

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 |
|------|-------|------|-------|------|----------------|-----|------|-------|---------|-----------------|----------|--------|---------|--------------|
| | 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 | | |
| 総務担当 | 総務懸案 | 01 白 | 総務担当 | 01 白 | 担当内共有 | 010 | 1未 | | | サーバ | | | | 職員別 |
| 総務担当 | 総務懸案 | 01 白 | 総務担当 | 01 白 | 懸案フォルダー | 020 | 1未 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務例規 | 010 | 5 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務通知・報告 | 020 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務照会・回答 | 030 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 事務分掌 | 040 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 専決事項の指定 | 050 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 事務引継書 | 060 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 災害防災組織・緊急連絡網 | 070 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 防火・防災管理計画 | 080 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 業務継続マネジメント | 090 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 県民生活部業務継続計画 | 100 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 危機管理マニュアル | 110 | 11 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 非常参集訓練 | 120 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 職員参集支援システム | 130 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 危機管理（その他） | 140 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 新型コロナウイルス感染症対応 | 150 | 11 | 歴 | | | 1 | 1 | | 会議等に係る記録その他関 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 01 | 赤 | インフルエンザ対策 | 160 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 事務概要 | 170 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 事務改善 | 180 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 環境マネージメント関連 | 190 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | デジタル化・セキュリティ関連 | 200 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 重要情報管理台帳 | 201 | 3 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | ソニック通信 | 210 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | ソニックシティビル防火・防災管理協議会 | 220 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 苦情 | 230 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 出退勤管理システム | 240 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 埼玉県災害対策本部さいたま支部 | 250 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 募金 | 260 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書管理台帳・親展文書発送台帳 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | ファイル基準表 | 050 | 11 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書保存(引継)台帳 | 060 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書廃棄(予定)台帳 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 公印使用簿 | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 特殊郵便物收受簿 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 料金後納郵便物差出票 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 個人情報保護制度 | 110 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 個人番号関係事務 | 120 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 情報公開 | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳 | 140 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 青 | 文書事務自己点検 | 150 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 会議例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 会議通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 会議照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 県議会 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 支所長会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | その他の会議 | 060 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広聴広報 | 04 | 緑 | 広聴広報例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広聴広報 | 04 | 緑 | 広聴広報通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広聴広報 | 04 | 緑 | 広聴広報照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広聴広報 | 04 | 緑 | 彩の国だより | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 広聴広報 | 04 | 緑 | 議員・マスコミ等からの取材報告 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 監査・検査例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 監査・検査通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 監査・検査照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 監査資料・結果 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 会計実地検査 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 行政監察 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査・検査 | 05 | 白 | 委員監査 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 拾得物 | 06 | 赤 | 拾得物例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 拾得物 | 06 | 赤 | 拾得物処理簿 | 020 | 1 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 拾得物 | 06 | 赤 | 拾得物提出書 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | |
|------|---------|----------|---|---------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|------------|---------------|-----|------------------|
| | 人事 | 分類 番号 | 色 | 人事全般 | 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 | | | キャビ ネット 以外 |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 組織定数 | 040 | 3 | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 職員録原稿 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 月例報告 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 分掌事務表 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 内部統制 | 080 | 5 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 表彰通知報告・照会回答 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 研修 | 02 | 黄 | 研修例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 研修 | 02 | 黄 | 研修通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 研修 | 02 | 黄 | 研修照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 研修 | 02 | 黄 | 彩の国人づくり広域連合研修 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス例規 | 010 | 5 | | 常 | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | サービス照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 休日・時間外勤務従事状況報告 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 公務災害・事故報告 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 育児休業・介護休暇 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | サービス | 03 | 緑 | 欠勤届 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 分類 番号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | サービス | 03 緑 | 勤務証明 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | サービス | 03 緑 | 倫理推進員・時短推進員 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 給与例規 | 010 | 5 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 給与通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 給与照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 給与管理システム | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 退職者源泉徴収票 | 050 | 5 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 給与 | 04 白 | 源泉徴収・給与証明 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | 5年経過後廃棄 |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 旅費例規 | 010 | 5 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 旅費通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 旅費照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 公務に使用する自家用自動車登録台帳 | 040 | 3 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 旅費 | 05 赤 | 復命書 | 050 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 会計年度任用職員 | 06 青 | 会計年度任用職員 例規 | 010 | 5 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 会計年度任用職員 | 06 青 | 会計年度任用職員 通知・報告 | 020 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 会計年度任用職員 | 06 青 | 会計年度任用職員 照会・回答 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 青 | 会計年度任用職員 | 06 青 | 費用弁償に関する届 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | | |
|------|-------|----------|-------|----------|---------------------|----------|----------------------------|---------------------------------|-----------------|---|------------------|-------------|--------|--------------|------------|
| | 人事 | 分類 番号 | 色 | 人事 | | | | | 分類 番号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電子文書以外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 源泉徴収事務・年末調整（7年保存） | 050 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 源泉徴収票（7年保存） | 060 | 5 | | | | | 7年経過後廃棄 | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 県・市町村民税 特別徴収 | 080 | 5 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 特別徴収納入書 | 090 | 1未 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 勤務整理簿 | 100 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 会計年度任用職員 休暇簿・週休日振替簿 | 110 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 会計年度任用職員 欠勤届 | 120 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 06 | 青 | 会計年度任用職員 源泉証明・勤務証明 | 130 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 社会保険例規 | 010 | 5 | 常 | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 健康・厚生年金保険関係通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 健康・厚生年金保険資格取得届・被扶養者届 | 030 | 5 | 常 | | 2 | 1 | | 転出、退職後5年保存 |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 健康・厚生年金保険変更・喪失届 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | 転出、退職後5年保存 |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 健康保険給付金請求 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 算定基礎・賞与支払届 / 標準報酬・賞与額決定通知書 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 雇用保険関係通知・報告 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 雇用保険被保険者資格取得届 / 通知書 | 080 | 5 | 常 | | 2 | 1 | | 転出、退職後5年保存 |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 雇用保険被保険者資格喪失届・離職票 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | 退職後5年保存 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 雇用保険育児・介護休業給付申請 | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 雇用保険 概算・確定保険料申告書 | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 再任用職員 賃金台帳 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 青 | 社会保険 | 07 | 黄 | 会計年度任用職員 賃金台帳 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 福利厚生 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 福利厚生 通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 福利厚生 照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 退職者関係 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | グループ保険 | 050 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 健康管理 例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 健康管理 通知報告・照会回答 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 緑 | 健康管理 | 02 | 白 | 各種健診 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 財務例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 財務通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 財務照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 経理員・会計職員等の指定 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 歳入歳出予算差引簿・外現金整理簿 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | |
|------|-------|------|---|-------|------|---|-----------------|------|-------|---------|-----------------|--------------|------------|---------|-------|-----|
| | 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 | | | | ネット |
| | | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 財務全般 | 01 | 赤 | 自己検査 | 060 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 令達書 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 令達申請書 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 予算書 | 060 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 当初予算要求調書 | 080 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 予算 | 02 | 青 | 補正予算要求調書 | 090 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算照会・回答 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 決算 | 03 | 黄 | 決算見込み | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 調定伺い | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 債権管理簿 | 040 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | 完結後5年 | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 証紙消印額整理簿・計算書 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収入済通知書 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 現金出納簿 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 収納金原符 | 080 | 5 | | 常 | | | H | 総務担当課長机 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 課所別控除金一覧表 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 戻出命令書 | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 収入 | 04 | 緑 | 入札保証金・契約保証金 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出全般 | 05 | 白 | 支出例規 | 010 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出全般 | 05 | 白 | 支出通知・報告 | 020 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出全般 | 05 | 白 | 債権者登録 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 執行伺い(印刷製本費) | 010 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 執行伺い(消耗品、その他) | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 番号カード発行機保守点検業務 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 出入口用マット賃貸借 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 旅券発給申請用書類運送業務単価契約 | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 産業廃棄物収集運搬・処分業務 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 公衆Wi-Fi運用・保守業務 | 061 | 5 | | | 2 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | | |
|------|--------|------------------|-------|------------|---------------------|----------|-------------------------|-------------------------|------------------|---|------------------|-------------|--------|--------------|------------|
| | 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 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【契約】ギガらくWi-Fi R2.7.8~ | 070 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】電話交換システム(大宮) | 080 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】電話交換システム(春日部) | 090 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】印刷機(大宮・川越・春日部) | 100 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】施設管理業務委託 | 120 | 5 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】旅券作成業務(前年度契約~9月) | 121 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】旅券作成業務(10月~) | 122 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】旅券発給業務(前年度契約~9月) | 123 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 【長期】旅券発給業務(10月~) | 124 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 執行伺い・入札・契約 | 06 | 赤 | 入札 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為決議書 | 010 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 報酬(4~9月) | 020 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 報酬(10~3月) | 030 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 期末手当 | 040 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 社会保険料 | 050 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 旅費 | 060 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(4~9月) | 070 | 5 | | | 3 | 1 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | | | キャビネット以外 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 費用弁償(10~3月) | 080 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(4-9月) | 090 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 需用費 消耗品・食糧費(10-3月) | 100 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 需用費 印刷製本費 | 110 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 需用費 修繕料 | 120 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 役務費 郵便料 | 130 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 役務費 電信電話料 | 140 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 役務費 運搬料 | 150 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 役務費 その他役務費・手数料 | 160 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出命令書 委託料(施設管理)(保守点検業務) | 170 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出命令書 委託料(旅券作成・発給)上半期 | 180 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出命令書 委託料(旅券作成・発給)下半期 | 190 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出命令書 使用料及び賃借料(長期契約) | 200 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 使用料及び賃借料(その他) | 210 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 負担金 | 220 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 支出負担行為兼支出命令書 備品購入費 | 230 | 5 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 払出命令書 所得税 | 240 | 5 | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 払出命令書 県市町村民税 | 250 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 歳出科目更正 | 260 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 支出 | 07 | 青 | 戻入決定 | 270 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 財産例規 | 010 | 5 | | 常 | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 財産通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 財産照会・回答 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 公有財産台帳 | 040 | 11 | | 常 | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 庁舎使用承認 | 050 | 1 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 庁舎管理 | 051 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 公有財産 | 08 | 黄 | 印紙・証紙販売に関する協定書 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 物品例規 | 010 | 5 | | 常 | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 物品通知・報告 | 020 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 物品照会・回答 | 030 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 保管転換書 | 040 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 備品出納簿・物品供用簿 | 050 | 3 | | 常 | システム | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 消耗品出納簿 | 060 | 3 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 物品購入見積依頼 | 080 | 5 | | | 3 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 重要物品異動報告書 | 090 | 1 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 不用決定、売払・譲与・廃棄・交換 伺い | 100 | 3 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 乗車証 | 110 | 3 | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 赤 | 物品 | 09 | 緑 | 備品の照合・実施結果報告 | 120 | 3 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券総括担当懸案 | 06 | 白 | 旅券総括担当懸案 | 01 | 白 | 担当内共有 | 010 | 1未 | | サーバ | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券総括担当懸案 | 06 | 白 | 旅券総括担当懸案 | 01 | 白 | 懸案フォルダー | 020 | 1未 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 旅券例規 | 010 | 11 | | 常 | | | 内容別 |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 県要綱・要領 | 020 | 11 | | 常 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 申請交付マニュアル | 030 | 5 | | 常 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 要綱・要領・マニュアル以外 | 040 | 3 | | 常 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 日常業務の手引き | 050 | 5 | | 常 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 通知、照会、回答 | 060 | 1 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 委託契約（部の選定委員会・参加資 格等） | 070 | 5 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 捜査関係事項照会 | 080 | 1 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 旅券作成不能時対応訓練 | 090 | 3 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 日曜申請 | 100 | 3 | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 旅券全般 | 01 | 赤 | 収入証紙廃止 | 110 | 5 | | 常 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | 外務省（通知、照会、回答） | 010 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | 他都道府県（通知、照会、回答） | 020 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | オンライン申請 | 030 | 3 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | クレジットカード納付 | 040 | 5 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | 予算編成 | 050 | 5 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 外務省 | 02 | 青 | 不正取得 | 060 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 相談・苦情 | 03 | 黄 | メール相談回答 | 010 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 相談・苦情 | 03 | 黄 | 苦情対応・感想アンケート | 020 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 相談・苦情 | 03 | 黄 | アンケート | 030 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 権限移譲市町（通知、照会、回答） | 010 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 証紙協定 | 020 | 5 | | 常 | | 6 | 1 | | 協定期間終了 後5年保存 | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 市町村窓口訪問 | 030 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 市町村事故 | 040 | 3 | | 常 | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 市町村職員研修 | 050 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 出張講習会 | 060 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 市町村 | 04 | 緑 | 市町村担当者連絡会議 | 070 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 全国旅券事務主管課長会議 | 010 | 1 | | | | 6 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 関東・甲信越ブロック会議 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 一都三県会議 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 今後の旅券行政に関する連絡会議 | 040 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 都道府県旅券事務担当者研修 | 050 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 会議 | 05 | 白 | 支所長会議 | 060 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 情報管理 | 06 | 赤 | 住基ネット | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 情報管理 | 06 | 赤 | 情報セキュリティ | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 広報 | 07 | 青 | ホームページ | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券 | 07 | 赤 | 広報 | 07 | 青 | 申請案内・広報 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 外務省（通知、照会、回答） | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 通知、照会、回答 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 勤務当番表 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 発給業務関係帳票 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 申請等受理・交付件数一覧表 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 旅券統計 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | | 四半期別 |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 交付件数報告 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券（申） | 08 | 黄 | 旅券全般（申） | 01 | 黄 | 一般旅券発行状況 | 080 | 1 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 旅券全般(申) | 01 | 黄 | 市町村別申請件数一覧表 | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 申請書 | 010 | 1未 | | 価 | | | J~T | 受理番号順・ 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 申請書副本 | 020 | 1未 | | 価 | | | 1~6 | 受理番号順・ 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 一般旅券受領証 | 030 | 5 | | | | | 24~33 | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 紛失届 | 040 | 1 | | | | | R | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 紛失届副本 | 050 | 1 | | | | | R | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 該当事案(13条) | 060 | 5 | | 価 | 4 | 1・2 | | 人別 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 該当事案取下げ | 070 | 1 | | | 4 | 1・2 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 旅券申請・届出受付台帳 | 080 | 3 | | | | | H | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 紛失台帳 | 081 | 3 | | | | | H | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 申請書等引渡票 | 090 | 1 | | | | | I | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 申請書送付書 | 100 | 1 | | | | | I | 市町別・暦年 保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 旅券等送付書 | 110 | 1 | | | | | I | 市町別・暦年 保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 受付 | 02 | 緑 | 受理番号設定 | 120 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 旅券作成業務委託 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 各種データリスト | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 廃棄冊子状況 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|-----------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 12F01 | パスポートセンター | 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 | 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 | | | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 使用済みリボンカセット返送 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 交付 | 04 | 赤 | 旅券発給業務委託 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 交付 | 04 | 赤 | 交付ブルーリスト | 020 | 3 | | | | | 34 | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 交付 | 04 | 赤 | 受領証・交付時チラシ作成 | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 交付 | 04 | 赤 | 交付旅券引継票 | 040 | 1 | | | | | 1 | 暦年保存 |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 報告 | 05 | 青 | 返納 | 010 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 報告 | 05 | 青 | 棚卸し | 011 | 1 | | | | 5 | 1 | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 報告 | 05 | 青 | その他報告 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 報告 | 05 | 青 | 申請取下 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券(申) | 08 | 黄 | 報告 | 05 | 青 | 未交付失効 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券業務 | 09 | 黄 | 業務日誌 | 01 | 黄 | 業務日誌(旅券・交付) | 010 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券業務 | 09 | 黄 | 業務日誌 | 01 | 黄 | 業務日誌(電話案内) | 020 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券業務 | 09 | 黄 | 業務日誌 | 01 | 黄 | 業務日誌(申請窓口) | 030 | 3 | | | 5 | 1 | | |
| 旅券総括担当 | 旅券業務 | 09 | 黄 | 業務日誌 | 01 | 黄 | 業務報告書 | 040 | 3 | | | 5 | 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 | | 歳入公金振替 | 019 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 収納帳票 | 026 | 5 | | | | | | |

