課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	ĝ	第 1 ガイ	ド	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 _ _ _	 - 色 		 _分 類 _ _番 号			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号		年月日	I/HB	7
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	場長	010	1未		価		1	1				
総務担当	総務	01		懸案	01		副場長(技)	020	1未		価		1	1				
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	総務部長	030	1未		価		1	1				
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	総務担当(1)	040	1未		価		1	1				
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	総務担当(2)	050	1未		価		1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	総務全般 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	総務全般 通知・報告	020	1				1	1			四半期別	
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	総務全般 照会・回答	030	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	事務分掌表	040	1		常			1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	事務引継書	050	3				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	災害防災組織	060	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	職場環境改善	070	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	委任・決裁	080	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	県議会	090	1					1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	場入場許可証	100	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	防火管理	110	3					1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	- 赤	ユニバーサルデザイン	120	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書	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 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
			. – – –						期間		の	子		* 차ット ! 리송	キャヒ゛ ネット	年 月 日	rm	7
		分類 番号	! 		分類番号	色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出番号	以外			
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	IT関係 通知	130	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	 赤	危機管理	140	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	危機管理(能登半島地震派遣)	141	1		価			 				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	情報セキュリティ	150	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	, ¦ 赤	個人情報保護	1 1 160	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	¦ 赤	特定個人情報	1 1 161	1		価			 				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	赤	挨拶	170	1未				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	¦ 赤	新聞等スクラップ	1 1 180	1未				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	¦ ; ;	施設一時許可	1 1 190	1				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	¦ 赤	水道技術管理補助者	200	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	¦ ; ;	寄付金・募金	210	1未				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	¦ ; ;	庁舎管理	220	1				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	' ' 赤	産業廃棄物報告	230	10				1	1				
総務担当	総務	01	自	総務全般	02	' ' 赤	新型コロナウイルス感染症対応	240	11	歴				 				
総務担当	総務	01	自	文書	03	' 	文書 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	¦ 青	文書 通知・報告	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	自	文書	03	' 	文書 照会・回答	030	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第	第 2 ガイ	۴	個別フォルダ	_	保 存		保存上			文書		最終廃棄	備	考
			<u></u>			-		 分類	期間		О	子文		`ネット 引き		年月日	r ns	5
		一 分類 番号	色		- 分類 - 番号	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	総務	01	1	文書	03	- 青	親展文書管理台帳	040	11				1	1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	- 青 -	ファイル基準表	050	11				1	1				
総務担当	総務	01		文書	03	 青 	文書保存台帳	060	10					1				
総務担当	総務	01	白	文書	1	1	文書廃棄(予定)台帳	070	3				1	1				
総務担当	総務	01	白	文書		青	文書管理台帳	080	11				2	1 1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	 青 	公印使用簿	085	3					 				
総務担当	総務	01	白	文書	03	 青 	情報公開	090	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	- - - 青 -	文書管理システム	100	1				1	1 1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	- - - 青	文書自己点検	1 1 110	3				1	1				
総務担当	総務	01	白	文書	03	- - - 青	名刺	1 120	1					1 1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	 黄 	会議 通知・報告	010	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	所属長会議	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	安全衛生委員会	030	1					1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	環境に良いこと推進委員会	040	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	場内会議	050	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	吉見町水道事業審議会	060	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	会議	04	黄	その他会議	070	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	听(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		分類播号	色		分類 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	総務	İ	白	会議	Ī	ı	業者選定員会議事録	080	5						H-3			
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	 緑	広聴広報 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	総務		白	広聴広報	05	 緑	広聴広報 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	│ │ 緑	広聴広報 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	 緑 	資料	040	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	操	施設見学	050	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	│ │ 緑	取材対応	060	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	広聴広報	05	│ │ 緑 □	彩の水だより(ボトル水)	070	3				1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	監査資料結果	040	5				1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	会計実地検査資料・結果	050	3				1	2				
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	自己検査結果	060	3				1	2				
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	, 赤 -	人事全般 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01		人事全般 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - 赤	人事全般	01		人事全般 照会・回答	030	1				1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書行	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	· –		歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
					分 類	 !		 分類	期間	的区分	D HV tV i	子文		* ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	rm	7
		分類	色		分類 播号	色		番号		<u>Δ</u> π	4X1/X V I	書	ネット 番号	- 引き - 出し 番号	以外			
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	¦ ¦ 赤	人事異動通知書	040	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	¦ 赤	人事報告書	050	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	- - - - - -	表彰	060	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	赤	職員録原稿	070	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	- 赤	人事評価	080	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - 赤	人事全般	01	- - - 赤 -	組織・定数	090	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	. 01	- 	総務事務システム	100	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	人事全般	01	- - - - -	個人別勤務状況一覧	1110	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	- 青 	研修 通知・報告	010	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	研修	02	- 青 	研修 照会・回答	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	研修	02	· 青 	自治人材開発センター研修	030	1				1	. 2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	· 青 	講師派遣	040	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	- - - 青 -	職務研修	050	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	- 青	技術研修	060	1					2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	· 	資格試験	070	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	· - 青	人材開発	080	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	研修	02	· · 青	その他研修	090	1				1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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			文書	I	最終廃棄	備	考
		T.7.7.2	. – –						期間	-		子、		`		年 月 日	ИĦ	-5
		 分類 - 番号	!i 色 -		分 類 番 号	色		┆分 類 ┆番 号		X	分取扱い	文書	キャC ネット 番号	- 引き - 出し - 番号	ネット 以 外			
総務担当	人事	02	- 赤	会計年度任用職員	03	 黄 	会計年度任用職員 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	┆赤	会計年度任用職員	03	' 黄 	非常勤職員 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事		- 赤	会計年度任用職員	03	' 黄 	非常勤職員 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事		- 赤	会計年度任用職員	03	' 黄 	雇用伺い	040	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	会計年度任用職員	03	- 黄 	勤務条件通知書	050	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	会計年度任用職員	03	' ¦ 黄 '	源泉徴収・年末調整	060	5				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	会計年度任用職員	03	' 黄 	社会保険	070	3				1	2				
総務担当	人事		- - - - 赤	会計年度任用職員	03	' 黄 	労災保険	080	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	会計年度任用職員	03	_ 黄 	雇用保険	090	3				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	会計年度任用職員	03	' 黄 	雇用状況報告	100	3				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - - -	会計年度任用職員	03	' 黄 	通勤届	1110	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	- 緑 	服務 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	- - - 緑	服務 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	- - - 緑	服務 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	· · · 緑	身分証明書用紙受払簿	040	5		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	· · · 緑	公務災害事故報告	050	3					2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	- - 緑	3 6 協定	060	3		常		1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書館	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		最終廃棄	備	考
					 「八 *ō	₋			期間		の	子		^ 차ット ! 리★	‡ャビ ネット	年 月 日	rm	7
		分類	色		 分 類 _ 番 号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	人事	1	- 赤	服務	04	- 緑	退職者書類	070	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	- 緑	公用車運転職員管理台帳	080	3					 - - -				
総務担当	人事	02	- - - - - - -	服務	. 04	- 緑 	育児休業	090	5					 				
総務担当	人事	02	- 赤	服務	04	└ └ 緑	事故報告	100	5					 - - -				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	白	給与 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	給与	05	白	給与 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - -	給与	05	¦ 白	給与 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	給与	05	¦ 白	電算報告	040	5				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	給与	05	¦ 白	給与証明	050	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤 -	給与	05	白	給与 源泉徴収票	060	5				1	2				
総務担当	人事	02	- - - - -	給与	05	白	給与 年末調整	070	3				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤 -	旅費	06		旅費 例規	010	11		常		1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	旅費	06	- - - 赤 -	旅費 通知・報告	020	1				1	2				
総務担当	人事	02	- - - 赤	旅費	06	- - - 赤	旅費 照会・回答	030	1				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	- - - 赤	総務担当 復命書	040	3				1	2				
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	- - 赤 -	自家用自動車登録台帳	050	10		常			 	H-3			
総務担当	人事	02	- 赤	旅費	06	- - - 赤	旅費システム	060	1未		価		1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書	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	1	最終廃棄	備考
	·	T <u>.</u> _							期間		の	子、		* ネット - コ -	‡ † Ł *	年 月 日	MB '5
		分類番号			_分 類 _番 号	100		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	*PL ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外		
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般 例規	010	11		常		1	3			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般 通知・報告	020	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	- 青 	福利厚生全般 照会・回答	030	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	- 青	企業局福利厚生事業	040	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	- 青	福利厚生全般	01	- 青 	商品あっせん	050	1未		価		1	3			
総務担当	福利厚生	03	 青 	健康管理	02	' ¦ 黄 '	健康管理 例規	010	11		常		1	3			
総務担当	福利厚生	03	 青 	健康管理	02	' 黄 	健康管理 通知・報告	020	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	 青 	健康管理	02	' 黄 	健康管理 照会・回答	030	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	- 	健康管理	02	- 黄 	措置決定	040	5		常		1	3			措置決定後5 年保存
総務担当	福利厚生	03	 	健康管理	02	' 黄 	定期健康診断 人間ドック等	050	5				1	3			
総務担当	福利厚生	03	 青 	健康管理	02	' 黄 	特殊健康診断	060	5				1	3			
総務担当	福利厚生	03	! 	健康管理	02	」 」 黄 」	特定業務従事者健康診断	070	5				1	3			
総務担当	福利厚生	03	- - - 青 -	健康管理	02	· · 黄	各種健康診断 結果	080	10		常			 	H-33		最終検診後5 年保存
総務担当	福利厚生	03	- - - 青 -	健康管理	02	· · 黄	メンタルヘルス関係	090	1				1	3			
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	, 黄	腸内細菌検査結果	100	5				1	3	H-33		
総務担当	福利厚生	03	- - 青 -	健康管理	02	」 」 黄	コロナ関係(予防接種ほか)	1110	3		価			 			
総務担当	福利厚生	03	- - - 青 -	共済・互助会	03	- - :緑 -	共済・互助会 例規	010	11		常		1	3			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第一	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>r</i> –	保 存	歴 5	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 分類 _ 播号	色		 分類 _ 番号	 色 		 _分 類 _ _			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号		年月日	MHI	
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	· 緑	共済・互助会 通知・報告	020	1				1	3				
総務担当	福利厚生	03		共済・互助会	03		共済・互助会 照会・回答	030	1				1	3				
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	- 緑	給付	040	3				1	3				
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	- 緑	グループ保険	050	1未		価		1	3				
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	- 緑	団体保険	060	1未		価		1	3				
総務担当	福利厚生	03	青	共済・互助会	03	- 緑	財形貯蓄	070	1未				1	3				
総務担当	財務	04	- 白	財務全般	01	白	財務全般 例規	010	11		常		1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	財務全般 通知・報告	020	1				1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	i 白	財務全般 照会・回答	030	1				1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	官公需契約実績額調査	050	1				1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	契約状況報告	060	3				1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営改革 5 力年計画	070	5		常		1	3				
総務担当	財務	04	白	財務全般	01	白	経営分析書	080	3		常		1	3				
総務担当	財務	04	白	予算	02	- 赤	予算 通知・報告	010	1					3				
総務担当	財務	04	白	予算	02	- 赤	予算要求調書	020	3				1	3				
総務担当	財務	04	白	予算	02	- 赤	令達申請書	030	3				1	3				
総務担当	財務	04	白	予算	02	- 赤	令達書	040	3				1	3				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

													保存場	所(文書管	管理シス	(テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	j	第 2 7	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 5	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		分 類 番 号	 色			分 類 番 号			 分 類 番 号			の取扱い	子 文書		ネット 引出番号	[‡] ャビ ネット 以 外	年 月 日	相	75
総務担当	財務	04	白	予算		02	- 赤	資金計画	050	1				1	3				
総務担当	財務	04	白	予算		02		予算内示	060	1				1	3				
総務担当	財務	04	白	予算		02	- 赤	移管・流用申請書	070	3		価			 				
総務担当	財務	04	白	予算		02	- 赤	予算 照会・回答	080	1					 				
総務担当	財務	04	白	決算		03	- 	決算 通知・報告	010	1				1	3				
総務担当	財務	04		決算	 	03	- 青 	決算書	020	3				1	3				
総務担当	財務	04	白	収入		04	_ 黄 	収入 通知・報告	010	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	· 黄 	調定伺い	020	10				1	4			消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	- 黄 	収入予算差引簿	030	10					 	H-3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	- 黄 	収入調定簿	040	10					 	H-3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04		収入	 	04	· 黄 	債権管理簿	050	10		常			 	H-3			
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	· 黄 	預り金出納簿	060	10		常			 	H-3			
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	- 黄 	現金出納簿	070	10		常			 	H-3			
総務担当	財務	04	白	収入	 	04	- 	収入伝票	080	10					 	H-3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04	白	支出	 	05	· 緑	支出 通知・報告	010	1				1	4	3			
総務担当	財務	04	白	支出	 	05	· ¦緑	執行伺 支出負担行為	020	10					 	3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04	白	支出	1	05	- 緑	執行伺 支出負担行為(業務設備費)	030	11					 	3		消費税法上7 年2月保存	

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

													保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第	3 2 カ	i イ	۲	個別フォルタ	ヺー	保 存	歴	史保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					Ē,	 分類	₋			期間		の	子		` 차ット ' 리 호	‡ャピ ネット	年 月 日	1/#8	75
		分類	色			が 類番号			- - - - - - - - - - - - - - - - - - -		X	分取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号				
総務担当	財務	04	白	支出	-	05	- - 緑	支出予算差引簿	040	10					 	H-3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04		支出		05		予算執行状況報告簿	050	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	支出		05	緑	支出伝票	060	10					 	H-3		消費税法上7 年2月保存	
総務担当	財務	04	白	支出	 	05	└ └ 緑	収支予定登録	070	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	¦白	財産 例規	010	11		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	財産 通知・報告	020	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	財産 照会・回答	030	1				1	4				
総務担当	財務	04	自	財産	1 1 1	06	¦白 ¦白	固定資産台帳	040	10					 	H-1			
総務担当	財務	04	自	財産	1 1 1	06	¦白 ¦白	公有財産異動報告書	050	1				1	4				
総務担当	財務	04		財産		06	白	償却資産調書	060	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	売買契約書	070	11		常			 	H-1			
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	土地登記書	080	11		常			 	H-1			
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	行政財産使用許可・貸付	090	11		常			 	H-1			
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	固定資産用途廃止及び廃棄	100	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	固定資産報告書	110	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	財産	 	06	白	A E D契約書	120	10		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	 	07	- - 赤	物品 例規	010	11		常		1	4				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

													保存場	所(文書旬	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第	第 2 ガ	1	۲	個別フォルタ	<i>r</i> –	保 存	歴 5	と保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 分類 播号	 色		- - - - - - - -	分類 香号	色		 _分 類 			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号		年月日	PHB	
総務担当	財務	04	白	物品	 	07	赤	物品 通知・報告	020	1				1	4				
総務担当	財務	04		物品	1	07		保管転換書	030	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	図書出納簿	040	5		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1 1	07	赤	備品受払簿	050	5		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	物品供用簿	060	5		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	被服貸与簿	070	5		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	不用決定伺い	080	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07		単価契約書	090	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	図面貸出簿	100	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	書類貸出簿	110	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	グリーン調達	120	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1 1	07	赤	コピー機使用枚数報告	130	1未		価		1	4				
総務担当	財務	04	白	物品	1	07	赤	単価契約書	140	10		価			 				
総務担当	財務	04	白	物品	 	07	赤	消耗品出納簿	150	5					4				
総務担当	財務	04	白	物品	 	07	赤	消耗品購入申請書	160	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	 	08	青	公用車 例規	010	11		常		1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	1	08	青	公用車 通知・報告	020	1				1	4				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第一	1 ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 5	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 分類 _ 播号	 - 色 -		 分類 _ 番号	 -色 -		 _分 類 _ _ _			の取扱い	子文書	キャピ゛	ネット - 引出番号		年月日	PHB	· 5
総務担当	財務	04	白	公用車	80	- 青	公用車運行管理簿	030	3				1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	08	- 青	安全運転管理	040	3				1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	08	青	乗車証制度	050	1				1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	08	- 青 	公用車 車検 法定検査	060	5				1	4				
総務担当	財務	04	白	公用車	08	- 青	酒・アルコールチェック	070	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事全般 例規	010	11		常		1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	_ 黄	工事全般 通知・報告	020	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事全般 照会・回答	030	1				1	4				
総務担当	建設工事	05		工事全般	01	黄	電子入札 審査結果通知	040	10					 	3			
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	工事整理簿	050	3				1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	_ 黄	指名業者選定資料	070	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	_ 黄 	工事全般 チェックリスト	080	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ _ 黄	工事全般	01	- 黄	建設工事発注状況	090	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ _ 黄 _	工事全般	01	_ 黄 	指名停止業者名簿	100	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	_ 黄	工事全般 単価表	110	3			PC		 	サーバ			
総務担当	建設工事	05	_ _ 黄 _	工事全般	01	黄	工事全般 積算基準	120	3			PC		 	サーバ			
総務担当	建設工事	05	黄	工事全般	01	黄	設計単価等の改正	140	3			PC		 	サーバ			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			, -		 「八 *ō				期間		の	子		* ネット ! 리송	キャヒ゛ ネット	年 月 日	rm	7
		分類	! 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	以外			
総務担当	建設工事	05	- 黄 	工事全般	01	黄	建設資材実務単価	150	3			PC		 				
総務担当	建設工事	05	; 黄	工事全般	01	黄	公募型指名競争入札	160	3				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ 黄	工事全般	01	_ 黄 	指名通知について	170	3				1	4				
総務担当	建設工事	05	- 黄	工事全般	01	黄	業者情報管理システム	180	3				1	4				
総務担当	建設工事	05	- 黄	工事全般	01	黄	電子入札システムシステム変更	190	3		価			 				
総務担当	建設工事	05	- 黄 	工事	02	 緑	工事 通知・報告	010	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ 黄	工事	02	緑	工事 照会・回答	020	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ 黄	工事	02	 緑	工事 設計図書	030	10				1	4				
総務担当	建設工事	05	_ 黄	修繕工事	03	白	修繕工事 通知・報告	010	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	- 	修繕工事	03	白	修繕工事 照会・回答	020	1				1	4				
総務担当	建設工事	05	- 	修繕工事	03	白	修繕工事 設計図書	030	10				1	. 4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01		委託全般 例規	010	11		常		1	4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01		委託全般 通知・報告	020	1				1	4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01	_ 	委託全般 照会・回答	030	1				1	4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01	_ 	業務委託整理簿	040	3				1	4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01	· · · · ·	委託全般 設計図書	050	10				1	4				
総務担当	業務委託	06	- 赤	委託全般	01	·	紙入札	060	5				9	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	<i>'</i> –	保 存		保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
									期間		О	子文		` ネット └ 引き		年 月 日	r ns	7
		分類	色		 分類 - 番号	色		· 分類 · 一番号		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	07	- 青	懸案	01	- 青	技術部長	010	1未		価		9	1				
技術担当	技術	07		懸案	01		技術第一担当課長	020	1未		価		9	1				
技術担当	技術	07	- 青	懸案	01	青	技術第一担当	030	1未		価		9	1				
技術担当	技術	07	青	懸案	01	青	技術第二担当課長	040	1未		価		9	1				
技術担当	技術	07	- 青	懸案	01	- 青 	技術第二担当	050	1未		価		9	1				
技術担当	技術	07	· 青 	許可申請	02	¦ 黄 	自家用電気工作物	010	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	· - 青 -	許可申請	02	_ 黄 	消防関係	020	11					1 1 1	H-17			
技術担当	技術	07		許可申請	02	' 黄 	圧力容器	030	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	_ 黄 	クレーン	040	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- - - 青	許可申請	02	- 黄 	トラックスケール	050	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- - - 青	許可申請	02	' 黄 	テレメータ	060	11				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	黄	電力契約	070	11				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	黄	危険物	080	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	黄	電気主任技術者選解任	090	11						H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	_ 黄 	産廃処理施設	100	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	_ 黄 	エレベータ	110	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	_ 黄 	ばい煙発生施設	120	11					 	H-17			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		 _分 類 番 号	 - 色 -		 分類 _ 番号	 -色 -		· 分類 · · · · ·			の取扱い	子文書		ネット - 引き 出出 番号		年月日	ИН	· 5
技術担当	技術	07	青	許可申請	02	 黄	エネルギー管理員	130	1		常		9	1 1				
技術担当	技術	07		許可申請	02	黄	振動・騒音	140	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	黄	PCB	150	11					 	H-17			
技術担当	技術	07	- 青	許可申請	02	_ 黄	道路占有	160	11		常		9	2				
技術担当	技術	07	青	記録	03	- 	総合試運転記録	010	10				9	2				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	取水量報告	010	3				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	電力量報告	020	3				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	浄水給水月報	030	3				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	ポンプ運転時間表	040	3				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	運転管理月報	050	3					 	H-18			
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	排水処理・機械設備・池清掃 提出 書類	060	3					 	H-12			
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	i	i	運転実績年報	070	3				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	年報・月報	04	白	給水内訳書	080	3				9	1				
技術担当	技術	07	_ 	年報・月報	04	白	運転管理年報	090	11		常		9	1				
技術担当	技術	07	· - 青	連絡書	05	· - - 赤	連絡書	010	1					 	H-19			
技術担当	技術	07	- 青	事故処理	06	· 	緊急操作要領書	010	3					 	H-18			
技術担当	技術	07	<u> </u> 青	事故処理	06	<u>-</u> - 青	停電復旧要領書	020	3					 	H-18			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
		一					ı		期間		の	子		ネット ! 리 ㅎ	キャヒ	年 月 日	rm	7
		番号	色			色		分類番号		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	07	i	事故処理	i	ī	事故連絡書	030	1					 	H-18			
技術担当	技術	07		事故処理	06		緊急連絡書	040	1					 	H-5			
技術担当	技術	07	青	事故処理	06	_ 青	変電所運用申合書	050	11					 	H-18			
技術担当	技術	07	青	事故処理	06	 青 	報告書	060	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	事故処理	06		連絡体制	070	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	事故処理	06	- 青	機械設備不具合等報告書	080	1		価			 	H-12			
技術担当	技術	07	· - 青 -	水運用	07	' 黄 	水運用計画	010	3					 	H-6			
技術担当	技術	07	- - - 青	水運用	07	' 黄 	取水計画	020	3					 	H-6			
技術担当	技術	07	- 青	水運用	07	_ 黄 	給水停止作業	030	3					 	H-18			
技術担当	技術	07	- 青	水運用	07	_ 黄 	渴水対応	040	10		常			 	H-18			
技術担当	技術	. 07	· - 青 -	水運用	07	' 黄 	給水承認水量	050	3				9	1 1				
技術担当	技術	07	- - - 青	水運用	07	' 黄 	パイプミニ	060	3		常			 	H-5			
技術担当	技術	07	- - 青 -	水運用	07	- 黄 	吉見給水図	070	3		常			 	H-18			
技術担当	技術	07	- 青	修繕	08	- 緑	技術 修繕工事	010	10					 	H-22			
技術担当	技術	07	- 青	修繕	08	- 緑	技術 小修繕	020	5					 	H-22			
技術担当	技術	07	- 青	業設	09	白	更新工事・設計委託	010	11					 	H-22			
技術担当	技術	07	_ 	委託	10	- 赤	トラックスケール	010	5						H-22			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۴	 第	第 2 ガ	イド	個別フォル	ダー	保 存	歴	保存上			文書	I .	最終廃棄	備	考
		 「八 *5	r		<u>77</u> .	 *古	-		期間		0	子			キャヒ゜ ネット	年月日	l#B	-5
		 分類 - 番号	色		T 番	類 - É 号 - É		· 分 類 一番 号		区 5	対取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
技術担当	技術	07	- 青	委託	1) j	潤滑油管理	020	5					 	H-22			
技術担当	技術	07		委託		ַ ס	クレーン	030	5					 	H-22			
技術担当	技術	07	青	委託	1	ว ¦ ฮ	空調設備	040	5					 	H-22			
技術担当	技術	07	青	委託	1	ว ¦ ฮ	電動弁	050	5					 	H-22			
技術担当	技術	07	青	委託	1	ว ¦ ฮ	電気計装委託	060	5					 	H-20			
技術担当	技術	07	青	委託	1) j	運転管理委託	070	5					 	H-18			
技術担当	技術	07	青	委託	1) j	中継機械警備	080	5					 				
技術担当	技術	07	青	委託	1) j	地下タンク	090	5			H-22		 				
技術担当	技術	07	- 青	委託	1) 	エレベータ	100	5					 	H-20			
技術担当	技術	07	青	委託	1) j	消防設備	110	5					 	H-20			
技術担当	技術	07	- 青	委託	1	ว ¦ ฮ	硫酸注入設備	120	5		常			 	H-21			
技術担当	技術	07	- 青	委託	1	ว ¦ ฮ	ろ過池設備点検	130	5					 	H-22			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1	1 7	ファイル基準表	010	1				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1	1 7	管理全般 通知・報告	020	1					1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1	1 7	管理全般 照会・回答	030	1				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1	1 7	届出	040	1				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1	1 7	業務分担表	050	1				9	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書館	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	電		文書		最終廃棄	備	考
			г		 分 類	-			期間		の	子文		ネット ! 引き	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	7
		分類番号	色		番号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出出 番号	以外			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	予算執行管理	060	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	· 青	管理全般	11	青	勤務整理簿	070	1				9	1				
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	 青	団体別送水量一覧	080	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	 青	管理全般	11	青	ダム情報	090	1				9	 1				
技術担当	技術	07	 青	管理全般	11	 青	燃料管理	100	1				9	1				
技術担当	技術	. 07	 青 	管理全般	11	¦ 青	産業廃棄物処理	1 110	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	 青 	管理全般	11	¦ 青	防災無線電話	1 120	1				9	 1				
技術担当	技術	. 07	- - - - -	管理全般	11	¦ ¦青	TM事務	130	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	- - - - -	管理全般	11	 青 	給水停止作業	1 1 140	11		常			 	H-19			
技術担当	技術	07	 	管理全般	11	 青 	設備機器台帳	150	11		価			 	H-12			
技術担当	技術	07	 青 	管理全般	11	 青 	高圧ガス安全管理委員	160	1				9	1				
技術担当	技術	07	- - - 青 -	管理全般	11	 青 	安全衛生委員会	170	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	- - - 青 -	管理全般	11	 青	機械・電気設備積算部会	180	5		常		9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	ろ過池維持管理適正化検討委員会	1 1 190	10		常		9	. 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	情報通信ネットワーク	200	1				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1 11	· 青	水安全計画策定委員会	210	5		常		9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	1 11	青	年報編集委員会	220	5				9	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		分 類			 _ //、**	₋			期間		の	子		차ット '리★		年 月 日	r ns	7
		│ │ │ │番 号	色		_ 分類 播号	色		· 分類 · · 雷号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	^木 ッド 以 外			
技術担当	技術	07	i	管理全般	i	Ī	水総合管理システム	230	1					1 1				
技術担当	技術	07		管理全般	11		技術 復命書	240	1				9	1 1				
技術担当	技術	07		管理全般	11	青	不具合・故障報告書	250	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	_ 青 	技術 研修	260	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般		 青 	目標による行政運営	270	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	_ 青 	管理全般	11	- 青 	現場代理人会議	280	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	· - 青 -	管理全般	11	- 青 	立入検査	290	3		常		9	1 1 1				
技術担当	技術	07	- - - 青	管理全般		 青 	協議	300	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	- - - 青	管理全般	11	· 青 	消耗品	310	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	' 	管理全般	11	' 青 	エネルギー管理	320	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	' 青 	管理全般	11	¦ ¦青 !	複合事故訓練	330	3				9	1				
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	· 青 	初動対応訓練	340	3					. 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	危機対応訓練	350	3				9	1				
技術担当	技術	07	· - 青 -	管理全般	11	青	技術 委員会	360	1				9	1				
技術担当	技術	07	· - 青	管理全般	11	· - 青 ·	部会議	370	1				9	1 1 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	部予算	380	1				9	1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	技術 事務引継	390	1		常		9	1 ! 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		一 分 類				-		 分類	期間		の取扱い	子文		ネット 引き 出し	キャヒ゛ ネット	年 月 日	1/#3	75
		番号	色		番号			番号		<u>Σ</u> 7	4X1/X	書	ネット 番号	· 出し ¦ 番号	以外			
技術担当	技術	07	¦青	管理全般	11	青	運転管理支援要領	400	1				9	1				
技術担当	技術	07		管理全般	11		積算要領	410	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	 青 	修繕計画表(電気)	420	10		常			 	H-13			
技術担当	技術	07	· 青 	管理全般	11	¦ ¦青	修繕計画表(機械)	430	10		常			 	H-12			
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	電動弁点検計画表	440	10		常			 	H-12			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	沈でん池清掃計画	450	10					 	H-12			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	青	コスト構造改善プラン	460	1				9	1 1				
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- - - 青 -	情報セキリュティ	470	10		常			 	H-5			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	需要家設備図面(吉見・東松山・滑川・鳩山)	480	10		常			 	H-4			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	需要家設備図面(坂鶴・川島)	490	10		常			 	H-6			
技術担当	技術	07	· - 青 -	管理全般	11	- - - 青 -	需要家設備図面(日高・毛呂山・越 生・ときがわ)	500	10		常			 	H-8			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- - - 青 -	機械設備不具合等永年技術資料	510	10		常			 	H-24			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	機械設備図面	520	10		常			 	H-10			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	電気設備図面	530	10		常			 	H-11			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	月間業務完了報告書	540	1					 	H-21			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	築造工事図面	550	10		常			 	H-7			
技術担当	技術	07	- 青	管理全般	11	- 青	技術 カタログ	560	3		常			 	H-7			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T.=	₋			期間	的	の	子		ネット		年 月 日	湘	75
		 分 類 番 号	色		分類播号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	+pC ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
技術担当	技術	1	- 青	管理全般	Ī	i	補助金申請	570	10		常		9	1 1				
技術担当	技術	07	青	管理全般	11	青	借用書類	580	3		常			 	H-24			
水質担当	水質		 黄 	懸案	01	ˈ ¦ 黄 '	水質部長	010	1未		価		1 4	1 1				
水質担当	水質	80	¦ ¦ 黄	懸案	01	¦ ¦ 黄 !	水質担当課長	020	1未		価		1 4	1 1				
水質担当	水質	80	¦ 黄	懸案	01	' ¦ 黄 '	水質担当	030	1未		価		1 4	1				
水質担当	水質	80	 黄 	水質全般	02	- 緑 	水質全般 例規	010	11		価		1 4	1				
水質担当	水質	08	 黄 	水質全般	02	' 緑 	水質全般 通知・報告	020	1				1 4	1 1 1				
水質担当	水質	80	- 黄 	水質全般	02	' 緑 	水質全般 照会・回答	030	1				1 4	1 1				
水質担当	水質	08	- 黄	水質全般	02	- 緑 	スキル評価	040	1				1 4	1				
水質担当	水質	80	- 黄 	水質全般	02	- 緑 	連絡書	050	1				1 4	1				
水質担当	水質	80	- 黄 	水質全般	02	- 緑 	水質 復命書	060	3				1 4	1 1				
水質担当	水質	80	- - 黄 -	水質全般	02	' 緑 	水質担当者会議	070	3				1 4	1				
水質担当	水質	80	- - 黄 -	水質全般	02	- 緑 	水質担当内会議	080	3				1 4	1				
水質担当	水質	80	- 	水質全般	02	- 緑	その他会議	090	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	- 緑	水質 研修・講習	100	1				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄 -	水質全般	02	- - - 緑 -	水質 委託契約	110	5				1 4	1 1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	· · 緑	水質 業務設備	120	5				1 4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	所(文書	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· _	保存	歴 史	保存上	電	電子	文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		゛ネット	‡ p L *	年 月 日	1佣	ち
		一 分類 番号	色		分類	色		分類		区分	取扱い	文書	キャヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	- ¦緑 -	水質 回覧	130	1		価		1 4	1				
水質担当	水質	08	 黄 	水質全般	02	· 緑 	水質 予算	140	3				1 4	1				
水質担当	水質		 黄 	水質全般	02	· 緑 	水質 情報公開	150	1				1 4	1				
水質担当	水質	08	 黄 	水質全般	02	└ └ 緑 └	水質 監査・委員会	160	1				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄 	水質全般	02	└ └ 緑 └	水濁法	170	11				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄 	水質全般	02	- 緑 	浄化槽	180	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	□ □ 緑 □	試薬購入	190	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	· ¦緑 ·	水質 消耗品	200	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	- 緑 	水質 小修繕	210	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	- 緑 	消防法	220	11				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄 	水質全般	02	 緑	廃棄物処理法	230	11				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02	¦ 緑	水質 年報	240	11		常		1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄	水質全般	02		水安全計画	250	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 	水質全般	02		手数料	260	3				1 4	1				
水質担当	水質	08	 	調査分析	03	白	測定精度管理	010	1				1 4	1				
水質担当	水質	08	- - 黄	調査分析	03	白	水質月報	020	11				1 4	1				
水質担当	水質	08	- 黄	調査分析	03	白	定期水質試験	030	5				1 4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場所	所(文書管理シ	ステム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2 1	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上		電子文章		最終廃棄	備	考
		 「八 ¥5	,		分 類				期間		の	子文	キャヒ゛ネッ		年 月 日	rm	7
		一分類 一番号	色		番号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	書	キャビ [・] 引き ネット - 出し 番号 番号				
水質担当	水質	08	- 黄	調査分析	03	¦白	河川調査	040	5				14 1				
水質担当	水質	08	; 黄 	調査分析	03	白	農薬空中散布	050	1				1 4 1				
水質担当	水質	08	- - 黄 -	調査分析	03	白	水質異常	060	5				1 4 1				
水質担当	水質	80	黄	調査分析	03	白	高濁処理報告	070	3				14 1				
水質担当	水質	08	¦ ¦ 黄	調査分析	03	白	毎日検査	080	5				14 1				
水質担当	水質	08	 黄 	調査分析	03	¦白	給水前検査結果表	090	5				14 1				
水質担当	水質	80	 黄 	調査分析	03	¦ 白	調査研究	100	5				14 1				
水質担当	水質	08	- 	調査分析	03	¦ 白	かび臭	110	3				14 1				
水質担当	水質	08	- 	調査分析	03	¦ 白	界面活性剤	120	3				14 1				
水質担当	水質	80	 黄 	調査分析	03	白	クリプト・ジアルジア	130	1				14 1				
水質担当	水質	08	- 黄 	調査分析	03	白	苦情及び問い合わせ	140	3				14 1				
水質担当	水質	80	- 	調査分析	03	¦ 白	環境ホルモン・ダイオキシン等	150	3				14 1				
水質担当	水質	80	- - 黄 -	調査分析	03	白	高pH対応	160	3				14 1				
水質担当	水質	80	- 	調査分析	03	白	消毒副生成物	1 1 170	5				1 4 1				
水質担当	水質	80	- 	調査分析	03	白	水道研究発表会	1 1 180	3				1 4 1				
水質担当	水質	80	- 黄 -	調査分析	03	白	放射性物質	190	3				1 4 1				
水質担当	水質	08	- 	調査分析	03	白	依頼検査	200	3		常		14 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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
			г			₋		Г	期間		の	子		* ネット	キャヒ゛ ネット	年 月 日	I/FB	-5
		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	^{本ット} 以 外			
水質担当	水質	08	黄	調査分析	03	Ė	受託検査	210	3		常		1 4	1 1				
水質担当	水質	08	; ¦ 黄	水処理管理	04	- 赤	日常試験成績表	010	5				1 4	1 1				
水質担当	水質	08	 黄 	水処理管理	04	- - - - 赤	日常薬注管理表	020	5				1 4	1 1 1				
水質担当	水質	08	_ 黄	水処理管理	04	¦ ¦ 赤	日常点検表	030	5				1 4	 1				
水質担当	水質	08	」 黄	水処理管理	04	¦ ¦ 赤	水処理巡視記録	040	5				1 4	1				
水質担当	水質	80	│ │ 黄 □	水処理管理	04	¦ ¦ 赤	水質計器	050	5				1 4	1 1				
水質担当	水質	08	 黄 	水処理薬品	05	' 青 	薬品管理計画	010	1				1 4	2				
水質担当	水質	80	 黄 	水処理薬品	05	' ¦青	仕様書等	020	3				1 4	2				
水質担当	水質	80	 黄 	水処理薬品	05	' 青 	薬品使用月報	030	3				1 4	2				
水質担当	水質	80	 黄 	水処理薬品	05	' 青 	次亜塩素酸ソーダ受入伝票	040	1				1 4	2				
水質担当	水質	80	 黄 	水処理薬品	05	' 青 	パック受入伝票	050	1				1 4	2				
水質担当	水質	08	 黄 	水処理薬品	05	 青 	活性炭受入伝票	060	1				1 4	2				
水質担当	水質	80	 	水処理薬品	05	· 	苛性ソーダ受入伝票	070	1				1 4	2				
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	· - 青 -	濃硫酸受入伝票	080	1				1 4	2				
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	· 青 	薬品注文記録	090	1				1 4	2				
水質担当	水質	08	黄	水処理薬品	05	· 「青	緊急連絡表	100	1				1 4	2				
水質担当	水質	08	」 	水処理薬品	05	· 青	毒劇物受払簿	1110	11				1 4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電	-	文書		最終廃棄	備	考
		一	-					 分 類	期間		О	子文		`ネット 引き		年 月 日	rms	-3
		番号	色		分類	色		刀 #	1	区 分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
水質担当	水質	08	, ¦ 黄	水処理薬品	05	- 青	品質試験	120	1				1 4	2				
工務担当	工務	09		懸案	01	_ 黄 	工務部	010	1未				1 7	1				
工務担当	工務	09		管理全般	02	- 緑 	工務管理全般 通知・報告	020	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	· 緑 	工務管理全般 照会・回答	030	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02		工務管理全般 水道施設台帳	040	5		常			 				
工務担当	工務	09	黄	管理全般	02	- 緑	協定書	050	11				1 7	1				
工務担当	工務	09	」 ¦黄	管理全般	02	- 緑	工務 復命書	060	3				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	」 ¦黄	管理全般		- 緑	工務部未完結文書	070	1				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	_ 黄 	管理全般	02	- - 緑 -	計画通知	080	11				1 7	1				
工務担当	工務	09	」 」 黄	管理全般	02	- 緑	積算基準等	090	3				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	」 」 黄	管理全般	02	- 緑 	事故報告	100	3				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	」 」 黄	管理全般	02	- 緑 	依頼 ・問合せ	1110	3				1 7	1				
工務担当	工務	09	· 	管理全般	02	- 	工務担当者会議	120	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	· · 黄	管理全般	02	- 	技術者研修	130	1		常		1 7	1				
工務担当	工務	09	」 」 黄	管理全般	02	· 緑	工務 消耗品等	140	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	· · 黄	管理全般	02	· 緑 	工務 管理全般 その他	150	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	· · 黄 ·	給水	03	白	受水施設工事計画承認	010	11				1 7	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第二	2 ガイ	۲	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存		保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
						Γ			期間		の	子文		` ネット └ 引き		年月日	r ns	9
		番号	色			色		┆┚ 桜		区 分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
工務担当	工務	09	_ 黄	給水	03	¦白	減断水の通知・報告	020	11				1 7	1				
工務担当	工務	09		給水	03		工務 その他	030	3				1 7	1				
工務担当	工務	09		管路管理	04	- 赤	弁室台帳・弁室修繕台帳・配管図	010	5		価		1 7	1				
工務担当	工務	09	黄	管路管理	04	赤	水管橋台帳	020	5		価		1 7	1				
工務担当	工務	09	_ 黄 	管路管理	04	 	塗装サイクル台帳	030	5		価		1 7	1				
工務担当	工務	09	_ 黄 	管路管理	04	- 	協定書	040	11				1 7	1				
工務担当	工務	09	」 黄 	管路管理	04	¦ ¦ 赤	管路巡視報告書	050	3				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	· 黄 	管路管理	04	- - - - - - -	バルブ操作記録	060	3				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	' 黄 	管路管理	04	- 赤	苦情・問い合わせ	070	3				1 7	1				
工務担当	工務	09	」 」 黄 」	管路管理	04	- - - - - -	漏水事故	080	3				17	 	1			
工務担当	工務	09	」 」黄 」	管路管理	04	' 	埋設物調査	090	5				1 7	1				
工務担当	工務	09	- 黄 	管路管理	04	- 赤	充水洗管	100	5					 				
工務担当	工務	09	· 黄 ·	管路管理	04	- 赤	事務連絡	110	1				1 7	1				
工務担当	工務	. 09	· 黄 ·	管路管理	04	- 赤	工務 その他	120	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	· · 黄 ·	占用	05	· 	占用 通知・報告	010	1					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	占用	05	青	占用 照会・回答	020	1					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	占用	05	青	占用台帳	030	1					 	H-32			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	第1ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>r</i> –	保 存	歴 5	保存上		-	文書	I	最終廃棄	備	考
		 分 類 播 号	 - - 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	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	rHs	<u> </u>
工務担当	工務	09	· 黄	占用	05	青	占用許可申請(国土交通省)	040	5					 	H-32			
工務担当	工務	09		占用	05		占用許可申請(県土整備事務所)	050	5					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ 黄	占用	05	青	占用許可申請(市町村)	060	5					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ 黄 	占用	05	青	占用許可申請 (鉄道)	070	5					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ _ _ 黄	占用	05	青	占用許可申請(その他)	080	5					 	H-32			
工務担当	工務	09	_ 黄	近接工事立会	06	黄	国・県土整備事務所	010	1				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	_ 黄	近接工事立会	06	黄	市町村	020	1				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	_ 黄	近接工事立会	06	_ 黄	管路工事立会 その他	030	1				1 7	1 1				
工務担当	工務	09		近接工事立会	06	_ 黄	近接工事協議立会その他	040	1				17	 				
工務担当	工務	09	_ 黄	管路移設	07	- - 緑	管路移設 通知・報告	010	1				1 7	1				
工務担当	工務	09	_ _ 黄	管路移設	07	- - - - - - - - - - - -	管路移設 巡視報告書	020	1				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	_ _ 黄	管路移設	07	- - - - - - - - - - -	支障移設	030	5				1 7	1				
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	管路移設	07	- - - - - - - - - -	支障移設 その他	040	5				1 7	1				
工務担当	工務	09	_ _ 黄	管路移設	07	- - - 緑	移設台帳	050	5				1 7	1 1				
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	業務委託	08	白	業務委託 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	業務委託	08	白	業務委託 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	_ _ 黄 _	業務委託	08	白	業務委託 設計書・仕様書	030	5					 				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書句	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	ı	· 八 * -	期間		0	子		* ネット - ! 리송	キャヒ゛ ネット	年 月 日	l m	-5
		分類 番号	! 色 -		分類番号	色		分類		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き - 出し 番号	以外			
工務担当	工務	09	黄	業務委託	08	白	業務委託 その他	040	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	; ¦ 黄 -	修繕工事	09	- 赤	修繕工事 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	_ 黄	修繕工事	09	- 赤	修繕工事 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 黄	修繕工事	09	- 赤	修繕工事 設計書・仕様書	030	5					 				
工務担当	工務	09	- 黄	修繕工事	. 09	- - - - 赤	工事申請(県土整備事務所)	040	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 黄 	修繕工事	. 09	- - - 赤 -	工事申請(市町村)	050	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 	修繕工事	. 09	- 	工事申請(国土交通省)	060	1				17	2				
工務担当	工務	09	- 	修繕工事	. 09	- - - - -	工事申請をの他	070	1				17	2				
工務担当	工務	09	- 	修繕工事	. 09	- - - 赤 -	使用許可申請 (警察)	080	1				17	2				
工務担当	工務	09	- 	修繕工事	. 09	- - - 赤 -	修繕工事をの他	090	1				17	2				
工務担当	工務	09	- 	修繕工事	. 09	- - - - 赤	小修繕	100	1				17	2				
工務担当	工務	09	- - 黄 -	業務設備	1 10	· 青 	業務設備 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 黄 -	業務設備	10	- - - 青 -	業務設備 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	黄	業務設備	10	- 青	業務設備 設計書・仕様書	030	5] 				
工務担当	工務	09	黄	業務設備	10	· 	業務設備をの他	040	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 黄 -	受託工事	1 11	· · 黄	受託工事 通知 報告	010	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	- 	受託工事	1 11	」 」 黄	受託工事 照会 回答	020	1				1 7	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場際	听(文書館	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	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
			F = =		 分 類			 分類	期間		の	子文			キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	7
		番号	色		番号	色		西		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出番号	以外			
工務担当	工務	09	」 黄 	受託工事	11	黄 	受託工事 設計書・仕様書	030	5					 - -				
工務担当	工務	09	黄	受託工事	11	' 黄 	受託工事 協定書	040	1				1 7	2				
工務担当	工務	09	」 黄	受託工事	11	¦ 黄 	受託工事をの他	050	1				17	2				
工務担当	工務	09	 黄 	発生土	12	└ ├ 緑 └	発生土 通知 報告	010	1				17	2				
工務担当	工務	09	黄	発生土	12	- 緑 -	発生土 照会 回答	020	1				17	2				
工務担当	工務	09	」 黄	発生土	12	- ¦緑 -	発生土 協定書	030	1				17	2				
工務担当	工務	09	」 黄	発生土	12	└ └ ! 緑	発生土 月報	040	1				17	2				
工務担当	工務	09	 黄 	発生土	12	└ └ 禄	発生土 その他	050	1				17	2				
工務担当	工務	09	 黄 	取導水関係	13	¦ 白	国土交通省	010	1				17	2				
工務担当	工務	09	」 」 黄 」	取導水関係	13	白	管理図面	020	1				17	2				
工務担当	工務	09	 黄 	取導水関係	13	白	取導水 その他	030	1				17	2				
工務担当	用地	10	- - 緑 -	用地全般	01	└ └ 緑 └	発生土 通知 報告	010	1		価		17	2				
工務担当	用地	10	- - 緑 -	用地全般	01	- 緑 	発生土 照会 回答	020	1				17	2				
工務担当	用地	10	- - 緑 -	用地全般	01	· 緑	用地管理 照会・回答	030	3					 	H-32			
工務担当	用地	10	- - - 緑	用地全般	01	· · 緑	用地交渉記録	040	3					 	H-32			
工務担当	用地	10	- - 緑 -	用地全般	01	· · 緑	土地台帳	050	5		価			 	H-32			
工務担当	用地	10	- - 緑 -	用地全般	01	- - :緑 -	用地全般 その他	060	3					 	H-32			

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												保存場所	所(文書管理	理システム	4外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۴	第 2 :	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書以	AX N > 17C	棄	備	考
			. -	1					期間		の	子	キャヒ [*] ネ		ァヒ [・] 年月 ット	日	r ns	ים
		 分 類 _ 番 号	色		分 類 番 号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	キャピ [・] - で ネット - と 番号 - で	コロ ↑ 出し ↑ 番号 以	ッ「 外			
工務担当	用地	1	- - - - - 緑	用地管理	ı	i	用地管理 通知・報告	010	3						-32			
工務担当	用地	10	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	用地管理	02	白	用地管理 照会・回答	020	3				 	Н	-32			
工務担当	用地	10	- - - - - - - -	用地管理	02	白	用地管理・その他	030	5				 	Н	-32			
工務担当	用地	10	- - - - - - -	用地管理	02	白	不動産鑑定	040	5				1	Н	-32			
工務担当	用地	10	- 緑 	用地管理	02	¦ 白	所有権移転	050	5				1	Н	-32			
工務担当	用地	10	- 緑 	行政財産	03	 	行政財産 例規	010	11		価			Н	-32			
工務担当	用地	10	- 	行政財産	03	 	行政財産 通知・報告	020	3					Н	-32			
工務担当	用地	10	- 	行政財産	03	¦ 赤	行政財産 照会・回答	030	3					Н	-32			
工務担当	用地	10	- 	行政財産	03	- - - - -	譲渡交換	040	3					Н	-32			
工務担当	用地	10	- 	行政財産	03	- - - - -	交渉記録	050	3				1	Н	-32			
工務担当	用地	10	- 	行政財産	03		使用協議報告	060	3					Н	-32			
工務担当	用地	10	- - - 緑	行政財産	03		使用許可	070	3					Н	-32			
工務担当	用地	10	- - - 緑	行政財産	03	- - - - -	使用許可台帳	080	5					Н	-32			
工務担当	用地	10	- - 緑 -	行政財産	03	- 赤	土地同意書	090	5					Н	-32			
工務担当	用地	10	- - - 緑	借地	04	· 青	借地 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	用地	10	- - 緑 -	借地	04	' 青	借地 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	用地	10	- - 緑 -	借地	04	· 	借地 契約書	030	11				17	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
90J07	吉見浄水場	05

												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	個別フォルタ	<i>*</i> –	保 存	歴	史保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	0	子	‡ 7 L '	`	‡ † Ľ °	年 月 日	1/用	15
		 分 類 	i; : : : :		分 類 番 号	色		分類		区	分取扱い	文書	キャC ネット 番号	- 引き - 出し 番号	ネット 以 外			
工務担当	用地	10	- 	借地	04	青	借地台帳	040	11		価		1 7	2				
工務担当	事故災害	11	; ¦ 黄	漏水事故	01	黄	漏水事故 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	事故災害		_ 黄	漏水事故	01	_ 黄	漏水事故 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	事故災害	11	黄	漏水事故	01	_ 黄	漏水事故 その他	030	5				17	2				
工務担当	事故災害	11	- 	渇水	02	- 緑	渇水 通知・報告	010	1				1 7	2				
工務担当	事故災害	11		渇水	02	- 緑	渇水 照会・回答	020	1				1 7	2				
工務担当	事故災害	11	_ 黄	渇水	02	- 緑	渇水 その他	030	5				1 7	2				
工務担当	事故災害		_ 黄	地震・テロ・その他	03	白	地震・テロ・その他 通知 報告	010	1				1 7	2				
工務担当	事故災害	11	_ 	地震・テロ・その他	03	白	地震・テロ・その他 照会 回答	020	1				1 7	2				
工務担当	事故災害	11	- 	地震・テロ・その他	03	白	地震・テロ・その他 その他	030	5				1 7	2				
	システム連携	¦ AA	 	旅費	02	 	旅行命令簿	001	3					1 1 1				
		1	1 1 1		 	I I I		 						 				
		1	 		 	 		 										
		1	i 1 1		 	 		 						 				
		1 1	1 1 1		 	 		 						 				
		 	1 1			 		 						 				
		1	 			 		 						 				