

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春日部支所 | 05 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 庶務例規 | 010 | 11 | | 価 | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 庶務通知・報告 | 020 | 1 | | | A | 1 | | パスセ第40014号 |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 庶務照会・回答 | 030 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 防災・危機管理 | 040 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 緊急連絡 | 050 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 監査・検査 | 060 | 5 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | デジタル化推進・ICT推進 | 070 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 事務改善 | 090 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | カーボンマネジメントシステム | 100 | 5 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 事務分掌 | 110 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 専決指定 | 120 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 事務引継書 | 130 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 利用者アンケート | 140 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 住基ネット・マイナンバー | 150 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 行政対象暴力 | 160 | 1 | | 常 | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 東部地域振興ふれあい拠点施設 | 180 | 1 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 県議会、議員等の照会・陳情・取材 | 190 | 5 | | | A | 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春日部支所 | 05 |

| 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 | |
|-------|---------|----------|---|---------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------|------------|---------------|-----|----------------------------|
| | 色 | 分類 番号 | 色 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電子文書以外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 庶務全般 | 01 | 白 | 新型コロナウイルス感染症対応 | 200 | 11 | 歴 | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書例規 | 010 | 10 | | 価 | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書通知・報告 | 020 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書照会・回答 | 030 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | ファイル基準表 | 040 | 11 | | 常 | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書保存（引継）台帳 | 050 | 10 | | 常 | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書廃棄（予定）台帳 | 051 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 個人情報保護・情報公開制度 | 060 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 料金後納郵便差出票 | 070 | 5 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 文書管理台帳 | 080 | 11 | | | 文管システム | | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 親展文書発送台帳 | 090 | 11 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 重要文書持ち出し管理台帳 | 100 | 3 | | 価 | | | H-A1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | USBメモリ管理台帳 | 110 | 10 | | 価 | | | H-A1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | ソフトウェア 管理台帳 | 120 | 10 | | 価 | | | H-A1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 文書 | 02 | 赤 | 公印使用簿 | 130 | 5 | | | | | H-A1 | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 部課所長会議 | 010 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 地域機関会議 | 020 | 3 | | | A | 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春日部支所 | 05 |

| 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 | |
|-------|---------|----------|---|---------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|----------------------------|
| | 色 | 分類 番号 | 色 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | 電 子 文 書 | 電子文書以外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 支所長会議 | 030 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 関東地区ブロック会議 | 040 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 一都三県会議 | 050 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 旅券事務主管課長会議 | 060 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 旅券事務担当者会議 | 070 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | 担当部課長会議 | 080 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 会議 | 03 | 青 | その他の会議 | 090 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 庶務 | 01 | 白 | 広聴広報 | 04 | 黄 | 広聴広報全般 | 010 | 1 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 人事例規 | 010 | 10 | | 価 | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 人事例規（会計年度任用職員） | 020 | 10 | | 価 | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 人事通知・報告 | 030 | 3 | | | A | 2 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 人事照会・回答 | 040 | 3 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 会計年度任用職員 | 060 | 5 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 人事全般 | 01 | 緑 | 育児休業・介護休暇・病気休暇関係 | 070 | 5 | | | | | F | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 研修通知・報告・照会・回答 | 010 | 1 | | | A | 1 | | | パスセ第4001 5号 |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 外務省研修 | 030 | 5 | | | A | 1 | | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 自治人材開発センター研修 | 040 | 3 | | | A | 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春日部支所 | 05 |

| 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 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | その他の研修 | 050 | 3 | | | A | 1 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス例規 | 010 | 10 | | 価 | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス通知・報告・照会・回答 | 020 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス照会・回答 | 030 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 勤務割振 | 040 | 5 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 勤務状況(出退勤実績) | 050 | 5 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 休暇簿・職免簿 | 070 | 5 | | | | | H-A1 | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 週休日振替簿 | 080 | 5 | | | | | H-A1 | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与例規 | 010 | 10 | | 価 | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 給与 | 04 | 青 | 給与通知・報告・照会・回答 | 020 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費例規 | 010 | 10 | | 価 | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費通知・報告 | 020 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 公務に使用する自家用車登録 | 030 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 人事 | 02 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書(宿泊を伴うもの) | 040 | 5 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 福利厚生通知・報告 | 010 | 1 | | | A | 2 | | パスセ第4001 6号 |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 福利厚生照会・回答 | 020 | 1 | | | A | 2 | | パスセ第4001 7号 |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 | 緑 | 福利厚生全般 | 01 | 緑 | 健康管理通知・報告 | 030 | 3 | | | A | 2 | | |

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春日部支所 | 05 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 緑 | 福利厚生全般 | 01 緑 | 財形貯蓄通知・申込書 | 050 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 02 白 | 共済・互助会例規 | 010 | 10 | 価 | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 02 白 | 共済・互助会通知・報告 | 020 | 1 | | | A | 2 | | パスセ第4001 8号 |
| 春日部支所 | 福利厚生 | 03 緑 | 共済・互助会 | 02 白 | マイセクション | 030 | 1 | | | A | 2 | | パスセ第4001 9号 |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 財務全般 | 01 赤 | 財務例規 | 010 | 10 | 価 | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 財務全般 | 01 赤 | 財務通知・報告 | 020 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 財務全般 | 01 赤 | 財務オンライン | 030 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 財務全般 | 01 赤 | 予算・支出 | 040 | 5 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 財務全般 | 01 赤 | トランク便送付ラベル(控) | 050 | 5 | | | | | H-11 | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 物品例規 | 010 | 10 | 価 | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 物品通知・報告 | 020 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 物品照会・回答 | 030 | 3 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 消耗品出納簿 | 040 | 5 | | | | | H-A1 | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 保管転換請求書 | 050 | 5 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 契約書(写) | 060 | 10 | | | A | 2 | | |
| 春日部支所 | 財務 | 04 赤 | 物品全般 | 02 青 | 備品照合等実施台帳(写し) | 070 | 10 | 価 | | | | H-A1 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 黄 | 旅券全般 | 01 黄 | 旅券例規 | 010 | 10 | 価 | | B | 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春日部支所 | 05 |

| 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 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | マニュアル・資料 | 020 | 5 | | 常 | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 危機管理マニュアル | 030 | 5 | | 常 | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 旅券通知全般 | 040 | 3 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 外務省からの通知 | 050 | 3 | | 価 | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | センターからの通知 | 060 | 3 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 旅券照会・回答 | 070 | 3 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 権限移譲 | 080 | 5 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 海外危険情報 | 090 | 1 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 新たな旅券制度 | 100 | 3 | | 常 | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 事例 | 110 | 3 | | 常 | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 旅券全般 | 01 | 黄 | 発給統計 | 120 | 1 | | | B | 1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 10年用 | 001 | 1未 | | | | | H-E ~H | 6か月経過後 廃棄 |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 5年用 | 002 | 1未 | | | | | H-E ~H | 6か月経過後 廃棄 |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 残存期間同一 | 003 | 1未 | | | | | H-E1 | 6か月経過後 廃棄 |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 紛失届 | 005 | 1 | | | | | H-E1 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 紛失新規 | 006 | 1 | | | | | H-E1 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 緊急 | 007 | 1 | | | | | H-E1 | |

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春日部支所 | 05 |

| 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 | 内容 | 分類番号 | 色 | 内容 | | | | | 電子文書 | 電子文書以外 | | | | その他 |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 取下げ | 010 | 1 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 発給拒否 | 020 | 1 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 旅券受付台帳 | 030 | 3 | | 常 | | | その他 | 事務室内机 13、15上 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 電子申請副本 | 040 | 1未 | | | | | 倉庫H ~E | 6か月経過後 廃棄 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 申請書 | 02 | 緑 | 電子申請戸籍等收受管理票 | 050 | 1未 | | 価 | B | 2 | | 最終確認まで 18番机上常用 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | システム関連通知全般 | 010 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | システム更新 | 020 | 10 | | 価 | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | システム機器（保守点検報告） | 030 | 1 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 消耗品依頼リスト | 040 | 1 | | | 旅券発 給シス | | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 業務報告書 | 050 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 業務日誌 | 060 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 使用済みボンカセット返納報告書 | 070 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 作成 | 03 | 白 | 業務委託契約書 | 080 | 5 | | | | | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 各種リスト | 04 | 赤 | 旅券指示書（電子申請） | 010 | 1未 | | | | | H | 作成室内キャ ビネット内 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | ML | 05 | 青 | MLチェックリスト | 010 | 1 | | | | | H-A2 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | ML | 05 | 青 | 取下書 | 011 | 1 | | | | | H-G1 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | ML | 05 | 青 | 外務省照会 | 020 | 1 | | | B | 2 | | | |

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春日部支所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | |
|-------|-----------|----|---|-----------|----|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|--------------|------------|---------------|----------------|-------------|
| | 分類 番号 | 色 | | 分類 番号 | 色 | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 該当事案 | 06 | 黄 | 13条関係 | 010 | 5 | | | | H | | 年度末に削除 予定 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 未交付 | 07 | 緑 | 未交付失効関係通知 | 010 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 未交付 | 07 | 緑 | 未交付失効旅券届出書 | 020 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 未交付 | 07 | 緑 | 一般旅券返納及び未交付失効報告書 | 030 | 3 | | | | | H-F3 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 未交付 | 07 | 緑 | 未交付データリスト | 070 | 1 | | | | | H-F3 | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 交付 | 08 | 白 | 受領証 | 010 | 5 | | | | | H | 倉庫・受領証 収納庫内 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 交付 | 08 | 白 | 受領カード(受付カード) | 020 | 1未 | | | | | H-K3 | 6か月経過後 廃棄 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 交付 | 08 | 白 | 発給委託交付引渡し票 | 030 | 3 | | | | | その他 | 事務室内机 15上 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 申請受理・交付一覧表 | 010 | 1 | | | | | H-A3 | 歴年保存 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 交付集計表(春日部支所分) | 020 | 1 | | | | | H-A3 | 歴年保存 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 不正取得 | 040 | 5 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 捜査関係事項照会・回答 | 050 | 5 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 返納 | 060 | 1 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 交付報告書(市町分) | 070 | 1 | | | | | H | 倉庫・受領証 収納庫内 | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 窓口相談 | 080 | 3 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | 不審者(正・副)申請書類 | 090 | 5 | | | B | 2 | | | |
| 春日部支所 | 旅券 | 05 | 黄 | 報告 | 09 | 赤 | その他報告 | 100 | 1 | | | B | 2 | | | |

