

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									
総務担当	総務懸案	01 白	総務担当	01 白	担当内共有	1未			サーバ				職員別
総務担当	総務懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー	1未				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務例規	5		常		1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務通知・報告	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務照会・回答	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項の指定	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	災害防災組織・緊急連絡網	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	防火・防災管理計画	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	業務継続マネジメント	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	県民生活部業務継続計画	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	危機管理マニュアル	11		常		1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	非常参集訓練	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員参集支援システム	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	危機管理（その他）	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	150	11	歴		1	1		会議等に係る 記録その他関

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	引き出し番号		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	インフルエンザ対策	160	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	170	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務改善	180	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	環境マネージメント関連	190	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ICT推進・セキュリティ関連	200	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	重要情報管理台帳	201	3		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ソニック通信	210	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ソニックシティビル防火・防災管理協議会	220	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	苦情	230	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	出退勤管理システム	240	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	埼玉県災害対策本部さいたま支部	250	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	募金	260	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書例規	010	5		常	1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書通知・報告	020	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書照会・回答	030	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳・親展文書発送台帳	040	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	050	11			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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										
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	060	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	080	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	料金後納郵便物差出票	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	個人情報保護制度	110	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	個人番号関係事務	120	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	情報公開	130	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	140	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	150	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議例規	010	5		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	県議会	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	支所長会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報例規	010	5		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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										
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	彩の国だより	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	議員・マスコミ等からの取材報告	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査例規	010	5		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査資料・結果	040	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	050	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	行政監察	060	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	委員監査	070	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	拾得物	06	赤	拾得物例規	010	5		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	拾得物	06	赤	拾得物処理簿	020	1		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	拾得物	06	赤	拾得物提出書	030	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事例規	010	5		常	1	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事照会・回答	030	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	
	人事	分類 番号	色	人事	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	人事	03	青	人事全般	01	青	組織定数	040	3							
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	職員録原稿	050	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	月例報告	060	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	分掌事務表	070	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事評価システム	080	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	表彰通知報告・照会回答	090	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	研修	02	黄	研修例規	010	5		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	研修	02	黄	研修通知・報告	020	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	研修	02	黄	研修照会・回答	030	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	研修	02	黄	彩の国人づくり広域連合研修	040	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	サービス例規	010	5		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	サービス通知・報告	020	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	サービス照会・回答	030	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	休日・時間外勤務従事状況報告	040	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	公務災害・事故報告	050	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	育児休業・介護休暇	060	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	欠勤届	070	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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			
										キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号 以外		
総務担当	人事	03 青	サービス	03 緑	勤務証明	080	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	サービス	03 緑	倫理推進員・時短推進員	090	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	給与例規	010	5		常	1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	給与通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	給与照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	給与管理システム	040	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	退職者源泉徴収票	050	5		常	1	1		
総務担当	人事	03 青	給与	04 白	源泉徴収・給与証明	060	5			1	1		5年経過後廃棄
総務担当	人事	03 青	旅費	05 赤	旅費例規	010	5		常	1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	05 赤	旅費通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	05 赤	旅費照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	05 赤	公務に使用する自家用自動車登録台帳	040	3		常	1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	05 赤	復命書	050	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	会計年度任用職員	06 青	会計年度任用職員 例規	010	5		常	1	1		
総務担当	人事	03 青	会計年度任用職員	06 青	会計年度任用職員 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	会計年度任用職員	06 青	会計年度任用職員 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	会計年度任用職員	06 青	費用弁償に関する届	040	5			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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		
	人事	分類 番号	色	人事					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
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	源泉徴収事務・年末調整（7年保存）	050	5						
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	源泉徴収票（7年保存）	060	5					7年経過後廃棄	
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	県・市町村民税 特別徴収	080	5	価		1	1		
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	特別徴収納入書	090	1未	価		1	1		
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	勤務整理簿	100	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	会計年度任用職員 休暇簿・週休日振替簿	110	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	会計年度任用職員 欠勤届	120	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	会計年度任用職員	06	青	会計年度任用職員 源泉証明・勤務証明	130	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	社会保険例規	010	5	常		2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	健康・厚生年金保険関係通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	健康・厚生年金保険資格取得届・被扶養者届	030	5	常		2	1		転出、退職後5年保存
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	健康・厚生年金保険変更・喪失届	040	5			2	1		転出、退職後5年保存
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	健康保険給付金請求	050	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	算定基礎・賞与支払届 / 標準報酬・賞与額決定通知書	060	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険関係通知・報告	070	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険被保険者資格取得届 / 通知書	080	5	常		2	1		転出、退職後5年保存
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険被保険者資格喪失届・離職票	090	5			2	1		退職後5年保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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										
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険育児・介護休業給付申請	100	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険 概算・確定保険料申告書	110	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	再任用職員 賃金台帳	120	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	会計年度任用職員 賃金台帳	130	5			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	福利厚生 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	福利厚生 照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	退職者関係	040	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	グループ保険	050	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知報告・照会回答	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	各種健診	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	財務例規	010	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	財務通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	財務照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	経理員・会計職員等の指定	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	歳入歳出予算差引簿・外現金整理簿	050	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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
	財 務	分 類 番 号	色	財 務 全 般	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		
総務担当	財務	05	赤	財務全般	01	赤	自己検査	060	1			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算例規	010	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	令達書	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	令達申請書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	予算書	060	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	当初予算要求調書	080	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	補正予算要求調書	090	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算例規	010	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	決算	03	黄	決算見込み	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	収入例規	010	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	収入通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	調定伺い	030	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	債権管理簿	040	5		常	2	1		完結後5年

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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										
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	証紙消印額整理簿・計算書	050	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	収入済通知書	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	現金出納簿	070	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	収納金原符	080	5		常			H	総務担当課長机
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	課所別控除金一覧表	090	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	戻出命令書	110	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	入札保証金・契約保証金	120	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	支出全般	05	白	支出例規	010	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	支出全般	05	白	支出通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	支出全般	05	白	債権者登録	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	執行伺い(印刷製本費)	010	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	執行伺い(消耗品、その他)	020	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	番号カード発行機保守点検業務	030	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	出入口用マット賃貸借	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	旅券発給申請用書類運送業務単価契約	050	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	産業廃棄物収集運搬・処分業務	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	公衆Wi-Fi運用・保守業務	061	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット						
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【契約】 ギガらくWi-Fi R2.7.8~	070	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】電話交換システム（大宮）	080	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】電話交換システム（春日部）	090	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】印刷機（大宮・川越・春日部）	100	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】カラープリンター（大宮・川越・春日部）	110	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】施設管理業務委託	120	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】旅券作成業務（前年度契約~9月）	121	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】旅券作成業務（10月~）	122	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】旅券発給業務（前年度契約~9月）	123	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	【長期】旅券発給業務（10月~）	124	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	入札	130	5			2	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為決議書	010	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 報酬（4~9月）	020	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 報酬（10~3月）	030	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 期末手当	040	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 社会保険料	050	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 旅費（上半期）	060	5			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	引き出し番号		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 旅費(下半期)	061	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(4~9月)	070	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(10~3月)	080	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(4-9月)	090	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(10-3月)	100	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 需用費 印刷製本費	110	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 需用費 修繕料	120	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 役務費 郵便料	130	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 役務費 電信電話料	140	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 役務費 運搬料	150	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 役務費 その他役務費・手数料	160	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(施設管理)(保守点検業務)	170	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(旅券作成・発給)第1四半期	180	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(旅券作成・発給)第2四半期	190	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(旅券作成・発給)第3四半期	200	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(旅券作成・発給)第4四半期	210	5		3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 使用料及び賃借料(長期契約)	220	5		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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										
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 使用料及び賃借料(その他)	230	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 負担金	240	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出負担行為兼支出命令書 備品購入費	250	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	払出命令書 所得税	260	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	払出命令書 県市町村民税	270	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	歳出科目更正	280	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	戻入決定	290	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	公有財産台帳	040	11		常	3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	庁舎使用承認	050	1			3	1		
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	印紙・証紙販売に関する協定書	060	3			3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	物品例規	010	5		常	3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	物品通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	物品照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	保管転換書	040	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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					
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外	
		分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外				
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	備品出納簿・物品供用簿	050	3		常	システム	3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	消耗品出納簿	060	3				3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	物品購入見積依頼	080	5				3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	重要物品異動報告書	090	1				3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	不用決定、売払・譲与・廃棄・交換 伺い	100	3				3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	乗車証	110	3				3	1		
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	備品の照合・実施結果報告	120	3				3	1		
旅券総括担当	旅券総括担当懸案	06	白	旅券総括担当懸案	01	白	担当内共有	010	1未			サーバ				
旅券総括担当	旅券総括担当懸案	06	白	旅券総括担当懸案	01	白	懸案フォルダー	020	1未				6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	旅券例規	010	11		常		6	1		内容別
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	県要綱・要領	020	11		常		6	1	9	
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	申請交付マニュアル	030	5		常		6	1	9	
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	事例集	040	3		常		6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	日常業務の手引き	050	5		常		6	1	9	
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	通知、照会、回答	060	1				6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	委託契約	070	5				6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	捜査関係事項照会	080	1				6	1	36	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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											
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	旅券作成不能時対応訓練	090	3			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	日曜申請	100	3			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	外務省（通知、照会、回答）	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	他都道府県（通知、照会、回答）	020	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	オンライン申請	030	3			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	クレジットカード納付	040	5			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	予算編成	050	5			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	外務省	02	青	不正取得	060	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	相談・苦情	03	黄	メール相談回答	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	相談・苦情	03	黄	苦情対応・感想アンケート	020	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	相談・苦情	03	黄	アンケート	030	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	権限移譲市町（通知、照会、回答）	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	証紙協定	020	5		常	6	1		協定期間終了 後5年保存
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	市町村窓口訪問	030	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	市町村事故	040	3		常	6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	市町村職員研修	050	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	出前講習会	060	1			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	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		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	市町村連絡会議	070	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	全国旅券事務主管課長会議	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	関東・甲信越ブロック会議	020	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	一都三県会議	030	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	今後の旅券行政に関する連絡会議	040	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	都道府県旅券事務担当者研修	050	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	支所長会議	060	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	会議	05	白	新たな旅券制度に関するPT会議	070	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	情報管理	06	赤	住基ネット	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	情報管理	06	赤	情報セキュリティ	020	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	情報管理	06	赤	IT推進	030	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	広報	07	青	ホームページ	010	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	広報	07	青	申請案内・広報	020	1			6	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	外務省(通知、照会、回答)	010	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	通知、照会、回答	020	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	勤務当番表	030	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	発給業務関係帳票	040	1			5	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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	内容	分類 番号	色	内容					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
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	申請等受理・交付件数一覧表	050	1			5	1			暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	旅券統計	060	1			5	1			四半期別
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	交付件数報告	070	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	一般旅券発行状況	080	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	旅券全般(申)	01	黄	市町村別申請件数一覧表	090	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	申請書	010	1未		価			J~T		受理番号順・ 暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	申請書副本	020	1未		価			1~6		受理番号順・ 暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	一般旅券受領証	030	5					24~33		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	紛失届	040	1					R		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	紛失届副本	050	1					R		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	該当事案(13条)	060	5		価	4	1・2			人別・暦年保 存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	該当事案取下げ	070	1			4	1・2			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	旅券申請・届出受付台帳	080	3					H		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	紛失台帳	081	3					H		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	申請書等引渡票	090	1					I		暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	申請書送付書	100	3					I		市町別・暦年 保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	旅券等送付書	110	3					I		市町別・暦年 保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	受付	02	緑	受理番号設定	120	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	作成	03	白	旅券作成業務委託	010	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	作成	03	白	各種データリスト	020	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	作成	03	白	廃棄冊子状況	030	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	作成	03	白	使用済みリボンカセット返送	040	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	旅券発給業務委託	010	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	交付ブルーリスト	020	3					34	暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	受領証・交付時チラシ作成	030	3			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	交付旅券引継票	040	1					1	暦年保存
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	交付報告書	050	5					24~33	
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	返納	010	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	その他報告	020	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	申請取下	030	1			5	1		
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	未交付失効	040	1			5	1		
旅券総括担当	旅券業務	09	黄	業務日誌	01	黄	業務日誌(旅券・交付)	010	3			5	1		
旅券総括担当	旅券業務	09	黄	業務日誌	01	黄	業務日誌(電話案内)	020	3			5	1		
旅券総括担当	旅券業務	09	黄	業務日誌	01	黄	業務日誌(申請窓口)	030	3			5	1		

