

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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
	懸案	01 白	懸案	01 白	懸案フォルダー	010	1未		サーバ	E	1			職員別	
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務全般 例規	010	5			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務通知・報告	020	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務照会・回答	030	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務分掌	040	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	専決事項の指定	050	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務引継書	060	3			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務概要	070	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	監査・検査	080	5			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	危機管理防災	090	1			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	情報公開	100	3			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料4・5月	110	1未			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料6・7月	120	1未			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料8・9月	130	1未			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料10・11月	140	1未			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料12・1月	150	1未			E	1				
	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	各種資料2・3月	160	1未			E	1				

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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	引き出し 番号		キャビネット 番号	引き出し 番号										
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	IT全般	170	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	180	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	DX・ペーパーレス	190	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	200	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	住基ネット	210	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	税務システム	220	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	マイナンバー制度	230	3			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	特定個人情報等事務取扱担当者名簿 ・取扱状況記録簿	240	5			E	1			
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事等案内状	250	1			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	020	11			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	030	10			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	040	3			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	050	11			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物收受簿	060	3			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	070	3			E	1			
	庶務	02	赤	文書	02	青	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	080	5			E	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
	庶務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	090	3			E	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議通知・報告	010	1			E	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	自動車税事務所役付会議	020	1			E	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	春日部構内連絡会議	030	1			E	1		
	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	040	1			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	人事 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	人事異動関係	020	1			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	服務 通知・報告、照会・回答	030	5			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	服務（コロナ関係）通知・報告、 照会・回答	040	5			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	会計年度任用職員	050	5			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	実績・能力評価	060	3			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	職員出退勤管理記録簿	070	5			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	研修 通知・報告、照会・回答	080	1			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	給与 通知・報告、照会・回答	090	5			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	旅費 通知・報告、照会・回答	100	3			E	1		
	庶務	02	赤	人事	04	緑	公務に使用する自家用自動車登録台 帳	110	3		常	E	1		
	庶務	02	赤	福利厚生	05	白	福利厚生 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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													
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
庶務	02	赤	福利厚生	05	白	資料	020	1			E	1			
庶務	02	赤	健康管理	06	赤	健康管理 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1			
庶務	02	赤	健康管理	06	赤	健康診断結果	020	5			E	1			最終検診後5 年保存
庶務	02	赤	健康管理	06	赤	ストレスチェック	030	3			E	1			最終検診後5 年保存
財務	03	青	財務全般	01	青	財務全般 通知・報告、照会・回答	010	1			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	証紙消印額整理簿	010	3			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	始動票札交付簿	020	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	納入通知書兼領収書	030	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	始動票札請求書・受領書	040	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	現金出納簿	050	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	証紙売りさばき要領	060	5		価	F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	証紙たな卸表	070	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	証紙請求書	080	5			F	1			
財務	03	青	収入	02	黄	証紙代金振込領収書	090	5			F	1			
財務	03	青	財産	03	緑	財産 通知・報告、照会・回答	010	1			F	1			
財務	03	青	財産	03	緑	春日部支所工事関係引継書	020	11		常	F	1			
財務	03	青	財産	03	緑	公有財産台帳	030	11		常	F	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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											
		キャビネット 番号	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	電 子 文 書	キャビ ネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外				
財務	03	青	財産	03	緑	図面（土地・建物）	040	11	常	F	1	書庫	
財務	03	青	財産	03	緑	営繕要望、長期保全計画	050	5		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	庁舎維持補修依頼	060	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	庁舎改修工事（図面を除く）	070	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（清掃）	080	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（機械警備）	090	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（廃棄物収集運搬）	100	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（樹木剪定）	110	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（浄化槽）	120	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（冷暖房）	130	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（消防設備）	140	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	その他の契約	150	3		F	1		
財務	03	青	財産	03	緑	電気設備	160	3		F	1		
財務	03	青	物品	04	白	物品 通知・報告、照会・回答	010	1		F	1		
財務	03	青	物品	04	白	税務システム関係消耗品	020	1		F	1		
財務	03	青	物品	04	白	コピー・FAX関係消耗品	030	1		F	1		
財務	03	青	物品	04	白	その他の消耗品	040	1		F	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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						
										キヤピネット	キヤピネット			引 出 以 外		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				番号	引き出し番号	ネット						
	財務	03	青	物品	04	白	消耗品出納簿	050	3				F	1		
	財務	03	青	物品	04	白	物品供用簿	060	3		常		F	1		
	財務	03	青	物品	04	白	機器管理台帳	070	3		常		F	1		
	財務	03	青	物品	04	白	ソフトウェア管理台帳	080	3		常		F	1		
	財務	03	青	自動車	05	赤	自動車 通知・報告、照会・回答	010	1				F	1		
	財務	03	青	自動車	05	赤	公用車運行管理簿	020	3				F	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	管理 通知・報告、照会・回答	010	1				G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	管理事務処理要領	020	5		常		G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	つり銭用現金保管簿	030	5				G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	つり銭用現金保管状況報告	040	1				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書 通知・報告、照会・回答	010	1				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	継続検査確認システム	020	1				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	窓口現金収納廃止	030	1				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税確認 ( FAX等 )	040	1				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書取扱件数報告	050	3				G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書発行台帳(配信分)	060	3			サーバ				
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書交付請求書 ( 一般 )	070	3				G	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キヤビ 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										
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書（継続用）	080	3			G	1		
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書交付手数料整理簿	090	3		サーバ				
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	モバイル端末収納金管理簿	100	3		サーバ				
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	コンビニ収納金管理簿	110	3		サーバ				
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	電子申請・郵送受付簿	111	3		サーバ				
管理	04	黄	納税証明書	02	黄	キャッシュレス決済関係帳票	112	3		サーバ				
管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知受付簿	010	3		サーバ	G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	資金前渡還付決議書	020	5			G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	窓口還付資金前渡支払計算内訳書	030	1			G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	自動車税（種別割）二重納付による 振替依頼書（写）	040	1			G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止 通知・報告、照会・回答	010	1			G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止申請書・解除届受付簿	020	10			G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止申請書・解除届	030	10			G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	納税全般 通知・報告、照会・回答	010	1			G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	納付書送付依頼等電話連絡	020	1			G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	夜間金庫	030	5			G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	予納申出書	040	5			G	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
	納税	05 緑	納税全般	01 赤	郵送現金封筒	050	1			G	1			
	納税	05 緑	納税全般	01 赤	県税込納事務検査	060	3			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	収納済印使用記録簿	010	3			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	納付書綴(スタンプ徴収)4~7月	020	5			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	納付書綴(スタンプ徴収)8~11月	030	5			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	納付書綴(スタンプ徴収)12~3月	040	5			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	現金出納簿(スタンプ徴収)	050	5			G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	現金領収証原符綴	060	5			G	1			
	納税	05 緑	滞納整理	03 黄	滞納整理 通知・報告、照会・回答	010	1			G	1			
	納税	05 緑	滞納整理	03 黄	個別滞納整理	020	5			G	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 例規	010	5			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 通知・報告	020	1			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 照会・回答	030	1			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	税制改正	040	5			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税担当者会議	050	3			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	窓口担当者会議	060	3			I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	資料	070	1未		価	I	1			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)照会・回答	010	1			1	0・P			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)追徴	020	5			1	1			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)還付 証紙分	030	5			1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	標準額一覧表 その1	010	5					M		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	標準額一覧表 その2	020	5					M		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	標準額一覧表 外車	030	5					L		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	トラック表示価格	040	5					L		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	レッドブック 外車	050	5					L		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	レッドブック トラック	060	5					L		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	古物商許可証(写)	070	3					J		
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	古物商リスト	080	5		サーバ	1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	更正請求・課税免除(返還車)・譲渡担保受付簿	090	5		サーバ	1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	自動車税(環境性能割)更正・決定決議書	100	5			1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	譲渡担保	110	3			1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	自動車税(環境性能割)非課税申請書	120	3			1	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	自動車税(環境性能割)照会・回答	130	5			1	1	0・P		
	課税	06 白	申告受理	04 青	申告受理 通知・報告	010	1			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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	電 子 文 書 以 外									
	課税	06 白	申告受理	04 青	申告受理 印字ミス報告	011	1			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	申告書写し交付請求	012	1			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	申告書	020	5					K	
	課税	06 白	申告受理	04 青	申告書（一括申請）	030	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	修正申告書（写）	040	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（申告書処理状況）	050	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（支所別入力件数一覧表）	060	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（ハスラー印字日計表 軽協会）	070	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（ハスラー印字日計表 振興会）	080	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（申告書データファイル集計表）	090	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（軽協会）	100	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	処理状況報告（振興会）	110	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	証紙収納印字日計表	120	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	証紙徴収未納報告書（写）	130	5			1	1		
	課税	06 白	申告受理	04 青	納税義務区分訂正願い	140	5			1	1		
課税担当	課税	06 白	申告受理	04 青	登録誤り	141	5						
	課税	06 白	申告受理	04 青	特例措置（NOX）	150	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	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					
										キヤピ ネット	キヤピ ネット			引 き 出 し	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				番号	番号	以外					
	課税	06	白	申告受理	04	青	特例措置(その他)	160	5						
	課税	06	白	申告受理	04	青	郵送現金等封筒	170	5						
	課税	06	白	申告受理	04	青	申告書受付委託自己点検シート	180	5						
	課税	06	白	課税保留	05	黄	課税保留 例規	010	5						
	課税	06	白	課税保留	05	黄	課税保留 通知・報告	020	1						
	課税	06	白	課税保留	05	黄	課税保留申立受理簿	030	5		サーバ				
	課税	06	白	課税保留	05	黄	課税保留決議書	040	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	減免・減額 例規	010	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	減免・減額 通知報告	020	1						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	身障者減免受付簿・申請書一時保管	030	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	身障者減免(定期)エラー修正等	040	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	その他減免等申請書(写)	050	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	自動車税減免申請取下書・棄却決議書	060	5						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	身障減免(仮)申請書(写)	070	1						
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	身障減免申請書(同車再申請)(写)	080	5		サーバ				
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	身障減免申請書(本所送付)(写)	090	5		サーバ				
	課税	06	白	減免・減額	06	緑	参考事例資料	100	1未		価				

