

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	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	キヤピ ネット 以 外												
総務担当	総務懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共有	010	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	020	1未				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務例規	010	5		常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務通知・報告	020	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	総務照会・回答	030	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	040	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	050	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	060	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	防火・防災管理計画	070	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	080	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	090	11		常		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	100	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	危機管理（その他）	110	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務概要	120	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務改善	130	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	環境マネジメント関連	140	5			サーバ				
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	デジタル化・セキュリティ関連	150	1				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	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										
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	重要情報管理台帳	160	3	常		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	ソニック通信	170	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	180	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	苦情	190	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	200	1		サーバ				
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	210	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	募金	220	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		サーバ				
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	050	11			1	1		
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	特殊郵便物收受簿	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		

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	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			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	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		サーバ				
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		サーバ				
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議照会・回答	030	3		サーバ				
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	その他の会議	050	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		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報通知・報告	020	3		サーバ				
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報照会・回答	030	3		サーバ				
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		サーバ				

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	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 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	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			サーバ			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事照会・回答	030	3			サーバ			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	組織定数	040	3			サーバ		H - D	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	職員録原稿	050	1			サーバ			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	月例報告	060	3			サーバ			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	内部統制	070	5			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			サーバ			

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	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	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	人事	03	青	研修	02	黄	研修照会・回答	030	3		サーバ				
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		サーバ				
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	サービス照会・回答	030	3		サーバ				
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		サーバ				
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	公務災害・事故報告	050	3		サーバ				
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	育児休業・介護休暇	060	3		サーバ				
総務担当	人事	03	青	サービス	03	緑	欠勤届	070	3		サーバ				
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		サーバ				
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・照会回答	020	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	給与	04	白	給与管理システム	030	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	給与	04	白	退職者源泉徴収票	040	5	常		1	1		
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		サーバ				
総務担当	人事	03	青	旅費	05	赤	旅費照会・回答	030	3		サーバ				

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	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		
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			
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			1	1			
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			1	1			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	会計年度任用職員 週休日振替簿	070	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・欠勤簿	080	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	090	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	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	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	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	算定基礎・賞与支払届 / 標準報酬・賞与額決定通知書	050	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	060	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	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	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	色	色	色	色	色	色	色			
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	070	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	080	5			2	1		退職後5年保存
総務担当	人事	03	青	社会保険	07	黄	雇用保険育児・介護休業給付申請	090	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	100	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	110	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	120	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	グループ保険ほか	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			サーバ			

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	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 全 般	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		
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		サーバ				
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		サーバ				
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	当初予算要求調書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	赤	予算	02	青	補正予算要求調書	060	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	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										
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	別に保管
総務担当	財務	05	赤	収入	04	緑	戻出命令書	090	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	100	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			サーバ			
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	070	5			2	1		
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~	080	5		常	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	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			キャビネット以外
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	電話交換システム(大宮)	090	5			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)	100	5	常		2	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	印刷機(大宮・川越・春日部)	110	5			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)	130	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~)	140	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)	150	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~)	160	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	旅券電子申請ヘルプデスク業務(4月~9月)	170	5			3	1		
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	入札	180	5		サーバ				
総務担当	財務	05	赤	執行伺い・入札・契約	06	赤	指定納付受託業務	190	5			3	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 社会保険料	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 旅費	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 需用費 消耗品(4-9月)	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 需用費 消耗品(10-3月)	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 需用費 印刷製本費	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	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										
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	070	5					
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	080	5					
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	090	5					
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	100	5					
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	110	5					
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)	120	5					
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)上半期	130	5					
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)下半期	140	5					
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	支出命令書 委託料(電子申請ヘル プデスク)4月~9月	150	5					
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)	160	5					
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(リース)	170	5					
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(会場使用料ほか)	180	5					
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	190	5					
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	200	5					
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	歳出科目更正	210	5					
総務担当	財務	05	赤	支出	07	青	戻入決定	220	5					
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産例規	010	5		常			

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	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 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以 外
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産通知・報告	020	3		サーバ					
総務担当	財務	05	赤	公有財産	08	黄	財産照会・回答	030	3		サーバ					
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	庁舎管理	060	3			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	070	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		サーバ					
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	物品照会・回答	030	3		サーバ					
総務担当	財務	05	赤	物品	09	緑	保管転換書	040	3			3	1			
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		別に保管	
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			

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	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			キャビネット以外	
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	要綱・要領・マニュアル以外	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（部の選定委員会・参加資格等）	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	
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			サーバ				
旅券総括担当	旅券	07	赤	旅券全般	01	赤	収入証紙廃止	110	5		常		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			サーバ				
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			サーバ				
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			サーバ				

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	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 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	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		サーバ				
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	3			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	相談・苦情	03	黄	アンケート	030	3			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	出張講習会	060	1			6	1		
旅券総括担当	旅券	07	赤	市町村	04	緑	市町村担当者連絡会議	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		

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	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											
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	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	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	勤務当番表	010	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	020	1			5	1		
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	030	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	040	3			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	050	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	060	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	070	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

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	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	受	分類 番号	色	受					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			
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	
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	1					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	1					I	市町別・暦年 保存	
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	廃棄冊子状況	010	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	020	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	交付	04	赤	交付ブルーフリスト	010	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	020	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	030	1					I	暦年保存	
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	棚卸し	020	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	その他報告	030	1			5	1			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	申請取下	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	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			
旅券総括担当	旅券(申)	08	黄	報告	05	青	未交付失効	050	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		
旅券総括担当	旅券業務	09	黄	業務日誌	01	黄	業務報告書	040	3			5	1		
	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		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						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻入	049	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出更正	097	5						
	システム連携	AA		旅費	02		旅行命令簿	001	3						