

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	29

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												
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		価		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	行事予定表	040	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務分掌	050	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	専決事項の指定	060	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	事務引継書	070	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	災害防災組織・緊急連絡網	080	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	防火・防災管理計画	090	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	100	1		価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	県民生活部業務継続計画	110	1		価		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	120	1		価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	非常参集訓練	130	1		価		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	140	1		価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	赤	危機管理（その他）	150	1		価		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	29

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		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	インフルエンザ対策	160	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	170	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務改善	180	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	「もしカブ」の取組	190	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	環境マネージメント関連	200	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	I T 推 進 ・ セ キ ュ リ テ ィ 関 連	210	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	新聞情報	220	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ソニック通信	230	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	240	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	苦情	250	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	あいさつ・はがき	260	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	会報、パンフ・リーフレット、お知らせ等	270	1未			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	280	1			1	1			
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	290	1		価	1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	寄付金・義捐金	300	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書例規	010	5		価	1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書通知・報告	020	3			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	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号			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	040	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	070	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄（予定）台帳	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	090	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	100	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	110	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	個人情報保護制度	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	会議	03	黄	会議例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議照会・回答	030	3			1	1		
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	支所長会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	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	29

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	広聴広報	04	緑	広聴広報例規	010	5		価		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				1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報照会・回答	030	3				1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報（主任）会議	040	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報資料	050	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	職員提案	060	1				1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	彩の国だより	070	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	080	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		価		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				1	1		
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		価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	拾得物	06	赤	拾得物整理簿	020	1		常		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	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
総務担当	総務	02 赤	拾得物	06 赤	遺失物受付簿	030	1	常		1	1		
総務担当	総務	02 赤	拾得物	06 赤	拾得物提出書	040	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	人事例規	010	5	価		1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	人事通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	人事照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	組織定数	040	3					H - D	
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	職員録原稿	050	1未	価		1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	月例報告	060	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	分掌事務表	070	3	価		1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 青	人事評価システム	080	3	価		1	1		
総務担当	人事	03 青	表彰	02 黄	表彰例規	010	5	価				H - D	
総務担当	人事	03 青	表彰	02 黄	表彰通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	表彰	02 黄	表彰照会・回答	030	3					H - D	
総務担当	人事	03 青	表彰	02 黄	叙位・叙勲	040	3					H - D	
総務担当	人事	03 青	表彰	02 黄	知事表彰	050	3					H - D	
総務担当	人事	03 青	研修	03 緑	研修例規	010	5	価		1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 緑	研修通知・報告	020	3			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	29

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	人事	03	青	研修	03	緑	研修照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	職場研修	050	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修・講習会	060	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	サービス例規	010	5		価	1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	サービス通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	サービス照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	休日・時間外勤務従事状況報告	040	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	公務災害・事故報告	050	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	育児休業	060	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	欠勤届	070	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	勤務証明	080	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	特別休暇内容確認用通知	090	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	04	白	倫理推進員・時短推進員	100	3		1		1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	給与例規	010	5		価	1	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	給与通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	給与照会・回答	030	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	総務事務システム連携報告	040	3						
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	科目別給与支給内訳書	050	3						
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	退職者源泉徴収票	060	5		常				5年経過後廃棄
総務担当	人事	03	青	給与	05	赤	源泉・給与証明	070	1						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費例規	010	5		価				
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費通知・報告	020	3						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費照会・回答	030	3						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅行命令簿	040	3						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	旅費の調整	050	3						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	復命書	060	3						
総務担当	人事	03	青	旅費	06	青	公務に使用する自家用自動車登録台帳	070	3		価				
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤・臨時職員 例規	010	5		価				
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	3						
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	3						
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	臨時職員雇用伺い・通勤届	040	5						
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	臨時職員雇用状況報告書	050	3						
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	費用弁償に関する届	060	5						

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	29

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	住所届	070	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	報酬・賃金振込口座	080	1未		常	1	1		雇用期間中保存
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	源泉徴収事務・年末調整	090	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	源泉徴収票	100	5			1	1		5年経過後廃棄
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	勤務整理簿	110	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤職員 休暇簿	120	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤職員 欠勤届	130	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	臨時職員 出勤簿・休暇簿	140	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	賃金・報酬支払台帳	150	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	07	黄	非常勤・臨時職員源泉証明・勤務証明	160	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	社会保険例規	010	5		価	2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	雇用保険被保険者資格取得通知書	020	5		常	2	1		退職5年未満5年経過後廃棄
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	健康・厚生年金保険資格取得者届	030	5		常	2	1		退職5年未満5年経過後廃棄
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	雇用保険関係通知・報告	040	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	健康・厚生年金保険関係通知・報告	050	3			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	雇用保険被保険者資格喪失届・離職票	060	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	雇用保険育児・介護休業給付申請	070	5			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	29

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											
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	健康・厚生年金保険変更・喪失届	080	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	健康保険給付金請求	090	5			2	1		
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	健康保険被扶養者届・国民年金第3号被保険者届	100	5		常	2	1		雇用期間中保存退職後5年
総務担当	人事	03	青	社会保険	08	緑	標準報酬・賞与額決定通知書	110	5			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	健康管理 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	健康管理 通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	健康管理 照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	健康診断結果	050	5		送			H - D	
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	01	白	その他事業	060	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	共済・互助会 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	共済・互助会 通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	共済・互助会 照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	給付金請求	040	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	貸付金	050	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	退職者関係	060	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04	白	共済・互助会	02	赤	グループ保険	070	1			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	29

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	キャピタルネット			キャピタルネット以外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色					キャピタルネット	引き出し番号	キャピタルネット以外				
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務通知・報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	財務照会・回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	歳入歳出予算差引簿	040	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	歳入歳出外現金整理簿	050	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	収入支出計画書	060	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	自己検査	070	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算通知・報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算照会・回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達書	040	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達申請書	050	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算書	060	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	執行計画	070	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	当初予算要求調書	080	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	補正予算要求調書	090	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算例規	010	5		価		2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター	29

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		
総務担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算照会・回答	030	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算調書	040	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	決算	03 緑	決算資料	050	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	収入例規	010	5		価	2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	収入通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	調定伺い	030	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	債権管理簿	040	5		常	2	1			完結後5年
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	証紙消印額整理簿・計算書	050	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	収入済通知書	060	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	現金出納簿	070	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	収納金原符	080	5		常			H		総務担当課長机
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	課所別控除金一覧表	090	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	歳入科目更正	100	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	戻出命令書	110	5			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	使用料・手数料	120	3			2	1			
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	入札保証金	130	5			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	29

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	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	契約保証金	140	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出例規	010	5		価				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出通知・報告	020	3						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	執行伺い	030	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	執行伺い（旅券作成・発給委託）	040	5		価				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	執行伺い（その他業務委託）	050	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	執行伺い（需用費・修繕費・使賃料）	060	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	契約伺い	070	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	契約書	080	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	契約書（長期継続契約）	090	5		価			契約期間終了 後5年保存	
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	入札	100	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為決議書	110	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 報酬	120	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 社会保 険料	130	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 賃金	140	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 報償費	150	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 旅費	160	5						

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	29

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 番号	引き出し 番号
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(4~9月)	170	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(10~3月)	180	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(4~9月)	190	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(10~3月)	200	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 需用費 印刷製本費	210	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 需用費 光熱水費	220	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 需用費 修繕料	230	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 役務費 郵便料	240	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 役務費 電信電話料	250	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 役務費 運搬料	260	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 役務費 その他役務費・手数料	270	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出命令書 委託料(警備・清掃・施設管理)	280	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出命令書 委託料(旅券事務・作成・交付)	290	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出命令書 使用料及び賃借料(長期契約・建物)	300	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 使用料及び賃借料(その他)	310	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 負担金	320	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 備品購入費	330	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	29

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											
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出命令書 工事請負費	340	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 所得税	350	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書 県市町村 民税	360	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	歳出科目更正	370	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	戻入決定	380	5			3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	財産例規	010	5		価	3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	財産通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	財産照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産台帳	040	11		常	3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	庁舎使用承認	050	1			3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	印紙・証紙販売に関する協定書	060	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品例規	010	5		価	3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	保管転換書	040	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	備品出納簿	050	3		常	システム	3	1	
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	図書出納簿	060	3		常		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	29

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	引き出し番号			キャビネット以外
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	070	3			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	備品カード	080	3		常	3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品供用簿	090	3		常	システム	3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品購入見積依頼	100	5			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	重要物品異動報告書	110	1			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	不用決定、売払・譲与・廃棄・交換 伺い	120	3			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	乗車証	130	3			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	備品照合等実施計画書	140	1			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	備品照合等実施結果報告書	150	3			3	1			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	備品照合等確認台帳	160	3			3	1			
企画調整担当	企画調整担当懸案	06	緑	企画調整担当懸案	01	緑	担当内共有	010	1未			共有HD	6	1		担当課長PC
企画調整担当	企画調整担当懸案	06	緑	企画調整担当懸案	01	緑	懸案フォルダー	020	1未			6	1			
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	旅券例規	010	11		価	6	1		内容別	
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	県要綱・要領	020	11		価	6	1			
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	申請交付マニュアル	030	5		価	6	1			
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	事例集	040	3		価	6	1			
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	震災特例旅券	050	5		価	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	29

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	電 子 文 書									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外		
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	通知、照会、回答	060	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	委託契約	070	5			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	旅券全般	01	白	捜査関係事項照会	080	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	外務省	02	赤	外務省（通知、照会、回答）	010	1					D	
企画調整担当	旅券	07	白	外務省	02	赤	他都道府県（通知、照会、回答）	020	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	外務省	02	赤	ダウンロード申請	030	3			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	外務省	02	赤	次世代旅券	040	5			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	外務省	02	赤	不正取得	050	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	相談・苦情	03	青	メール相談回答	010	1					E	
企画調整担当	旅券	07	白	相談・苦情	03	青	苦情対応・感想アンケート	020	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	相談・苦情	03	青	アンケート	030	1					E	
企画調整担当	旅券	07	白	相談・苦情	03	青	接遇研修	040	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	市町村	04	黄	権限移譲市町（通知、照会、回答）	010	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	市町村	04	黄	証紙協定	020	5		価	6	1		協定期間終了 後5年保存
企画調整担当	旅券	07	白	市町村	04	黄	市町村権限移譲	030	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	市町村	04	黄	出張講習会	040	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	市町村	04	黄	市町村連絡会議	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	29

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	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	色								
企画調整担当	旅券	07	白	会議	05	緑	全国旅券事務主管課長会議	010	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	会議	05	緑	関東・甲信越ブロック会議	020	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	会議	05	緑	一都三県会議	030	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	会議	05	緑	都道府県旅券事務担当者研修	040	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	会議	05	緑	支所長会議	050	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	情報管理	06	白	住基ネット	010	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	情報管理	06	白	情報セキュリティ	020	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	情報管理	06	白	I T 推 進	030	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	広報	07	赤	ホームページ	010	1			6	1		
企画調整担当	旅券	07	白	広報	07	赤	申請案内	020	1			6	1		
申請・交付担当	申請・交付担当懸案	08	青	申請・交付担当懸案	01	青	懸案フォルダー	010	1未			5	1		
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	外務省（通知、照会、回答）	010	1			5	1		
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	通知、照会、回答	020	1			5	1		
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	会議等	030	1			5	1		
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	勤務当番表	040	1			5	1		
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	発給業務関係帳票	050	1					H・I	
申請・交付担当	旅券（申）	09	黄	旅券全般（申）	01	黄	申請等受理交付件数一覧表	060	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	29

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	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 番号								キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	旅券全般(申)	01	黄	旅券統計	070	1			6	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	申請書	010	1未		価			J~T	保存場所 キャビネット以外1~7
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	一般旅券受領証	020	1未		価			24~33	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	紛失届	030	1					G	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	該当事案(13条)	040	1未		価	4	1・2		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	該当事案取下げ	050	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	申請受付台帳	060	3		価			H	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	申請書等引渡票	070	1		価			I	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	旅券等送付書	080	3		価			I	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	受付	02	緑	受理番号設定	090	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	作成	03	白	旅券作成業務委託	010	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	作成	03	白	作成通知・報告	020	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	作成	03	白	各種データリスト	030	1					34	
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	交付	04	赤	旅券発給業務委託	010	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	交付	04	赤	交付通知・報告	020	1			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	交付	04	赤	受領証・交付時チラシ作成	030	3			5	1		
申請・交付担当	旅券(申)	09	黄	交付	04	赤	交付旅券引継ぎ票	040	1		価			I	

