

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	懸案	01 白	総務・先行取得担当	01 白	主査 1	010	1	常		1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務 例規	010	11	常		1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(4~6月)	020	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(7~9月)	030	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(10~12月)	040	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 通知・報告(1~3月)	050	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(4~6月)	060	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(7~9月)	070	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(10~12月)	080	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務全般 照会・回答(1~3月)	090	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	議員・マスコミからの照会、依頼、取材	100	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	広聴・広報	110	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	埼玉県5か年計画	120	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事業概要・課題と目標	130	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌	140	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項の指定	150	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	160	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	県土づくり概要	170	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	県政資料	180	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	重点施策・施策・事業のあり方の検討	190	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行政改革・事務改善	200	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	庁内LAN	210	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	IT推進	220	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	もしカブ	230	1			1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	行政対象暴力への対応	240	1		常	1	1		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11			文管システム			
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11			文管システム			
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存引継台帳	070	10		常			H-1	
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄台帳	080	3			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	090	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	文書	02 青	公印使用簿	100	3		常					
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 例規	010	5		常	1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 通知・報告	020	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 照会・回答	030	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	情報公開	03 黄	情報公開 管理台帳	040	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	会議 通知・報告	010	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	会議 照会・回答	020	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	部課所長会議	030	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	課長会議	040	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	会議	04 緑	課長その他会議	050	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	県議会 照会・回答	010	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	議案書等	020	1					H-34		
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	4月臨時会	029	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	6月議会関係	030	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	9月議会関係	040	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	12月議会関係	050	1			1	2			
総務・先行取得担当	総務	02 赤	県議会	05 白	1月臨時会	051	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	2月議会関係	060	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	県土都市整備委員会	070	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02	赤	県議会	05	白	予算特別委員会	080	1					H-34	
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	010	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査資料・結果	030	5			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	委員監査	040	5			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	050	3			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	自己検査	060	3			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	防災対策	07	青	防災対策 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	防災対策	07	青	防災対策 通知・報告	020	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	防災対策	07	青	危機管理	030	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	防災対策	07	青	災害防災組織	040	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	防災対策	07	青	業務継続計画（BCP）	050	1			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	埼玉県環境方針	08	黄	埼玉県環境方針 例規	010	5		常	1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	埼玉県環境方針	08	黄	埼玉県環境方針 通知・報告	020	3			1	2		
総務・先行取得担当	総務	02	赤	埼玉県環境方針	08	黄	埼玉県環境方針 照会・回答	030	3			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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 以外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
総務・先行取得担当	総務	02	赤	埼玉県環境方針	08	黄	エネルギー使用量	040	3			1	2		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	サービス 例規	010	5	常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	サービス 通知・報告	020	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	サービス 照会・回答	030	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	休暇簿等	040	3			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	倫理・セクハラ等防止推進員	050	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	サービス	01	緑	子育て支援	060	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	給与	02	白	給与 例規	010	5	常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	給与	02	白	給与 通知・報告	020	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	給与	02	白	給与 照会・回答	030	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	給与	02	白	源泉徴収票	040	5	常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	旅費	03	赤	旅費 例規	010	5	常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	旅費	03	赤	旅費 通知・報告	020	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	旅費	03	赤	復命書	030	3			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	旅費	03	赤	研修旅費	040	3			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	会計年度任用職員	04	青	例規（会計年度任用職員）	010	5	常		2	1		
総務・先行取得担当	人事	03	緑	会計年度任用職員	04	青	通知・報告（会計年度任用職員）	020	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	会計年度任用職員	04 青	照会・回答（会計年度任用職員）	030	1			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	会計年度任用職員	04 青	雇用伺い（会計年度任用職員）	040	5					H-11	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	会計年度任用職員	04 青	報酬改定（会計年度任用職員）	045	5						
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	会計年度任用職員	04 青	法定調書	050	5			2	1		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 例規	010	5	常		2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 通知・報告	020	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	人事全般 照会・回答	030	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	電算報告	040	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	表彰	050	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	勤務記録カード	060	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	委任決裁規則	070	1			2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	定期昇給昇格調書	080	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	勤務成績評定等報告書	090	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	組織・定数	100	11	歴				H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	人事評価システム	110	1					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	派遣職員協定書	120	3					H-2	
総務・先行取得担当	人事	03 緑	03 緑	人事全般	05 黄	個人別勤務状況一覧	130	3					H-2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	ワークライフバランス推進デー等の実施状況	140	3				2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	年次有給休暇等取得推進期間	150	3				2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	ノー残業デー時間外勤務申告書	160	3				2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	各種証明発行	170	3				2			
総務・先行取得担当	人事	03 緑	人事全般	05 黄	非常勤職員・臨時職員	180	5							
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	研修 通知・報告	010	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	自治人材開発センター	020	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	研修	06 緑	その他研修	030	1				2	2		
総務・先行取得担当	人事	03 緑	新型コロナウイルス全般	07 白	通知・報告	010	11	歴						
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 例規	010	3		常		2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 通知・報告	020	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	健康管理 例規	010	3		常		2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	健康管理 通知・報告	020	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	個人票	030	5						H-2	
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	定期検診・人間ドック	040	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	インフルエンザ対応	050	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	ストレスチェック	060	1				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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					
											キャピネット 番号	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											
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	共済互助会 例規	010	3		常		2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	共済互助会 通知・報告	020	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	財形貯蓄	030	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	退職関係	040	1				2	2		
総務・先行取得担当	福利厚生	04	白	共済互助会	03	青	公社関係	050	1				2	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 例規	010	5		常		3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 通知・報告	020	1				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	財務一般	01	黄	財務一般 照会・回答	030	1				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 通知・報告	010	1				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算 照会・回答	020	1				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	所要額算定調書	030	3				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算要求調書等	040	3						H-34	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳出予算の事業概要	050	3				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	歳入・歳出参考	060	3				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算説明書	070	3				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	配当内訳書・歳出予算執行見積書	080	3				3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	事務費配分	090	3				3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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
分類番号	色	分類番号	色	分類番号											
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	補正予算	100	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	2月補正	110	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任申請書	120	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任(受)	130	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(共通事務費)	140	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(廃川敷等処分促進費)	150	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(用地業務管理費)	160	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(未登記土地処理推進事業費)	170	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行委任・令達(出)(特会)	180	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	流用書	190	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予備費充当費	200	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	各党からの予算要望	210	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	繰越し(一般)	220	5			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	繰越し(特会)	230	5			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	事務事業見直し	240	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	使用料手数料見直し	250	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	予算	02	緑	共通事務費	260	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピネット 番号	引き出し 番号		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	010	1				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	020	1				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	030	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	040	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	050	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	060	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	070	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	080	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	03 白	090	3				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	010	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	020	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	030	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	040	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	050	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	060	10				3	1			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	070	5						H-1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	05 黄	04 赤	080	5				3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	炭出命令書	090	5						
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	公金振替整理簿	100	5				H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	110	5				H-1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	証紙消印額報告書	120	5			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	130	5					H-1	
総務・先行取得担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入未済繰越し	140	3			3	1		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	010	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	業者選定委員会	020	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	更正通知	030	3			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	炭入決定	040	3			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 共済費	050	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 旅費	060	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 食糧費	070	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 他需用費（4～9月）	080	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 他需用費（10月～3月）	090	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 役務費	100	5			3	2		
総務・先行取得担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 委託料	110	5			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 使賃料	120	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（一般） 負担金	130	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（一般） その他	140	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 旅費	150	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 他需用費	160	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 役務費	170	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 使賃料	180	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	支出負担行為及び兼命令書（特会） 繰出金	190	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	支出	05 青	歳出予算差引簿	200	5					H-1		
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公有財産	06 黄	公有財産 通知・報告	010	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公有財産	06 黄	公有財産 照会・回答	020	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品 例規	010	5		常	3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品 通知・報告	020	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品 照会・回答	030	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	不用・廃棄決定	040	5			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	保管転換書（備品）	050	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	保管転換書（消耗品）	060	3			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	消耗品出納簿	5							
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品共用簿	3		物品管理シス					
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	被服貸与簿	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	物品	07 緑	物品購入見積依頼	3			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 例規	5		常	3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 通知・報告	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	公用車 照会・回答	1			3	2			
総務・先行取得担当	財務	05 黄	公用車	08 白	乗車証	1					H-11		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得事務要領	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地事業特別会計条例	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金条例	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	土地開発基金管理要綱	11		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	定期監査資料	1			4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得全般 照会・回答	1			4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	公共事業等施行状況調査	1		常	4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	用地国債利率	3			4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	先行取得全般 会議等	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	先行取得全般	01 赤	事業課・事務所からの相談	100	1							
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金台帳	010	11	常			H-1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	会計管理課通知等	020	5			4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金管理計画書	030	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	積立依頼	040	1			4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金の状況調べ	050	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	運用状況調書	060	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	基金に関する調書	070	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	財政状況の公表	080	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	用地先行取得	06 赤	土地開発基金	02 青	土地開発基金 照会・回答	090	1			4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	予算	01 黄	当初	010	5	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	予算	01 黄	補正	020	5	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	予算	01 黄	先行取得計画書	030	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	予算	01 黄	買い戻し計画	040	3	常		4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	予算	01 黄	予算 照会・回答	050	1			4	1			
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	決算	02 緑	決算見込み	010	5	常				H-18		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	決算	02 緑	決算統計	020	5	常				H-18		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	決算	02 緑	決算 照会・回答	030	1			4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	管理	03 白	使用許可	010	5			4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	県債	04 赤	都市開発資金例規・通知	010	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	県債	04 赤	県債 照会・回答	020	1			4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産台帳	010	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	閉鎖台帳	020	11	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産関係例規	030	11	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	土地買入調書	040	5	常				H-18	
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	所管換え	050	5	常		4	1		
総務・先行取得担当	特別会計	07 黄	財産	05 青	財産 照会・回答	060	1			4	1		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	本会議・常任委員会想定等	010	1			4	1		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	特別委員会想定等	020	1			4	1		
総務・先行取得担当	議会	08 黄	県議会	01 黄	県議会 照会・回答	030	1			4	1		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	事務取扱要領	010	11	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	基本通知	020	11	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	公拡法関係資料	030	1	常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	法律・政令改正	040	3	常		4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	条例・規則	050	11		常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	実施状況調査	060	1		常		4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	公拡法全般 照会・回答	070	1				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	権限移譲	080	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	市町村からの問い合わせ	090	1				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	公拡法全般	01 緑	埼玉の土地	100	1				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出	010	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(4~6月)	020	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(7~9月)	030	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(10~12月)	040	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(1~3月)	050	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出	060	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(4~6月)	070	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(7~9月)	080	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(10~12月)	090	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	届出(権限移譲市町からの照会)(1~3月)	100	3				4	2		
総務・先行取得担当	公拡法	09 緑	届出・申出	02 白	結果報告書	110	3				4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	公拡法	010	11		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	経理基準要綱	020	11		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	指導監督要綱	030	11		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	定款	040	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	公社諸規程改正	050	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	事務委託覚書	060	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	01 赤	標準協定書	070	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 組織図	010	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 組織定数	020	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 役員人事	030	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 派遣職員身分取扱要綱	040	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 役員報酬・職員給与	050	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	02 青	人事 出資法人の実態調査	060	5		常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	03 黄	公社事業 通知・報告	010	1				4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	03 黄	公社事業 照会・回答	020	1				4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	03 黄	公社事業 財政健全化法	030	11	歴	常		4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	10 赤	03 黄	公社事業 経営基盤確立計画	040	11	歴	常		4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 番号									
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	理事会資料	050	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 予算	060	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社事業 決算	070	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	協定書	080	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	債務保証	090	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	情報公開	100	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	本会議・常任委員会	110	11		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	公社特別委員会	120	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	議案(報告案件)	130	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	総務省関係	140	5		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	指導検査	150	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	財政援助団体監査	160	11	歴	常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	外部監査	170	10		常	4	1		
総務・先行取得担当	土地開発公社	10 赤	公社事業	03 黄	中期経営計画等	180	11	歴	常	4	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	収用全般 例規(法令)	010	11	歴		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	国の見解	020	11			17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用全般	01 緑	他県の状況	030	11			17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	大臣認定 事業認定に関する相談	010	5						
土地収用担当	土地収用	11 緑	大臣認定	04 青	裁決申請に関する相談	020	5						
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 例規	010	11	歴		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議開催通知	020	3					H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会 会議記録	030	11	歴	常			H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	事業認定審議会	05 黄	審議会委嘱	040	11	歴	常			H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	推進要綱に該当する事業	010	5					H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	大臣認定申請予定事業	020	5			17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	収用手続	06 緑	収用手続 準備・調整案件	030	5					H-31	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行 例規	010	11	歴		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行に関する相談	020	11	歴				H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行請求	030	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行準備	040	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行実施	050	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	行政代執行費用徴収	060	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	行政代執行	07 白	起業者との協議	070	11	歴	常			H-9	
土地収用担当	土地収用	11 緑	電気通信事業法、鉄道 事業法	08 赤	裁定申請	010	11	歴		17	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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									
土地収用担当	土地収用	11 緑	所有者不明土地法	09 青	裁定申請	010	11	歴		17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	所有者不明土地法	09 青	通知・報告	020	1			17	1		
土地収用担当	土地収用	11 緑	所有者不明土地法	09 青	照会・回答	030	1			17	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 通知・報告・照会・回答	010	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	他県照会・資料	020	1	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 会議・研修	030	3	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	巡回相談	040	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	事前相談・協議	050	11	歴 常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地進捗状況	060	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	補償コンサルタント協会	070	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	不動産鑑定士協会	080	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	各種要望	090	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	土地評価・不動産鑑定評価	100	11	常		11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地制度	110	3			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	代替地登録状況	120	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	マスコミ関係	130	1			11	1		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	会計検査	140	1			11	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	情報公開	150	5			11	1			
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	公益法人改革	160	11	歴		11	1			
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	用地全般 予算・決算（定期監査を含む）	170	1			11	1			
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	知事への提言	180	3			11	1			
指導担当	用地指導	13 黄	用地全般	01 黄	新型コロナウイルス感染症対応	190	11	歴		11	1			
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	補償基準 例規	010	11	歴	常			H-21		
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	補償基準 通知・報告・照会・回答	020	3			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	用地マニュアル	030	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	損失補償標準表	040	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	補償基準	02 緑	損失補償算定標準書	050	10							
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	知事表彰 例規	010	11	歴		11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	知事表彰 通知・報告・照会・回答	020	3			11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	選考委員会	030	11	歴		11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	被表彰者決定	040	11	歴		11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	知事表彰	03 白	表彰式	050	11	歴		11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	物件調査積算基準	04 赤	物件調査積算基準 例規	010	11	歴	常	11	2			
指導担当	用地指導	13 黄	物件調査積算基準	04 赤	物件調査積算基準 通知・報告・照会・回答	020	1			11	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
08D00	用地課	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										
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	公 共 事 業 移 転 資 金 融 資	08	白	公 共 事 業 移 転 資 金 融 資 例 規	010	11	歴	常	11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	公 共 事 業 移 転 資 金 融 資	08	白	公 共 事 業 移 転 資 金 融 資 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答 ・ 預 託	020	5			11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	公 共 事 業 移 転 資 金 融 資	08	白	協 定	030	11	歴	常	11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	補 償 説 明	09	赤	補 償 説 明 例 規	010	11	歴	常	11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	補 償 説 明	09	赤	補 償 説 明 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答	020	1			11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	補 償 説 明	09	赤	補 償 説 明 会 議 ・ 研 修	030	1			11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	補 償 説 明	09	赤	事 務 所	040	1			11	2		
指 導 担 当	用 地 指 導	13	黄	補 償 説 明	09	赤	関 係 資 料	050	1			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 全 般 例 規	010	11	歴	常	11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 全 般 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答	020	1			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	予 算 令 達 計 画	030	1			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 委 託 単 価 計 画	040	5			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 処 理 状 況 調 書	050	3			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 全 般 会 議 ・ 研 修	060	3			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	登 記 オ ン ラ イ ン シ ス テ ム	070	1			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	公 嘱 協 会 (調 査 士 会 ・ 司 法 書 士 会)	080	3			11	2		
指 導 担 当	登 記	14	青	登 記 全 般	01	青	未 登 記 土 地 処 理 計 画	090	5			11	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	未登記土地処理状況	100	5			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	未登記土地管理システム	110	1			11	2		
指導担当	登記	14	青	登記全般	01	青	その他未登記（他部局を含む）	120	3		常	11	2		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 例規	010	11	歴	常	16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 通知・報告・照会・回答	020	1			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量全般 会議・研修	030	3			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量士（補）試験	040	1			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量の日	050	1			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	県民の日	060	1			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	業者登録簿	070	5					分室	
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協会	080	3			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量設計業協同組合	090	3			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公益法人指導・監督	100	11	歴		16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の実施	110	5			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	基本測量の終了	120	5			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の実施	130	5			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	公共測量の終了	140	5			16	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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
	色	分類番号	色	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		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の移転請求	150	3			16	1		
指導担当	測量	15	黄	測量全般	01	黄	測量標の設置廃棄	160	11			16	1		
管理担当	国有財産	16	緑	懸案	01	緑	国有財産 懸案	010	1		常	8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 例規	010	11		常	8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 通知・報告	020	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 照会・回答	030	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産事務処理簿	040	11			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	全般	02	白	国有財産 その他	050	3			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	道路法 譲与	010	11			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	土地調査その他	020	11			8	1		
管理担当	国有財産	16	緑	法定外公共用財産	03	赤	国有財産 権限移譲	030	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	懸案	01	青	県有財産 懸案	010	1		常	8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(全般)	010	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 例規(芝川)	020	11		常	8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 通知・報告	030	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	県有財産 照会・回答	040	3			8	1		
管理担当	県有財産	17	青	全般	02	黄	管理担当初任者研修	050	3			8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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									
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	管理担当課長会議	060	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	その他の会議	070	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	県議会	080	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	予算	090	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	決算	100	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	監査	110	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	有効利用等検討委員会	120	11				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	県有財産事務処理簿	130	11				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	ホームページ関係	140	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	全般	02 黄	その他	150	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	さいたま県土整備事務所	010	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	朝霞県土整備事務所	020	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	北本県土整備事務所	030	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	川越県土整備事務所	040	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	飯能県土整備事務所	050	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	東松山県土整備事務所	060	11		常		8	1		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	秩父県土整備事務所	070	11		常		8	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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					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		
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	本庄県土整備事務所	080	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	熊谷県土整備事務所	090	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	行田県土整備事務所	100	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	越谷県土整備事務所	110	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	杉戸県土整備事務所	120	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	芝川旧堤塘敷	130	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	中川廃堤敷	140	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	しき・ふじみニューリバータウン	150	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	財産	03 緑	公有財産台帳	160	11	常	8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	評価依頼	010	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	登記依頼	020	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産引継書	030	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	所属・所管換報告	040	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	修正依頼	050	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	取得報告	060	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	処分報告	070	3		8	1			
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	情報公開関係	080	3		8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
08D00	用地課	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			
											キャピタルネット 番号	キャピタルネット 引き出し番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
管理担当	県有財産	17 青	管理	04 白	公有財産システム	090	3				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	売払	05 赤	売払	010	11				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	譲与	06 青	譲与	010	11				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	交換	07 黄	交換	010	11				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	所管換・所属換	08 緑	所管換・所属換	010	11				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	貸付	09 白	貸付	010	11				8	2		
管理担当	県有財産	17 青	未利用道路・河川用地	10 赤	未利用地調査	010	11				8	1		
管理担当	県有財産	17 青	訴訟	11 青	訴訟	010	11				8	1		
	システム連携	AA	財務会計	01	四半期別執行限度額登録	004	3							
	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	5							
	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							

