

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	総務例規	010	11	価		1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	総務通知・報告全般	020	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	総務通知・報告（下水道管理課）	030	1			1	1		半期別
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	総務照会・回答全般	040	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	総務照会・回答（下水道管理課）	050	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	議員・マスコミ等からの照会、依頼、取材について	060	5			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	陳情要望書	070	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	電子掲示板・LAN	080	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	県議への当初予算説明	090	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	予算説明結果報告書	100	1	価	サーバ				
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	危機管理	110	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	県議会答弁書	120	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	消防訓練	130	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	総務全般	01	赤	環境に良いこと点検表	140	3			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書例規	010	11	価		1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書通知・報告全般	020	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書照会・回答	030	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書管理台帳	060	11			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	070	11			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	公印使用簿	080	3			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	文書	02	青	文書事務実施点検	090	3			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	情報公開	03	黄	情報公開例規	010	11		価	1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	情報公開	03	黄	情報公開通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	情報公開	03	黄	情報公開照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	課所長会議	010	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	下水道管理課委員会・審議会	020	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	地域振興センター地域機関会議	030	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	三金会・忍の会	040	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	局所長会議	050	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	運営協議会全体会議・流域別会議	060	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	流域市町審議会・協議会	061	1			1	1		
総務・管理担当	総務	11	赤	会議	04	緑	県土整備所長会、総合評価小委員会	062	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・管理担当	総務	11 赤	会議	04 緑	職場会議	070	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	会議	04 緑	役付職員会議	080	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	会議	04 緑	その他の会議	090	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 例規	010	1		価		1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 通知・報告	020	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 照会・回答	030	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	広聴広報	05 白	事務所ホームページ	040	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	広聴広報	05 白	資料	050	1				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	監査・検査例規	010	11				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	事務所概要関係	020	5		価	サーバ				
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	定期監査	030	5				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	監査委員監査	040	5				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	会計検査院検査	050	5				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	監査検査	06 赤	行政監察	060	5		常		1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	情報セキュリティ	07 青	情報セキュリティ例規	010	11		常		1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	情報セキュリティ	07 青	情報セキュリティ 通知・報告	020	3				1	1		
総務・管理担当	総務	11 赤	情報セキュリティ	07 青	情報セキュリティ 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
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・管理担当	総務	11 赤	情報セキュリティ	07 青	IT推進員・副推進員	040	3				1	1		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事全般例規	010	11		価		1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事全般通知・報告	020	1				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事全般照会・回答	030	1				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	組織・定数	040	1		サーバ					
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	専決事項の指定	050	1		サーバ					
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	事務分担表	060	1				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	事務引継書	070	1				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	職員録原稿	080	1未		送		1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事評価システム	090	1						H-14	
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	目標による行政運営	100	1未						H-14	
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事電算報告	110	1未				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	定期昇給昇格調書	120	1						H-14	
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	勤務記録カード	130	1未		送				H-14	
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	人事異動通知	140	1						H-14	
総務・管理担当	人事	12 黄	人事全般	01 黄	実務研修職員	150	1				1	2		
総務・管理担当	人事	12 黄	表彰	02 緑	表彰例規	010	11		価		1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	人事	12	黄	表彰	02	緑	表彰通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	表彰	02	緑	表彰照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	表彰	02	緑	永年勤続表彰	040	5			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	表彰	02	緑	その他の表彰	050	5			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	サービス例規	010	11		価	1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	サービス通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	サービス照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	埼玉県職員証	040	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	休暇等確認書類	050	3			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	事故報告書	060	3			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	証明書	070	3			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	倫理	080	3			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	ノー残業デーの時間外勤務	090	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	サービス	03	白	36協定	100	5			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	研修例規	010	11		価	1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	研修通知・報告全般	020	1			1	2		
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	インターンシップ関係	021	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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			
	人事	分類 番号	色	人事					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・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	自治人材開発センター研修	030	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	下水道事業団研修	040	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	I T 研修	050	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	その他研修	060	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	講演会・講習会	070	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	研修	04	赤	研修復命書	080	1		価					
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	臨時職員例規	010	11		価					
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	臨時職員通知・報告	020	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	臨時職員照会・回答	030	1							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	雇用伺い	040	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	出勤簿	050	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	採用状況報告	060	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	源泉徴収票	070	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	労災保険・雇用保険	080	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	健康保険・厚生年金保険	090	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	臨時職員	05	青	休暇簿	100	5							
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	給与例規	010	11		価					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	児童手当例規	020	11		価	2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	給与通知・報告	030	1			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	給与照会・回答	040	1			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	支払簿	050	5			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	科目別給与支払内訳表	060	5			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	時間外単価表	070	1未			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	源泉徴収票	080	5			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	給与	06	黄	年末調整	090	3			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	旅費例規	010	11		価	2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	旅費通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	旅費照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	旅行命令簿	040	5			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	復命書	050	3			2	1		
総務・管理担当	人事	12	黄	旅費	07	緑	自家用車登録・台帳	060	5			2	1		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	福利厚生	01	白	福利厚生例規	010	11		価	2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	福利厚生	01	白	福利厚生通知・報告	020	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	福利厚生	01	白	福利厚生照会・回答	030	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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				
		キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	福利厚生	01	白	ライフプラン	040	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	健康管理	02	赤	健康管理例規	010	11	価		2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	健康管理	02	赤	健康管理通知・報告	020	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	健康管理	02	赤	健康管理照会・回答	030	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	健康管理	02	赤	衛生管理	040	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	健康管理	02	赤	健康診断受診結果表	050	5					H-14	
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	共済例規	010	11	価		2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	互助会例規	020	11	価		2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	所属所別組合員一覧表	030	1未	差		2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会通知・報告	040	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	共済・互助会照会・回答	050	1			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	給付・助成金	060	3			2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	財形貯蓄	070	1未	送		2	2		
総務・管理担当	福利厚生	13	白	共済・互助会	03	青	償還表	080	1			2	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	財務全般	01	黄	財務例規	010	11	価		3	1		
総務・管理担当	財務	14	黄	財務全般	01	黄	財務通知・報告	020	1			3	1		
総務・管理担当	財務	14	黄	財務全般	01	黄	財務照会・回答	030	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
総務・管理担当	財務	14 黄	財務全般	01 黄	歳入歳出外現金	040	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	財務全般	01 黄	収入支出計画書	050	1				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	財務全般	01 黄	現金出納簿	060	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	財務全般	01 黄	自己検査	070	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	財務全般	01 黄	債権債務者登録・修正	080	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	予算例規	010	11		価		3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	予算通知・報告	020	1				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	予算照会・回答	030	1				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	予算内示書	040	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	令達書	050	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	予算決算	02 緑	決算調書	060	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	調定伺兼調定通知書	010	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	歳入予算執行整理簿	020	5						H	流域別
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	未収金整理簿・預り金整理簿	021	5						H	
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	収入済通知書	030	5				3	1		
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	収納金原符	040	5				3	1	H-2 6	
総務・管理担当	財務	14 黄	収入	03 白	箇所別科目別調書（歳入）	050	1		価		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	単価契約書	010	5			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	賃貸契約書	020	5			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	警備・保守委託契約書	030	5			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	歳出予算執行整理簿	040	5					H		流域別
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	未払い金整理簿・預金出納簿	041	5					H		
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	箇所別科目別調書（歳出）	050	5			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	支出負担行為兼支出命令書	060	5			3	1			科目別
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	建設工事等確認調書	070	3			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	支出	04 赤	支払予定表	080	3			3	1			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	財産例規	010	11		価	3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	財産通知・報告	020	1			3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	財産照会・回答	030	1			3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	庁舎管理(協議)	040	3		価	3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	庁舎管理日誌	050	1			3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	財産	05 青	作業予定表	060	1			3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	物品	06 黄	物品例規	010	11		価	3	2			
総務・管理担当	財務	14 黄	物品	06 黄	物品通知・報告全般	020	1			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	物品照会・回答	030	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	保管転換請求書（備品）	040	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	保管転換請求書（消耗品）	050	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	被服貸与簿	060	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	物品購入見積依頼書	070	3			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	処分協議伺い	080	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	不用決定、売却、譲与、廃棄、交換	090	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	重要物品等の異動報告書	100	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	重要物品カード	110	11		価			H	
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	消耗品出納簿	120	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	物品供用簿	130	11		常			H	
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	物品受払簿	140	11		常	3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	物品	06	黄	図書出納簿	150	11		常	3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	公用車例規	010	11		価	3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	公用車通知・報告	020	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	公用車照会・回答	030	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	安全運転管理者	040	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	継続検査申請書	050	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	公用車使用管理簿・日常点検表	060	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	公用車使用実績表	070	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	整備点検記録簿	080	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	公用車	07	緑	緊急通行車両等事前届出	090	5	常		3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	建設工事全般例規	010	11	価		3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	建設工事全般通知・報告	020	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	建設工事全般照会・回答	030	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	建設工事進捗状況	040	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	総合評価関係	050	5			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	契約状況調書	060	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	指名停止	070	11			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	格付名簿変更	080	11			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	資格抹消変更	090	11			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	指名業者選定資料	100	1			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	指名委員会	110	3			3	2		
総務・管理担当	財務	14	黄	指名選定・入札	08	白	低入札価格調査	120	10			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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	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・管理担当	財務	14 黄	指名選定・入札	08 白	事情聴取	130	10			3	2			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	管理担当懸案ホルダー	01 赤	懸案フォルダー	010	1未	常		5	1		職員別	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	施設管理全般例規	010	11	常		5	1		(法)	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	施設管理全般通知・報告	020	1			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	施設管理全般照会・回答	030	1			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	緊急修繕	040	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	会議	050	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	流域下水道災害対策要綱	060	11	常		5	1		(法)	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	下水道震災対策計画	070	11	常		5		H	(法)	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	緊急連絡網	080	1			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	震災訓練	090	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	完成図書・下水道台帳	100	11	常				H29		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	トラブル・苦情対応	110	5			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	維持管理事業概要	120	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	占用調整会議	130	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	会計検査	140	3			5	1			
総務・管理担当	施設管理	21 赤	施設管理全般	02 青	経営委員会	150	5			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	施設管理	21	赤	施設管理全般	02	青	配備状況報告	160	1			5	1		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	施設管理全般	02	青	建設業協会細目協定	170	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	予算通知・報告	010	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	予算照会・回答	020	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	当初予算要求資料	030	3			6	1		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	補正予算要求資料	040	3			6	1		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	予算流用	050	3			6	1		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	予算	03	黄	決算資料	060	3			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	物品例規	010	11		常	5	2		(法)
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	物品通知・報告	020	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	物品購入	030	5			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	物品購入見積依頼(下水道管理課)	040	5			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	備品貸与契約書	050	10		常	5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	不用決定・廃棄	060	3			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	自動車継続検査申請	070	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	重要物品等ロード	080	11		常			H45	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	貸与物品	04	緑	備品出納簿	090	11		常			H45	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	財産例規	010	11	常		5	2		(法)
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	財産通知・報告	020	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	財産照会・回答	030	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	固定資産台帳	040	11	常	サーバ				
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	交換・譲与	050	11	常				H	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	土地売買契約書	060	11	常				H28	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	土地賃貸借契約書	070	11	常				H36	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	土地登記簿謄本	080	11	常				H28	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	固定資産使用許可書	090	5			5	2	H37	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	固定資産使用承認願	100	3			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	占用許可更新申請	110	5			5	2	H31	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	財産(下水道管理課)	05	白	用地交渉日誌	120	11	常		5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	法令(届出・報告)	06	赤	法令例規	010	10	常		5	2		(法)
総務・管理担当	施設管理	21	赤	法令(届出・報告)	06	赤	法令通知等	020	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21	赤	法令(届出・報告)	06	赤	法令 届出	030	3	常		5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	法令(届出・報告)	06	赤	法令 報告	040	3			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21	赤	法令(届出・報告)	06	赤	公害防止組織	050	1			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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									
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	廃棄物処理法	060	3				H		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	水質汚濁防止法	070	1				H		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	ダイオキシン対策特別措置法	080	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	PRTR法	090	1					H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	省エネ・温対法	100	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	特定化学物質	110	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	大気汚染防止法	120	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	法令(届出・報告)	06 赤	法令調査・回答	130	1			5	2		
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃例規	010	11		常	5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃通知等	020	1			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃・北部	030	5			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃・古利根	040	5			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃・荒上	050	5			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃・市野川	060	5			5	2	H	
総務・管理担当	施設管理	21 赤	産業廃棄物処分	07 青	産廃・利根川右岸	070	5			5	2	H	
総務・管理担当	関連市町	22 黄	関連市町全般	01 黄	関連市町全般例規	010	11		常	4	1		(法)
総務・管理担当	関連市町	22 黄	関連市町全般	01 黄	関連市町全般通知等	020	1			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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・管理担当	関連市町	22 黄	関連市町全般	01 黄	関連市町全般協議・要望	030	3			4	1		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	関連市町全般	01 黄	供用開始通知	040	11	常		4	1		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	維持管理負担金	02 緑	維持管理負担金例規	010	11	常		6	3		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	維持管理負担金	02 緑	維持管理負担金通知等	020	1			6	3		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	維持管理負担金	02 緑	維持管理負担金算定調書	030	3			6	3		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	維持管理負担金	02 緑	維持管理負担金改定資料	040	5					H2	
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	汚水量原単位の指定	010	5			4	1		
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	接続工事関係	020	11	常		4	1	H30	要綱3・5条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	使用承認	030	11	常		4	1	H30	要綱6条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	区域外流入	040	11	常				H-B	要綱9条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	普及率等の報告	050	5					H2	要綱10条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	接続承認等の申請予定	060	1					H2	要綱11条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	水質・水量の報告	070	3					H2	要綱12条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	特定事業場等の調査計画・調査結果	080	1					H2	要綱13条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	特定施設等届出書	090	11	常				H2	要綱14条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	処分通知	100	3			4	1		要綱15条
総務・管理担当	関連市町	22 黄	接続要綱	03 白	下水道条例	110	11	常		4	1		要綱16条

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
総務・管理担当	関連市町	22	黄	接続要綱	03	白	工場等監視規制調書	120	3			4	1		要綱18条
総務・管理担当	関連市町	22	黄	接続要綱	03	白	流入下水調査	130	3			4	1		要綱19条
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	例規・委託契約書(写)	010	11	常		4	2		(法)
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	公社全般通知等	020	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	流域下水道維持管理業務運営調整会議	030	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	事務所・公社(支社)連絡調整会議	040	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	維持管理担当者会議(北部)	050	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	維持管理担当者会議(古利根)	060	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	維持管理担当者会議(荒上・市野川)	070	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	維持管理担当者会議(利根右)	080	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	要望(北部)	090	5			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	要望(古利根)	100	5			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	要望(利根右)	110	5			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	通知・報告(北部)	120	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	通知・報告(古利根)	130	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	通知・報告(利根右)	140	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23	赤	下水道公社	01	赤	事故・故障報告(北部)	150	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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
	業 務	色	業 務	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・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	事故・故障報告（古利根）	160	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	事故・故障報告（利根右）	170	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	再委託報告書（北部・古利根）	180	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	経配変更・執行状況報告書	190	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	管渠・マンホール調査	200	10			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	下水道公社	01 赤	その他調査報告	210	5			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	例規・委託契約書（写）	010	11		常	4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	会議等	020	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	包括全般通知等	030	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	月間業務計画書	040	3			4		H-30	
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	実施状況報告（月報）	050	3					H-30	
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	月報（荒上・市野川）	060	5			4		H-30	
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	改善提案	070	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	通知・一般報告	080	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	事故・故障報告	090	3			4	2		
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	業務年間報告書	100	5			4		H-30	
総務・管理担当	業務委託	23 赤	民間委託	02 青	その他報告書	110	3			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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	
	業務	分類番号	色	業務	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				H17
												キャピネット 番号	引き出し 番号			
総務・管理担当	業務委託	23	赤	民間委託	02	青	環境調査業務	120	3			4	2			
総務・管理担当	業務委託	23	赤	民間委託	02	青	植栽管理業務	130	3			4	2			
総務・管理担当	業務委託	23	赤	民間委託	02	青	管渠調査業務	140	3			4	2			
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	用地全般例規	010	11		価	4	2	H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	用地全般通知・報告	020	1			4	2			
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	用地全般照会・回答	030	1			4	2			
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	会議・研修	040	1			4	2	H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	地価・代替地情報・鑑定	050	1			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	用地交渉日誌	060	11			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	税務	070	1			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	補償通知・報告	080	1			4	2	H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	買収	090	1			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	土地評価調書	100	11			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	登記	110	5			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	土地物件補償台帳	120	11			4		H17		
総務・管理担当	用地	24	黄	用地全般	01	黄	補償関係綴り	130	10			4		H17		
工務・修繕担当	流域下水道	30	緑	工務全般	01	緑	懸案ホルダー	010	1未			13	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	工務全般	01 緑	流域下水道全般通知・報告	020	1			13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	工務全般	01 緑	流域下水道全般照会・回答	030	1			13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	北部流域 都市計画決定・事業認可関係	010	11	歴				H64		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	古利根川流域 都市計画決定・事業認可関係	020	11	歴				H63		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	荒川上流流域 都市計画決定・事業認可関係	030	11	歴				H65		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	市野川流域 都市計画決定・事業認可関係	040	11	歴				H66		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	利根川右岸流域 都市計画決定・事業認可関係	050	11	歴				H67		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	都市計画決定・事業認可	02 白	打合せ・資料	060	5			13	2			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	下水道計画	03 赤	流域総合計画	010	11	歴		13	2			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	下水道計画	03 赤	下水道整備5カ年計画	020	10			13	2			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	下水道計画	03 赤	流域基本計画	030	11	歴		13	2			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	下水道計画	03 赤	流域施設計画	040	5			13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	下水道計画	03 赤	清流ルネッサンス	050	3			13		2		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	例規	010	11		価	13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	通知・報告全般	020	1			13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	埼玉県優秀建設工事施工者表彰	030	5			13	1			
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	県土づくり優秀現場代理人等表彰	040	5			13	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	県土づくり優秀建設工事施工者表彰	050	5				13	1		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	優秀設計委託業務表彰	060	5				13	1		
工務・修繕担当	流域下水道	30 緑	優秀建設工事等表彰	04 青	表彰式	070	5				13	1		
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	工事・委託全般例規	010	1		価		13	1		
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	工事・委託全般通知・報告	020	1				13	1		
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	工事・委託全般照会・回答	030	1				13	1		
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	会計検査関係綴り	040	10				13	1		
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	工事関係綴り	050	10						H	工事ごと
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	工事委託全般	01 黄	委託関係綴り	060	10						H	工事ごと
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	設計積算基準	02 緑	設計積算全般通知・通達	010	5		価				H11	
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	設計積算基準	02 緑	見積依頼書	020	5						H50	
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	設計積算基準	02 緑	工事単価表等	030	3						H11	
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	監督用務	03 白	検査請求	010	11						H50	
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	監督用務	03 白	工事完成結果、成績評定	020	11						H50	
工務・修繕担当	工事委託	31 黄	共通事項	04 赤	文書番号	010	1未				13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	建設負担金通知	010	1				13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	北部流域関連市町村	020	1				13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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 番号									
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	古利根川流域関連市町村	030	1			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	荒川上流流域関連市町村	040	1			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	市野川流域関連市町村	050	1			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	関係市町村全般	01 赤	利根川右岸流域関連市町村	060	1			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	所管、警察、消防	02 青	道路工事協議等	010	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	下水道公社	03 黄	北部・古利根川・荒川上流流域・市野川流域・利根川右岸	010	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	協議・届出	04 緑	北部流域関連	010	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	協議・届出	04 緑	古利根川流域関連	020	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	協議・届出	04 緑	荒川上流流域関連	030	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	協議・届出	04 緑	市野川流域関連	040	3			13	1		
工務・修繕担当	関係機関	32 赤	協議・届出	04 緑	利根川右岸流域関連	050	3			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	予算全般通知	010	1			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	予算全般依頼・回答	020	1			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	予算全般照会・回答	030	1			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	予算令達	040	1			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	予算節別表	050	1			13	1		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	執行内訳	060	1			13	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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					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		
工務・修繕担当	予算	33 白	予算全般	01 白	進捗状況	070	1		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	年度要望(夏・冬)	010	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	実施計画	020	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	予算内示・内示変更	030	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	補正予算関連	040	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	繰越調書	050	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	補助金交付申請	060	10				H45		
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	終了・完了実績	070	11	歴			H35		
工務・修繕担当	予算	33 白	国庫補助事業予算	02 赤	会計検査	080	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	県単独事業予算	03 青	県単独費要望調書	010	10		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	その他	04 黄	その他	010	1未		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	その他	04 黄	契約進行管理	020	3				H		
工務・修繕担当	予算	33 白	会議	05 緑	会議	010	3		13	1			
工務・修繕担当	予算	33 白	業者選定	06 白	業者選定資料	010	3		13	1			
設備担当	設備	40 赤	設備全般	01 赤	懸案ホルダー	010	1未		8	1			
設備担当	設備	40 赤	設備全般	01 赤	通知・報告	020	1		8	1			
設備担当	設備	40 赤	設備全般	01 赤	照会・回答	030	1		8	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A03	荒川左岸北部下水道事務所	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										
設備担当	設備	40	赤	設備全般	01	赤	会議報告・復命	040	3			8	3		
設備担当	工事委託	41	青	工事委託全般	01	青	工事関係綴り	010	10					H	工事ごと
設備担当	工事委託	41	青	工事委託全般	01	青	委託関係綴り	020	10					H	工事ごと
設備担当	工事委託	41	青	設計積算基準	02	黄	設計積算全般通知・通達	010	5		価			H	
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	電気保安担当	01	赤	懸案ホルダー	010	1未		PC	8	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	照会・回答	010	3			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	省エネルギー関係	020	3			14	1	H85	
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	地球温暖化対策	030	3			14	1	H85	
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	復命書	040	3			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	資料	050	1			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	管理全般	02	青	その他	060	3			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	保安規程	010	11		常	14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	主任技術者選解任	020	3			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	需給契約	030	11		常	14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	供給規程	040	3			14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	運用申合書	050	11		常	14	1		
電気保安担当(総務・管理)	電気保安	60	赤	自家用電気工作物	03	黄	荒川左岸北部流域	060	3			14	1		

