

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
												キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
総務・管理	懸案	01	白	懸案事項	01	白	総務・管理担当懸案事項	010	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庶務全般例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庶務全般通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庶務全般照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	040	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	職員配置図	050	1未		価	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	070	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務概要	080	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務改善	090	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ペーパーレス行動宣言	100	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	D Xプロジェクト	110	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	120	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	災害防災組織	130	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	災害発生時における庁舎被害状況確認	140	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庁舎管理規則第7条抵触退去命令書整理簿	150	1		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	総務全般	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	160	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	税務全般例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	税務全般通知・報告 照会・回答	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	課税調定・収入見込額調	030	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	税込確保対策	040	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	事務処理ミス防止対策	050	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	裁決事例集	060	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	窓口業務委託	070	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書例規	010	11		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	060	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	親展文書発送台帳	070	11			文管シ ステム			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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				
												キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号			キヤビネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	色	色	色	色	色	色	色	色	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物収受簿（現金等）	080	5				1	1	H-4	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物収受簿（その他）	090	3				1	1	K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	料金後納郵便差出票	100	1				1	1	K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	書留郵便物受領書	110	1						K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	料金受取人払承認申請	120	3				1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳	130	11			文管システム				
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	行政情報公開	140	3				1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	個人情報保護	150	5				1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	マイナンバー関係	160	11		常		1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	重要文書等持出管理台帳	170	5						L	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	公印通知・報告、照会・回答	180	1				1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	190	3				1	1	K-4	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	知事印 公印使用簿	191	3							
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	郵便発送簿	200	5				1	1	K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	210	1				1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議例規	010	11		常		1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議通知・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
01F13	朝霞県税事務所	05

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	キャビネット 引き出し 番号		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	会議照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	所長会議	040	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	副所長・部長会議	050	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	地域機関会議	060	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	県議会	070	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	各種団体会議	080	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	税務研究会	090	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	税務協議会・租税教育推進協議会	100	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	管内地区税務協議会	110	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	所内会議	120	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	税務局連絡会	130	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	会議	05	白	主管課長会議	140	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報例規	010	11		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	税務広報	040	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	陳情・苦情	050	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
												キヤビ ネット 番号	キヤビ 引 き 出 し 番 号		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広報資料	060	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	WEBサイトからの問い合わせ	070	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	定期監査	040	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	定期監査（委員監査）	050	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	会計実地検査	060	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	収納事務検査	070	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	監査・検査	07	青	行政監察	080	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	環境	08	黄	環境例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	環境	08	黄	環境 通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	環境	08	黄	環境 照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	環境	08	黄	PCB廃棄物関係	040	5		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	環境	08	黄	カーボン・マネジメントシステム	050	5			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	県庁IT	09	緑	県庁IT例規	010	11			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	県庁IT	09	緑	県庁IT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
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
												キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号		
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	県庁 I T 照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	業務システム諸手続	040	1			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	住基ネット	050	5			1	2	金庫内	
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	情報セキュリティ点検	060	1			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	重要情報管理台帳	070	11		常			L	
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	ソフトウェア管理関係	080	3		価	1	2		
総務・管理	総務	02	赤	県庁 I T	09	緑	L G W A N 関係	090	3			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	内部統制	10	白	内部統制例規	010	11			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	内部統制	10	白	内部統制通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	総務	02	赤	内部統制	10	白	内部統制照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事全般照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	身上記録登録書	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録作成名簿	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動通知書	060	1			1	2	H-1	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	勤務証明等	070	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	退職関係	080	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	実績評価・能力評価	090	10					H-1	
総務・管理	人事	03 白	表彰	02 赤	表彰例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03 白	表彰	02 赤	表彰通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	表彰	02 赤	表彰照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	表彰	02 赤	知事表彰	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	表彰	02 赤	優良納税協力団体表彰	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	研修例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	研修通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	研修照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	人材開発センター研修	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	税務専門研修	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	職場研修	060	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	研修	03 青	その他研修・講習	070	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	会計年度任用職員	04 黄	会計年度任用職員例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03 白	会計年度任用職員	04 黄	会計年度任用職員通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	会計年度任用職員	04 黄	会計年度任用職員照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	会計年度任用職員	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット 引き出し番号	キャビネット 以外		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	勤務条件通知書	040	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	雇用伺い	050	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	源泉徴収	060	10			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	年末調整	070	10			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	雇用保険	080	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	健康・厚生年金保険	090	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	出勤簿	100	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	勤務整理簿	110	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	休暇簿	120	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	個人番号記入シート	130	10					金庫内	
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	再任用職員関係	140	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	住所届	040	1		送	1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証交付申請書	050	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務状況報告書	060	1			1	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	公務災害事故報告書	070	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	特別休暇確認書類	080	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	徴税吏員証返納交付申請	090	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	職員き章・名札返納交付申請	100	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	育児休業・部分休業	110	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	当番表	120	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	職員倫理	130	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	ハラスメント防止	140	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	子育てのための休暇取得プログラム	150	3		常	1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	個人別勤務状況一覧	160	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	サービス	05 緑	在宅勤務	170	3			1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	給与例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	児童手当例規	020	11			1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	給与通知・報告	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	給与照会・回答	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	給与・時間外手当額表	050	3		差	1	2		
総務・管理	人事	03 白	給与	06 白	給与電算報告	060	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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													
		キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号	キヤビネット 以外											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色								
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与支払簿	070	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	科目別給与支払内訳書	080	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	源泉徴収票	090	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	年末調整	100	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費例規	010	11			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅行命令簿	040	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（所長）	050	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（副所長）	060	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）	070	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）2	080	3			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般例規	010	11			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理例規	010	11			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理通知・報告	020	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
										キヤビネット 番号	引 き 出 し 番 号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
総務・管理	福利厚生	04 青	健康管理	02 黄	健康管理照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	健康管理	02 黄	定期健康診断・人間ドック	040	5			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	健康管理	02 黄	その他健診	050	5			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	健康管理	02 黄	衛生管理	060	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	共済例規	010	11			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	互助会例規	020	11			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	共済・互助会通知・報告	030	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	共済・互助会照会・回答	040	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	給付	050	3			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	財形貯蓄	060	5			2	1		
総務・管理	福利厚生	04 青	共済・互助会	03 緑	グループ保険	070	3			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	財務全般例規	010	11			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	財務全般通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	財務全般照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	受入伺・取消伺	040	3			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	収入支出計画書	050	1			2	1		
総務・管理	財務	05 白	財務全般	01 白	印鑑届	060	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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													
		キヤビ ネット 番号	キヤビ 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										
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	出納員等異動報告書	070	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	事務引継書及び報告書	080	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	会計職員指定簿	090	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	会計事務処理要領等	100	5		差	2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	隔地払未払関係書類（還付は除く）	110	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	自己検査	120	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	つり銭用現金保管状況報告書	130	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	予算・決算通知・報告	010	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	予算編成資料	020	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	令達申請書	030	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	令達書	040	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	決算見込み	050	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（通知）	010	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（入札保証金）	020	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（所得税・住民税）	030	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（配当金）	040	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（嘱託徴収金）	050	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（公売代金）	060	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・4月）	070	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・5月）	080	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・6月）	090	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・7月）	100	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・8月）	110	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・9月）	120	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・10月）	130	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・11月）	140	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・12月）	150	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・1月）	160	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・2月）	170	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・3月）	180	3				2	1			
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金整理簿	190	5				2	1			
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	010	10				2	2			
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い（滞納処分費）	020	10				2	2			
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	債権管理簿	030	5				2	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	収入					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・管理	財務	05	白	収入	04	黄	収入済通知書 4月～7月	040	5						
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	収入済通知書 8月～11月	050	5						
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	収入済通知書 12月～3月	060	5						
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	現金出納簿	070	5						
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	公金振替整理簿	080	5						
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	歳入予算差引簿	090	3						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出例規	010	11		常				
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出通知・報告	020	1						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	債権債務者登録	030	3						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	契約書	040	5						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	戻入決定科目更正	050	3						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	振替請求書兼決定書	060	5						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	戻出決定書	070	3						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出負担行為決議書	080	5						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	支出命令書	090	5						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（会計年度任用職員報酬）	100	5						
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（社会保険料）	110	5						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	支 出	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引 き 出 し 番 号		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (旅費)	120	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (会計年度任用職員費用弁償)	130	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (交際費)	140	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (新聞購読料)	150	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (追録・書籍代)	160	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (事務用消耗品代)	170	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (ガソリン代)	180	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代4月～5月)	190	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代6月～7月)	200	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代8月～9月)	210	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代10月～11月)	220	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代12月～1月)	230	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (取引明細資料代2月～3月)	240	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (印刷製本費)	250	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (コピー代)	260	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (電気料)	270	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令 (上下水道)	280	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	支出	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット 引き出し番号	キャビネット 引き出し番号		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（電話料金代）	290	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（公用車・整備代）	300	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（食糧費）	310	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費）	320	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費・修繕料）	330	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 4月～7月	340	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 8月～11月	350	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 12月～3月	360	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（役務費）	370	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（使用料・賃借料）	380	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（負担金・分担金）	390	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	歳出予算差引簿	400	3			2	2		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産例規	010	11			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産通知・報告	020	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産照会・回答	030	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	営繕事業要望書	040	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産引継書	050	5			3	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
												キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産台帳	060	11			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産管理簿	070	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	行政財産使用許可	080	5		常	3	1	4-1	
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	自動販売機貸付公募	090	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	図面（土地・建物）	100	5			3	1	H-2、 4	
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	事故報告	110	11			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産事務取扱主任異動報告	120	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産の異動等に伴う報告	130	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理例規	010	11		常	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理通知・報告	020	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理照会・回答	030	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎維持補修	040	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎使用承認	050	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	保守・業務委託	060	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（機械警備）	070	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（空調）	080	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（エレベーター）	090	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	庁舎管理	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・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（清掃等）	100	3			3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（消防設備点検）	110	3			3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	電気工作物関係書類	120	11		常	3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎工事関係書類	130	11		常	3	1	4-3・4		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理（鍵・駐車場等）	140	1		常	3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	公有財産処分	150	5			3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	火災盗難予防当番日誌	160	1			3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	消防計画・届出	170	5		差	3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務用エアコン簡易点検シート	180	11		常	3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	施設点検管理マニュアルチェックリスト	190	11		常	3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	道路占用許可申請	200	11		常	3	1	4-1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	作業環境測定	210	3			3	1			
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	張り紙	220	3		常	サーバ				
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品例規	010	11			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品通知・報告	020	1			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品照会・回答	030	1			3	2			
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	保管転換、受領書	040	3			3	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	物品	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			キャビネット以外
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品カード	050	3		常		3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	現金領収書等用紙受払簿	060	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	消耗品出納簿	070	3				3	2	K-3	
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品供用簿	080	3			物品システム	3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品購入見積依頼書	090	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	重要物品異動報告書	100	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品処分協議伺	110	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	不用決定伺・廃棄伺	120	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品出納簿	130	3			物品システム	3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	財務事故報告	140	11				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	150	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	作業報告書	160	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車例規	010	11				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	緊急通行車両等事前届出済証	020	11		常		3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 通知・報告	030	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 照会・回答	040	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	自動車等状況報告書・異動報告書	050	3				3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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
	分類色	分類番号	色	分類色	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		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	継続検査(車検)申請	060	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	安全運転管理者選任報告・届出	070	3		差	3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	交通安全	080	1			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	運行管理簿	090	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	月別稼働率調査票	100	1		サーバ				
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	点検整備記録簿	110	3			3	2		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般例規	010	11			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般通知・報告	020	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般照会・回答	030	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	会議	040	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	研修	050	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	税務課事務指導	060	1未		価	5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	共通宛名 名称・所在地等変更	070	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	印刷物等点検管理	080	5						
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公示送達簿	010	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公示送達伺い	020	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公告	030	5			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	
	管理	分類番号	色	証明	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・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	納税証明請求書・証明書(控)	010	5				H-3			
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	証紙消印額整理簿	020	3			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	証紙消印額報告書(調定伺い)	030	3			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	自動車税納税証明書(車検用控)	040	1					H-3		
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	公印使用簿(納税証明書用)	050	3					H-3		
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	納税証明書発行台帳(配信分)	060	1					H-3		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知・報告	010	1			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付照会・回答	020	1			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	支出予定登録	030	1			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	特別税資金移動分の振替	040	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(4-6月)	050	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(7-9月)	060	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(10-12月)	070	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(1-3月)	080	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金取消	090	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金通知書再発行	100	5			5	1			
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	一年経過未払金未払通知書	110	5			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
	管理	分類番号	色	管理					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・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(一年経過未払分)	120	5						
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	収入済通知書(一年経過未払分)	130	3						
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	過誤納金還付充当決議書	140	5		常		H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付者リスト	150	1				H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付者リスト 前年度分	160	1		常		H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付充当予定(候補)リスト	170	1				H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付充当予定(候補)リスト 前年度分	180	1		常		H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税還付充当結果リスト	190	1				H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税還付充当結果リスト 前年度分	200	1		常		H-4		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座訂正依頼	210	5				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知書返戻処理簿	220	3				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付 他県税送信票	230	1				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座確認表 前期	240	1				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座確認表 後期	250	1				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付充当通知書未発送分	260	1				5	1	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	過誤納金還付充当決議書 前年度分	270	5		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知書最終確認シート	280	5						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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
	管理	分類 番号	色	管理	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・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促通知・報告	010	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促照会・回答	020	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付簿	030	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	滞納整理引継書（引抜リスト含む） 前期	040	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	滞納整理引継書（引抜リスト含む） 後期	050	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	返戻文書処理簿	060	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状返戻	070	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	住居地等照会	080	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	交付送達簿	090	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促保留	100	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	法人2税・延滞金控除期間取消にか かる手管理	110	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付者一覧表	120	3					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付者一覧表 H30	130	3		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付済納付入一覧表(配信)	140	1		サーバ				
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分決議書	010	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分予定者名簿	020	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分確定者名簿	030	5			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			電子文書以外	
													キャビネット番号				引き出し番号
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	収入簿	010	5					H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税等収納額報告書	020	5		常			H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税等収納額報告書 前年度分	030	5		常			H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	年度・所管更正請求書	040	5			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留リスト(配信) 前期	050	1					H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留リスト(配信) 後期	060	1					H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(4-6月分)	070	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(7-9月分)	080	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(10-12月分)	090	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(1-3月分)	100	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	クレジット速報取消リスト	110	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	コンビニ速報取消リスト	120	1			5	2				
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留済通削除リスト	130	1			サーバ					
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書チェックリスト兼エラーリスト	140	1			サーバ					
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税収納金日計表一覧	150	1		常			H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税収納金日計表一覧 前年度分	160	1		常			H-5			
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	領収済通知書	170	5					H-16			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
	管理	分類番号	色	管理					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・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	賦課調定書	180	1						
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	県税決算調書	010	5		常			H-5	
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	県税決算調書 過年度分	020	5		常			H-5	
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	決算資料	030	5		常			H-5	
総務・管理	管理	06	緑	決算	08	赤	決算資料 過年度分	040	5		常			H-5	
総務・管理	管理	06	緑	手管理	09	青	債権消滅日変更	010	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	手管理	09	青	確定延滞金入力	020	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	手管理	09	青	仮装経理に係る還付保留	030	5		常	5	2		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般例規	010	11			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	ファイル基準表	020	11			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(4月-6月)	030	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(7月-9月)	040	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(10月-12月)	050	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般通知・報告(1月-3月)	060	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(4月-6月)	070	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(7月-9月)	080	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(10月-12月)	090	1			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般照会・回答（1月-3月）	100	1				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	会議・研修	110	1				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	復命書	120	3				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	予納申出書	130	3				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	審査請求	140	11				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	行動計画	150	3				11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	懸案フォルダ	160	1未						納税A ~K	C,F,I,K なし
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	その他	170	1							
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税DocuWorks関連	180	11				11	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 例規	010	11				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 通達・通知・報告	020	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（4月-6月）	030	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（7月-9月）	040	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（10月-12月）	050	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個県 照会・回答（1月-3月）	060	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	実施状況報告書	070	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	個別連絡会・幹部訪問	080	3				12	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	090	090	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	100	100	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	110	110	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	120	120	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	130	130	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	140	140	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	150	150	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	160	160	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	170	170	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	180	180	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	190	190	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	200	200	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	210	210	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	220	220	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	230	230	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	240	240	3				12	1				
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	250	250	3				12	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	色	色	色	色	色	色	
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	研修全般	260	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	共同進行管理	270	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 引継	280	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 口座振込依頼書	290	3						納税F	
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 個人県民税整理簿	300	3						納税F	
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 収納報告(市)	310	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 収納報告(県)	320	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 返還(朝霞市)	330	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 返還(志木市)	340	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 返還(和光市)	350	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 返還(新座市)	360	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 当所分 その他	370	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 個県課分 引継	380	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 個県課分 収納連絡	390	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 個県課分 四半期報告資料	400	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	4 8 条 個県課分 その他	410	3				12	1		
納税	納税	11 白	個人県民税	02 赤	市町村課 資料	420	3				12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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				
											キヤビネット 番号	キヤビネット 引出し 番号			キヤビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	その他	430	3						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	住民票・戸籍申請	010	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	登記簿謄本申請	020	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	税務署調査	030	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査	040	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済4月-5月)	050	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済6月-7月)	060	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済8月-9月)	070	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済10月-11月)	080	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済12月-1月)	090	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査(回答済2月-3月)	100	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	勤務先調査	110	1未		価			納税F	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	預貯金照会	120	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	生命保険照会	130	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会	140	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会	150	1						
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	仕向・被仕向調査	160	1						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	売掛金調査	170	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	携帯電話調査	180	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	家賃・敷金調査等	190	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	搜索調査	200	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	宅地建物取引業保証協会分担金照会	210	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	財産調査（初動調査）	220	1		価	26	3～4	納税G	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	財産調査（滞納繰越・自動車税調査）	230	1		価	26	1～2	納税I・K	
納税	納税	11 白	納税調査	03 青	納税調査その他	240	1			11	1		
納税	納税	11 白	決算・監査・検査	04 黄	決算	010	5			11	2		
納税	納税	11 白	決算・監査・検査	04 黄	監査	020	5			11	2		
納税	納税	11 白	決算・監査・検査	04 黄	収納事務検査	030	5			11	2		
納税	納税	11 白	決算・監査・検査	04 黄	事務指導	040	3			11	2		
納税	納税	11 白	滞納整理	05 緑	滞納整理例規	010	11			11	2		
納税	納税	11 白	滞納整理	05 緑	滞納整理通知・報告	020	1			11	2		
納税	納税	11 白	滞納整理	05 緑	税収確保対策報告	030	1			11	2		
納税	納税	11 白	滞納整理	05 緑	税収確保報告（個人住民税）	040	1			11	2		
納税	納税	11 白	滞納整理	05 緑	高額滞納指導（200万円以上）	050	3			11	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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											
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額課税情報	060	3						
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額滞納整理	070	1未		価		27	1~4	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	約束手形等受託状況報告	080	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	旅行業・宅建取り戻し公告	090	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	会社更正	100	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	破産手続開始決定	110	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	不納欠損予定者（一般）	120	5				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	不納欠損確定者（一般）	130	5				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理引継書	140	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	換価状況報告	150	1				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	納税義務の承継	160	5				11	2	
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納者資料	170	1未		価		18~25	1~4	キャビネット 19は引き出
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	納税猶予通知・報告	010	1				11	2	
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価・徴収猶予整理簿	020	5		常		13	2~4	
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	徴収猶予（15条）	030	5		常		13	2~4	
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価猶予(職権)	040	5		常		13	2~4	
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	換価猶予(申請)	050	5		常		13	3~4	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	キャビネット引出し番号		
納税	納税	11 白	納税猶予	06 白	納付受託証券整理簿	060	5	常		13	3		
納税	納税	11 白	納税猶予	06 白	有価証券返却請求書	070	5			11	2		
納税	納税	11 白	納税猶予	06 白	延滞金減免整理簿	080	5	常		13	3		
納税	納税	11 白	納税猶予	06 白	延滞金減免	090	5	常		13	3		
納税	納税	11 白	納税猶予	06 白	納税誓約書	100	1未	価		13	3		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	処分停止通知・報告	010	1			11	2		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	処分停止整理簿	020	11			11	2		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(1~10)	030	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(11~20)	040	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(21~30)	050	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(31~40)	060	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(41~50)	070	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(51~60)	080	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(61~70)	090	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(71~80)	100	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(81~90)	110	3			17	1		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書(91~100)	120	3			17	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
													キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号		
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分の停止決議書（100～）	130	3				17	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分停止の取消	140	3				17	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	滞納処分停止検討会議	150	3				11	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	納税義務消滅決議書	160	3				17	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	即消転換例規	170	3				17	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	即消転換 納税義務消滅決議書（少額）	180	3				17	1				
納税	納税	11 白	処分停止	07 赤	即消転換 納税義務消滅決議書（高額）	190	3				17	1				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	自動車税例規	010	11				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	収納手管理	020	11				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	自動車税通知・報告	030	1				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	自動車税照会・回答	040	1				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	自動車税広報	050	1				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	決算調書（自動車）	060	5				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	催告計画（自動車）	070	5				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	不納欠損者名簿（予定）	080	3				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	不納欠損者名簿（確定）	090	5				12	2				
納税	納税	11 白	自動車税	08 青	交換会整理票引受継	100	1				12	2				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	分 類 番 号	色	電 子 文 書	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			
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留整理簿	110	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（4月-6月）	120	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（7月-9月）	130	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（10月-12月）	140	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（1月-3月）	150	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	還付請求権譲渡通知書	160	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	二重納付振替依頼書	170	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税復活申出書	180	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	死亡者課税保留	190	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	一括課税保留	200	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼（4月-9月）	210	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼（10月-3月）	220	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	納税証明書発行停止	230	10		常			
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	引渡依頼書	240	10		常			
納税	納税	11	白	徴収嘱託受託	09	黄	徴収受託	010	11					
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替例規	010	11					
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替通知・報告	020	1					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	分 類 番 号										
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	決算調書（口座振替）	030	5				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替停止依頼書	040	1				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替納付状況報告	050	1				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替一覧表	060	5				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書	070	1未		価		28	1～3		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替解除	080	1				28	1		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書受理通知書	090	1				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書整理簿	100	11				12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替その他	110	1				12	2		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	現金(証券)出納簿	010	5		常		28	4		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	納付（入）書等綴	020	5		常		29	1		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	収納済印使用記録簿	030	5		常		28	4		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符	010	5		常		29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符綴	020	5		常		29	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金（証券）出納簿兼領収書受払簿	030	5		常		28	4		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符	040	5		常		29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符綴	050	5		常		29	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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 引出し 番号		
納税	納税	11 白	原符	12 赤	納付（納入）受託証書原符	060	5	常		29	1		
納税	納税	11 白	原符	12 赤	納付（納入）受託証書原符綴	070	5	常		29	2		
納税	納税	11 白	原符	12 赤	納付（納入）受託証書引継書	080	5	常		28	5		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（1～20）	010	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（21～40）	020	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（41～60）	030	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（61～80）	040	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（81～100）	050	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（101～120）	060	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（121～140）	070	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（141～160）	080	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（161～180）	090	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（181～200）	100	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（201～220）	110	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（221～240）	120	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（241～260）	130	5	常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書（261～280）	140	5	常		13	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(281~300)	150	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(301~)	160	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	搜索調書	170	5				13	1		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書整理簿	010	5				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書(4月~6月)	020	3				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書(7月~9月)	030	3				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書(10月~12月)	040	3				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書(1月~3月)	050	3				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	交付要求(参加差押)	060	5		常		16	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 説明会	010	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 参加届	020	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 公売財産明細書	030	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 公売公告の写し	040	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 アットホーム・広報関係	050	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 リハーサル	060	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 入札	070	5				12	1		
納税	納税	11 白	換価	15 緑	不動産公売 他課所広報	080	5				12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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												
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 その他	090	5							
納税	納税	11	白	換価	15	緑	インターネット公売	100	5							
納税	納税	11	白	換価	15	緑	差押動産・有価証券出納簿	110	5		常		13	3		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	滞納処分費管理簿	120	5		常		13	3		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（1～10）	010	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（11～20）	020	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（21～30）	030	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（31～40）	040	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（41～50）	050	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（51～60）	060	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（61～70）	070	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（71～80）	080	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（81～90）	090	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（91～100）	100	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（101～110）	110	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（111～120）	120	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（121～130）	130	5				15	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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					
											キヤビネット番号	引出し番号			キヤビネット以外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（131～140）	140	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（141～150）	150	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（151～160）	160	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（161～170）	170	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（171～180）	180	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（181～190）	190	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（191～200）	200	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（201～210）	210	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（211～220）	220	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（221～230）	230	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（231～240）	240	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（241～250）	250	5				15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書（1～10）	260	5				14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書（11～20）	270	5				14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書（21～30）	280	5				14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書（31～40）	290	5				14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書（41～50）	300	5				14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
											キャビネット番号	引き出し番号		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（51～60）	310	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（61～70）	320	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（71～80）	330	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（81～90）	340	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（91～100）	350	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（101～110）	360	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（111～120）	370	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（121～130）	380	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（131～140）	390	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	差押解除決議書（141～150）	400	5				14	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求（参加差押）解除決議書・ 配当金充当決議書（1～10）	410	5				16	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求（参加差押）解除決議書・ 配当金充当決議書（11～20）	420	5				16	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求（参加差押）解除決議書・ 配当金充当決議書（21～30）	430	5				16	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求（参加差押）解除決議書・ 配当金充当決議書（31～40）	440	5				16	1		
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求（参加差押）解除決議書・ 配当金充当決議書（41～50）	450	5				16	1		
納税	納税	11 白	繰上徴収	17 赤	納期限変更告知書	010	1未		価		11	2		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	照会・回答	010	1				31	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			キャビネット以外
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	課税担当部長会議	020	1			31	1			
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	税理士会 例会	030	1			31	1			
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	地区税務協議会	040	1			31	1			
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	埼玉県地方税務協議会	050	1			31	1			
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	臨税の許可	060	1			31	1			
課税第 1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	団体会議・総会	070	1			31	1			
課税担当部長	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	税務事務点検	080	3		常					
課税第 1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	照会・回答	010	1			31	1			
課税第 1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	通知・報告	020	1			31	1			
課税第 1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	研修	030	1			31	1			
課税第 1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	文書事務	040	1			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税基本通知	010	5			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税依頼	020	3			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税照会・回答	030	5			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税・研修会議	040	3			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	当初確定課税額報告	050	5			31	1			
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	課税額異動及び払込報告	060	5					II-7		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			キャビネット 以外
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	分離課税額報告	070	5				H-7			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	調定収入状況報告	080	5			31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	滞納状況報告	090	5			31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	徴収取扱費報告	100	5			31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	保険年金変更に伴う交付金	110	5			31	1			
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税調定収入状況調	120	5					H-7		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知	010	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知(新型コロナ)	020	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知(電気供給業法人)	030	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般照会・回答	040	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	外形標準課税対象法人調査	050	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般会議	060	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	事務処理確認	070	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	交付金通知・報告	080	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	課税状況報告	090	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	決算見込額調	100	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	重点実施事項報告	110	3			31	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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 引出し番号 以外		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	大法人調	120	1未	価		31	1~2		原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知(登記上本店)	130	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知(照会回答)	140	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知(その他)	150	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	市町村通知	160	1			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般研修	170	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査1	180	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査2	190	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査3	200	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査4	210	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未申告法人調査	220	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	設立等報告書	010	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	変更等報告書	020	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	期限延長申請	030	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	所管移動(転入)	040	1			31	1		(法人別)
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	所管移動(転出)	050	1			31	1		(法人別)
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	謄本交付申請	060	1未			31	1		(法人別)

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	除却決議書	070	10				H-7		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	申告書(法人)	010	1未		価	32～94	1～4		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	更正決定決議書	020	1未		価	32～94	1～4		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	不申告加算金決定決議書	030	1未		価	32～94	1～4		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	更正請求書	040	1未		価	32～94	1～4		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	県税減免(継続)	050	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	情報公開請求	060	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書(県内)	070	3					H-7	
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書(分他)	080	3					H-7	
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	課税標準額等の通知決議書	090	1未		価	32～94	1～4		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	税務署調査	100	3			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	管理	06 白	県税減免(新規)	110	5		価	79	2～3		(法人別)、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理基本通知	010	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理通知・報告	020	1			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	予定申告出力一覧	030	1			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告催告一覧表	040	1			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告法人一覧表(年間分)	050	1			31	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	キャビネット以外		
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	法人是認情報入力一覧	060	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	別表入力エラーリスト	070	1未			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電子申告取込エラーリスト	080	1未			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未精算法人一覧表	090	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	法人税決議書	010	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料（他県通知）	020	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料（法人税調査）	030	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	索引簿	010	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	調定書	020	3					H-7		
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	法人除却名簿	030	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	公共法人・公益法人・準法人名簿	040	3			31	1			
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税基本通知	010	5			31	1			
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税照会・回答	020	3			31	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 例規・通達	010	11			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 通知・報告	020	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 照会・回答	030	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	会議	040	1			90	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	キャビネット引出し番号		
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	復命書	050	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	事務指導	060	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	公簿調査申請書・依頼書	070	10			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	課税資料收受	080	5			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	課税資料通報	090	5			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税納税通知書返戻処理簿	100	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	納期限変更	110	5			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	事業開(廃・休)業報告書	120	5		常	90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	事業開(廃・休)業報告書(マイナンバー入)	130	5		常	89	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	納税管理人	140	10			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	医業・不動産貸付業照会	150	1			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	業種認定調査	160	3			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	固定資産課税資料	170	5		常	87-88	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税登録	02 赤	個人事業税申告書	010	5			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税登録	02 赤	電算チェックリスト	020	1未		価	90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税登録	02 赤	電算コード表	030	3			90	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	個人事業税賦課調定書	010	10		常	90	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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			
											キヤビネット 番号	キヤビネット 引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	所得金額等決定書	020	10				80~86			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	分割決議書	030	10				90 1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	減免決議書	040	10				90 1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税調定	03 青	課税取消一覧	050	3				90 1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税 例規・通達	010	11				90 1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税通知・報告	020	1				90 1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	軽油引取税照会・回答	030	1				90 1			
課税第2	軽油引取税	32 黄	軽油引取税全般	01 黄	送付書	040	3				90 1			
課税第2	県たばこ税	33 緑	県たばこ税全般	01 緑	たばこ手持品課税 例規・通達	010	11				90 1			
課税第2	県たばこ税	33 緑	県たばこ税全般	01 緑	たばこ手持品課税 通知・報告等	020	1				90 1			
課税第2	県たばこ税	33 緑	県たばこ税全般	01 緑	たばこ手持品課税 申告書收受等	030	3				90 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般例規	010	1未			価	92 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	家屋評価例規	020	1未			送	92 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般通知・報告	030	1				92 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税全般照会・回答	040	1				92 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	課税状況に関する調（総務省）	050	1				92 1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	税収確保対策報告書	060	1				92 1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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 キャビネット 番号	引き出し 番号 以外		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	登記申請書閲覧申請書	070	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	市・税通閲覧等申請書	080	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	謄本交付申請書	090	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	要約書交付申請書	100	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	公図の写し交付申請書	110	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	住民票・戸籍謄本交付申請	120	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	評価証明交付申請書	130	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	併用住宅等照会	140	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	課税資料調査復命書	150	3			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	納期限変更・公示送達	160	3			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	不動産取得税納税通知書返戻処理簿	170	11					H-13	
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	磁気テープ提供協定書	180	5			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	審査請求	190	11			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	グループ内連絡事項	200	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	復命書	210	3			92	1		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 A	220	1未		価	H-12			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 B	230	1未		価	H-12			



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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	
														キャビネット番号	キャビネット以外
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 C	240	1未	価		H-12					
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 D	250	1未	価		H-12					
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 E	260	1未	価		H-12					
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	価格決定例規	010	1未	価		92	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	承継土地家屋価格決定決議書	020	10					H-11	現年度H-11, 過年度H-1		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	原始家屋価格決定決議書	030	5					H-11	現年度H-11, 過年度H-1		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	事前失格決議書	040	5					H-13			
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	二重課税チェックリスト・個票一覧	050	1			92	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	賦課調定書	060	5					H-13			
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	家屋調査評価調書	070	11					H-13			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減額決議書	010	10			93	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	変更決議書	020	5			91	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	取消決議書	030	5			91	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	納税義務免除決議書	040	5			91	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予処理簿	050	5			91	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予決議書	060	5			91	1				
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減免決議書	070	5			91	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	05

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
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	棄却決議書	080	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	保留地例規	010	1未		価	92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	通知・報告	020	1			92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	照会・回答	030	1			92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	換地処分済	040	5			92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	農地生前一括贈与例規	010	1未		価	92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	徴収猶予整理簿	020	11			92	2			
課税第2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	徴収猶予決議書	030	5			92	2			
課税第2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税例規	010	11			92	2			
課税第2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税通知・報告	020	1			92	2			
課税第2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税照会・回答	030	1			92	2			
	システム連携	AA	財務会計	01	執行委任登録	006	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	10							
	システム連携	AA	財務会計	01	歳入公金振替	019	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	戻出命令	020	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5							

