

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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									
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				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			
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務例規	11		価		1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務通知・報告	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務照会・回答	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県税通知	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	行事予定表	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務分掌	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務引継書	3				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	災害対策	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	専決事項の指定	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	重点実施事項	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	苦情相談	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県庁改革	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務概要	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	危機管理	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	職員参集支援システム	1				1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	ペーパーレス	3				1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書例規	11		価		1	1		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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									
管理担当	庶務	01 白	広聴・広報	04 黄	広聴広報 照会・回答	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	広聴・広報	04 黄	資料	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 資料・結果	020	5			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	県税収納事務検査	030	5			1	1		
管理担当	庶務	01 白	県議会	06 白	答弁集	010	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事例規	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事照会・回答	030	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	表彰	040	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	会計年度任用職員関係	050	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	臨時職員関係	060	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	研修通知・報告	010	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	研修照会・回答	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	税務課研修	030	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	その他の研修	040	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	サービス例規	010	11		価	1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	サービス	03 黄	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	サービス	03 黄	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	サービス	03 黄	040	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	サービス	03 黄	050	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	サービス	03 黄	060	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	給与	04 緑	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	給与	04 緑	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	給与	04 緑	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	旅費	05 白	010	11		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	旅費	05 白	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	旅費	05 白	030	3			1	2		
管理担当	人事	02 赤	02 赤	旅費	05 白	040	3			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	03 赤	福利厚生	01 赤	010	11		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	03 赤	福利厚生	01 赤	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	03 赤	福利厚生	01 赤	030	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	03 赤	健康管理	02 青	010	11		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03 赤	03 赤	健康管理	02 青	020	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ	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
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	健康診断結果	030	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	健康管理	02 青	新型インフルエンザ・新型コロナウイルス関係	040	1			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	共済・互助会例規	010	11		価	1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	共済・互助会通知・報告	020	1			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 通知・報告	030	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 現金出納簿	040	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 受払簿	050	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 たな卸表	060	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 振込領収書	070	5			1	2			
管理担当	福利厚生	03 赤	共済互助会	03 黄	証紙 請求書	080	5			1	2			
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	財務例規	010	11		価	1	2			
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	財務通知・報告	020	1			1	2			
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	つり銭用現金保管簿	030	11		常	1	2			
管理担当	財務	04 緑	財務全般	01 緑	つり銭用現金保管状況報告書	040	3			1	2			
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	証紙消印額整理簿	010	5			1	2			
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	始動票札交付簿	020	5			1	2			
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	始動票札請求書・受領書	030	5			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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									
管理担当	財務	04 緑	収入	02 白	証紙代金収納計器関連	040	3			1	2		
管理担当	財務	04 緑	支出	03 赤	契約書(写)	010	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	支出	03 赤	請求書(写)	020	1			1	2		
管理担当	財務	04 緑	支出	03 赤	資金前渡精算調書	030	1			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	財産例規	010	11		価	1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	財産通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	公有財産台帳	030	11		常	1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	図面(土地・建物)	040	11		常	1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	行政財産使用許可	050	5			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	保守委託	060	3			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	業務委託	070	3			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	業務委託実施済確認書	080	3			1	2		
管理担当	財務	04 緑	財産	04 青	庁舎修繕	090	1		価	1	2		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	物品例規	010	11		価	2	1		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	物品通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	物品照会・回答	030	1			2	1		
管理担当	財務	04 緑	物品	05 黄	保管転換書	040	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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	物品	分類 番号	色	物品					電 子 文 書	電子文書以外			
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	消耗品出納簿	050	3			2	1		
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	物品供用簿	060	3			2	1		
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	税務システム消耗品	070	1			2	1		
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	コピー・FAX	080	1			2	1		
管理担当	財務	04	緑	物品	05	黄	消耗品注文書	090	1			2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	公用車例規	010	11		価	2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	公用車通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	公用車照会・回答	030	1			2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	日常点検表	040	3			2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	運行管理簿	050	3			2	1		
管理担当	財務	04	緑	公用車	06	緑	整備点検関係	060	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	電子情報管理例規	010	11		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	電子情報管理通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	パスワード	030	1未		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	税務システム	040	1			2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	県庁LAN接続機器管理台帳	050	5		価	2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	住基ネット	060	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	マイナンバー制度	070	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	職員ポータルシステム	080	3			2	1		
管理担当	電子情報管理	05	白	電子情報管理	01	白	ソフトウェアライセンス管理台帳	090	5		価	2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	管理例規	010	11		価	2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	管理通知・報告	020	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書（4月～6月）	030	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書（7月～9月）	040	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書（10月～12月）	050	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付請求書（1月～3月）	060	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付申請書（4月～9月）	070	3					H - 2	
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付申請書（10月～3月）	080	3					H - 2	
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書交付(郵送)	090	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書発行台帳	100	3			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明取扱い件数報告書	110	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	納税証明書発行停止	120	5			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	督促状・催告書	130	1			2	1		
管理担当	管理	06	赤	管理	01	赤	継続検査用確認システム	140	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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									
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	還付例規	11		価	2	1			
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	還付通知・報告	1			2	1			
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	過誤納還付金振替依頼書	3			2	1			
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	還付請求権譲渡通知書	3			2	1			
管理担当	管理	06 赤	還付	02 青	資金前途還付決議書	5			2	1			
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	徴収猶予	5			2	1			
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	延滞金減免	5			2	1			
管理担当	納税	07 黄	納税猶予	01 黄	滞納処分停止	5			2	1			
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金領収証原符	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	歳入歳出外現金領収証原符	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	納付受託証書原符	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金領収証等用紙受払簿	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金（証券）出納簿兼領収証受払簿	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	現金出納簿（納税通知書等による収納事務用）	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	納税通知書等による収納事務 付（入）書等綴	5					H-1		
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	収納済印使用記録簿	3			2	1			
管理担当	納税	07 黄	納税全般	02 緑	予納申出書	5			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
管理担当	納税	07	黄	納税全般	02	緑	分納	100	5			2	1		
管理担当	納税	07	黄	納税全般	02	緑	延滞金早見表	110	1						
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	滞納整理通知・報告	010	1			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	閲覧申請	020	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	滞納者の現況調査	030	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	滞納処分の停止決議書	040	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	交付要求決議書	050	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	差押調書	060	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	預金調査	070	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	固定資産の所有状況	080	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	住民票	090	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	固定資産評価証明書	100	5			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	月例報告	110	1			2	2		
管理担当	納税	07	黄	滞納整理	04	白	給与支払額調査	120	5			2	2		
課税担当	課税	08	赤	懸案	01	白	担当課長	010	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	懸案	01	白	担当（申告）	020	1			3	1		
課税担当	課税	08	赤	懸案	01	白	担当（減免）	030	1			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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										
課税担当	課税	08	赤	懸案	01	白	担当（課税保留）	040	1					
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	課税例規	010	11		価		3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	例規取扱い	020	5		価		3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	通知・報告	030	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	照会・回答	040	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	税制改正等	050	5		価		3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	課税関係担当者会議	060	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	窓口事務担当者	070	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	その他会議	080	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	資料	090	1未		価		3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	事例・研究	100	1未		価		3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	委託先自己点検シート（写）	110	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	委託先実地検査	120	5				3	1
課税担当	課税	08	赤	課税全般	02	赤	委託先貸出簿（スタンプ等）	130	5				3	1
課税担当	課税	08	赤	関係団体	03	青	運輸支局	010	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	関係団体	03	青	振興会	020	1				3	1
課税担当	課税	08	赤	関係団体	03	青	軽自動車協会	030	1				3	1

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	関係団体	03 青	040	1				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	010	1				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	020	1未				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	030	5		価	PC			H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	040	5		価				H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	050	5		価				H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	060	5		価				H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	070	5		価				H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	080	5		価	PC			H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	090	1				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	100	5				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	110	5				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	120	5				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	環境性能割	04 黄	130	5				3	1		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	申告受理	05 緑	010	5			PC	3	2		
課税担当	課税	08 赤	08 赤	申告受理	05 緑	020	5				3	2	H-2	
課税担当	課税	08 赤	08 赤	申告受理	05 緑	030	5				3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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												
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	大量申告資料	040	1							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	申告書再交付	050	1							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	誓約書（写）	060	1							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	普通徴収切替簿	070	1							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	証紙徴収未納報告書	080	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	誓約者滞納リスト	090	1							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	証紙代金収納計器（ハスラー）	100	1未		価					
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	処理状況報告書（振興会）4月～9月	110	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	処理状況報告書（振興会）10月～3月	120	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	処理状況報告書（軽自動車協会）4月～9月	130	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	処理状況報告書（軽自動車協会）10月～3月	140	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	処理状況報告書集計表	150	1			PC				
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	ハスラー印字日計表	160	5							
課税担当	課税	08	赤	申告受理	05	緑	申告書穿孔依頼	170	1							
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	納税義務者申告誤り訂正願い（写）	010	1							
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	申告書チェック処理	020	5							
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	課税マスター更新エラーリスト	030	1							

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所大宮支所	04

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												
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	登録基本情報修正	040	1				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	更正請求、決定	050	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	更正請求棄却	060	1				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	種別割課税誤り(減額)	070	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	種別割追徴(写)	080	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	調定決議書	090	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	随時課税申告書(写)	100	1				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	未申告調査(4月~6月)	110	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	未申告調査(7月~9月)	120	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	未申告調査(10月~12月)	130	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	未申告調査(1月~3月)	140	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	付加物調査	150	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	申告修正	06	青	その他調査	160	5				3	2		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	07	黄	課税保留通知・報告	010	1				4	1		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	07	黄	申立受付簿	020	5				4	1		
課税担当	課税	08	赤	課税保留	07	黄	課税保留取消決議書	030	5				4	1		四半期別
課税担当	課税	08	赤	課税保留	07	黄	取下書(写)	040	5				4	1		

