課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	個別フォルタ	ř –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		rana			T.T. T				期間	的	の	子	l .	*		年月日	1/#3	75
		分類	色		分類	色		· 分類 · 一 一 一 一 一 一 日		区分	取扱い	文書	1 7に ネット 番号	- 引き - 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	懸案	01	白	総務担当	I	I	総務担当内共有	010	1未			サーバ		 				
総務担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			サーバ		 			職員別	
総務担当	総務	02	一赤	総務全般	01	- - - - - - - - - - - - -	総務全般 例規	010	5		常		総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	· ¦ 赤	総務全般 通知・報告	020	1				総務1	1			四半期ごと	
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ ¦ 赤	総務全般 照会・回答	030	1				総務1	1 1			四半期ごと	
総務担当	総務	02	一赤	総務全般	01	¦ ¦ 赤	行事予定表	040	1		差		総務1	1 1				
総務担当	総務	02	- - - - - -	総務全般	01	¦ ¦ 赤	事務分掌表	. 050	1				総務1	1 1				
総務担当	総務	02	- - - - - -	総務全般	01	¦ ¦ 赤	事務引継書	060	3				総務1	1 1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 赤	災害防災組織	070	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	- - - - -	専決事項の指定	080	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		主要施策	090	5				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		環境マネジメント	100	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	 	事務概要	110	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		5 S・ユニバーサルデザイン	120	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		県議会	130	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		非常参集訓練	140	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	赤	IT・情報セキュリテ イ	02	· 青	IT・情報セキュリティ 例規	010	5		常		総務1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書馆	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 2	ガイ	۲	個別フォル	ダー	保存	歴	と 保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		* ネット		年 月 日	佣	5
		分類番号	色		分類番号	色		├分 類 ├番 号		区 5	対取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 寒 号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
———— 総務担当	総務	02	1	IT・情報セキュリテ イ			IT・情報セキュリティ 通知・幸 告		1				総務1	1	1 3 7r			
総務担当	総務	02	赤	IT・情報セキュリテ イ	02				1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	IT・情報セキュリテ イ	02	i	IT・情報セキュリティ 点検	040	3				総務1	1 1				
総務担当	総務	02	- 赤	IT・情報セキュリテ イ	02	- 青	IT・情報セキュリティ 監査	050	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	IT・情報セキュリテ ^ト	02	· 青 	ウイルス	060	3				総務1	1				
総務担当	総務	02		IT・情報セキュリテ イ	02	· 青 	IT・情報セキュリティ 研修	070	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	_ 	IT・情報セキュリテ イ	02	 青 	ソフトウエア導入	080	3				総務1	1				
総務担当	総務	02		IT・情報セキュリテ イ	02	' 青 	情報セキュリティ台帳	090	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	IT・情報セキュリテ イ	02	' 青 	税務電算関係	100	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	- - - - -	文書	03	_ 黄 	文書 例規	010	5		常		総務1	1				
総務担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書 通知・報告	020	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	赤	文書	03	¦ 黄 -	文書 照会・回答	030	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	赤	文書	03	· 黄 -	文書管理台帳	040	11				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	050	11				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	_ 黄 -	ファイル基準表	060	11		価		総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	黄	文書保存(引継)台帳	070	10		価		総務1	1				
総務担当	総務	02	- - - 赤	文書	03	黄	文書廃棄(予定)台帳	080	3				総務1	i 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2 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
			, -	i	 「ハ *5	₋			期間		の	子		* 차 ット	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r iii	ד
		分類番号	! 色		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引 引 出 番 号	以外			
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	_ 黄	公印使用簿	090	3				総務1	1 1				
総務担当	総務	02	; ¦ 赤	文書	03	_ 黄 	特殊郵便収受簿	100	3				総務1	1				
総務担当	総務	02	- - - - - - - - - -	文書	03	ˈ ¦ 黄 '	郵便発送簿	110	3				総務1	1 1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	- 黄 	文書事務自己点検	120	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	03	' 黄 	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	130	3				総務1	¦ 1				
総務担当	総務	02	- 赤	会議	04	- 緑 	県税所長会議	010	1				総務1	¦ 1				
総務担当	総務	02	¦ ¦ 赤	会議	04	- 緑 	地域機関長会議	020	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	¦ ¦ 赤	会議	04	- 緑 	その他の会議	030	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	広聴・広報	05	白	広聴・広報 例規	010	5		常		総務1	1				
総務担当	総務	02	¦ ¦ 赤	広聴・広報	05	白	広聴・広報 通知・報告	020	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 	広聴・広報	05	白	広聴・広報 照会・回答	030	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	監査・検査	06	- - - - - - - -	監査・検査 通知・報告	010	1				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	監査・検査	06	- - - 赤 -	監査資料・結果	020	5				総務1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	監査・検査	06		会計実地検査	030	5				総務1	1				
総務担当	総務	02	- - - 赤	監査・検査	06		行政監察	040	5				総務1	1				
総務担当	人事	03	- - 青 -	人事全般	01	· 青	人事 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	· 青	人事全般 通知・報告	020	1				総務1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	听(文書管	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	ř –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
						r			期間		の	子	‡ 7 L *	^ 차ット ! 리★	│キャヒ │ネット	年 月 日	rm	7
		 分類 番号	色			色		分類 一番号		区分	取扱い	文書	‡pビ ネット 番号	- 引き 出番号	^木 ッド 以 外			
総務担当	人事	03	i	人事全般	i	i	人事全般 照会・回答	030	1				総務1	1				
総務担当	人事	03		人事全般	01		定期昇給昇格調書	040	1					 	総H-1			
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	 青 	人事異動通知書	050	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	· ¦青	人事情報報告書	060	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	¦ ¦青	人事全般	01	 青 	人事評価	. 070	10					 	総H-1			
総務担当	人事	03	' 	人事全般	01	' ¦青	勤務記録カード	080	1未		送			 	総H-1			
総務担当	人事	03	' 	人事全般	01	' 青 	職員録原稿	. 090	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	表彰	02	' 黄 	表彰 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	表彰	02	' 黄 	表彰 通知・報告	020	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	表彰	02	' 黄 	表彰 照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	表彰	02	 黄 	推薦書	040	5				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	研修	03	└ └ 緑 └	研修 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	研修	03	- 緑 	研修 通知・報告	020	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	研修	03	· 緑	研修 照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	研修	03	· · · 緑	自治人材開発センター研修	040	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	研修	03	· · 緑	専門研修	050	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	研修	03	- - 緑 -	職場研修	060	1				総務1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2 7	ガイ	۲	個別フォルタ	· –	保 存	歴	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		rana.		-		₋			期間	的	の	子		ネット	‡ † Ł *	年 月 日	押	-5
		分類番号	色		分 類 番 号	色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	**PC **ット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	人事	03	- 青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	白	再任用・非常勤・臨時職員 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	再任用・非常勤・臨時 ¦ 職員	04	白	再任用・非常勤・臨時職員 通知・ 報告	020	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	¦白	再任用・非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	¦白	雇用伺い	040	5				総務1	2				
総務担当	人事	03	¦ ¦青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	¦白	源泉徴収・年末調整	050	5				総務1	2				
総務担当	人事	03	¦ ¦青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	¦白	社会保険・雇用保険	060	10		送		総務1	2				
総務担当	人事	03	' ¦青	再任用・非常勤・臨時 職員	04	白	採用状況報告	070	3				総務1	2				
総務担当	人事	03		再任用・非常勤・臨時 職員	04	白	通勤届	080	3				総務1	2				
総務担当	人事	03	- - - - -	再任用・非常勤・臨時 職員	04	¦ 白	休暇簿	090	3				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	再任用・非常勤・臨時 職員	04	白	賃金支払台帳	1 100	3				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05		服務 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05		服務 通知・報告	020	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05	- - - - -	服務 照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05	- 赤	出退勤管理システム	040	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05		徴税吏員証交付申請	050	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	' 	服務	05	· - - - - - - - - - - - -	公務災害事故報告書	060	3				総務1	2				
総務担当	人事	03	- - - - -	給与	06	- 青	給与 例規	010	5		常		総務1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	ド	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	備 考	.
	i					₋		<u>-</u>	期間		の	子		ネット コキ	‡ャビ ネット	年 月 日	m 5	
		分類番号	! ! 色 !		分類番号	色		· 分類 · · 古		区分	取扱い	文書	- T/L ネット 番号	- 引き 出出 番号				
総務担当	人事		- 青	給与	ı	i	給与 通知・報告	020	1				総務1	I				
総務担当	人事	03	- 青	給与	06	青	給与照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	源泉徴収票	040	5				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 青	給与	06	· ¦青	給与支払簿	050	5				総務1	2				
総務担当	人事	03	 	旅費	07	· ¦ 黄 ·	旅費 例規	010	5		常		総務1	2				
総務担当	人事	03	 青 	旅費	07	' 黄 	旅費 通知・報告	020	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	 	旅費	07	 黄 	旅費 照会・回答	030	1				総務1	2				
総務担当	人事	03	 	旅費	07	 黄 	旅行命令簿(非常勤)	040	3				総務1	2				
総務担当	人事	03	- 	旅費	07	- 黄 	自家用自動車登録台帳	050	3		価		総務1	2				
総務担当	人事	03	 	旅費	07	- 黄 	公用車等運転職員管理台帳	060	3		価		総務1	2				
総務担当	人事	03	 	旅費	07	' 黄 	復命書	070	3				総務1	2				
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		総務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	1				総務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	1				総務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		総務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	020	1				総務2	1				
総務担当	福利厚生	04	- - 緑 -	健康管理	02	白	措置決定	030	5		常		総務2	1			決定後 5 年保 存	

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子	‡ † L *		‡ † Ľ °	年 月 日	1/#1	15
		分 類 番 号	色		分類番号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	福利厚生		- 緑	健康管理	ı	ı	健康診断結果	040	5		送		総務2	ı				
総務担当	福利厚生	04	·	健康管理	02	白	衛生管理	050	3				総務2	1 1				
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済 例規	010	5		常		総務2	¦ 1				
総務担当	福利厚生	04	- 緑	共済・互助会	03	赤	互助会 例規	020	5		常		総務2	1 1 1				
総務担当	福利厚生	04	- - - - - - - -	共済・互助会	03	 ¦ 赤	共済・互助会 通知・報告	030	1				総務2	1 1				
総務担当	福利厚生	04	- 緑 	共済・互助会	03	¦ 赤	共済・互助会 照会・回答	040	1				総務2	1 1				
総務担当	福利厚生	04	- 緑 -	共済・互助会	03	¦ 赤	財形貯蓄	050	3				総務2	1 1 1 1				
総務担当	財務	05	- - - - -	財務全般	01	¦ 青	財務 例規	010	5		常		総務2	1 1 1				
総務担当	財務	05	- - - 青 -	財務全般	01	¦ ¦青	財務全般 通知・報告	020	1				総務2	 1				
総務担当	財務	05	」 」 青 」	財務全般	01	 青	財務全般 照会・回答	030	1				総務2	. 1				
総務担当	財務	05	 青 	財務全般	01	 青 	収入・支出見込登録	040	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	- - - - -	財務全般	01	 青 	歳入歳出予算差引簿	050	3					 	総H-2			
総務担当	財務	05	- 	財務全般	01	· 青	自己検査	060	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	 青	財務全般	01	' 青	債権者登録	070	10		差		総務2	1				
総務担当	財務	05	 青	予算	02	黄	予算 通知・報告	010	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	- - - 青 -	予算	02	黄	予算 照会・回答	020	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	! ! 青 !	予算	02	」 黄	令達申請	030	3				総務2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

													保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	ĝ	第 2 カ	ガ イ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 5	保存上	電	-	文書		最終廃棄	備	考
		 分類 _ 番号	 - 色 		1	分 類 番 号	. 111		 分 類 - - 番 号			の取扱い	子文書	キャピ゛	ネット - 引き 出番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	柵	~ 5
総務担当	財務	05	- 青	予算		02	_ 黄 	執行委任登録	040	3				総務2	1				
総務担当	財務	05		決算		03		決算 通知・報告	010	1				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	青	決算	1	03	- 緑	決算 照会・回答	020	1				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	青	収入	1	04	白	調定伺い	010	5				総務2	. 1				
総務担当	財務	05	青	収入		04	白	債権管理簿	020	5				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	青	収入		04	白	収入済通知書	030	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	青	収入	1	04	白	証紙消印額報告書	040	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	収入	1	04	白	現金出納簿	050	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	収入	1	04	i 白	公金振替	060	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	収入	1	04	白	収入更正	070	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	収入	 	04	白	戻入決定	080	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	支出	! ! !	05	- 赤	支出更正	010	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	i !	05	- 赤	執行伺	020	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出		05	- 赤	支出負担行為決議書	030	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	; ; ;	05	· - - 赤 -	支出負担行為兼支出命令書(財産管理:需用費)	040	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	! ! !	05		支出負担行為兼支出命令書(財産管理:修繕料)	050	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出		05		支出負担行為兼支出命令書(財産管理:役務費)	060	5				総務4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	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
		T.T	. – –			-			期間		の	子、	‡ † L *		‡ † Ł *	年 月 日	I##	75
		分類	色		分類	. 11		· 分類 · · · · · · · · ·		区分	取扱い	文書	キャヒ ネット 番号	- 引き 出き 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	 赤	支出負担行為兼支出命令書(公用車 管理:需用費)	070	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(公用車管理:役務費)	080	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(公用車管理:公課費)	090	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書(報酬)	100	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(共済費)	110	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(賃金)	120	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(報償費)	130	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- - - - -	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(旅費)	140	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- - 青 -	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(旅費: 費用弁償)	150	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(交際費)	160	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- - 青 -	支出	05	- - - - - -	支出負担行為兼支出命令書(需用費4~6月)	170	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- - - - - -	支出負担行為兼支出命令書(需用費 7~9月)	180	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- - - 赤	支出負担行為兼支出命令書(需用費 10~12月)	190	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(需用費 1月~)	200	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(庁舎管理:需用費)	210	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	赤	支出負担行為兼支出命令書(賦課徴 収費:需用費)	220	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(役務費 4~6月)	230	5				総務4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	斤(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
								г <u></u> .	期間		の	子	‡ † L *		‡ † Ł *	年 月 日	i nii	7
		分 類 番 号			分類	. 100		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	**/L ネット 番号	- 引 引 出 番 号	ネット 以 外			
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	 赤	支出負担行為兼支出命令書(役務費 7~9月)	240	5				総務4	I				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(役務費 10~12月)	250	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	- - - - - - - - - - - -	支出負担行為兼支出命令書(役務費 1月~)	260	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	青	支出	05	 赤	支出負担行為兼支出命令書(賦課徴 収費:役務費)	270	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05	1	支出負担行為兼支出命令書(負担金 、交付金)	280	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	」 青	支出	05	i	支出負担行為兼支出命令書 取消	290	5				総務4	2				
総務担当	財務	05	」 青	支出	05	- - - - - - -	支出負担行為兼支出命令書(還付: 4月)	300	5				総務4	 1				
総務担当	財務	05	- - - - -	支出	05	 	支出負担行為兼支出命令書(還付: 5月)	310	5				総務4	1 1				
総務担当	財務	05	- - - 青 -	支出	05	- 赤	支出負担行為兼支出命令書(還付: 6月)	320	5				総務4	 1				
総務担当	財務	05	 	支出	05	 	支出負担行為兼支出命令書(還付: 7月)	330	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	 青 	支出	05		支出負担行為兼支出命令書(還付: 8月)	340	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- - - - -	支出	05		支出負担行為兼支出命令書(還付: 9月)	350	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- 	支出	05	- - - 赤 -	支出負担行為兼支出命令書(還付: 10月)	360	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	 青	支出	05	1	支出負担行為兼支出命令書(還付: 11月)	370	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- - - 青 -	支出	05	- - - 赤 -	支出負担行為兼支出命令書(還付: 12月)	380	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- 青	支出	05		支出負担行為兼支出命令書(還付: 1月)	390	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- - - 青 -	支出	05	- - - 赤	支出負担行為兼支出命令書(還付: 2月)	400	5				総務4	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	個別フォルダ	<i>-</i>	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
					T.T.T				期間	的	の	子	I .	ネット	1	年 月 日	1/#3	75
		 分 類 播 号	色		分類	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	+pに ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	05	1	支出	05		支出負担行為兼支出命令書(還付: 3月)	410	5				総務4	ı				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	払出命令書(4~6月)	420	5				総務4	1 1				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	払出命令書(7~9月)	430	5				総務4	1 1 1				
総務担当	財務	05	青	支出	05	· 赤	払出命令書(10~12月)	440	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	 青 	支出	05	¦ 赤	払出命令書(1~3月)	450	5				総務4	¦ 1				
総務担当	財務	05	 青 	支出	05	¦ 赤	戻出命令書(4~6月)	460	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	 青 	支出	05	¦ 赤	戻出命令書(7~9月)	470	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	! 青 	支出	05		戻出命令書(10~12月)	480 	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	 	支出	05	¦ ¦ 赤	戻出命令書(1~3月)	490	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	 	支出	05		支払集計票兼支払依頼書	500	3				総務2	1				
総務担当	財務	 05	! 	支出	05	' ¦ 赤	口座振込通知書	510	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	- - - 青	歳入歳出外現金	06	¦ ¦青	支出決定書(所得税)	010	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	 	歳入歳出外現金	06	¦ ¦青	支出決定書(県税:4~6月)	020	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	! 	歳入歳出外現金	06	' ¦青	支出決定書(県税:7~9月)	030	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	! ! 青 !	歳入歳出外現金	06	' ¦青	支出決定書(県税:10~12月)	040	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- 青	歳入歳出外現金	06	¦ 青	支出決定書(県税:1~3月)	050	5				総務4	1				
総務担当	財務	05	- - - 青	歳入歳出外現金	06	」 	公金振替整理簿	060	5				総務2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	2 ガイ	۴	個別フォルタ	ř –	保 存	歴 史	保存上	電	—	文書		最終廃棄	備	考
			. -			₋			期間		の	子		ネット ' 리 キ	キャビ ネット	年月日	MHI	-5
		分類	!: - - -		 分類 	色		分類		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	財務	05	- 青	公有財産	07	- 黄	公有財産 例規	010	5		常		総務2	1 1				
総務担当	財務	05	青	公有財産	07		公有財産 通知・報告	020	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	 青 	公有財産	07	- 黄 	公有財産 照会・回答	030	1				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 	公有財産	07	¦ 黄 -	公有財産台帳	040	11		常		総務2	1				
総務担当	財務	05	¦ ¦青	公有財産	07	- 黄 	行政財産使用許可	050	5		常		総務4	2				
総務担当	財務	05	 青 	公有財産	07	- 黄 	貸付(自動販売機公募関係書類)	060	5		常			 	総H-2			
総務担当	財務	05	 青 	物品	80	- 緑 	物品 例規	010	5		常		総務2	1				
総務担当	財務	05	¦ ¦ 青	物品	08	- 緑	物品 通知・報告	020	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 	物品	08	- - 緑	物品 照会・回答	030	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 	物品	80	- 緑	保管転換請求書	040	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	 	物品	80	- 緑	備品カード	050	11		常		総務2	1				
総務担当	財務	05	- - - 青	物品	08	- 緑	備品出納簿	060	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	- - 青 -	物品	08	- - 緑 -	消耗品出納簿	070	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	- - - 青	物品	08	- - 緑 -	物品供用簿	080	3				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	物品	08	- - 緑 -	物品購入見積依頼	090	5				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	物品	08	- - 緑 -	重要物品異動報告書	100	1				総務2	1				
総務担当	財務	05	- 青	物品	08	- - 緑 -	処分協議	110	3				総務2	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第一	1 ガイ	۲	第	2 ガ・	イド	個別フォルタ	ヺー	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		 - 分 類 - 番 号			 _分 	類 - 類 - 色 号 -		 _分 類 番 号			の ・ 取扱い	子文書	キャビ゛	ネット - 引き 出出号	^{キャヒ°} ネット 以 外	年月日	相	-
総務担当	財務	05	- 青	物品	08	3 ¦緑	不用決定伺い	120	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車			公用車 例規	010	5		常		総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09	Ė	公用車 通知・報告	020	1				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09		乗車証	030	1				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09	Ė	交通安全管理者関係	040	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09	9 ¦ 🛱	公用車運行管理簿	050	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09	9 ¦ 🛱	公用車運行実績表	060	3				総務2	1 1				
総務担当	財務	05	- 青	公用車	09	9 ¦ 🛱	日常点検表	070	3				総務2	1 1				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	赤	庁舎管理 例規	010	5		常		総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	赤	庁舎管理 通知・報告	020	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	1 ¦赤	庁舎管理 照会・回答	030	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0.	1 ¦赤	営繕事業要望	040	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	赤	庁舎管理	0	1 ¦赤	庁舎使用承認申請書	050	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	1	物品販売許可申請書	060	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	 赤	庁舎管理	0	1	駐車申請書	070	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	一,赤	庁舎補修	080	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	0	赤	他機関・他工事との調整	090	3				総務2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第一	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	1	最終廃棄	備	考
		 _分 類 _ _ _			 分類 _ 番号	 色 		 分 類 			の取扱い	子文書	キャヒ゛	ネット - 引き 出 番号	^{‡ャヒ*} ネット 以 外	年月日	141	
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- 赤	電気保安	100	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06		庁舎管理	01		緑化事業	110	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- 赤	道路占用許可	120	5				総務2	1 1 2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- 赤	消防計画	130	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- 赤	庁舎管理関係参考資料	140	1未		価		総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- - - - - - - - - - - - - -	入退出カードキー	150	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- - - - - - -	電気需給契約	160	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	 赤	営繕関係工事	170	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- 赤	防災無線	180	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- - - - 赤	廃棄物処理	190	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	 赤	小規模貯水槽 清掃・点検	200	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	 赤	取扱説明書	210	11		常		総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	庁舎管理	01	- - - 赤 -	その他	220	1				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	- 青	契約書(県契約)	010	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	· 青	契約書(事務所契約)	020	5				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	_ 青	冷暖房運転	030	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	- 青	電話交換設備	040	3				総務2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	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
				1				r	期間		の	子	‡ † L *		キャヒ [*] ネット	年 月 日	IH	. 5
		分類	色		分類番号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	‡pビ ネット 番号	出しる	^{イット} 以 外			
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	ı	i i	樹木管理	050	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	赤	業務委託	02	青	一般廃棄物処理	060	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	_ 青 	清掃作業日誌	070	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- 赤	業務委託	02	青	保守レポート	080	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- - - - - -	業務委託	02	 青 	警備	090	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	_ - - - -	業務委託	02	- 青 	エレベーター	100	3				総務2	2				
総務担当	庁舎管理	06	- - - - - -	業務委託	02	- 青 	その他	110	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	 黄 	出納全般	01	' 黄 	出納全般 例規	010	5		常		総務2	2				
総務担当	出納	07	- 黄	出納全般	01	_ 黄 	出納全般 通知・報告	020	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	- - 黄 -	出納全般	01	' 黄 	出納全般 照会・回答	030	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	- - 黄 -	一年経過未払金	02	- 緑 	未払金 例規	010	5		常		総務2	. 2				
総務担当	出納	07	- 黄 	一年経過未払金	02	- 緑 	未払金 通知・報告	020	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	 黄	一年経過未払金	02	- 緑 	未払金 照会・回答	030	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	黄	一年経過未払金	02	- - 緑	平成27年度分	040	5		常		総務2	2				
総務担当	出納	07	· · 黄	一年経過未払金	02	· · · 緑	平成26年度分	050	5		常		総務2	2				
総務担当	出納	07	黄	一年経過未払金	02	- - - 緑	平成25年度分	060	5		常		総務2	2				
総務担当	出納	07	- 	一年経過未払金	02	- - - 緑 -	平成24年度分	070	5		常		総務2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	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	I	最終廃棄	備	考
	,			1					期間		の	子		ネット		年 月 日	r iii	7
		分類番号	色		分類番号	色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	**/L ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	出納		黄	一年経過未払金		Ī	平成23年度分	080	5		常		総務2	I				
総務担当	出納	07	; 黄	証紙	03	白	証紙 通知・報告	010	1				総務2	2				
総務担当	出納	07	黄	証紙	03	¦白	受払簿	020	3				総務2	2				
総務担当	出納	07	黄	証紙	03	白	日計表	030	3				総務2	2				
総務担当	出納	07	 黄 	証紙	03	白	払込書	040	3				総務2	2				
総務担当	税法	08	- 赤	税法全般	01	 	基本通知	010	11		価		総務2	2				
総務担当	税法	08	- 赤	税法全般	01	¦ 赤	条例・規則・通達	020	11		価		総務2	2				
総務担当	税法	08	- 赤	税法全般	01	 	マイナンバー制	030	11		価		総務2	2				
総務担当	行政改革・事務改善	09	- - - 青 -	行政改革・事務改善全 般	01	· 青 	行政改革・事務改善通知・報告	010	1				総務2	2				
総務担当	行政改革・事務改善	09	 	行政改革・事務改善全 般	01	¦ ¦青	行政改革・事務改善照会・回答	020	1				総務2	2				
総務担当	行政改革・事務改善	09	 青 	行政改革・事務改善全 般	01	¦ ¦青 !	資料	030	3				総務2	2				
総務担当	情報公開	10	! 黄 	情報公開全般	01	' 黄 	情報公開 例規	010	5		常		総務2	2				
総務担当	情報公開	10	」 黄 	情報公開全般	01	' 黄 	マイナンバー制・個人情報開示 例規	020	5		常		総務2	2				
総務担当	情報公開	10	黄	情報公開全般	01	· 黄 	情報公開 通知・報告	030	3				総務2	2				
総務担当	情報公開	10	- 黄 	情報公開全般	01	」 」 黄	情報公開 照会・回答	040	3				総務2	2				
総務担当	情報公開	10	- - 黄 -	情報公開全般	01	」 黄	請求・決定	050	3				総務2	2				
総務担当	管理	11	- - 緑 -	管理全般	01	- - 緑 -	管理全般 例規	010	5		常		総務3	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第一	1 ガイ	ド	第二	2 ガイ	۴	個別フォルタ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
					 /八 米 西	r			期間		0	子		ネット ! 리★		年 月 日	rHJ	7
		分 類番 号	色			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			
総務担当	管理	11	· 緑	管理全般	i	ī	管理全般 通知・報告	020	1				総務3	I				
総務担当	管理	11	· 緑	管理全般	01	- - - 緑	管理全般 照会・回答	030	1				総務3	1 1 1				
総務担当	管理	11	- - - - - - - -	管理全般	01	└ ├ 緑	会議	040	1				総務3	1 1 1				
総務担当	管理	11	- - - - - -	管理全般	01	│ │ 緑 │	県税決算調書	050	5				総務3	1 1 1				
総務担当	管理	11	- - - - - - -	管理全般	01	· ¦緑	公示送達伺い	060	5				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - - - -	管理全般	01	- ¦緑 -	県税調定収入額前年同期比較表	070	1				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - - - -	受継・引継	02	白	県税徴収受継	010	5				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - - - -	受継・引継	02	白	県税徴収引継	020	5				総務3	1				
総務担当	管理	11	- 緑 	証明	03	 	納税証明書交付請求書	010	3					 	総H-5			
総務担当	管理	11	· 緑 	証明	03	- - - - -	証紙消印額整理簿	020	3				総務3	1				
総務担当	管理	11	· ¦緑 ·	証明	03		代理人選人届	030	11		常		総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - 緑	証明	03		納税証明書発行停止願	040	3				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - 緑 -	証明	03	- - - 赤 -	納税証明書発行停止解除願	050	3				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - 緑	還付	04	' 	過誤納金還付充当決議書	010	5				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - - 緑	還付	04	 青	送金通知書証明願	020	1				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - 緑 -	還付	04	· 青	口座振替案内書の訂正依頼	030	5				総務3	1				
総務担当	管理	11	- - 緑	還付	04	· · 青	県税過誤納還付者リスト	040	5					 	総H-5			

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	個別フォルタ	<i>-</i>	保存	楚 5	史 保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		T.T.T.	. – – –						期間		の	子、	‡ p L *		‡ p L *	年月日	MH	75
		分類番号	i · 色		 分 類 _ 番 号	色		_ 分 類 _ 【番 号		区线	分取扱い	文書	‡pビ ネット 番号	り出る	ネット 以 外			
総務担当	管理	1	- 緑 	督促	05	_ 黄 	督促状発付簿	010	3				総務3	I				
総務担当	管理	11	 緑 	督促	05		督促状(引抜き分)	020	3				総務3	2				
総務担当	管理	11	 緑 	督促	05	¦ 黄 	督促状(返戻分)	030	3				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 緑 	督促	05	 黄 	滞納整理票引継書	040	1				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 緑 	督促	05	 黄 	督促状発付者一覧表	050	5					 	総H-3			
総務担当	管理	¦ 11	 緑 	計数管理	06	- 緑	県税収入 (内訳)簿	010	5					 	総H-3			
総務担当	管理	11	 緑 	計数管理	06	- 緑 	県税収入計算書	020	5				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 緑 	計数管理	06	- 緑 	収納金日計表	030	5					 	総H-3			
総務担当	管理	11	- 緑 	計数管理	06	- - 	領収済通知書	040	5					 	総H-6			
総務担当	管理	¦ 11	- 緑 	計数管理	06	- 緑 	不納欠損処分	050	5					 	総H-4			
総務担当	管理	11	- 	計数管理	06	- 緑 	滞納繰越額減額調定書	060	5				総務3	2				
総務担当	管理	11	- - - 緑	計数管理	06	- 緑 	金融機関別日別収納表	070	3					 	総H-3			
総務担当	管理	11	- 	計数管理	06	- - 緑 -	年度所管更正請求書	080	5				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 	計数管理	06	- 緑 	県税消込通知書	090	3				総務3	2				
総務担当	管理	1 11	- 	計数管理	06	· 緑 	公金振替済通知書	100	5				総務3	2				
総務担当	管理	11	- - - 緑	計数管理	1	1		110	1				総務3	2				
総務担当	管理	11	- - - 緑	計数管理	06	- - 緑 -	法人県民税・事業税見込納付額調定 書	120	5				総務3	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	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
		T.T.T.	. – –						期間		の	子、	‡ † L *			年月日	 	75
		分類	!i 色		 分 類 播 号	色		· 分類 · 番号		区分	取扱い	文書	チャヒ ネット 番 号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	管理	i	 	計数管理	i	i	県税収納金日計表一覧	130	5				_ ш	 	総H-3			
総務担当	管理	11	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	計数管理	06	 緑	県税等収納状況表	140	1					 	総H-3			
総務担当	管理	11	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	計数管理	i	i	税目別現滞別消込チェックリスト	150	1				総務3	2				
総務担当	管理	11	- - - - - - -	計数管理	06	· ¦緑 ·	県税消込チェックリスト兼エラーリ スト	160	1				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 緑 	計数管理	06	- 緑 	消込保留リスト	170	3					 	総H-3			
総務担当	管理	11	- 緑 	計数管理	06	- 緑 	消込保留削除済みリスト	180	3				総務3	2				
総務担当	管理	11	- 緑 	計数管理	06	¦緑	確定延滞金入力表	1 1 190	5				総務3	2				
納税担当	懸案	12	自	納税担当	01	¦白 ¦白	担当内共有	010	1未			サーバ		 				
納税担当	懸案	12	白	 納税担当	01	¦ 白	懸案フォルダー	020	1未			РC		 			職員別	
納税担当	納稅	13	- - - - - -	納税全般	01	- - - - -	納税例規	010	5		常		納税1	1				
納税担当	納税	13	- - - - - -	納税全般	01	 	納税全般通知・報告	020	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- - - 赤	納税全般	01	¦ ¦ 赤	納税全般照会・回答	030	1				納税1	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	納税全般	01	 	つり銭報告	040	1				納税1	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	納税全般	01	· - - 赤 -	税収確保対策報告	050	1				納税1	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	納税全般	01	· · · · ·	収納事務検査・納税管理事務処理確 認	060	3				納税1	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	納税全般	01	· · · · ·	会議通知・復命書	070	3				納税1	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	納税全般	01	· · · 赤	研修通知・復命書	080	3				納税1	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書館	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	<i>-</i>	保存	歴 史	保存上	電	電子	文書	1	最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子	l .	* ネット	‡ † Ł *	年 月 日	1佣	专
		分類	色		分類	色		┆分 類 ┆番 号		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			
納税担当	納税	-	- 赤	納税全般	1	l .	納税部会議	090	3				納税1	1	9. 71			
納税担当	納稅	13	赤	納税全般	01	- 赤	証券の取立て及び納付入に関する再 委託契約書	100	5				納税1	1				
納税担当	納税	13	赤	納税全般	01	¦ ¦ 赤	収入未済概要調書	1 1 110	1				納税1	1 1				
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	¦ ¦ 赤	高額滞納整理状況調	120	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	赤	納税全般	01	¦ ¦ 赤	不納欠損予定者名簿	130	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	 	繰上徴収	140	5				納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	 	予納申出書	150	5		常		納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	 	納税誓約書	160	5		常		納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	 	現金領収証原符	170	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	- - - - -	歳入歳出外原符	180	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	赤	納税全般	01	. 赤	納付(入)受託書原符	190	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	赤	納税全般	01		現金出納簿	200	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01		現金出納簿(スタンプ用)	210	5					i I I	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	- 赤	歳入歳出外現金出納簿	220	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税全般	01	- 赤	一般税決算資料	230	3				納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	青	閲覧・謄本申請書	010	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- - - 赤	調査	02	· 	住民票・戸籍申請書(4~6月)	020	1				納税1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	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
			. -					r	期間		の	子		ネット コキ		年 月 日	MHI	ָ '
		分類	! ! ! !		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出号 番号	ネット 以 外			
納税担当	納税	13	- 赤	調査	ı	ı	住民票・戸籍申請書(7~9月)	030	1				納税1	1 1				
納税担当	納稅	13	; ¦ 赤	調査	02	 青	住民票・戸籍申請書(10~12月)	040	1				納税1	1 1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	青	住民票・戸籍申請書(1~3月)	050	1				納税1	1 1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	¦青	現況調査依頼(4~9月)	060	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	 青 	現況調査依頼(10~3月)	070	1				納税1	¦ 1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	 青 	預貯金調査依頼(4~9月)	080	1				納税1	¦ 1				
納税担当	納税	13	¦ ¦ 赤	調査	02	¦ 青	預貯金調査依頼(10~3月)	090	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	¦ ¦ 赤	調査	02	¦ ¦青	生命保険調査依頼(4~9月)	100	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	¦ ¦青	生命保険調査依頼(10~3月)	1110	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- - - - - -	調査	02	¦ 青	その他調査依頼	120	1				納税1	1				
納税担当	納税	13	- 	調査	02	¦ ¦ 青	住民票・現況調査等回答	130	3		常		納税6	1				
納税担当	納税	13	- 赤	調査	02	¦ ¦ 青	預貯金・生命保険調査回答	140	3		常		納税3	2				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	」 黄	個県対策課 通知・報告 外	010	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	, 黄	個県対策課 照会・回答	020	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- - - 赤	個人住民税対策	03	, 黄	協議会 通知・報告 外	030	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	, 黄 !	協議会 照会・回答	040	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	, 黄 '	個人県民税調定収入状況	050	3				納税5	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	_			保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		分類			分 類	-		 分 類	期間		の 877+71.3	子文		ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	Ins	J
		番号	色		 分 類 _ 番 号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番 号	引き 出し 番号	以外			
納税担当	納税	13	赤 	個人住民税対策	03	 黄 	地域部会	060	3				納税5	1				
納税担当	納稅	13	- 赤	個人住民税対策	i	黄	研修会	070	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	_ 黄 	特別徴収に係る一斉指定(推進会議 含む)	080	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	1	I	市・町長訪問	090	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	赤	個人住民税対策	03	· 黄	職員随時(短期)派遣	100	3				納税5	1				
納税担当	納稅	13	_ - - - - - - - - - - - - - -	個人住民税対策	03	- 黄 	市町からの実務研修生の受入	1110	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	_ - - - 赤	個人住民税対策	03	- 黄 	共同進行管理会議	120	3				納税5	1				
納税担当	納税	13		個人住民税対策	03	· ¦ 黄 ·	処分停止検討会議 (小川町)	130	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	- - - - 赤	個人住民税対策	03	- 黄 	市町村支援・その他	1 1 140	3				納税5	1				
納税担当	納税	13	' ' 赤 '	個人住民税対策	03	' 黄 	東松山県税48条	1 150	3				納税5	1				
納税担当	納稅	13	' ' 赤 '	個人住民税対策	03	' 黄 	個県対策課48条(4月受付)	1 1 160	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- - - 赤 -	個人住民税対策	03	' 黄 	個県対策課48条(随時受付)	170	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	· 	個県対策課48条払込通知	180	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	. 赤	個人住民税対策	03	黄	48条事案の選定	190	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	_ - - 赤	個人住民税対策	03	· 黄 ·	共同催告	200	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	個人住民税対策	03	· 黄	共同徴収	210	1				納税5	1				
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	· · 緑	徴収猶予	010	5		常		納税1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	2 ガイ	۲	個別フォルタ	ブ —	保 存		保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
						₋			期間		の	子文		ネット : 리 ㅎ	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rets	-5
		一一番号	色		分類 播号	色		├ 分 類 ├番 号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
納税担当	納税	13	赤	納税猶予	i	ī	換価猶予	020	5		常		納税1	I				
納税担当	納税	13		納税猶予	04	- 緑	担保提供・解除	030	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	- 緑	納付受託証券引継書	040	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	· 緑 	納付(入)受託証券	050	5		価			 	納H-1			
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	└ └ 緑	有価証券返還不能整理簿	060	1				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	- 緑	不渡証券返還不能整理簿	070	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	納税猶予	04	- 緑	延滞金減免	080	5		常		納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	滞納処分	05		滞納処分の停止 (要領議事録)	010	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- - - - - - -	滞納処分	05	¦ 白	滞納処分の停止	020	5				納税3	1				
納税担当	納税	13	- - - - - -	滞納処分	05	白	滞納処分の停止取消	030	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- - 赤	滞納処分	05	¦ 白	滞納処分の停止整理簿・報告書	040	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	滞納処分	05	¦白	差押	050	5		常		納税7	1				
納税担当	納税	13	赤	滞納処分	05	Ė	参加差押	060	5		常		納税7	4				
納税担当	納税	13	赤	滞納処分	05	白	交付要求	070	5		常		納税2	1				
納税担当	納税	13	赤	滞納処分	05	白	公売(県税)	080	5		常		納税1	2				
納税担当	納税	13	赤	滞納処分	05	白	公売(西部地域共同公売)	090	5		常		納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	滞納処分	05	白	捜索	100	5				納税1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	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			文書	1	最終廃棄	備	考
			-						期間		0	子		ネット ! 리 ㅎ	キャヒ	年 月 日	rm	7
		番号	色		 分 類 - 番 号	色		- 分 類 - - - - - - - - - - - - - - - - - - -	l .	区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
納税担当	納税	13		滞納処分	Ī	i	供託	110	5				納税1	I				
納税担当	納税	13		滞納処分	05		差押解除	120	5				納税2	2				
納税担当	納税	13		滞納処分	05	白	参加差押解除	130	5				納税2	1				
納税担当	納税	13	- 赤	滞納処分	05	白	交付要求解除	140	5				納税2	1 1				
納税担当	納稅	13	- 赤	滞納処分	05	白	更正債権届出	150	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- 赤	滞納処分	05	白	連帯二次納税義務通知	160	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	¦ 赤	滞納処分	05	白	犯則取締	170	5				納税1					
納税担当	納税	13		滞納処分	05	白	倒産情報	180	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	- - - 赤	滞納処分	05	白	審査請求書	190	5				納税1	2				
納税担当	納税	13	' ' 赤 '	嘱受託	06	- 赤	徴収嘱託	010	5				納税4	1				
納税担当	納税	13	' ' 赤 '	納税貯蓄組合	07	 	納税貯蓄組合通知・報告	010	1				納税4	1				
納税担当	納税	13	- - - 赤 -	納税貯蓄組合	07	' 	納税貯蓄組合名簿・組合数	020	5				納税4	1				
納税担当	納税	13	- 赤	口座振替	08	- 	口座振替例規	010	5		常		納税4	1				
納税担当	納税	13	. 赤	口座振替	08	- 	口座振替通知・報告	020	1				納税4	1				
納税担当	納稅	13	· · · ·	口座振替	08	 黄 	口座振替照会・回答	030	1				納税4	1				
納税担当	納税	13	. 赤	口座振替	08	黄	口座振替納付状況報告	040	1				納税4	1				
納税担当	納税	13	- 赤	口座振替	08	- 黄 -	口座振替納付届	050	11		価		納税4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	所(文書管	<u></u> 管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	ヺ —	保存	歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T.E				期間	的	D	子		ネット	‡ p L ^ 	年月日	7用	15
		·分類 ·番号	色			. Т		分類		区分	取扱い	文書	‡ャビ ネット 番 号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
納税担当	納税		- 赤	口座振替	08	- 黄 	口座振替解除通知	060	5				納税4	1 1 1				
納税担当	納税	13	- 赤	口座振替	08	 黄 	口座振替依頼書受理通知決議書	070	1				納税4	1 1				
納税担当	納税	13	- 赤	口座振替	08	¦ ¦ 黄	口座振替承諾通知書	080	1				納税4	1 1				
納税担当	納税	13	 	口座振替	80	· ¦ 黄	口座振替停止依頼書	090	1				納税4	1				
納税担当	納税	13	- 赤	口座振替	80	 黄 	口座振替納付書送付通知決議書	100	5					 	納H-1			
納税担当	納税	13	- - - - - -	口座振替	80	 黄 	口座振替納付書受領書兼報告書	110	5					 	納H-1			
納税担当	納税	1 13	- 赤	自動車税	09	- ¦緑 -	自動車税通知・報告	010	1				納税4	2				
納税担当	納税	1 1 13	- 赤	自動車税	09	└ └ ! 緑	自動車税照会・回答	020	1				納税4	2				
納税担当	納税	13	- - - - -	自動車税	09	- 緑 -	自動車税納期内納付キャンペーン	030	3				納税4	2				
納税担当	納税	13	- - - - -	自動車税	09	- 緑 	自動車税一斉催告	040	1				納税4	2				
納税担当	納税	13	- - - - -	自動車税	09	- 緑 	休日徴収	050	1				納税4	2				
納税担当	納税	1 13	- 赤	自動車税	09	· 緑	自動車税住所調査	060	1				納税4	2				
納税担当	納税	13	- - - 赤	自動車税	09	- 緑 	滞納整理票受継・引継	070	5				納税4	2				
納税担当	納税	13	- 赤	自動車税	09	· 緑	自動車税決算資料	080	5				納税4	2				
納税担当	納税	1 13	- 赤	自動車税	09	· · · 緑	自動車税還付・充当	090	5				納税4	2				
納税担当	納稅	13	- 赤	自動車税	09	· 緑	納税証明発行禁止申請書	100	5		常		納税4	2				
納税担当	納税	13	- 赤	自動車税	09	- - 緑 -	課税保留決議書(4~6月)	110	5				納税4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	個別フォルタ	ř –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
		rana			T.T. T				期間	的	の	子	‡ † L *			年月日	1 /11 	75
		 分 類 	色			色		· 分類 · 播号		区分	取扱い	文書	[†] ア[ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
納税担当	納税	13	赤	自動車税	09	- - - - - -	課税保留決議書(7~9月)	120	5				納税4	ı				
納税担当	納税	13	; ¦ 赤	自動車税	09	· 緑	課税保留決議書(10~12月)	130	5				納税4	2				
納税担当	納税	13	- 赤	自動車税	09	└ ├ 緑	課税保留決議書(1~3月)	140	5				納税4	2				
納税担当	納税	13	- 赤	自動車税	09	¦ 緑	県税減免申請受付	150	5		常		納税4	2				
課税担当	懸案	14	白	課税担当	01	¦白 ¦白	課税担当内共有	010	1未			サーバ		 				
課税担当	懸案	14	白	課税担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			サーバ		 			職員別	
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01	¦ 赤	課税担当全般例規	010	5		常		課税2	1 1				
課税担当	課税担当	15	一赤	課税担当全般	01	 	課税担当全般通知・報告	020	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01	 	課税担当全般照会・回答	030	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01	- - - - -	課税担当事務分掌	040	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01		会議通知・復命	050	3				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01		研修通知・復命	060	3				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01	- - - 赤 -	税理士会	070	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01	· - - 赤 -	税務協議会	080	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01		法人会・たばこ協組	090	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01	· · · ·	市町村交付金通知	100	1				課税2	1				
課税担当	課税担当	15	赤	課税担当全般	01	· - 赤 -	租税教育	110	1				課税2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	ド	個別フォルタ	<i>*</i> –	保存	歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	<i>(</i> 世	考
									期間	的	の	子	‡ 7 L *		‡ † Ł *	年 月 日	備	15
		分類	色		分類	色		分 類 番 号		区 分	取扱い	文書	^{‡ャビ} ネット 番号	· 51さ · 出し 番号	ネット 以 外			
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01	I	課税担当税収確保対策	120	3				課税2	1 1				
課税担当	課税担当	15	- 赤	課税担当全般	01	¦ ¦ 赤	情報公開	130	3				課税2	1 1				
課税担当	課税担当		- 赤	課税担当全般	01	赤 	税務課事務処理確認	140	1				課税2	1 1				
課税担当	個人県民税	16	 青	個人県民税全般	01	¦青	個人県民税例規	010	5		常		課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	¦ ¦青	個人県民税全般	01	 青 	個人県民税通知・報告	020	1				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	 青 	個人県民税全般	01	 青 	個人県民税照会・回答	030	1				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	 青 	個人県民税全般	01	' 青 	個人県民税会議・研修	040	3				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	 青 	個人県民税全般	01	 青 	当初確定課税額報告	050	5				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	- 青	個人県民税全般	01	- 青 	分離課税額報告	060	5				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	- - - 青 -	個人県民税全般	01	· - 青 -	課税額異動及払込報告	070	5					 	課H-1			
課税担当	個人県民税	¦ 16	 	個人県民税全般	01	' 青 	個人県民税賦課調定書	080	5					 	課H-1			
課税担当	個人県民税	¦ 16	- - - - -	個人県民税全般	01	' 	個人県民税チェックリスト	090	1					 	課H-1			
課税担当	個人県民税	16	- - - 青	個人県民税全般	01	- 	調定収入状況報告	100	5					 	課H-1			
課税担当	個人県民税	16	- - - 青 -	個人県民税全般	01	· - 青	調定収入状況調(県計)	110	5				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	- 青	個人県民税全般	01	· 青	滞納状況報告	120	5				課税2	2				
課税担当	個人県民税	16	- 青	個人県民税全般	01	· - 青	徴収取扱費報告	130	5				課税2	2				
課税担当	法人二税	17	- - 黄 -	法人二税全般	01	· · 黄 ·	法人二税例規(一般)	010	5		常		課税2	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場際	听(文書管	理シス	テム外)		
担 当 名	第 1	ガイ	ド	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>i</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備考
						₋		「一一」	期間		の	子文	キャヒ* キャヒ*		‡ャビ ネット	年月日	r m 5
		番 号	. 44		番号			番号			取扱い	書	ネット 番号	出し	以外		
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	黄	法人二税例規(医療法人)	020	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税例規(連結)	030	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税例規(電算)	040	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	' 黄 	法人二税例規(外形)	050	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	¦ 01	¦ 黄 	法人二税例規(電子申告)	060	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	¦ 01	¦ 黄 L	法人二税例規(減免法人)	070	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	¦ 01	' 黄 	法人二税例規(自主決定法人)	080	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税例規(マニュアル)	090	5		常		課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税通知・報告	100	1				課税2	1			
課税担当	法人二税	17	_ 黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税照会・回答	110	1				課税2	1			
課税担当	法人二税	17	_ 	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税会議通知・復命	120	3				課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄	法人二税研修通知・復命	130	3				課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税税収確保対策	140	3				課税2	1			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	法人二税申告書	150	10		価		課税3- 28	1			法人番号順(個別フォルダ
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	_ 黄 	更正の請求書	160	10		価		課税3- 28				法人番号順(個別フォルダ
課税担当	法人二税	17	_ _ 黄 _	法人二税全般	01	黄	更正(決定)決議書	170	10		価		課税3- 28	1			法人番号順 (個別フォルダ
課税担当	法人二税	17	_ _ 黄 _	法人二税全般	01	黄	法人事業税の加算金決定通知書	180	10		価		課税3- 28	1			法人番号順 (個別フォルダ

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	個 別 フ ォ ル ダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
									期間	-3	の	子、	‡ † L *		‡ † L *	年月日	I#B	75
		分類			分類番号	. 11		分類 番号		区分	取扱い	文書	キャヒ ネット 番号	- 引き 出号 番号	ネット 以 外			
課税担当	法人二税	17	1	法人二税全般	1	_	法人減免申請書(決議書)	190	10		価		課税3- 4	. 	7, 71		法人番号順(個別フォルダ	,
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	黄	みなす減免決議書	200	10		価		課税3- 4	1 1			法人番号順(個別フォルダ	,
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	01	¦ 黄	是認決議書	210	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	01	· ¦ 黄 ·	課税標準額等の通知決議書	220	10		価		課税3- 28	1			法人番号順(個別フォルダ	٨
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	01	¦ 黄 	法人税額等の通知書	230	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 黄	法人二税全般	01	 黄 	法人税閲覧申請書	240	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 	法人二税全般	01	 黄 	各種交付申請書	250	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	¦ ¦ 黄	法人二税全般	01	 黄 	自主決定法人調査	260	10		価		課税3 ・7	1			法人番号順(個別フォルダ	٨
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税全般	01	' 黄 	外形標準課税法人調査	270	10		価		課税3	1			法人番号順(個別フォルダ	>
課税担当	法人二税	17	¦ 黄 	法人二税全般	01	' 黄 	分割基準調査	280	10		価		課税3- 28	1			法人番号順 (個別フォルダ	>
課税担当	法人二税	17	」 	法人二税全般	01	 黄 	未申告法人調査	290	10		価		課税3- 28	1			法人番号順(個別フォルダ	۸
課税担当	法人二税	17	- 黄 	法人二税全般	01	' 黄 	未届法人調査	300	3				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 	法人二税全般	01	' 黄 	主要法人動向調査	310	3				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 」 黄 」	法人二税全般	01	' 黄 	繰戻還付対象法人控除管理簿	320	10		価		課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 黄 	法人二税全般	01	' 黄 	仮装経理に基づく控除税額管理簿	330	10		価		課税2	1				
課税担当	法人二税	17	- 	法人二税全般	01	· · 黄	帳簿の電磁的記録保存処分簿	340	11		常		課税2	1				
課税担当	法人二税	17	」 黄 	法人二税全般	01	· · 黄 ·	是認作業確認表	350	1				課税2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	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
								r	期間		の	子	‡ † L *		キャビ ネット	年 月 日	I TTS	-6
		分類			分類番号	- 111		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	キャビ [*] ネット 番号	出して	イット 以 外			
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税全般	01	黄	プレプリ封入確認表	360	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税管理	02	· 緑	法人設立等報告書	010	11		常		課税3- 28	1 1			法人番号順 (個別フォルダ	
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税管理	02	 緑	電子申告利用届出等	020	11		常		課税3- 28	1 1 1			法人番号順(個別フォルダ	
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税管理	02	¦緑	帳簿の電磁的記録保存	030	11		常		課税3- 28	1			法人番号順(個別フォルダ	,
課税担当	法人二税	17	黄	法人二税管理	02	 緑	納期限延長申請関係	040	11		常		課税3- 28	1			法人番号順 (個別フォルダ	,
課税担当	法人二税	17	」 黄	法人二税管理	02	¦ 緑	法人変更等報告書	050	11		常		課税3- 28	1			法人番号順 (個別フォルダ	,
課税担当	法人二税	17	」 黄	法人二税管理	02	¦ 緑	所管移動	060	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税管理	02	¦ 緑	解散・休業等法人名簿	070	10		価			 	課H-1			
課税担当	法人二税	17	 黄 	法人二税管理	02	 緑 	除却決議書	080	11		常		課税4	1				
課税担当	法人二税	17	」 黄	法人二税管理	02	 緑 	除却法人名簿	090	11		常			 	課H-1			
課税担当	法人二税	17	」 黄 	法人二税電算	03	白	法人賦課調定書	010	5					I I I	課H-1			
課税担当	法人二税	17	- 	法人二税電算	03	白	別表入力エラーリスト	020	1					! 	課H-1			
課税担当	法人二税	17	」 	法人二税電算	03	白	電子申告取込エラーリスト	030	1					 	課H-1			
課税担当	法人二税	17	」 	法人二税電算	03	白	予定申告書一覧表	040	1					 	課H-1			
課税担当	法人二税	17	」 」 黄 」	法人二税電算	03	白	新税務システム障害等連絡票	050	1				課税2	1				
課税担当	法人二税	17	- - 黄 -	法人二税電算	03	白	法人番号未設定・候補リスト	060	1				課税2	1				
課税担当	その他諸税	18	- - - 赤	その他諸税全般	01	,	その他諸税例規	010	5		常		課税2	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	۴	個別フォルタ	ř –	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備考
		 分類 _ 番号			 分類 - 番号	. 100		 _分 類 _ _ _			の取扱い	子文書	キャヒ [*] キャヒ [*] ネット 番号	ネット 引出出番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年 月 日	MH 15
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	 	その他諸税通知・報告	020	5				課税2	2			
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	- 赤	その他諸税照会・回答	030	5				課税2	2			
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	- 赤	その他諸税会議・研修	040	5				課税2	2			
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	_ - - - - - - - - - - - - - - - -	たばこ税送付書・収受簿	050	5				課税2	2			
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	- 赤	たばこ税申告書	060	5				課税2	2			
課税担当	その他諸税	18	- 赤	その他諸税全般	01	- 赤	たばこ税チェックリスト	070	1				課税2	2			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	_ 青 	不動産取得税例規	010	5		常		課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	青	不動産取得税全般	01	_ 青	不動産取得税通知・報告	020	1				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	_ 青	不動産取得税照会・回答	030	1				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	_ 	不動産取得税会議・研修	040	3				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	- 青	磁気テープ関係	050	3				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	_ 	課税資料に係る送付書	060	1				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	- 青	不動産取得税課税者名簿	070	5				課税1	1 1			特例適用期限 後5年保存
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	- 青	価格決定決議書	080	5					 	課H-4		
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	- 青	不動産取得税賦課調定書	090	5					 	課H-3		
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	- 青	納税通知書返戻処理簿	100	5				課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	19	- 青	不動産取得税全般	01	青	相続人代表者指定届	110	10		価		課税1	1			

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												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	ド	個別フォルダ	<i>-</i>	保存	歴史	保存上	電	電子	文書		最終廃棄	備考
									期間	的	の	子	‡ † L *		‡ † Ł *	年 月 日	1
		分類 番号	i 色 		分類播号	- 100		分類 播号		区分	取扱い	文書	‡ャビ ネット 番 号	- 引き - 出番号	ネット 以 外		
課税担当	不動産取得税	19	青	不動産取得税全般	01	 青	納税管理人申請書	120	10		価		課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	 青	不動産取得税全般	01	 青	不服申し立て	130	11		常		課税1	1 1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	 青 	不動産取得税全般	01	¦ 青	申告棄却決議書	140	5				課税1	1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- 	不動産取得税全般	01	 青	登記閲覧申請及び復命書	150	1				課税1	1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	 	不動産取得税全般	01	¦ 青	農地生前一括贈与納期限延長	160	11		常		課税1	1			特例適用期限 後5年保存
課税担当	不動産取得税	¦ 19	 	価格決定	02	 黄 	原始取得課税資料	010	5					 	課H-3		
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- 	価格決定	02	黄	承継取得課税資料	020	5					 	課H-3		
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- 	価格決定	02	黄	家屋評価	030	5				課税1	1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- 	価格決定	02	黄	価額決定通知	040	5				課税1	1			
課税担当	不動産取得税	19	- 	減額等	03	│ │ 緑 │	減額決議書	010	5				課税33	1			特例適用期限 後 5 年保存
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- - 青 -	減額等	03	· 緑	変更決議書	020	5				課税33	1			
課税担当	不動産取得税	19	- - 青 -	減額等	03	 緑	取消決議書	030	5				課税33	1			
課税担当	不動産取得税	19	- - 青	減額等	03	緑	納税義務免除決議書	040	5				課税33	1			
課税担当	不動産取得税	19	- - 青 -	減額等	03	· 緑	不動産取得税減免決議書	050	5				課税33	1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- - 青 -	減額等	03	 緑	徴収猶予決議書	060	5				課税33	1			
課税担当	不動産取得税	¦ 19	- - 青 -	減額等	03	 緑	不動産取得税納期限変更	070	5				課税1	1			
課税担当	 狩猟税	20	白	 狩猟税全般	01	白	狩猟税例規	010	5		常		課税2	2			

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	听(文書管	言理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 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 - 番号	. 100		 _分 類 _ _			の取扱い	子文書	キャピ゛	ネット 引 引 出 番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	湘	75
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	狩猟税通知・報告	020	1				課税2	2				
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	狩猟税照会・回答	030	1				課税2	2				
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	受払簿・出納簿・払込書兼領収書	040	5				課税2	2				
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	登録申請書回付及び返戻整理簿	050	5				課税2	2				
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	狩猟税賦課調定書	060	5				課税2	2				
課税担当	狩猟税	20	白	狩猟税全般	01	白	狩猟税チェックリスト	070	1				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	- - - - - - -	軽油引取税例規	010	5		常		課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	 赤	軽油引取税通知・報告	020	1				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	- 赤	軽油引取税照会・回答	030	1				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	- - - - 赤	納入(付)申告書等送付書	040	3				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	 赤	届出書・申請書等送付書	050	3				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	 赤	使用者証交付申請書等送付書	060	3				課税2	2				
課税担当	軽油引取税	21	- 赤	軽油引取税全般	01	- 赤	免税証等送付書	070	3				課税2	2				
課税担当	自動車税減免	22	<u>-</u> - - 青	自動車税減免	01	- 青	自動車税減免例規	010	5		常		課税1	2				
課税担当	自動車税減免	22	<u> </u> 青	自動車税減免	01	· 青	自動車税減免通知・報告	020	1				課税1	2				
課税担当	自動車税減免	22	 青	自動車税減免	01	· 青	自動車税減免照会・回答	030	1				課税1	2				
課税担当	自動車税減免	22	青	自動車税減免	01	- 青	自動車税減免会議通知・復命	040	3				課税1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場所	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	<i>-</i>	保存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子	‡ † L *		‡ † Ľ	年 月 日	1/#1	1 5
		分類	色		分類番号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出号 番号	ネット 以 外			
課税担当	自動車税減免	22	- 青	自動車税減免	01	青	自動車税減免申請書	050	5				課税1	2				
課税担当	自動車税減免	22	- 青	自動車税減免	01	青	自動車税減免整理簿綴	060	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税例規	010	5		常		課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	¦ 黄	個人事業税通知・報告	020	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 黄 	個人事業税全般	01	 黄 	個人事業税照会・回答	030	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 黄 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税会議通知・復命	040	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税調査	050	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 黄 	個人事業税全般	01	黄	課税資料収受	060	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 黄 	個人事業税全般	01	黄	課税資料送付	070	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税分割決議書	080	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税減免決議書	090	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- - 黄 -	個人事業税全般	01	黄	納税通知書受払簿	100	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- - 黄 -	個人事業税全般	01	, 黄 ·	納税通知書返戻処理簿	1110	1				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 	個人事業税全般	01	, 黄 ·	個人事業税納期限変更	1 1 120	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- 	個人事業税全般	01	黄	個人事業税開業届	130	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- - 黄 -	個人事業税全般	01	黄	個人事業税変更届	1 1 140	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	- - 黄 -	個人事業税全般	01	黄	個人事業税休業届	150	3				課税1	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
01F06	東松山県税事務所	28

												保存場	听(文書管	<u></u> 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	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	/±±	
		T.Z.T				₋			期間		の	子、	‡ † L *	ネット ' 리 ː	‡ † Ľ °	年 月 日	備	考
		 分類 _ 番号	i - 色		 分 類 	色		· 分類 ¦番号		区分	取扱い	文書	**PC ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
課税担当	個人事業税	23	- 黄 	個人事業税全般	01	_ 黄 	個人事業税廃業届	160	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	¦ 黄	個人事業税審査請求書	170	3				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	¦ 黄	個人事業税申告書	180	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	' 黄 	個人事業税賦課調定書	190	5				課税1	2				
課税担当	個人事業税	23	 黄 	個人事業税全般	01	' 黄 	所得金額等決定書	200	5				課29-3 2	1 1				
	システム連携	¦ AA	 	財務会計	01	 	執行委任登録	006	3					 				
	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	 	事前調定	015	5					 				
	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	[[[支出負担行為	037	5					 				
	システム連携	AA	 	財務会計	01	 	支出負担行為兼支出命令	042	5					 				
	システム連携	¦ AA	 	財務会計	01	[[[払出命令	082	5					 				
		 - -	 		1	 		 						 				
		 	1 1 1		 	 		 						 				
		1	 		 	 		 						 				
		1	 		 	 		 						 				
		1	1		1	 		 						 				