

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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											
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	担当共有	010	1未			PC	1	1		
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	懸案フォルダー	020	1未			PC	1	1		職員別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 例規	010	11		価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 通知報告	020	3				1	1		四半期別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 照会回答	030	3				1	1		四半期別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	行事予定表	040	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務分掌表	050	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務引継書	060	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	災害防災組織	070	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	組織・決裁	080	1未		価		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	専決事項の指定	090	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	中期・長期計画	100	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	行財政改革	110	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	主要施策	120	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	ペーパーレス宣言、環境マネジメント	130	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	ICT関係 / ICT推進員	140	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	デジタル化関係	141	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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			
											キャビネット番号			引き出し番号
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	情報セキュリティ	145	3							
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	パンフレット	150	1未	価		1	1			
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	議員対応・県議会	160	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 例規	010	11	価		1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 通知報告	020	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会回答	030	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書管理台帳	040	11			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	親展文書発送台帳	050	11			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	ファイル基準表	060	11			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	特殊郵便物收受簿	080	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	情報公開	090	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管理台帳	100	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	個人情報保護	200	3							
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 例規	010	5	価		1	1			
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 通知報告	020	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 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
95A04	中川下水道事務所	04

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									
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	部課所長会議	040	1				1	1		上・下半期
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	役付会議	050	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	出先機関会議	060	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	下水道関係会議	070	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	その他の会議	080	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 例規	010	11		価		1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 通知報告	020	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 照会回答	030	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	ホームページ	040	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	職員提案	050	1		価					
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 例規	010	5		価		1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 通知報告	020	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 照会回答	030	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	県・監査	040	5				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	県・会計検査	050	5				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	国・会計検査院検査	060	5				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	自己検査	070	1				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	総務	01 白	監査・検査	06 白	行政監察	080	1			1	1		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事 例規	010	5	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	組織及び定数	040	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事評価	050	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	定期昇給昇格調書	060	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事異動通知書	070	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	人事基本（異動）報告書	080	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	勤務記録カード	090	1未		送			H-1	
総務担当	人事	02 赤	人事	01 赤	職員録原稿	100	1未	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 例規	010	5	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	表彰	02 青	表彰 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	表彰	02 青	優秀現場代理人顕彰	040	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	研修 例規	010	5	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	研修 通知報告	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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 以外		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	研修 照会回答	030	3			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	暴力団排除等研修	050	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	自治人材開発センター研修	060	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	下水道事業団研修	070	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	総合技術センター、技術者研修	080	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	OA研修	090	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	倫理研修	100	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	セミナー・シンポジウム講習会	110	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	ICT・情報セキュリティ研修	120	1						
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	雇用伺い	040	5			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	源泉徴収・年末調整	050	5			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	社会保険・雇用保険	060	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	出勤簿	070	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	会計年度任用職員	04	緑	休暇届	080	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	緑	報酬支払台帳	090	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	勤務整理簿	040	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	勤務状況報告書	050	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	公務災害事故報告書	060	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	出退勤状況	070	3		価				
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	36協定	080	3		価				
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	テレワーク	100	1		価				
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	源泉徴収票	040	5			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	年末調整	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費 例規	010	5		価	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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												
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	旅行命令簿	040	3			2	1		
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	復命書	050	3			2	1		四半期別
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	自家用自動車登録台帳	060	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	健康管理	02	緑	健康管理 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	健康管理	02	緑	健康管理 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	健康管理	02	緑	健康管理 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	健康管理	02	緑	健康診断結果	040	5		常	2	1		最終検診後 5 年保存
総務担当	福利厚生	03	黄	健康管理	02	緑	安全管理	050	3		常	2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	共済・互助会	03	白	共済・互助会 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03	黄	共済・互助会	03	白	グループ保険	040	1			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	キャピネット引き出し番号		
総務担当	福利厚生	03 黄	共済・互助会	03 白	財形貯蓄	050	1		送		2	1		完結後1年保存
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	財務 例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	財務 通知報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	財務 照会回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	契約手続・指名停止等	035	3							
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	企業会計関係	040	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	歳入歳出外現金	050	5				2	1		
総務担当	財務	04 赤	財務	01 赤	収入支出計画書	060	1				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	予算・決算 例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	予算・決算 通知報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	予算・決算 照会回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	予算要求調書	040	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	予算内示	050	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	流用書	060	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	予算・決算	02 青	決算調書	070	3				2	1		
総務担当	財務	04 赤	収入	03 黄	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	10				2	1		完結後7年2月保存
総務担当	財務	04 赤	収入	03 黄	収入予算執行整理簿	020	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	赤	収入	03	黄	未収金整理簿	030	11		常		2	1		完結後11年保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	現金出納簿	040	5		常		2	1		完結後5年保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収納金原符	050	5		常				H	
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収入伝票	060	10				2	1		完結後7年2月保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	更正通知	070	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収納済通知書	080	10				2	1		完結後7年2月保存
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	執行伺	010	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出負担行為決議書	020	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出負担行為兼支出命令書	030	10				2	2		完結後7年2月保存
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出予算執行整理簿	040	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	契約伺い・契約書	050	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 例規	010	5		常		2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 通知報告	020	3				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 照会回答	030	3				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産引継書	040	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産台帳	050	5				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産整理簿	060	5				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	04	赤	公有財産	05	白	庁舎維持・補修	070	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 例規	010	5		価	2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 通知報告	020	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 照会回答	030	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	保管転換請求（備品）	040	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	契約物品通知書	050	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	備品出納簿	060	3		常	2	2		完結後3年保存
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	070	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品供用簿	080	3		常	2	2		完結後3年保存
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	被服貸与簿	090	3		常	2	2		完結後3年保存
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	重要物品等カード	100	3		常	2	2		完結後3年保存
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	実地照合	110	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	処分協議・不要決定・売却等	120	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車 例規	010	5		価	2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車 通知報告	020	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	乗車証	030	1		常			H	
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	重要物品等カード（自動車）	040	1未		価	2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車運行管理簿	050	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	日常点検表	060	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	運行実績簿	070	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	車検申請書	080	1			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	安全運転管理者・届	090	3		常	2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	交通事故報告	100	3			2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事 例規	010	5		価	2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事 通知報告	020	3			2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事進捗状況	030	1			2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	参加・指名停止	040	1		常	2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事台帳	050	10					H-3	
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	建設工事台帳	060	3					H-3	
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	積算・単価等	070	3		価				
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	例規	010	5		価	4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	通知・報告	020	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	照会・回答	030	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	復命書	040	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	管理	06	緑	管理全般	01	緑	打合せ議事録	050	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	苦情・通報	060	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	要望・実施計画	070	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	災害対策	080	1			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	廃棄物処理（ばいじん）	090	5			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	廃棄物処理（燃え殻）	100	5			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	廃棄物処理（ばいじん） 執行委任	110	5			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	廃棄物処理（沈砂）	120	5			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	事業概要・管内図	130	3			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	流域下水道事業運営協議会	140	1			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理担当者会議	150	1			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	近接協議	160	1			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	その他	170	11			4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理予算・決算	02	白	通知・報告	010	3			4	2		
管理担当	管理	06	緑	管理予算・決算	02	白	当初予算要求調書	020	3			4	2		
管理担当	管理	06	緑	管理予算・決算	02	白	補正予算要求調書	030	3			4	2		
管理担当	管理	06	緑	管理予算・決算	02	白	決算調書	040	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	管理	06	緑	財産管理	03	赤	例規	010	5		価		4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	通知・報告	020	3				4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	照会・回答	030	3				4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産台帳（土地）	040	11		常		4	2		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産台帳（建物）	050	11		常		4	2		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産管理簿	060	11		常		4	2		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	固定資産使用許可	070	5				4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	共同研究申請	080	5				4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	地上権設定台帳	090	11		常		4	2		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	地上権設定契約	100	11		常		4	2		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借照会	110	1				4	2		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書	120	5						H	
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書（契約期間5年）	124	5							
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書（契約期間10年）	125	11		常					
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	占用許可（申請）書	130	5						H-4	
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	固定資産使用承認願	140	3				4	2		
管理担当	管理	06	緑	物品管理	04	青	備品出納簿	010	3		価		5	1		完結後3年以上保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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		
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	備品カード	020	3	価		5	1			完結後3年以上保存
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品購入見積（入札）依頼書	030	3			5	1			
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品契約書	040	3			5	1			
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	処分協議・不用決定	050	3			5	1			
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品貸借契約書	060	5	価		5	1			
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	電気事業法	010	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	水質汚濁防止法	020	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	建築基準法	030	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	河川法	040	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	消防	050	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	大気汚染防止法	060	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	ダイオキシン対策特別措置法	070	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	080	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	ビル管理法	090	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	振動規制法	100	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	騒音規制法	110	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	P R T R	120	11					H-5		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	生活環境保全条例	130	11						
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	その他	140	11						
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	例規	010	5		価	6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	通知・報告	020	3			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	照会・回答	030	3			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	推進協議会	040	3			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	会議	050	1			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	工場等監視規制	060	1			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	供用開始通知	070	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	流入下水調書	080	1			6	2		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	負担金算定調書	090	3			6	2		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	例規	010	5		価	6	2		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	普及状況等報告	020	3					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	水質・水量等報告	030	3					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	接続承認申請予定報告	040	1					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	接続申請書	050	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	使用承認申請書	060	11					H-5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	管理	06 緑	接続要綱	07 白	処理開始公示	070	3					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	特定施設等届出書	080	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	使用者処分	090	11			6	2			
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	区域外流入	100	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	排水設備義務免除	110	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	特定事業場等排水報告	120	3					H-5		
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	通知・報告	010	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	照会・回答	020	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	事故報告	030	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	経費配分変更申請	040	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	完成図書引渡書	050	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	維持管理対象施設	060	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	業務委託	070	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	再委託	080	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	事務所・公社連絡会議	090	3			6	2			
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	懸案ホルダー	010	1未			P C	9			職員別
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	保安規程	020	11		常		9			完結後11年以上保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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										
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	主任技術者選・解任	030	11	価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	電気受給契約	040	11	価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	運用申し合わせ書	050	11	価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	保守協定書	060	11	価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	会議	070	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	通知・報告・照会・回答	080	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	復命書	090	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	電気保安	01	赤	その他	100	1			9			
管理担当	電気保安	07	赤	省エネ	02	青	管理標準	010	11	常		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07	赤	省エネ	02	青	定期報告・中長期計画	020	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	省エネ	02	青	通知・報告・照会・回答	030	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	省エネ	02	青	会議	040	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	省エネ	02	青	その他	050	1			9			
管理担当	電気保安	07	赤	温暖化ガス	03	黄	通知・報告・照会・回答	010	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	温暖化ガス	03	黄	会議	020	3			9			
管理担当	電気保安	07	赤	温暖化ガス	03	黄	その他	030	1			9			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全般	01	青	例規	010	3			7			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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	引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全般	01	青	通知報告	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全般	01	青	照会回答	030	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全般	01	青	職員増員要求	040	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全般	01	青	事務分掌	050	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	例規	010	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	通知報告	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	工事申請	030	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	見積依頼	040	10			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	歩掛り単価	050	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	工事委託台帳	060	3		PC				
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	発注図書関係	070	11		常	7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	事業計画	080	11		常	7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	応急修繕	090	5		常	7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	用地買収・損失補償	100	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	工費用借地	110	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	低入札価格調査	120	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	開示請求	130	3			7			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	休日作業届	140	1				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	長期休業時連絡票	150	1				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	地震関連	160	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	発生材台帳	170	11				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	道路占用	180	5				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	検査・監査	03 緑	工事検査員検査	010	3			PC				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	検査・監査	03 緑	所内検査	020	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	検査・監査	03 緑	監査	030	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全体計画・認可	04 白	全体計画・五ヶ年計画	010	11			常	7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全体計画・認可	04 白	認可申請	020	11			常	7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	業者選定	05 赤	業者選定 例規	010	5				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	業者選定	05 赤	業者選定委員会	020	5				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	例規	010	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	会議打合せ	020	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	通知報告	030	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	技術審査会	040	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	小委員会	050	3				7			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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									
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	工事別資料	060	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	例規	010	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	当初要望	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	当初内示	030	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	補正予算	040	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	繰越申請	050	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	スタミナ表	060	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	事故繰越し	070	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	例規	010	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	通知報告	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	指名・公告資料	030	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	電子システム	09 白	業者情報管理システム	010	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	電子システム	09 白	入札共同システム	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	例規	010	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	通知・報告・依頼	020	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	照会・回答	030	3			7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	上部利用・協定等	040	3		常	7			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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									
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	国・高速道路	050	3		常		7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	県	060	3		常		7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	市・町	070	3		常		7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	下水道事業団・下水道公社	080	3		常		7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	電力・ガス・通信事業者	090	3		常		7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	P T関係	100	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	旅行伺い・復命書	110	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	例規	010	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	通知報告	020	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	照会回答	030	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	例規	010	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	通知報告	020	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	照会回答	030	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	下水道管理課・下水道事業課	010	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	建設管理課	020	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	総合技術センター	030	3				7			
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	入札課	040	3				7			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	入札審査課	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	他事務所等	060	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	その他	070	3			7				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	懸案フォルダー	010	1未		PC				職員別	
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	例規	020	11	価		9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知（国・下水道管理課・下水道事業課）	030	10	価		9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知（下水道公社）	040	10	価		9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知（その他）	050	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知・報告	060	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知・報告	070	1			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	照会・回答	080	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	照会・回答	090	1			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	復命書	100	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	ファイル基準表	110	11			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	予算・計画	120	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	スタミナ	130	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	情報公開	140	11	常		9				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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									
設備担当	設備担当	09	白	設備全般	01	白	市・町	150	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設備全般	01	白	会計検査資料	160	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	会議	02	赤	設備担当者会議	010	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計・工事全般	03	青	公社要望	010	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計・工事全般	03	青	業者選定委員会	020	11		差	9		
設備担当	設備担当	09	白	設計・工事全般	03	青	公告委員会	030	11		差	9		
設備担当	設備担当	09	白	設計・工事全般	03	青	事故・災害	040	3		価	9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	通知・報告	010	11			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	通知・報告	020	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	会議・打合せ	030	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	各種申請・届出	040	11			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	見積依頼・見積書	050	10			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	歩掛・単価等関係資料	060	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	設計	04	黄	設計時資料	070	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	通知・報告	010	11			9		
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	通知・報告	020	3			9		
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	会議・打合せ	030	5			9		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	04

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									
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	会議・打合せ	040	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	申請・届出（消防関係）	050	11			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	申請・届出（県・市関係）	060	11			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	申請・届出（その他）	070	11			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	検査	080	5			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	見積依頼・見積書	090	10			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	歩掛・単価等関係資料	100	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	工事関係書類	110	11			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	工事関係書類（その他）	120	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	証明願い	130	11			9			
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	契約	140	11		常	9			完結後11年以上保存
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	例規	010	11		価	9			
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	会議打合せ	020	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	通知報告	030	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	技術審査会	040	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	小委員会	050	3			9			
設備担当	設備担当	09 白	総合評価	06 白	工事別資料	060	3			9			

