課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	所(文書句	管理シス	.テム外)			
担当名	第一	Ιガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個 別 フ ォ ル ダ	_	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			. – – –					r	期間		の	子		` ネット - コ キ	‡ † L *	年 月 日	l#B	-5
		分類 番号	! 色 		分類	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	¦白	総務 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 通知・報告	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 照会・回答	030	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	¦白	事務分掌表	040	1未				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	決裁・専決事項	050	3				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	01	¦白	事務引継書	060	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	¦ 白	県議会	070	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	¦ 白	災害防災組織	080	11				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	¦ 白	環境マネジメント	090	5				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	環境負荷チェックシート	1 100	5				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	01	白	省エネ	1110	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	LAN、EUM推進	120	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	IT推進、研修	1 1 130	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	3 Sカイゼン・U D取組	1 1 140	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	浄水年報	150	11		常			 	書庫			
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	雑ホルダー	160	3				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	01	白	回覧	170	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第	2 ガイ	۲	個別フォルダ	<i>r</i> –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T =				期間	的	の	子	‡ † L *	ネット	‡ † Ľ .	年 月 日	1/用	15
		分類	色		·分 類 ·播 号	i; 色 :		分類	1	区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	· 引き · 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	総務	01	白	文書	02	- 赤	文書 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01		文書		一赤	文書 通知・報告	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	- 白	文書		- 赤	文書 照会・回答	030	1				1	1				
総務担当	総務	01		文書		- 赤	文書管理要綱	040	11					 - - -	S V			
総務担当	総務	01	白	文書	02	- 赤	ファイル基準表	050	11				1	1	S V			
総務担当	総務	01	白	文書	02	- 赤	親展文書発送台帳	060	11					 	S V			
総務担当	総務	01		文書	02	- 赤	文書管理台帳	070	11					 	S V			
総務担当	総務	01	白	文書	02	- 赤	文書引継台帳	080	11					 	S V			
総務担当	総務	01	白	文書		- 赤	郵券受払簿	090	3					 	事務室			
総務担当	総務	01	一二二	文書	02	- 赤	情報公開	100	3					 				
総務担当	総務	01	白	会議	03	- - 青 -	会議 例規	010	11		常			 1				
総務担当	総務	01		会議	03	- 	会議 通知・報告	020	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	白	会議	03	- 青	会議 照会・回答	030	1					1				
総務担当	総務	01	白	会議	03	- 青	場長会議	040	1					1				
総務担当	総務	01	白	会議	03	- 青	連絡協議会	050	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	03	- 青	その他の会議	060	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 例規	010	11		常			. 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	 	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· _	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
								<u></u>	期間		の	子		* ネット コキ	キャヒ゛ ネット	年 月 日	MH	75
		_ 分 類 _ 番 号	色			色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き - 出し 番号	^{本ット} 以 外			
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	_ 黄	広聴広報 通知・照会	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	_ 黄 	施設見学	030	5				1	1	事務室			
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	- 緑	監査・検査 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	¦ ¦緑	監査・検査 通知・報告	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	自	監査・検査	05	└ ├ 緑 └	監査・検査 照会・回答	030	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	自	監査・検査	05	- 緑 	監査資料・結果	040	5					 	H36			
総務担当	人事	02	一赤	人事全般	01	¦ 白	人事 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	一赤	人事全般	01	¦ 白	人事 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	¦ 白	人事 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	組織及び定数	040	11	歴			1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	組織及び定数	050	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	定期昇給調書	060	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	人事異動通知書	070	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	人事基本(異動)報告書	080	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	身上記録(変更届)書	090	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	人事カード・職員写真	100	1未		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	白	勤務経歴一覧表	1110	1未		常		1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2 1	ガイ	۲	個別フォルタ	7 –	保 存	歴 史	保存上		——	文書	1	最終廃棄	備	考
					- 二 新				期間		の	子文		* 기 ㅎ	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r ns	7
		一 分類 番号	色		 分 類 播 号	色		¦刀 栉 ¦番 号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	- 白	勤務記録カード	120	1未		常		1	2				
総務担当	人事	02		人事全般	01		表彰	130	1				1	2				
総務担当	人事	02		人事全般	01	白	法定資格等取得状況	140	1				1	2				
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	白	総務事務システム報告	150	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	 	研修 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	'	研修	02	- 	研修 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	- - - - 赤	研修 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修		- - - - - - -	講師派遣	040	1				1	2				
総務担当	人事	02		研修	02	- 赤	職場研修	050	1				1	2				
総務担当	人事	02	' ' 赤 '	研修	02	- - - - - -	技術研修	060	1				1	2				
総務担当	人事	02	' ' 赤 '	非常勤・臨時職員	03	' 青 	非常勤・臨時職員 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	非常勤・臨時職員	03	 青 	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	- 青	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	· - 青 -	雇用伺い	040	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	· 	源泉徴収・年末調整	050	5				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	· - 青	社会保険・雇用保険	060	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	_ 	雇用状況報告	070	3				1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

											保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 - 分類 - 番号	 ! &		 分類 番号	 ! 你		 分類	期間	の 取扱い	子 文		ネット - 引出 きし 号		年 月 日	110	3
		番号			番号			番号	-		書	番号	番号	以外			
総務担当	人事	02	. 赤	非常勤・臨時職員	03	¦青 -	通勤届	080	3			1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	非常勤・臨時職員	03	¦ ¦青	休暇簿	090	3			1	2				
総務担当	人事	02		服務	04	 黄 	服務 例規	010	11	常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	ˈ ¦ 黄	服務 通知・報告	020	1			1	2				
総務担当	人事	02		服務	04	- 黄 	服務 照会・回答	030	1			1	2				
総務担当	人事	02	'	服務	04	' 黄 	住所届	040	1未	常		1	2				
総務担当	人事	02	1	服務	04	' 黄 	埼玉県職員証用紙受払台帳	050	1未	常		1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	服務	04	ˈ ¦ 黄 '	公務災害事故報告	060	3			1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	服務	04	' 黄 	安全衛生管理	070	1			1	2				
総務担当	人事	02	' ' 赤 '	服務	04	' 黄 	総務事務システム報告	080	3			1	2				
総務担当	人事	02	' ' 赤 '	服務	04	' 黄 	総務事務システム勤務登録	090	3			1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	· · · 緑	給与 例規	010	11	常		1	2				
総務担当	人事	02		給与	05	- 緑 	児童手当 例規	020	11	常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	- - 線 -	給与 通知・報告	030	1			1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	給与	05	- - - 緑 -	給与 照会・回答	040	1			1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	· · · 緑	時間外単価表	050	3			1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	- - 緑 -	総務事務システム	060	3			1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		 分 類			. 公 粨			分 類	期間		О	子文		`ネット - - - - 引き		年月日	r ns	7
		番号	色		 分 類 播 号	色		刀 だ		区 分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	人事	02	赤	給与	05	- 緑 	支払簿	070	5				1	2				
総務担当	人事	02		給与	05		科目別給与支給内訳書	080	3				1	2				
総務担当	人事	02		給与	05	- 緑	源泉徴収票	090	5				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	- 緑 	年末調整	100	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	白	旅費 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	白	旅費 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	白	旅費 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事		- 赤	旅費		; 白	復命書	040	3				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	 赤	福利厚生 例規	010	11				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	 赤	福利厚生 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	- - - - - -	福利厚生 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	- 赤	安全衛生委員会	040	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	健康管理	02	- 青	健康管理 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	健康管理	02	_ 	健康管理 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	_ - 青 -	健康管理	02	- 	健康管理 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	健康管理	02	青	措置決定	040	5		常			 	事務室			
総務担当	福利厚生	03	- 青	健康管理	02	青	健康診断結果	050	5		常			 	事務室			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	所(文書馆	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	ド	第 2 :	ガイ	ド	個別フォルダ	· _	保存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
				 			1		期間		の	子		* ネット コキ	‡ャビ ネット	年 月 日	r ns	ק
		分 類 番 号	色		分類番号	色		分 類 番 号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	^{本ッ} 「 以 外			
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	特定業務従事者健康診断契約書	060	5				1	2				
総務担当	福利厚生	03	- 青	健康管理	02	 青	新型インフルエンザ	070	1				1	2				
総務担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	共済 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	 黄	互助会 例規	020	11		常		2	1 1				
総務担当	福利厚生	03	」 	共済互助会	03	¦ 黄	組合員等一覧表	030	11		常		2	¦ 1				
総務担当	福利厚生	03	」 青	共済互助会	03	黄	共済・互助会 通知・報告	040	1				2	1 1				
総務担当	福利厚生	03	」 青	共済互助会	03	黄	共済・互助会 照会・回答	050	1				2	1 1				
総務担当	福利厚生	03	· - 青 -	共済互助会	03	 黄 	組合員・被扶養者申告書	060	3				2	1				
総務担当	福利厚生	03	- - - - -	共済互助会	03	· ¦ 黄 ·	給付	070	3				2	1 1				
総務担当	福利厚生	03	- - - - -	共済互助会	03	· ¦ 黄 ·	グループ保険	080	3				2	1 1				
総務担当	福利厚生	03	- - - 青 -	共済互助会	03	, 黄 ·	地方職員共済組合員資格証明書交付 簿	090	3				2	1				
総務担当	福利厚生	03	- 青	共済互助会	03	· 黄	貸付申込書	100	3				2	1				
総務担当	福利厚生	03	- 青	共済互助会	03	· 黄	財形貯蓄	110	1未		常		2	1				
総務担当	福利厚生	03	- 青	共済互助会	03	黄	総務事務システム報告	120	3				2	1				
総務担当	財務	04	- - 黄 -	財務全般	01	· 禄	財務 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	- 	財務全般	01	· 緑	財務 通知・報告	020	1				2	1				
総務担当	財務	04	- 	財務全般	01	· · 緑	財務 照会・回答	030	1				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ヹガイ	۲	個別フォルダ	_	保 存	歴 史	保存上	1		文書	I .	最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子、	‡ 7 L°	` ネット ' ココ ン	‡ †Ľ*	年 月 日	湘	75
		一 分 類 番 号	色		 分類 _ 番号	色		分類		区分	取扱い	文書	キャレ ネット 番号	- SIO - 出し - 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	04	_ 黄 	財務全般	01	- 緑 	預り金出納簿	040	3				2	1				
総務担当	財務	04	¦ ¦ 黄	財務全般	01	└ └ 緑	資金計画	050	3				2	1				
総務担当	財務	04		財務全般	01		債権者・債務者登録書	060	3					1				
総務担当	財務	04		予算	02	¦白 L	予算 例規	010	11		常			1				
総務担当	財務	04	 黄 	予算	02	白	予算 通知・報告	020	1				2	1				
総務担当	財務	04	' 黄 	予算	02	白	予算 照会・回答	030	1					1				
総務担当	財務	04	 黄 	予算	02	白	予算要求調書	040	3				2	1				
総務担当	財務	04	' 黄 	予算	02	¦白 !	令達申請書	050	3				2	1				
総務担当	財務	04	_ 黄 	予算		¦ 白	令達書	060	3				2	1				
総務担当	財務	04	' 黄 	予算	02	白	予算内示	070	3				2	1				
総務担当	財務	04	' ' 黄 '	決算	03	- - - - - -	決算 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	_ _ 黄	決算	03	- - - 赤 -	決算 通知・報告	020	1				2	1				
総務担当	財務	04	黄	決算	03	- - - 赤 -	決算 照会・回答	030	1				2	1				
総務担当	財務	04	黄	決算	03	- - - 赤	決算調書	040	5				2	1				
総務担当	財務	04	_ _ 黄 _	収入	04	- - 青 -	収入調定書兼振替伝票	010	5					1	ワゴン			
総務担当	財務	04	_ _ 黄	収入	04	- 青	収入伝票	020	5					1	ワゴン			
総務担当	財務	04	_ 黄	収入	04	_ 青	現金出納簿	030	5		常		2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名) 第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		* ネット		年 月 日	1/用	15
		分 類 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番 号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	04	i i	収入	İ	Ī	収納金原符	040	5		常		ш ,	H	金庫			
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	執行伺い	010	5				2	1 1				
総務担当	財務	04	黄	支出	05	_ 黄 	支出負担行為決議書	020	5] 	ワゴン			
総務担当	財務	04	 黄 	支出	05	¦ 黄 	支出負担行為決議書兼支払伝票	030	5					 	ワゴン			
総務担当	財務	04	 黄 	支出	05	 黄 	予算執行状況一覧表	040	5					 	ワゴン			
総務担当	財務	04	黄	支出	05	 黄 	執行状況報告書	050	5				2	1				
総務担当	財務	04	黄	支出	05	 黄 	官公需契約実績額調査	060	5				2	1				
総務担当	財務	04	黄	財産	06	 緑	公有財産 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	黄	財産	06	- 緑 	公有財産 通知・報告	020	1				2	1				
総務担当	財務	04	黄	財産	06	- 緑 	公有財産 照会・回答	030	1				2	1				
総務担当	財務	04	 黄 	財産	06	- - - 緑 -	公有財産引継書	040	5				2	1				
総務担当	財務	04	 黄	財産	06	· 緑	固定資産台帳	050	11		常			 	5			
総務担当	財務	04	 黄	財産	06	· - 緑 -	継続精算書	060	11		常			 	5			
総務担当	財務	04	 	財産	06	- - 緑 -	建設工事精算書	070	11		常			 	5			
総務担当	財務	04	 黄 	財産	06	- - 緑 -	固定資産除却報告書	080	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	 	財産	06	· 緑 	固定資産取得報告書	090	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	 黄	財産	06	· · 緑 ·	貯蔵品出納簿	100	11		常			 	3			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第	第2ガイ	۲	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
					 	Т			期間		の	子文		^		年 月 日	rHs	7
		 分類 番号	: -		 _分 類 _ _ _	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	 以外			
総務担当	財務	1	黄	財産		1	棚卸資産明細書	110	3					1				
総務担当	財務	04	; 黄 	財産	06	- - - - - - - -	業務設備整備	120	3				2	1				
総務担当	財務	04	- 黄	物品	07	白	物品 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	_ 黄 	物品	07	白	物品 通知・報告	020	1				2	1				
総務担当	財務	04	- 黄 	物品	07	白	物品 照会・回答	030	1				2	1				
総務担当	財務	04	¦ ¦ 黄	物品	07	自	保管転換書	040	3				2	1 1				
総務担当	財務	04	¦ ¦ 黄 ⊔	物品	07	白	備品受払簿	050	3		常			 	事務室			
総務担当	財務		¦ ¦ 黄 □	物品	07	白	郵券受払簿	060	3					 	事務室			
総務担当	財務	04	¦ ¦ 黄 □	物品	07	白	物品供用簿	070	3		常			 	事務室			
総務担当	財務	04	- 	物品	07	白	被服貸与簿	080	3		常		2	1				
総務担当	財務	04	 	物品	07	白	不用決定伺い	090	3				2	1				
総務担当	財務	04	- 	物品	07	白	単価契約	100	5				2	1				
総務担当	財務	04	 	物品	07	白	コピー機	110	5				2	1				
総務担当	財務	04	」 	物品	07	白	OA機器等保証書	120	5		常			 	金庫			
総務担当	財務	04	 	物品	07	白	パソコンソフトライセンス契約書	130	5		常			 	金庫			
総務担当	財務	04	 	公用車	08	赤	公用車 例規	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	04	- 	公用車	08	- 赤	公用車 通知・報告	020	1				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
								r	期間		の	子		ネット コキ		年 月 日	押	75
		分類	色		分類番号	色		分類		区分	取扱い	文書	**/L ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	04	1	公用車	1		公用車 照会・回答	030	1				2	1				
総務担当	財務	04	; ¦ 黄	公用車	08	- 赤	乗車証	040	1					 - - -	各担当			
総務担当	財務	04	_ 黄	公用車	08	赤	重要物品等カード(自動車)	050	1未		常		2	1 1				
総務担当	財務	04	¦ ¦ 黄	公用車	08	¦ ¦ 赤	公用車運行計画表	060	1未					 	各車			
総務担当	財務	04	 黄 	公用車	08	¦ 赤	運行前点検表	070	3					 	各車			
総務担当	財務	04	│ │ 黄 │	公用車	08	¦ 赤	運行管理簿	080	3					 	各車			
総務担当	財務	04	│ │ 黄 │	公用車	08	¦ 赤	運行実績表	090	3					 	各車			
総務担当	建設工事	05	- 緑	工事全般	01	' ¦青	工事 例規	010	11		常		2	2				
総務担当	建設工事	05	- - - 緑	工事全般	01	' 青 	工事 通知・報告	020	1				2	2				
総務担当	建設工事	05	- 	工事全般	01	' 青 	工事 照会・回答	030	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工事全般	01	 青 	業者選定資料	040	5					 	各担当			
総務担当	建設工事	05	- - - 緑	工事全般	01	 青 	業者選定委員会議事録	050	5					 	各担当			
総務担当	建設工事	05	- - 緑 -	工事全般	01	 	建設工事進捗状況	060	1					 	各担当			
総務担当	建設工事	05	- - 緑 -	工事全般	01	 	業者情報管理システム	070	1				2	2				
総務担当	建設工事	05	- - - 緑	工事全般	01	 青	発注見込み工事台帳	080	3		常			 	玄関			
総務担当	建設工事	05	- - 緑 -	工事全般	01	· 「青	入札被指名業者表	090	3		常			 	玄関			
総務担当	建設工事	05	- - - 緑	工事全般	01	 青	入札結果表	100	3		常			 	玄関			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>*</i> –	保 存	歴 5	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		 _分類 _ _ _ _ _	 色 		 _分 類 _ _ _	 - 色 - !		 分類 - 番号			の取扱い	子文書	キャピ・	ネット - 引出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	M	75
総務担当	建設工事	05	· 緑	工事全般	01	青	随意契約請負者選定理由書	110	3		常			 	玄関			
総務担当	建設工事	05		工事全般	01		工事積算内訳書	120	3		常			 	玄関			
総務担当	建設工事	05		工事全般	01	青	事業費執行状況報告書	130	3				2	2				
総務担当	建設工事	05	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	工事全般	01	青	工事台帳	140	3		常			 	ワゴン			
総務担当	建設工事	05		工事全般	01	青	下請契約状況調査	150	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工事全般	01	青	建退共	160	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工務部	02	_ 黄	工務 通知・報告	010	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工務部	02	_ 黄	工務 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工務部	02	_ 黄	建築計画通知書	030	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		工務部	02	_ _ 黄	工務 業務設備工事契約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05		工務部	02	<u> </u> 黄	工務 修繕工事契約書	050	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05		工務部	02	<u> </u> 黄	工務 受託工事契約書	060	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05		水質部	03	- : 緑	水質 通知・報告	010	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		水質部	03	- - : 緑	水質 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	建設工事	05		水質部	03		水質 業務設備工事契約書	030	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05		水質部	03		水質 修繕工事契約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05	· · · 緑	技術部	04	白	技術 通知・報告	010	1				2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· _	保 存	歴 史	保存上	電	電子	文書		最終廃棄	/ #	.1 z
									期間	的	の	子		ネット		年月日	備	考
		分類	色		分類	- 100		分類番号		区分	取扱い	文書	キャピ [*] ネット 番号	- 引き 出番号	ネット 以 外			
総務担当	建設工事	1	- - - - - - - -	技術部	04	白	技術 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	建設工事	05	- 緑 	技術部	04	白	技術第一担当 業務設備工事契約書	030	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05	- 緑 	技術部	04	白	技術第一担当 修繕工事契約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05	- 	技術部	04	白	技術第二担当 業務設備工事契約書	050	10		常			 	薬注棟			
総務担当	建設工事	05	- 	技術部	04	白	技術第二担当 修繕工事契約書	060	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	委託全般	01	' ¦ 赤	委託 例規	010	11		常		2	2				
総務担当	業務委託	06		委託全般	01	¦ 赤	委託 通知・報告	020	1				2	2				
総務担当	業務委託	06		委託全般	01	¦ ; ;	委託 照会・回答	030	1				2	2				
総務担当	業務委託	06		工務部	02	 青 	工務 通知・報告	010	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	工務部	02	¦ ¦青	工務 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	工務部	02	¦ 青	工務 業務委託契約書	030	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	工務部	02	 青	工務 設計・測量・調査契約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	水質部	03	黄	水質 通知・報告	010	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	水質部	03	, 黄 -	水質 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	水質部	03	, 黄 !	水質 業務委託契約書	030	10		常			! ! !	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	自	水質部	03	黄	水質 設計・測量・調査契約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	技術部	04	· · 緑	技術 通知・報告	010	1				2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			r			₋			期間		の	子		ネット ' 리キ	‡ † Ł *	年 月 日	rHJ	7
		分類番号	色		 分 類 播 号	色		分類番号		区分	取扱い	文書	**/L ネット 番号	- 引き 出き 番号	 			
総務担当	業務委託	06	1	技術部	Ī	I	技術 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	技術部		- 緑	技術第一担当 業務委託契約書	030	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	技術部	04	- 緑	技術第一担当 設計・測量・調査契 約書	040	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	技術部	04	- 緑	技術第二担当 業務委託契約書	050	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	技術部	04	- 緑	技術第二担当 設計・測量・調査契 約書	060	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	総務部	05	¦白	総務 通知・報告	010	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	総務部	05	¦白	総務 照会・回答	020	1				2	2				
総務担当	業務委託	06	白	総務部	05		総務担当 業務委託契約書	030	10		常			 	薬注棟			
総務担当	業務委託	06	白	総務部	05		総務担当 設計・測量・調査契約書	040	10		常			 	薬注棟			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管路巡視	01	- 赤	草加系	010	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	_ - - 赤 -	管路巡視	01	- 赤	岩槻系	020	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	_ - - 赤	工事立会	02	' 青	通知報告	010	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	赤	工事立会	02	- - 青 -	通知・依頼・回答(ガス)	020	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	赤	工事立会	02	- 青	通知・依頼・回答(水道)	030	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	赤	工事立会	02	- 青	通知・依頼・回答(道路)	040	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	赤	工事立会	02	- 青	通知・依頼・回答(その他)	050	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	一時占用申請	03	- - 黄 -	道路一時占用(土木)	010	1				2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	_			保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
					 分類			分 類	期間		の取扱い	子文		ネット : 引き		年 月 日	rHs	7
		番号	色		分類	色		· ¦番号		<u> </u>	1 43/20	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
工務担当	管路施設	07	- 赤	一時占用申請	03	 黄 	道路一時占用(市町村)	020	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	一時占用申請	03		河川一時占用(国土交通省)	030	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	一時占用申請	03	_ 黄 	河川一時占用(土木)	040	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	一時占用申請	03	_ 黄 	その他	050	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	協議	04	- 緑	協議・回答	010	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	バルブ操作	05	白	バルブ操作報告書	010	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	事故処理	06	- 赤	通知報告	010	5				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	用地買収		¦青	調査	010	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	用地買収	07	青	交渉記録	020	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	用地買収	07	青	登記申請	030	11		常		2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	苦情処理	08	_ 黄 	通知報告	010	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	苦情処理	08	· 黄	照会回答	020	3				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· 緑 	通知報告	010	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	- - 	照会回答	020	1				2	2				
工務担当	管路施設	07	· - - 赤 -	管理	09	· 緑 	土地貸借台帳	030	3					 	4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· · · 緑	受水施設工事計画承認書	040	11		常			 	4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· · 緑 ·	施設引継報告書	050	11		常			 	薬注棟			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T				期間		の	子		`ネット ' コンモ	‡ † Ľ .	年 月 日	I/HB	. 4
		 分 類 - 番 号	色		 分 類 番 号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	†ク[ネット 来ロ	- 引き 引き 出番号	ネット 以 外			
工務担当	管路施設	i	<u> </u> 赤		¦ 09	Ī	占用台帳	060	11		常		田与		以 外 4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	_ - 緑	占用更新	070	11		常			 	4F			
工務担当	管路施設	07	赤	管理	09	_ 緑	土地建物調査	080	5					 	4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· 緑	行政財産使用許可	090	11		常			 	H-8-2			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· ¦緑 ·	弁類管理台帳	100	11		常			 				
工務担当	管路施設	07		管理	09	- 緑 	管理協定書	110	11		常			 	H-8-2			
工務担当	管路施設	07		管理	09	' 緑 	行政財産使用許可台帳	120	11		常			 	H-8-2			
工務担当	管路施設	07	- - - - - -	管理	09	' 緑 	取水口改良工事許可申請書	130	11		常			 	薬注棟			
工務担当	管路施設	07	- - - - - -	管理	09	- 緑 	管路図場内配管図	140	11					 	H-13			
工務担当	管路施設	07	- - - - -	管理	09	- 緑 	固定資産使用許可等報告書	150	3					 	H-8-2			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	- 緑 	計画通知書(建築)	160	11		常			! ! !	H-29			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09		土地登記書	170	11		常				4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· 緑 	土地売買契約書	180	11		常			 	4F			
工務担当	管路施設	07	- - - - - -	管理	09		管理用地換地	190	11		常				4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· 緑 	広一管路水利計算書	200	3						薬注棟			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	- 	設計図書(建築)	210	11		常			! !	4F			
工務担当	管路施設	07	- - - 赤	管理	09	- - :緑 -	土地貸借関係	220	11		常			 	4F			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	۲	個別フォルダ	· _	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		T .T TT	. – –						期間		の	子、		ネット コキ		年月日	I/HI	75
		分類	i : : :		分類番号	色		· 分類 · · · · · 音号		区分	取扱い	文書	チャヒ ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
工務担当	管路施設	i	 赤	管理			用地境界杭材料受払簿	230	1						H-8-1			
工務担当	管路施設	07	; ¦ 赤	管理	09	- - - 緑	協議記録等	240	11					 - - -	H-8-1		及び4F	
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	· 緑	公共嘱託管理委託	250	11					 	4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	¦ 緑	水道用地売払い関係	260	11		常			 	H-8-1		及び4F	
工務担当	管路施設	07	¦ ; ;	管理	09	· ¦緑	境界確認	270	11		常			 	H-8-1		及び4F	
工務担当	管路施設	07	- 赤	管理	09	- 緑 	移設工事	280	11		常			 	4F			
工務担当	管路施設	07	- 赤	図面書類	1 10	白	原図	010	11		常			 	薬注棟			
工務担当	管路施設	07	- 赤	図面書類	1 10	ı	製本図面(管路別 岩槻・草加)	020	11		常			 	H-13			
工務担当	管路施設	07	- 赤	図面書類	1 10	白	製本図面(施設別 場内土木・その 他)	030	11		常			 	H-13			
工務担当	管路施設	07	¦ ¦ 赤	図面書類	1 10	白	記録写真(工事)	040	5					 	薬注棟			
工務担当	管路施設	07	- 	図面書類	10	白	松伏町市街化区域	050	5					 	4F			
工務担当	工務管理	08	- - - 青	受理文書	01	 青 	国土交通省	010	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- - 青 -	受理文書	01	 	土木事務所	020	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- - - 青	受理文書	01	 	その他出先機関	030	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	受理文書	01	 青	管理者	040	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	受理文書	01	· 「青	企業局長	050	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	受理文書	01	· 青	水道部長	060	1				4	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	営理シス	テム外)			
担当名	第一	1 ガイ	ド	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	ヺ ー	保 存	歴	史 保存上			文書	I	最終廃棄	備	考
		 分類 - 番号	 - - 色		 分類 _ _ _ _	 色 		 _分 類 			分取扱い	子文書		ネット - 引出番号		年月日	rHJ	
工務担当	工務管理	80	- 青	受理文書	01	 青	水道部各課所場	070	1				4	1				
工務担当	工務管理	08		受理文書	01		その他	080	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	青	発送文書	02	_ 黄 	国土交通省	010	1					1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	土木事務所	020	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	その他出先機関	030	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	管理者	040	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	企業局長	050	1				4	1				
工務担当	工務管理		- 青	発送文書	02	_ 黄 	水道部長	060	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	水道部各課所場	070	1					1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	土木部建設管理課	080	1				4	1				
工務担当	工務管理	08	- 青	発送文書	02	_ 黄 	その他	090	1				4	1				
工務担当	積算資料	09	·	歩掛表	01	- 赤	通知報告	010	3				4	2				
工務担当	積算資料	09	·	歩掛表	01	- 赤	照会回答	020	3				4	2				
工務担当	積算資料	09		歩掛表	01	- 赤	歩掛表(土木・災害・下水)	030	3					2				
工務担当	積算資料	09	- - : 緑	単価表	02	· - 青	通知報告	010	3				4	2				
工務担当	積算資料	09	- - 緑	単価表	02	- 	照会回答	020	3				4	2				
工務担当	積算資料	09	· · 緑	単価表	02	- 青	単価表(土木建築)	030	3				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	۴	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
				,	7.7.7.2				期間	的	の	子	‡ † L *			年 月 日	MHI	75
		分類番号	色		分類番号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	+pに ネット 寒 믖	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
工務担当	 積算資料	i	- - - 緑	単価表			実勢単価	B 5 040	3				4	, m 5 , 2	<u> </u>			
工務担当	維持管理	10	- - - - 緑	積算図書	03	_ 黄	設計標準図書(弁室)	010	11		常			<u> </u> 	H-8-3			
工務担当	維持管理	10	- 緑	給水関係	04	 緑	受水団体関係作業	010	3				4	2				
工務担当	維持管理	10	- 緑	給水関係	04	 緑	県浄水場関係作業	020	3				4	2				
工務担当	維持管理	10	- 緑	給水関係	04	 緑	漏水復旧マニュアル	030	5					 	H-8-3			
工務担当	維持管理	10	- - - 緑	水利権	05	¦白 ¦	水利権許可書 (写)	010	11		常			 	薬注棟			
工務担当	維持管理	10	- 緑 	施設	06	赤	受水槽水質検査	010	3					 	H-13-3			
工務担当	維持管理	10	- 	施設	06	¦ ¦ 赤	浄化槽水質検査	020	3					 	H-13-4			
水質担当	水質	¦ 11	白	水質全般	01	白	水質 例規	010	11		常			 	M14			
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質 通知・報告	020	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質 照会・回答・依頼	030	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質 事業計画	040	1				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質事故	050	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	職員調査研究	060	11				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質苦情・問い合わせ	070	11				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質情報・資料(情報提供)	080	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	自	水質全般	01	白	水質汚濁防止法	090	11		常			 	M14			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	–	保 存	歴 5	保存上			文書	T	最終廃棄	備	考
		 _分類 _ _ _ _	 - 色 -		 _分 類 _ _番 号	 -色 -		 _分 類 _ 番 号			の取扱い	子文書		ネット - 引き 出番号			ľĦ	
水質担当	水質	11	- 白	水質全般	01	- 白	渡良瀬遊水池放流情報	100	3					 - - -	M14			
水質担当	水質	11		水質全般	01		ダム情報・河川情報	110	1					 	M14			
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質異常時対応マニアル	120	11				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	部内回覧	130	1				3	. 1				
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水安全計画	140	5				3	. 1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	赤	水質試験結果(部長報告)	010	11				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	赤	精密試験結果等(水質管理センター)	020	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	毎日検査(")	030	3				3	¦ 1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	ダム・河川・原虫	040	3				3	¦ 1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	その他水質検査(場内)	050	3				3	¦ 1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	その他水質検査(他機関)	060	3				3	i 1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- - - 赤	精度管理	070	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	赤	水質年報	080	11		常			 	薬注棟			
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	上流河川調査	090	3					1				
水質担当	水質	11	白	水質検査	02	- 赤	検査要請書	100	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	· - 青	江戸川流域実務等担当者会議	010	3					1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	- 青	水質担当者会議	020	3				3	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
					 分 類	F		分 類	期間		の 	子文		`ネット ['] 引き	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	-5
		分類	色		番号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
水質担当	水質	11	- 白	会議・講習会	03	· 青 	部内会議	030	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	青	研修・講習会(資格試験)	040	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	青	安全衛生委員会	050	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	青	緊急時の水質検査の連携に係る研修 会	060	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	青	技術交流会・意見交換会	070	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	- 青 	その他打ち合わせ会議	080	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	会議・講習会	03	- 青 	復命書	090	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	- 黄 	異臭味対策	010	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	- 黄 	消毒副生成物対策	020	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	- 黄 	高度浄水処理	030	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	- 黄 	クリプト対策	040	3					 	H33			
水質担当	水質	11	白	水処理	04	- 黄 	高濁処理	050	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	· 	魚卵対応	060	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	· 黄 	ピコプランクトン	070	3					1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	· 黄	原水PH上昇	080	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	· · 黄	薬注関連	090	3				3	1				
水質担当	水質	11	自	水処理	04	· · 黄	薬注・計器データ	100	3				3	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書行	管理シス	.テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書	L 1. *	最終廃棄	備	考
		 分 類 _ 番 号	色		 分類 播号	 色 		 分類 - 番号			の 取扱い	子文書		・ ネット - 引き 出出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	rHs	7
水質担当	水質	11	白	水処理	04	_ 黄	粒径濁度計データ	110	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	_ 黄 	川妻・権現堂・外郭放流	120	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	水処理	04	_ 黄 	場内作業	130	3				3	1				
水質担当	水質	11	白	薬注管理	05	- 緑	日常薬注管理表	010	3					 	H51			
水質担当	水質	11	白	薬注管理	05	- 緑 	日常試験成績表(1)	020	3					 	H51			
水質担当	水質	11	白	薬注管理	05	- 緑 	日常試験成績表(2)	030	3					 	H51			
水質担当	水質	11	白	薬注管理	05	- 緑 	薬品貯槽点検表(1)(2)	040	3					 	H51			
水質担当	水質	11	白	薬注管理	05	' 緑 	薬品月例点検表(薬注配管点検表)	050	3				3	1 1				
水質担当	水質	11	白	水処理薬品	06	¦ 白	通知・報告	010	1				3	2				
水質担当	水質	11	白	水処理薬品	06	白	水処理薬品契約関係	020	5				3	2				
水質担当	水質	11	白	水処理薬品	06	白	使用量報告	030	3				3	2				
水質担当	水質	11	自	水処理薬品	06	白	水処理薬品受払簿	040	11				3	2				
水質担当	水質	11	白	水処理薬品	06	白	水処理薬品関係資料	050	3				3	2				
水質担当	水質	11	白	水処理薬品	06	白	薬品設備関係	060	5				3	2				
水質担当	水質	11	白	機器	07		備品点検	010	3					 	H14			
水質担当	水質	11	白	機器	07	赤	分析機器資料	020	3				3	2				
水質担当	水質	11	白	機器	07	- 赤	備品	030	11					 	薬注棟			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第 2	ヹ゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゚゚゙゙ヹ゚゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙゙	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			г			-			期間		の	子文		ネット ! 리 ㅎ	キャヒ	年 月 日	r ns	7
		·分類 ·番号	色		 分類 _ 番号	色		分類 一番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
水質担当	水質	11	1	機器	1	1	水質計器	040	5				3	2				
水質担当	水質	11	白	支出	08	- 青 	薬品	010	5					 	H14			
水質担当	水質	11		支出	08	 青	修繕	020	5					 	H14			
水質担当	水質	11	白	支出	08	 青	消耗品	030	5					 	H14			
水質担当	水質	11	白	支出	08		手数料	040	5					 	H 14			
水質担当	水質	11	白	支出	08	- 青 	負担金	050	5					 	H14			
水質担当	水質	11	白	支出	08	' 青 	業務設備整備	060	11					 	НF			
水質担当	水質	11	白	支出		· 青 	工事	070	11					 	薬注棟			
水質担当	水質	11	白	支出	08	- 青 	委託	080	11					 	薬注棟			
水質担当	水質	11	自	支出	80	' 青 	執行状況	090	3					 	H14			
水質担当	水質	11	自	支出	08	' 青 	電子入札	100	3					 	H14			
水質担当	水質	11	白	予算	09	· 古 古	資金計画	010	3					 	H14			
水質担当	水質	11	白	予算	09	· · 黄	第6次計画	020	5					 	H14			
水質担当	水質	11	白	予算	09	· · 黄	予算関係資料	030	5					 	H14			
水質担当	水質	11	白	予算	09	, 黄	除却費	040	11					 	H14			
水質担当	水質	11	白	懸案	10	· · · 緑	各個人別	010	1				3	2				
水質担当	水質	11	白	懸案	10	- - 緑	水質管理資料	020	3					 	薬注棟			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第	1ガイ	۲	第	2 ガイ	۴	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
						-			期間		の	子文		ネット ! 리 ㅎ		年 月 日	r ns	7
		 分 類 _ 番 号	色		 分類 - 番号	色		- 分 類 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	1	区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
技術担当	技術	12	i	業務全般	i	i	通知報告	010	1				3	2				
技術担当	技術	12		業務全般	01	白	照会回答	020	1				3	2				
技術担当	技術	12		業務全般	01	白	事務分掌	030	1		差		3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	事務引継書	040	3				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	決裁区分表	050	1		差		3	2				
技術担当	技術	12		業務全般	01	白	緊急連絡表	060	1		差		3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	ファイル基準表	070	3				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般		白	事務取扱要領	080	1		差		3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	事故報告	090	10				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	借用書	100	1		価		3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	連絡書	110	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	業務全般	01	白	回覧	120	1					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	部担当会議	010	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	役付会議	020	1						薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	技術担当者会議	030	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	水運用担当者会議	040	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	電気主任技術者会議	050	1				3	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1ガイ	۴	第二	2 ガイ	۲	個別フォルタ	<i>*</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書	I .	最終廃棄	備	考
		 分類 _ 番号	 - - 色 -		 分類 播号	 -色 -		 _分 類 _ _ _			の取扱い	子文書		ネット - 引出 番号		年月日	M	· -
技術担当	技術	12	- 赤	会議	02	- 赤	場内会議	060	1				3	2				
技術担当	技術	12		会議	02	- 赤	江戸川流域浄水場施設担当者会議	070	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	青	高圧ガス安全管理委員会	010	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	青	安全衛生委員会	020	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- 青	年報編集委員会	030	1				3	2				
技術担当	技術	12		委員会	03	- 青	省エネルギー委員会	040	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- 青	機械・電気設備設計積算部会	050	1					 				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- 青	施設整備	060	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- 青	庄和浄水場管理運営検討部会	070	1		常			 				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- 青	照会・回答	080	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	委員会	03	- - 青 -	その他	090	1				3	2				
技術担当	技術	12	赤	研修	04	_ 黄 	通知報告	010	1				3	2				
技術担当	技術	12	赤	研修	04	_ 黄 -	場内研修	020	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	研修	04	_ 黄 	技術研修	030	1					2				
技術担当	技術	12	- 赤	研修	04	_ 黄 	各種資格講習、試験	040	1				3	2				
技術担当	技術	12	- 赤	服務	05	· · 緑	通知報告	010	1				5	1				
技術担当	技術	12	- 赤	服務	05	- 緑	勤務表	020	3				5	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T.E.				期間	的	の	子		゛ネット	‡ † Ł *	年 月 日	MH	75
		 分類 _ 番号	色		 分 類 番 号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	チヤヒ ネット 番 号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
技術担当	技術	1	- 赤	服務	i	Ī	復命書	030	3				5	1 1	2/ 2/			
技術担当	技術	12	- 赤	服務	05	- - - - - - - - -	交代勤務進行管理	040	3				5	1				
技術担当	技術	12	- 赤	予算	06	白	通知報告	010	1				5	1				
技術担当	技術	12	- 赤	予算	06	白	照会回答	020	1				5	1				
技術担当	技術	12	- 赤	予算	06	白	予算書	030	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	1 12	- - - - - -	予算	06	白	執行計画	040	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	1 12	- - - - -	予算	06	白	執行状況調書	050	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	1 12	- - - 赤	予算	06	白	予算要求調書	060	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	予算	06	白	予算要求積算資料	070	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- - - - - -	維持管理	07	- - - - - -	長期計画	010	5		差			 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- - - - -	維持管理	07	¦ ¦ 赤	重要懸案事項	020	11				5	1				
技術担当	技術	12	- - - 赤	維持管理	07	 	執行調書	030	3						薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	機器管理	08	 青 	通知報告	010	1				5	1				
技術担当	技術	12	- - - - - -	機器管理	08	 青	設備管理ソフト	020	11		差			 	SV25			
技術担当	技術	12		機器管理	08	¦ ¦青	機器不具合等報告書	030	1				5	1				
技術担当	技術	12	- - - 赤	機器管理	08	¦ ¦ 青	機器台帳	040	11					1	薬注棟			
技術担当	技術	12	- - - 赤	機器管理	08	 	電子図面	050	11					 				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	<i>*</i> –	保 存	歴 史	保存上		—	文書	1	最終廃棄	備	考
								r	期間		の	子		ネット 「 리 さ		年月日	I'HB	7
		分類番号	色		 分 類 _ 番 号	色		· 分類 · 一番号	1	区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出き 番号	^{イッ} 「 以 外			
技術担当	技術	12	赤	機器管理	i	i	空調設備	060	11		常		_	1			点検記録簿(機器廃棄まで	
技術担当	技術	12		工事	09	_ 黄 	通知報告	010	1				5	1 1				
技術担当	技術	12		工事	09	_ 黄 	改良工事(関係書類)	020	11					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	赤	工事	09	_ 黄	業務委託(関係書類)	030	5					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	赤	工事	09	黄	修繕工事(関係書類)	040	10					 	薬注棟			
技術担当	技術	12		工事	. 09	¦ 黄 	小修繕	050	3					 	4 F			
技術担当	技術	12		工事	. 09	' 黄 	選定委員会	060	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12		設計基準	10	- 緑	通知報告	010	1				5	1 1				
技術担当	技術	12	_ 	設計基準	10	- - 	設計積算書基準表	020	11		差			 	薬注棟			
技術担当	技術	12		設計基準	10	- 緑 	設計積算書	030	11		差			 	薬注棟			
技術担当	技術	12	_ 	設計基準	10	- 緑 	見積書・見積依頼書	040	3		価			 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- - - 赤 -	設計基準	10	- 緑 	単価表	050	11		価			 	薬注棟			
技術担当	技術	12	赤	設計基準	10	- - - 緑	合算経費台帳	060	1				5	1				
技術担当	技術	12	赤	運転管理	11	白	通知報告	010	1				5	1				
技術担当	技術	12	赤	運転管理	11	白	照会回答	020	1				5	1				
技術担当	技術	12	- 赤	運転管理	11	白	運転管理指針	030	3		差			 	H-			
技術担当	技術	12	赤	運転管理	11	白	引継日誌	040	3					 	管理室			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	ř –	保存	歴 5	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T.E	₋			期間		の	子、	‡ † L *	ネット ' コノモ	# p L `	年月日	IH	· 5
		分類番号	色		分類	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	チャヒ ネット 番号	- 引き 出き 番号	 			
技術担当	技術	12	1	運転管理	1	1	操作要領書	050	3		差			 	管理室			
技術担当	技術	12		運転管理	11		運転実績報告	060	1				5	1 1				
技術担当	技術	12		水運用	12	- 赤	通知報告	010	1				5	1 1 1				
技術担当	技術	12	- 赤	水運用	12	- 赤	照会回答	020	1				5	1 1				
技術担当	技術	12	- 赤	水運用	12		水運用計画	030	1				5	1 1				
技術担当	技術	12	- 赤	水運用	12	- 赤	給水停止作業	040	11				5	1 1				
技術担当	技術	12	- 赤	水運用	12	- 赤	渴水対応	050	10				5	1 1				
技術担当	技術	12	- 赤	水運用	12		取水量報告	060	1				5	1 1				
技術担当	技術	12		水運用	1 12	- 赤	給水承認水量	070	1				5	1 1 1				
技術担当	技術	12	- - - 赤	水運用	1 12	- 赤	創業来取送水量	080	1				5	1 1 1				
技術担当	技術	12	- - - 赤 -	電力	13	- - 青 -	通知報告	010	1				5	. 2				
技術担当	技術	12	- - - 赤 -	電力	13	- - 青 -	照会回答	020	1				5	2				
技術担当	技術	12		電力	13	- - 青 -	東電停止作業	030	1				5	2				
技術担当	技術	12	- - - 赤 -	電力	13	- - 青 -	電力料金	040	1				5	2				
技術担当	技術	12	- - - 赤	電力	13	- - 青 -	電力使用状況(報告)	050	1				5	2				
技術担当	技術	12	- - - 赤	電力	13	· - 青	自家用電気工作物保安教育	060	5				5	2				
技術担当	技術	12	- - - 赤	電力	13	- - 青 -	許認可・届出	070	11					 	薬注棟			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	1	第 1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存		保存上	1		文書	1	最終廃棄	備	考
								分 類	期間		の 87747111	子文		ネット ¦ 引き		年 月 日	rm	-5
		 分 類 _ 番 号	色		 分類 _ 番号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き - 出し 番号	以外			
技術担当	技術	12	- 赤	電力	13	青	電力協会	080	5				5	2				
技術担当	技術	12		電力	13	青	日本電気技術者協会	090	5				5	2				
技術担当	技術	12	赤	電力	13	_ 青	電気需給契約	100	10				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	高圧ガス	14	 黄 	通知報告	010	1				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	高圧ガス	14	_ 黄 	照会回答	020	1				5	2				
技術担当	技術	12	赤	高圧ガス	14	_ 黄 	試験講習	030	1				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理	15	- 緑	運転日誌	010	1					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理		- 緑	点検日誌	020	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理	15	- 緑	月報	030	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理	15	- - 緑 -	年報	040	3					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理	15	- 緑	事故報告書	050	11					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	排水処理	15	· · · 禄	その他	060	1					 	薬注棟			
技術担当	技術	12	- 赤	危険物	16	白	通知報告	010	1				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	危険物	16	白	照会回答	020	1				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	危険物	16	白	危険物取扱従事者選解任・設置者変 更	030	11		価			 	4 F			
技術担当	技術	12	- 赤	危険物	1	1	関係許認可書類	040	11					 	4 F			
技術担当	技術	12	- 赤	危険物	16	白	立入検査記録	050	5					 	4 F			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J03	庄和浄水場	29

												保存場	所(文書管	管理シス	ステム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第	2 ガ 1	、ド	個別フォル	ダー	保 存	歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
						<u>-</u>		F	期間		の	子		` ネット ' こ! さ	キャビ ネット	年月日	I/HI	. 6
		分 類 番号	色		 _分 _ _番	^惧 色 号		├分 類 ├番 号	1	区分	取扱い	文書	*/C ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
技術担当	技術	12	1	危険物			その他	060	1				5	2				
技術担当	技術	12		月例点検	17		電気設備	010	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	赤	次亜注入設備	020	3				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	笹久保中継ポンプ所	030	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	幸手注水ポンプ所	040	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	地下タンク	050	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	クレーン設備	060	3				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	硫酸注入設備	070	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- 赤	月例点検	17	- 赤	ポンプ設備	080	3				5	2	管理室			
技術担当	技術	12	- - - 赤	月例点検	17	- 赤	空調設備	090	3				5	2				
技術担当	技術	12	- - - 赤 -	許認可等	18	- 青	トラックスケール設備	010	11		価			 				
技術担当	技術	12	- 赤	許認可等	18	- 青	圧力容器	020	11		価			 				
技術担当	技術	12	- 赤	許認可等	18	- 青	その他	030	11				5	2				
技術担当	技術	12	- 赤	懸案	19	- 黄	各個人別	010	1				5	2				
		 			 	1		 						 				
			 		 	1		1 1 1						 				