

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務例規	010	5	価		1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務通知・報告	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務照会・回答	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	県税通知	040	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	行事予定表	050	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務分掌	060	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務引継書	070	3			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	災害対策	080	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	専決事項の指定	090	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	庶務全般	01 白	重点実施事項	100	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書例規	010	5	価		1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書通知・報告	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書照会・回答	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	040	11			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	060	3			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	重要な文書等の持ち出し等管理台帳	070	3		常	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	公印使用簿	080	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開請求書管理台帳	090	11	常		1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	重要情報管理簿	100	5	常		1	1		
管理担当	庶務	01 白	文書	02 赤	情報公開	110	5			1	1		
管理担当	庶務	01 白	会議	03 青	会議通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	会議	03 青	部課所長会議	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	会議	03 青	役付会議	030	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	会議	03 青	支所担当部長会議	040	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	会議	03 青	関係団体連絡会会議	050	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	広聴・広報	04 黄	広聴広報 通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	広聴・広報	04 黄	広聴広報 照会・回答	020	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 資料・結果	020	5			1	1		
管理担当	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	県税収納事務検査	030	5			1	1		
管理担当	庶務	01 白	県議会	06 白	答弁集	010	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事例規	010	5	価		1	1		
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事通知・報告	020	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
管理担当	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事照会・回答	030	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	研修通知・報告	010	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	研修照会・回答	020	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	その他の研修	030	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	研修	02 青	税務課研修	040	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	サービス例規	010	5		価	1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	サービス通知・報告	020	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	変形勤務指定表	030	3			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	インフルエンザ等感染症関係	040	1			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	非常勤職員	050	5			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	出退勤システム	060	5			1	1		
管理担当	人事	02 赤	サービス	03 黄	出退勤システム 個人別勤務状況一 覧	070	5			1	1		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与例規	010	5		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	給与通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	給与	04 緑	年末調整	030	1			1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費例規	010	5		価	1	2		
管理担当	人事	02 赤	旅費	05 白	旅費通知・報告	020	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
管理担当	人事	02	赤	旅費	05	白	復命書	030	3			1	2		
管理担当	人事	02	赤	旅費	05	白	公務に使用する自家用自動車登録申請書(写)	040	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	赤	福利厚生例規	010	5		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	赤	福利厚生通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	福利厚生	01	赤	福利厚生照会・回答	030	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康管理例規	010	5		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康管理通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康診断結果	030	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	共済・互助会例規	010	5		価	1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	共済・互助会通知・報告	020	1			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 通知・報告、照会・回答	030	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 現金出納簿	040	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 受払簿	050	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 たな卸表	060	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 売捌金振込書	070	5			1	2		
管理担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	黄	証紙 請求書	080	5			1	2		
管理担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	財務例規	010	5		価	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	財 務	分 類 番 号	色	財 務 全 般	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
管理担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	財務通知・報告、照会・回答	020	1			2	1		
管理担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	会計職員等の指定・変更等	030	3			2	1		
管理担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	つり銭用現金保管簿	040	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	現金出納簿	050	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	証紙消印額整理簿	010	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	調定内訳書（写）	020	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	始動票札交付（受払）簿	030	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	納入通知書（写）	040	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	始動票札請求書・受領書（振興会）	050	5			2	1		取扱人別
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	始動票札請求書・受領書（振興センター）	060	5			2	1		取扱人別
管理担当	財務	04	黄	収入	02	白	証紙代金収納計器	070	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	支出	03	赤	契約書	010	5			2	1		
管理担当	財務	04	黄	支出	03	赤	資金前渡精算調書	020	1			2	1		
管理担当	財務	04	黄	支出	03	赤	請求書（写）	030	1			2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	財産例規	010	5		価	2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	財産照会・回答	020	1			2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	財産照会	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考	
	財 務	分 類 番 号	色	財 産	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	公有財産台帳	040	11		常		2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	図面（土地・建物）	050	11		常		2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	行政財産使用許可	060	5				2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	保守・業務委託	070	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	業務委託実施済確認書	080	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	庁舎修繕	090	1		価		2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	庁舎耐震改修事業	100	1				2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	防災行政無線	110	1				2	1		
管理担当	財務	04	黄	財産	04	青	エコオフィス化改修事業	120	1				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	物品例規	010	5		価		2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	物品通知・報告	020	1				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	物品照会・回答	030	1				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	保管転換書（原符）	040	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	保管転換書（消耗品）	050	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	消耗品出納簿	060	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	物品供用簿	070	3				2	1		
管理担当	財務	04	黄	物品	05	黄	消耗品使用記録簿	080	3				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー	保存期間	歴史的区分	保存上の取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備考	
	分類番号	色	分類番号	色					分類番号	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号
管理担当	財務	04 黄	物品	05 黄	不用決定伺い(原符)	090	3			2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	公用車例規	010	5		価	2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	公用車通知・報告	020	1			2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	公用車照会・回答	030	1			2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	日常点検表	040	3			2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	運行管理簿	050	3			2	1			
管理担当	財務	04 黄	公用車	06 緑	整備点検関係	060	3			2	1			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	電子情報管理例規	010	5		価	2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	電子情報管理通知・報告	020	1			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	電子情報管理照会・回答	030	1			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	税務オンライン	040	1			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	県庁LAN	050	1			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	機器管理台帳	060	5			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	ソフトウェアライセンス管理台帳	070	3			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	ネットワーク間のデータ授受承認簿	080	5			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	住基ネット	090	3			2	2			
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	マイナンバー制度	100	3			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
管理担当	電子情報管理	05 緑	電子情報管理	01 白	特定個人情報等事務取扱担当者名簿 ・取扱状況記録簿	110	5			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	管理例規	010	5	価		2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	管理通知・報告	020	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	管理照会・回答	030	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	徴税吏員証管理台帳	040	5			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	管理担当者会議	050	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	郵送による現金等の送金額調	060	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明書交付請求書	070	3			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明書交付(郵送)	080	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明書発行台帳	090	3			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明書交付申請書(控)	100	3			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明書発行停止	110	5	常		2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	納税証明取扱い件数報告書	120	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	管理	01 赤	督促状・催告書	130	1			2	2		
管理担当	管理	06 白	還付	02 青	過誤納還付金振替依頼書	010	3			2	2		
管理担当	管理	06 白	還付	02 青	還付請求権譲渡通知書	020	3			2	2		
管理担当	管理	06 白	還付	02 青	還付請求権譲渡通知書受付簿	030	3			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電子文書以外													
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号 以外												
管理担当	納税	07	赤	納税猶予	01	黄	徴収猶予	010	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税猶予	01	黄	延滞金減免	020	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税猶予	01	黄	滞納処分の停止	030	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	現金領収証原符	010	5				H-1		
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	歳入歳出外現金領収証原符	020	5				H-1		
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	納付受託証書原符	030	5				H-1		
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	現金領収証等用紙受払簿	040	5				H-1		
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	現金（証券）出納簿兼領収証受払簿	050	5				H-1		
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	現金出納簿（納税通知書等による収 納事務用）	060	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	納税通知書等による収納事務 付（入）書等綴	070	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	収納済印使用記録簿	080	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	予納申出書	090	5		2	2			
管理担当	納税	07	赤	納税全般	02	緑	休日納税相談	100	1		2	2			
管理担当	課税	08	青	課税保留	01	白	課税保留通知・報告	010	1		2	2			
管理担当	課税	08	青	課税保留	01	白	申立受付簿	020	5		2	2			
管理担当	課税	08	青	課税保留	01	白	課税保留・取消決議書	030	5		2	2			四半期別
管理担当	課税	08	青	課税保留	01	白	取下書（写）	040	5		2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
									電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
										キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号			キヤピ ネット 以 外	
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	随時課税申告書（写）	180	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	監査用資料	190	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	大量申告	200	3			3	1		
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	申告受付業務委託契約書・協議書	210	11		価	3	1		
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	自己点検シート・モニタリング	220	5			3	1		
課税担当	課税	09	赤	課税全般	01	赤	確認調査書(手管理依頼)	230	5			3	1		
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	取得税照会・回答	010	1		サーバ	3	1		四半期別
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	課税標準額（その1）通知	020	1未			3	1		
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	商品車	030	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	返還車	040	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	譲渡担保の税の予定免除申請	050	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	取得税	02	青	月別自動車取得税調定状況調	060	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	証紙徴収	03	黄	誓約書（写）	010	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	証紙徴収	03	黄	普通徴収切替簿	020	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	証紙徴収	03	黄	更正請求自動車還付受付簿	030	1			3	1		
課税担当	課税	09	赤	証紙徴収	03	黄	更正請求（写）	040	5			3	1		
課税担当	課税	09	赤	証紙徴収	03	黄	修正申告書（写）	050	1			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所熊谷支所	31

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	キヤピネット 引き出し 番号		
課税担当	課税	09 赤	証紙徴収	03 黄	自動車税追徴(写)	060	1			3	1			
課税担当	課税	09 赤	証紙徴収	03 黄	自動車税還付(写)	070	5			3	1			
課税担当	課税	09 赤	証紙徴収	03 黄	証紙徴収未納報告書	080	1			3	1			四半期別
課税担当	課税	09 赤	証紙徴収	03 黄	証紙代金収納計器管理簿ハスラー	090	1未		価	3	1			
課税担当	課税	09 赤	証紙徴収	03 黄	ハスラー誤表示調査書	100	5			3	1			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	減免通知・報告	010	1			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	減免申請受理事務打合せ会議	020	1			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	定期減免受付簿	030	3			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	定期減免申請書(一時保管)	040	1未					H-3		
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	定期減免取り下げ・棄却	050	3			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	随時減免受付簿	060	3			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	随時減免申請書(一時保管)	070	3					H-3		
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	随時減免取り下げ・棄却	080	3			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	該当しなくなった届出書(写)	090	1			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	変更届出書	100	1			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	身体障害者減免申請送付書	110	3			3	2			
課税担当	課税	09 赤	身障減免	05 緑	前車処理	120	3			3	2			

