

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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					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	懸案	01	白	懸案	01	白	所長	010	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	副所長	020	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	水利整備・農地整備担当部長	030	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	利根中央・水利調整管理部長	040	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当課長	050	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当課長	060	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当課長	070	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当課長	080	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当課長	090	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当	100	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01	白	懸案	01	白	担当	110	1	価		1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	例規	010	3					H-13	
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	監査資料・結果	040	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	会計実施	050	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	土地改良関係補助監査	060	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	色										
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	会計検査員検査	070	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	青	行政監察照会・回答	080	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	総務全般 通知・報告（農林部）	010	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	総務全般 通知・報告（4月～9月）	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	総務全般 通知・報告（10月～3月）	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	総務全般 照会・回答	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	行事予定表	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	事務引継書	070	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	危機管理	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	専決事項の指定	090	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	人権問題	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	県議会	110	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	講演会・シンポジウム	120	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	県庁改革	130	1		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	ユニバーサルデザイン	140	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	所属長の自己点検（チェックリスト）	150	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	総務全般	02	赤	環境マネジメント	160	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	暴力団等排除連絡会	170	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	赤	個人情報保護	180	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	IT推進 例規	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	IT推進 通知報告 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	j重要情報管理台帳	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	重要な文書の持ち出し	040	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	IT機器管理台帳	050	3		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	ソフトウェア管理台帳	060	3		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	コンピューターウイルス	070	3		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	情報セキュリテ	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	IT推進	03	青	USBメモリ管理台帳県紛失	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	青	例規	010	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	青	通知	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	青	照会	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	青	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	青	文書保存台帳	050	10			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	文書管理台帳	060	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	親展文書	070	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	特殊郵便	080	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	文書発送	090	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	公印使用等	100	3							非常持ち出し ローカー
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	文書事務	110	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	文書廃棄	120	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 青	重要な文書の持ち出し文書	130	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	会議 例規	010	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	会議通知	020	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	会議照会	030	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	所長会議	040	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	地域機関会議	050	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	所内会議	060	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	その他会議	070	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 緑	会議・報告	080	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	広聴広報	06 白	広聴広報	010	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
総務担当	総務	02 赤	広聴広報	06 白	広聴広報	020	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	広聴広報	06 白	広聴広報	030	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	広聴広報	06 白	農林部ソーシャルメディア	040	3			1	2			
総務担当	総務	02 赤	広聴広報	06 白	県政出前	050	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	情報公開	07 赤	情報公開	010	3			1	2			
総務担当	総務	02 赤	情報公開	07 赤	情報公開	020	3					H-13		
総務担当	総務	02 赤	情報公開	07 赤	情報公開	030	3			1	2			
総務担当	総務	02 赤	情報公開	07 赤	公開（開示	040	3			1	2			
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	例規	010	10			5	1			鍵付き
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	通知・報告	020	3			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	照会・回答	030	3			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	昇格調書	040	1			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	通知書	050	1			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	(異動)報告書	060	1			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	勤務記録カード	070	1			5	1			"
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	職員録原稿	080	1			1	2			
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	実績評価	090	1			5	2			鍵付き

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	組織・定数	100	1			5	1			〃
総務担当	人事	03 緑	人事全般	01 緑	協定書	110	1			1	2			
総務担当	人事	03 緑	表彰	02 白	表彰例規	010	10			1	2			
総務担当	人事	03 緑	表彰	02 白	表彰通知	020	1			1	2			
総務担当	人事	03 緑	表彰	02 白	表彰照会	030	1			1	2			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	研修 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	研修 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	研修 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	人材開発センター研修	040	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	職場研修	050	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	技術研修	060	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	研修	03 赤	その他の研修	070	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	臨時職員 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	臨時職員 通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	臨時職員 照会・回答	030	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	雇用伺い	040	5			5	2			鍵付き
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	所得税	050	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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 番号		
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	源泉徴収年末調整	060	5			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	雇用状況報告	070	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	出勤簿	080	5			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	休暇簿等	090	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	臨時職員	04 青	社会保険	100	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	サービス 照会・回答	030	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	住所届	040	5		常	2	1			20年度以降 5年保存
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	職員証用紙受払台帳	050	3		常	2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	公務災害事故報告書	060	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	職員倫理	070	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	セクハラ・パワハラ防止	080	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	総労働時間短縮	090	1		価	2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	ノー残業デー時間外申請書	100	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	サービス	05 黄	勤務証明証	110	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 例規	010	1未		価	2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与 照会・回答	030	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	電算報告	040	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	科目別給与支払内訳書・支払簿等	050	5			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	源泉徴収原簿	060	5		常	2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	年末調整	070	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	給与	06 緑	給与認定関係書類（控分）	080	5		常	2	1			20年度以降 5年保存
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	旅費 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	旅費 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	旅費 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	復命書	040	3			2	1			
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	自家用自動車登録申請（変更届）	050	5			2	1			
総務担当	人事	03 緑	旅費	07 白	委任状	060	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04 赤	福利厚生全般	01 赤	福利厚生 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	福利厚生	04 赤	福利厚生全般	01 赤	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04 赤	福利厚生全般	01 赤	福利厚生 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04 赤	福利厚生全般	01 赤	子育て休暇	040	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	色											
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	1未		価		2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1				2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1				2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	措置決定	040	5		常			1	H-13	決定後5年保存
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	衛生管理	050	1				2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	健康管理	02	青	健康診断結果表	060	5					1	H-13	最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	共済 例規	010	1未		価		2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	互助会 例規	020	1未		価		2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	共済互助会 通知・報告	030	1				2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	共済互助会 照会・回答	040	1				2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	貸付金原票	050	1		常		2	1		完了後1年保管
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	月賦購入票	060	1		常		2	1		完了後1年保管
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	償還表	070	1		常		2	1		
総務担当	福利厚生	04	赤	共済互助会	03	黄	財形貯蓄(控分)	080	5		常		2	1		20年度以降5年保存
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	財務全般 例規	010	1未		価		2	2		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	財務全般 通知・報告	020	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	財務全般 照会・回答	030	3				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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 全 般	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				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	緑	財務全般	01	緑	財務事務手引様式集	040	1	常				H-13		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	債権者登録	050	3	価		2	2			
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	自己検査結果	060	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	緑	歳入歳出外現金	070	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算 通知・報告	010	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算 照会・回答	020	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算 予算要求調書	030	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	令達申請書	040	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	令達書	050	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	執行計画	060	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	予算	02	白	予算内示	070	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算 通知・報告	010	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算 照会・回答	020	3			2	2			
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算調書	030	5			2	2			
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	国庫実績報告書	040	5			2	2			
総務担当	財務	05	緑	決算	03	赤	決算資料	050	5			2	2			
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	収入 通知・報告	010	3			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	緑	収入	04	青	収入 照会・回答	020	3							
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	調定伺兼調定通知何書	030	5							
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	債権管理簿	040	5		常			完結後5年保存		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	歳入予算差引簿	050	3				2	2	H-5	
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	収入済通知書	060	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 事業調査	070	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 基礎調査	080	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 埼玉型ほ場整備実施計画策定	090	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 かんがい排水事業	100	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 防災減災緊急対策事業	110	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	負担金 農道整備事業	120	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	事業別執行状況表	130	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	青	入札保証金出納簿	140	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	支出 通知・報告	010	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	支出 照会・回答	020	3				2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	支出証拠書	030	5				2	2		月別
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	歳出予算差引簿	040	5				2	2	H-5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	財務	05	緑	支出	05	黄	契約書	050	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	現金出納簿	060	5		常	2	2		完結後5年保存
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	支出負担行為決議書	070	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	支出	05	黄	科目更正	080	5			2	2		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産 例規	010	1未		価	3	1		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産 通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産 照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産引継書等	040	5			3	1		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産台帳	050	11		常	3	1		完結後11年以上保存
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	公有財産管理簿	060	11		常	3	1		完結後11年以上保存
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	図面登記簿	070	10		常	3	1		
総務担当	財務	05	緑	公有財産	06	緑	占用許可	080	1		常	3	1		
総務担当	財務	05	緑	庁舎管理	07	白	庁舎管理 通知・報告	010	3			3	1		
総務担当	財務	05	緑	庁舎管理	07	白	庁舎管理 照会・回答	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	緑	庁舎管理	07	白	鍵締当番日誌	030	1			3	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	物品 例規	010	1未		価	3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	物品 通知・報告	020	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	物品 照会・回答	030	3							
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	保管転換	040	3							
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	図書出納簿	050	3		常		3	2		完結後3年保存
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	重要物品カード	060	5		常		3	2		完結後5年保存
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	消耗品出納簿	070	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	物品供用簿	080	3		常		3	2		完結後3年保存
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	被服貸与簿	090	3		常		3	2		退職後3年保存
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	消耗品管理簿	100	3		常		3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	消耗品使用記録簿	110	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	物品購入見積依頼	120	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	重要物品異動報告書等	130	1				3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	処分協議伺・不用決定・廃棄	140	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	保証書	150	5		常		3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	取扱説明書	160	5		常		3	2		
総務担当	財務	05	緑	物品	08	赤	パソコン修理点検	170	5		価		3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車 例規	010	1未		常		3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車 通知・報告	020	3				3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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				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					
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車 照会・回答	030	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車使用管理簿	040	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車車歴簿	050	1		常		3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	作業点検表	060	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	公用車使用実績簿	070	3				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	安全運転管理者	080	1				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	車体検査継続申請	090	1				3	2		
総務担当	財務	05	緑	公用車	09	青	ノーカーデー実施状況報告	100	1				3	2		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	例規（調査一般）	010	1		常		4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	例規（土地改良要綱）	020	1		常		4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	通知・報告（第1四半期）	030	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	通知・報告（第2四半期）	040	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	通知・報告（第3四半期）	050	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	通知・報告（第4四半期）	060	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	通知 団体支援	070	3				2	2		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	照会・回答（第1四半期）	080	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	照会・回答（第2四半期）	090	3				4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	照会・回答（第3四半期）	100	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	照会・回答（第4四半期）	110	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	農林施策の要望	120	3			3	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	調査担当者会議	130	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	県営担当会議・工事管理担当部長会議	140	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	図書購入	150	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	整備支援等担当者会議	160	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	農業水利施設保全管理 作業部会	170	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	農業水利施設保全管理 地域部会	180	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	ため池担当者会議	190	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	その他継続会議	200	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	研修（上半期）	210	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	研修（下半期）	220	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	技術連盟	230	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	計画審査委員会	240	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	新規採択希望	250	10			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 黄	調査一般	01 黄	資料台帳	260	1		価			H-5	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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
	調査一般	分類番号	色	調査一般	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		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	環境配慮方針	270	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	優秀設計委託業務表彰	280	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	調査一般	01	黄	大規模建設工事等	290	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	予算	02	緑	予算	010	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	予算	02	緑	新規調査地区	020	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	予算	02	緑	予算要求資料	030	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	予算	02	緑	事業引継ぎ	040	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	設計積算説明会	010	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	設計基準	020	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	土木単価	030	3		4	1	H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	補償基準	040	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	単価表	050	3		4	1	H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	設計積算	03	白	通知・報告	060	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	検査	04	赤	通知・報告	010	3		4	1	H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	検査	04	赤	検査結果	020	10		4	1	H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	検査	04	赤	その他	030	3		4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	指名選定	05	青	例規	010	1		常	4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	
		分類 番号	色	分類 番号	色						電 子 文 書	電子文書以外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	指名選定	05	青	建設情報（通知・報告）	020	1			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	指名選定	05	青	指名停止	030	1			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	指名選定	05	青	抹消	040	1			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	指名選定	05	青	指名選定委員会	050	3			4	1	6		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	契約	06	黄	設計 委託契約書	010	10					H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	執行状況	07	緑	委託業務調書	010	3			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	執行状況	07	緑	委託費執行状況	020	3			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	執行状況	07	緑	進捗状況報告	030	3			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	執行状況	07	緑	事業執行計画書	040	3			4	1			
水利・農地整備担当	調査一般	06	黄	執行状況	07	緑	指名入札結果一覧表	050	1					H-11		
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	県費調査	01	白	農業農村整備事業フォローアップ調査	010	3			4	1			
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	県費調査	01	白	その他調査	020	3			4	1			
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	県費調査	01	白	ほ場整備事業計画調査	030	3			4	1			
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	国庫委託調査	02	赤	その他調査	010	3			4	1			
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	国庫委託調査	02	赤	ほ場整備事業計画調査	020	3					H-9		
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	国庫補助調査	03	青	国庫補助調査	010	1					H-11		
水利・農地整備担当	計画調査	07	白	国庫補助調査	03	青	国庫補助調査補助申請	020	5			4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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
	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		
水利・農地整備担当	計画調査	07 白	国庫補助調査	03 青	国庫補助調査実績報告	030	5			4	1			
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	全般	01 黄	会議	010	3			4	2			
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	全般	01 黄	通知・報告	020	3			4	2			
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	全般	01 黄	協議・照会・回答	030	3			4	2			
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	全般	01 黄	引継ぎ	040	3			4	2			
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	埼玉型ほ場整備	02 緑	全般	010	5		常			H-9・10		
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	埼玉型ほ場整備	02 緑	埼玉県農地中間管理事業	020	5		常			H-9・10		
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	国庫補助調査	03 白	基幹水利施設ストックマネジメント事業	010	5		常			H-9		
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	国庫補助調査	03 白	農道保全対策事業	020	5		常			H-11		
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	国庫補助調査	03 白	農業農村整備事業計画策定	030	5		常			H-10		
水利・農地整備担当	事業調査	08 黄	事業推進地区	04 赤	事業推進地区	010	5		常			H-12		
水利・農地整備担当	広報	09 青	印刷物	01 青	台帳・資料・その他（ホームページ）	010	3			4	2			
水利・農地整備担当	広報	09 青	印刷物	01 青	広報・農業農村の整備	020	1			4	2			
水利・農地整備担当	広報	09 青	印刷物	01 青	水埋情報活用ニュースレター	030	1			4	2			
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	全般	01 黄	全般 例規	010	1		常			H-2・3		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	全般	01 黄	会議通知・報告	020	3					H-2・3		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	全般	01 黄	強化推進委員会	030	11		常	4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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
	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		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	県営基幹水利施設管理事業	02 緑	通知・報告	010	3	常			H-2・3		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	県営基幹水利施設管理事業	02 緑	照会・回答	020	3	常			H-2・3		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	県営基幹水利施設管理事業	02 緑	契約	030	11				H-5		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	県営基幹水利施設管理事業	02 緑	その他	040	3				H-2・3		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	通知・報告	010	3				H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	照会・回答	020	3				H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	水利権	030	10	常			H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	冬期用水	040	10				H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	施設管理協定（2次合理化等）	050	3				H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	支線施設管理運営委員会	060	3				H-1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10 黄	水利調整	03 白	水質事故	070	3				H-1		
利根中央水利調整管理担当	基礎情報調査	11 赤	県費調査	01 赤	農業用排水路水質汚濁調査	010	3			4	1		
利根中央水利調整管理担当	基礎情報調査	11 赤	県費調査	01 赤	農業用水需給計画調査	020	3			4	1		
利根中央水利調整管理担当	基礎情報調査	11 赤	国庫委託調査	02 青	農業基盤情報基礎調査	010	3	常		4	1		
	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	執行伺い	030	5						
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5						

