

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	懸案		1 白	管理担当		1 白	担当内共有	10	1未		サーバ PC
管理担当	懸案		1 白	管理担当		1 白	懸案フォルダ	20	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	庶務全般例規	10	5	価	
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	庶務全般通知・報告	20	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	庶務全般照会・回答	30	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	事務分掌表	40	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	専決事項の指定	50	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	事務引継書	60	3		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	事務概要	70	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	監査・検査	80	3		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	防災無線	90	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	防災管理	100	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	情報公開	110	3		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料4・5月	120	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料6・7月	130	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料8・9月	140	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料10・11月	150	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料12・1月	160	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	各種資料2・3月	170	1未		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	ユニバーサルデザイン・3S	180	1		
管理担当	庶務		2 赤	庶務全般		1 赤	県庁ラン	190	3		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	文書例規	10	5	価	
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	文書通知・報告・照会・回答	20	1		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	ファイル基準表	30	11		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	文書保存(引継)台帳	40	10	価	
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	文書管理台帳	50	11		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	特殊郵便物收受簿	60	3		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	挨拶状・年賀状	70	1		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	文書管理システム	80	5		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	公印使用簿	90	3		
管理担当	庶務		2 赤	文書		2 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等管 理台帳	100	5		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	会議通知・報告	10	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	地域機関会議	20	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	自動車税事務所例月会議	30	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	春日部構内連絡会議	40	1		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	春日部地方庁舎所長会議	50	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	税務電算推進員会議	60	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	IT推進員会議	70	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	事務担当者会議	80	1		
管理担当	庶務		2 赤	会議		3 黄	職場研修	90	1		
管理担当	庶務		2 赤	広聴広報		4 緑	広聴広報通知・報告	10	1		
管理担当	庶務		2 赤	広聴広報		4 緑	資料・新聞記事	20	1		
管理担当	人事		3 白	人事全般		1 白	人事全般例規	10	5	価	
管理担当	人事		3 白	人事全般		1 白	人事全般通知・報告、照会・回答	20	1		
管理担当	人事		3 白	人事全般		1 白	目標による管理	30	3		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	研修通知・報告	10	1		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	自治人材開発センター研修	20	1		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	IT研修	30	1		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	文書課研修	40	1		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	税務課研修	50	1		
管理担当	人事		3 白	研修		2 赤	倫理推進員研修	60	1		
管理担当	人事		3 白	サービス		3 青	サービス例規	10	5	価	
管理担当	人事		3 白	サービス		3 青	サービス通知・報告、照会・回答	20	1		
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	給与例規	10	5	価	
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	児童手当例規	20	5	価	
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	給与通知・報告	30	1		
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	給与照会・回答	40	1		
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	給与支払簿	50	5		
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	児童手当	60	1未	送	
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	源泉徴収票	70	5		
管理担当	人事		3 白	給与		4 黄	年末調整	80	3		
管理担当	人事		3 白	旅費		5 緑	旅費例規	10	5	価	
管理担当	人事		3 白	旅費		5 緑	旅費通知・報告	20	1		
管理担当	人事		3 白	旅費		5 緑	復命書	30	3		
管理担当	人事		3 白	旅費		5 緑	公務に使用する自家用自動車登録台	40	3	常	
管理担当	福利厚生		4 白	福利厚生 全般		1 白	福利厚生全般例規	10	5	価	
管理担当	福利厚生		4 白	福利厚生 全般		1 白	福利厚生全般通知・報告	20	1		
管理担当	福利厚生		4 白	福利厚生 全般		1 白	商品あつせん	30	1未		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	福利厚生		4 白	健康管理	2 赤		健康管理例規	10	5	価	
管理担当	福利厚生		4 白	健康管理	2 赤		健康管理通知・報告	20	1		
管理担当	福利厚生		4 白	健康管理	2 赤		健康診断結果	30	5	常	
管理担当	福利厚生		4 白	共済・互 助会	3 青		共済・互助会例規	10	5	価	
管理担当	福利厚生		4 白	共済・互 助会	3 青		共済・互助会通知・報告	20	1		
管理担当	福利厚生		4 白	共済・互 助会	3 青		貸付金	30	3		
管理担当	福利厚生		4 白	財形貯蓄	4 黄		財形貯蓄例規	10	5	価	
管理担当	福利厚生		4 白	財形貯蓄	4 黄		財形貯蓄通知・報告	20	1		
管理担当	財務		5 緑	財務全般	1 緑		財務全般例規	10	5	価	
管理担当	財務		5 緑	財務全般	1 緑		財務全般通知・報告	20	1		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		収入通知・報告	10	1		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		証紙消印額整理簿	20	3		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		始動票札受払簿	30	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		始動票札交付請求書	40	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		始動票札受領書	50	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		始動票札引渡書	60	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		始動票札回収分	70	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		現金出納簿(税還付)	80	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		証紙売りさばき要領	90	5	価	
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		証紙たな卸表	100	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		証紙請求書	110	5		
管理担当	財務		5 緑	収入	2 白		証紙代金振込領収書	120	5		
管理担当	財務		5 緑	支出	3 赤		支出通知・報告	10	1		
管理担当	財務		5 緑	支出	3 赤		契約書(写)	20	5		
管理担当	財務		5 緑	支出	3 赤		請求書(写)	30	5		
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		財産例規	10	5	価	
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		財産通知・報告	20	1		
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		財産照会・回答	30	1		
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		春日部支所工事関係引継書	40	11	常	
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		公有財産台帳	50	11	常	
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		図面(土地・建物)	60	11	常	
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		業務委託(清掃)	70	3		
管理担当	財務		5 緑	財産	4 青		業務委託(機械警備)	80	3		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	保守委託(浄化槽)	90	3		
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	保守委託(冷暖房)	100	3		
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	税務オンライン	110	1		
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	自家用電気工作物	120	1		
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	防火査察	130	1		
管理担当	財務		5 緑	財産	4	青	行政財産使用許可	140	5		
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	物品例規	10	5	価	
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	物品通知・報告	20	1		
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	物品照会・回答	30	1		
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	保管転換請求書	40	3		
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	備品出納簿	50	3	常	
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	消耗品出納簿	60	3		
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	物品供用簿	70	3	常	
管理担当	財務		5 緑	物品	5	黄	機器管理台帳	80	3	常	
管理担当	財務		5 緑	自動車	6	緑	自動車例規	10	5	価	
管理担当	財務		5 緑	自動車	6	緑	自動車通知・報告	20	1		
管理担当	財務		5 緑	自動車	6	緑	公用車運行管理簿	30	3		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	各種団体との契約書	10	5	価	
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	管理全般通知・報告	20	1		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	管理事務処理要領	30	5	常	
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	つり銭用現金保管簿	40	5		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	つり銭用現金保管状況報告	50	1		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	予納申出書	60	5		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	引き抜き	70	1		
管理担当	管理		6 白	管理全般	1	白	分納	80	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明通知・報告	10	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)4・5月分	20	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)6・7月分	30	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)8・9月分	40	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)10・11月分	50	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)12・1月分	60	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明(郵送)2・3月分	70	1		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明取扱件数報告	80	3		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明書発行台帳	90	3		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明交付請求送付書(一般)	100	3		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2	赤	納税証明書(窓口分)	110	3		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	管理		6 白	納税証明	2 赤		納税証明書(県外分)	120	3		
管理担当	管理		6 白	納税証明	2 赤		納税証明書郵送依頼受付簿	130	3		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		還付委任状受付簿(4~6月)	10	5		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		還付委任状受付簿(7~9月)	20	5		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		還付委任状受付簿(10~12月)	30	5		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		還付委任状受付簿(1~3月)	40	5		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		資金前渡還付決議書	50	5		
管理担当	管理		6 白	過誤納金 還付	3 青		窓口還付資金前渡支払計算内訳書	60	1		
管理担当	管理		6 白	発行停止	4 黄		発行停止通知・報告	10	1		
管理担当	管理		6 白	発行停止	4 黄		発行停止受付簿	20	5		
管理担当	管理		6 白	発行停止	4 黄		発行停止申請書	30	5		
管理担当	管理		6 白	発行停止	4 黄		発行停止申請書(継続中)	40	5		
管理担当	管理		6 白	発行停止	4 黄		発行停止解除届	50	5		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		納税全般通知・報告	10	1		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		夜間金庫	20	5		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		納税誓約(分納)	30	5		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		郵送現金封筒(4~9月)	40	1		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		郵送現金封筒(10~3月)	50	1		
管理担当	納税		7 緑	納税全般	1 緑		延滞金減免(申請棄却)決議書	60	5		
管理担当	納税		7 緑	原符	2 白		領収証受払簿兼現金出納簿	10	5		
管理担当	納税		7 緑	原符	2 白		現金領収書等用紙受払簿	20	5		
管理担当	納税		7 緑	原符	2 白		異動・退職時の原符処理書類	30	5		
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		収納済印使用記録簿	10	3		
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		納付書綴(スタンプ徴収)4~7月	20	5		
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		納付書綴(スタンプ徴収)8~11月	30	5		
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		納付書綴(スタンプ徴収)12~3月	40	5		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ 番号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		現金出納簿(スタンプ徴収)	50	5		
管理担当	納税		7 緑	スタンプ 徴収	4 赤		現金領収証原符綴	60	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		滞納整理通知・報告	10	1		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		閲覧申請	20	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		滞納者の現況調査	30	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		滞納処分の停止決議書	40	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		交付要求決議書	50	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		差押調書	60	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		預金調査	70	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		固定資産の所有状況	80	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		住民票	90	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		固定資産評価証明書	100	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		月例報告	110	1		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		電話加入権調査	120	5		
管理担当	納税		7 緑	滞納整理	5 青		給与支給額調査	130	5		
管理担当	税関係資料		8 黄	法規・条 例	6 黄		税関係法令改正	10	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	法規・条 例	6 黄		県税条例改正	20	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	法規・条 例	6 黄		通達・通知	30	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	資料	7 緑		県内保有車両数一覧表	10	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	資料	7 緑		県税調定収入額比較表	20	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	資料	7 緑		県税徴収金収入報告書	30	1		
管理担当	税関係資料		8 黄	資料	7 緑		各種記事	40	1未		
課税担当	懸案		9 白	課税担当	1 白		担当内共有	10	1未		サーバ PC
課税担当	懸案		9 白	課税担当	1 白		懸案フォルダー	20	1未		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1 赤		課税全般例規	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1 赤		課税全般 通知・報告	20	1		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1 赤		課税全般 照会・回答	30	1		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1 赤						

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	行事予定表	40	1		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	事務分掌	50	1		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	調定書(写)	60	3		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	税制改正	70	5	価	
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	課税担当者会議	80	3		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	窓口担当者会議	90	3		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	住所調査	100	1		
課税担当	課税		10 赤	課税全般	1	赤	資料	110	1未	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車税	2	青	自動車諸元表	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	標準額一覧表 その1	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	標準額一覧表 その2	20	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	標準額一覧表 外車	30	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	トラック表示価格	40	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	レッドブック 外車	50	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	レッドブック トラック	60	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	古物商カタログ入力予定	70	3		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	古物商カタログ入力済み	80	3		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	古物商リスト	90	5	価	
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	自動車取得税決議書	100	5		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	更正請求・課税免除(返還車)・譲渡 担保受付簿	110	5		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	更正請求(写)	120	3		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3	黄	課税免除(写)	130	3		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3 黄		譲渡担保(写)	140	3		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3 黄		申告添付書類提出予定	150	3		
課税担当	課税		10 赤	自動車取 得税	3 黄		修正申告(納付済写)	160	3		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		申告受理 通知・報告	10	1		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		申告書	20	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		処理状況報告 集計表	30	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		処理状況報告 春	40	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		処理状況報告 振	50	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		処理状況報告 財	60	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		証紙収納印字日計表	70	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		証紙徴収未納報告書	80	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		納税義務区分訂正願い	90	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		特例措置(NOX)	100	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		特例措置(その他)	110	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		自動車税追徴	120	5	価	
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		自動車税還付 証紙分	130	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		納税誓約書受付分	140	5		
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		納税誓約書控回収	150	5	価	
課税担当	課税		10 赤	申告受理	4 緑		郵送現金等封筒	160	5		
課税担当	課税		10 赤	課税保留	5 白		課税保留 例規	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	課税保留	5 白		課税保留 通知・報告	20	1		
課税担当	課税		10 赤	課税保留	5 白		申立受理簿	30	5		
課税担当	課税		10 赤	課税保留	5 白		課税保留送付決議書	40	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		減免・減額 例規	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		減免・減額 通知。報告	20	1		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		身障者減免リスト	30	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		公益減免等リスト	40	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		身障者減免(定)	50	5		

H25 自動車税事務所春日部支所

担当名	第1ガイド 名称	第1ガイド 番号	第1ガイド 色	第2ガイド 名称	第2ガイド 番号	第2ガイド 色	個別フォルダ名称	個別フォルダ番 号	保存期間	保存上の 取扱い	電子文書
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		公益減免等(定)	60	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		身障者減免(随)	70	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		公益減免等(随)	80	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		商品車自税減額3/12	90	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		参考事例資料	100	1未	価	
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		減免に該当しなくなった届出	110	5		
課税担当	課税		10 赤	減免・減 額	6 赤		減免住所変更関係収受簿	120	5		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		電算処理 例規	10	5	価	
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		電算処理 通知・報告	20	1		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		穿孔依頼書	30	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		出力帳票バッチ処理分	40	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		ヘッダ用紙	50	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		エラーリスト	60	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		集計表	70	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		データ削除済書類	80	3		
課税担当	課税		10 赤	電算処理	7 青		所得税オンライン実例集	90	5	価	