	パスワード	030	1未		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	税務システム	040	1			2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	県庁LAN接続機器管理台帳	050	5		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	住基ネット	060	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	マイナンバー制度	070	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05 白	電子情報管理	01 白	職員ポータルシステム	080	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	ソフトウェアライセンス管理台帳	090	5	価		2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	管理例規	010	11	価		2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	管理通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書(4月~6月)	030	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書(7月~9月)	040	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書(10月~12月)	050	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書(1月~3月)	060	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付申請書(4月~9月)	070	3					H-2	
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付申請書(10月~3月)	080	3					H-2	
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付(郵送)	090	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書発行台帳	100	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明取扱い件数報告書	110	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書発行停止	120	5			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	督促状・催告書	130	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	還付	02	青	還付例規	010	11	価		2	1		
管理担当	管理	06	赤	還付	02	青	還付通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	還付	02	青	過誤納還付金振替依頼書	030	3			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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									
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	還付請求権譲渡通知書	040	3			2	1		
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	資金前途還付決議書	050	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	徴収猶予	010	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	延滞金減免	020	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	滞納処分の停止	030	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金領収証原符	010	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	歳入歳出外現金領収証原符	020	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	納付受託証書原符	030	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金領収証等用紙受払簿	040	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金（証券）出納簿兼領収証受払簿	050	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金出納簿（納税通知書等による収納事務用）	060	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	納税通知書等による収納事務 付（入）書等綴	070	5					H-1	
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	収納済印使用記録簿	080	3			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	予納申出書	090	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	分納	100	5			2	1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	延滞金早見表	110	1						
管理担当	納税	07 黄	滞納整理	04 白	滞納整理通知・報告	010	1			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	閲覧申請	020	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	滞納者の現況調査	030	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	滞納処分の停止決議書	040	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	交付要求決議書	050	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	差押調書	060	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	預金調査	070	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	固定資産の所有状況	080	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	住民票	090	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	固定資産評価証明書	100	5			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	月例報告	110	1			2	2			
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	給与支払額調査	120	5			2	2			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	課税例規	010	11		価	3	1			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	課税課通知・報告	020	1			3	1			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	課税課照会・回答	030	1			3	1			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	調定書	040	1			3	1			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	申告書穿孔依頼書	050	1			3	1			
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	課税関係担当者会議	060	1			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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										
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	自税窓口事務担当者打合せ会	070	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	納税義務者申告誤り訂正願い	080	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	統計資料(県内保有車両等)	090	1未		価	3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	処理状況報告書集計表	100	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	各種証明書	110	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	返戻納税通知書の住所調査	120	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	誓約書滞納リスト	130	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	同一法人納税通知書・送付先変更願	140	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	申告書再交付	150	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	随時課税申告書(写)	160	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	監査用資料	170	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	復命書	180	3			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	運輸支局	190	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	振興会	200	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	振興センター	210	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	軽自動車協会	220	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	課税全般	01	赤	代行センター	230	1			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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		
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	環境性能割照会・回答	010	1			3	1			四半期別
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	課税標準額（その1）通知	020	1未			3	1			
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	商品車	030	1			3	1			
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	返還車	040	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	譲渡担保の税の予定免除申請	050	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	月別自動車税環境性能割調定状況調	060	1			3	1			
課税担当	課税	08 赤	環境性能割	02 青	誤登録	070	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	誓約書（写）	010	1			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	普通徴収切替簿	020	1			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	更正請求棄却	030	1			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	更正請求	040	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	修正申告書（写）	050	5			3	1			月別
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	自動車税環境性能割・種別割追徴（写）	060	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	二税誤り（減額）	070	5			3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	証紙徴収未納報告書	080	5			3	1			月別
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	証紙代金収納計器（ハスラー）	090	1未		価	3	1			
課税担当	課税	08 赤	証紙徴収	03 黄	大量申告資料	100	1			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	03

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										
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(振興会)4月~9月	110	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(振興会)10月~3月	120	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(振興センター)4月~9月	130	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(振興センター)10月~3月	140	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(軽自動車協会)4月~9月	150	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	処理状況報告書(軽自動車協会)10月~3月	160	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	ハスラー印字日計表	170	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	自動車税環境性能割・種別割申告書	180	5					H - 2	
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	申告書チェック処理	190	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	未申告調査	200	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	証紙徴収	03	黄	東日本大震災・原子力災害	210	5			3	2		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	04	緑	課税保留通知・報告	010	1			4	1		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	04	緑	申立受付簿	020	5			4	1		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	04	緑	課税保留取消決議書	030	5			4	1		四半期別
課税担当	課税	08	赤	課税保留	04	緑	取下書(写)	040	5			4	1		
課税担当	課税	08	赤	身障減免	05	白	減免通知・報告	010	1			4	1		
課税担当	課税	08	赤	身障減免	05	白	会議	020	1			4	1		

