

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 例規	010	11		価		1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 通知・報告(第1四半期)	020	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 通知・報告(第2四半期)	030	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 通知・報告(第3四半期)	040	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 通知・報告(第4四半期)	050	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	庶務 照会・回答	060	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務分掌	070	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	事務引継書	080	3				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	災害防災組織	090	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	専決指定	100	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	行政手続法	110	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	OA関係・IT推進関係	120	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	環境によいこと点検表	130	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	環境マネジメントシステム関係	140	5				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	危機管理	150	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	ウエスタ川越関係	160	1				1	1		
川越支所	庶務	01 白	庶務全般	01 白	拾得物	170	3				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
川越支所	庶務	01	白	庶務全般	01	白	もし株	180	1			1	1		
川越支所	庶務	01	白	庶務全般	01	白	USBメモリ管理台帳	190	11		価	PC		H-4	
川越支所	庶務	01	白	庶務全般	01	白	ソフトウェアライセンス管理台帳(有償分)	200	11		価	PC			
川越支所	庶務	01	白	庶務全般	01	白	庶務懸案	210	1未				1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		価		1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	文書 通知報告・照会回答	020	1				1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	030	11			PC	1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	040	10				1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			PC			
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	郵便物差出表	060	1					H-4	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護・情報公開関係	070	11		価		1	1	
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	重要情報管理台帳	080	11		価	PC			
川越支所	庶務	01	白	文書	02	赤	重要文書等の持出(入手)等管理台帳	090	3		価	PC		H-4	
川越支所	庶務	01	白	会議	03	青	会議 例規	010	11		価		1	1	
川越支所	庶務	01	白	会議	03	青	会議 通知報告・照会回答	020	1				1	1	
川越支所	庶務	01	白	会議	03	青	部課所長会議	030	1				1	1	
川越支所	庶務	01	白	会議	03	青	地域機関会議	040	1				1	1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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									
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	関東地区ブロック会議	050	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	一都三県会議	060	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	旅券事務関係会議	070	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	支所長会議	080	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	担当部長・課長会議	090	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	その他会議	100	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	会議	03 青	事務改善会議	110	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報 例規	010	11		価	1	1		
川越支所	庶務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報 通知報告・照会回答	020	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	広聴広報	04 黄	職員提案	030	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	広聴広報	04 黄	お客様の声	040	3			1	1		
川越支所	庶務	01 白	広聴広報	04 黄	お客様の声(日曜申請)	041	3			1	1		
川越支所	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査検査 通知報告・照会回答	010	1			1	1		
川越支所	庶務	01 白	監査・検査	05 緑	監査検査 資料・結果	020	3			1	1		
川越支所	庶務	01 白	県議会	06 白	県議会 通知・報告	010	1			1	1		
	人事	02 赤	人事全般	01 赤	人事 例規	010	11		価	1	1		
	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
12F01	パスポートセンター川越支所	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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビ ネット 以外	キャビ ネット 以外									
	人事	02	赤	人事全般	01	赤	人事 照会・回答	030	1			1	1		
	人事	02	赤	人事全般	01	赤	組織定数	040	3			1	1		
	人事	02	赤	人事全般	01	赤	職員録原稿	050	1			1	1		
	人事	02	赤	人事全般	01	赤	雇用証明	060	1			1	1		
	人事	02	赤	人事全般	01	赤	表彰関係	070	1			1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	研修 例規	010	11		価	1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	研修 通知報告・照会回答	020	1			1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	外務省研修	030	1			1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	人材開発センター研修	040	1			1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	職場研修	050	1			1	1		
	人事	02	赤	研修	02	青	その他研修	060	1			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	非常勤・臨時職員 例規	010	11		価	1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	雇用伺い(臨時職員)	040	3			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	源泉徴収・年末調整	050	5			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	社会保険・雇用保険	060	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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				
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号									キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	通勤届	070	3			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	出勤簿（臨時職員）	080	3			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	休暇簿	090	3			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	欠勤届	100	3			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	非常勤報酬・費用弁償	110	5			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	臨時職員賃金	120	5			1	1		
	人事	02	赤	非常勤・臨時	03	黄	辞職願	130	1			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 例規	010	11		価	1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 通知・報告	020	1			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	サービス 照会・回答	030	1			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	住所届	040	5		送	1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	勤務状況報告書	050	1			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	勤務割り振り・当番表	060	3			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	休暇簿	070	3			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	職務専念義務免除願簿	080	3			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	欠勤届	090	3			1	1		
	人事	02	赤	サービス	04	緑	育児休業・部分休業	100	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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												
	人事	02	赤	給与	05	白	給与 例規	010	11		価		1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	給与 通知・報告	020	1				1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	給与 照会・回答	030	1				1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	住居手当認定簿	040	5		送		1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	児童手当	050	5		送		1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	扶養手当認定簿	060	5		送		1	1		
	人事	02	赤	給与	05	白	総務事務システム	070	3				1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 例規	010	11		価		1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費 通知報告・照会回答	020	1				1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅行命令簿	030	3				1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費の調整	040	3				1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	復命書	050	3				1	1		
	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費振込口座届	060	5		送		1	1		
	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 例規	010	11		価		1	1		
	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 通知・報告	020	1				1	1		
	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生 照会・回答	030	1				1	1		
	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	青	商品あっせん	040	1未				1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 例規	010	11	価		1	1		
福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 通知・報告	020	1			1	1		
福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 照会・回答	030	1			1	1		
福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康診断結果	040	5	送		1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済 例規	010	11	価		1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	互助会 例規	020	11	価		1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会 通知・報告	030	1			1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	マイセレクション事業関係	040	3			1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	050	3	送		1	1		
福利厚生	03	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	060	3	送		1	1		
財務	04	白	財務全般	01	白	財務 例規	010	11	価		1	2		
財務	04	白	財務全般	01	白	財務 通知・報告 照会・回答	020	1			1	2		
財務	04	白	財務全般	01	白	予算・決算	030	5			1	2		
財務	04	白	財務全般	01	白	支出（請求書等）	040	5			1	2		
財務	04	白	財務全般	01	白	旅費請求書等	050	5			1	2		
財務	04	白	財務全般	01	白	公有財産	060	5			1	2		
財務	04	白	物品	02	赤	物品 例規	010	11	価		1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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	電 子 文 書									
		キヤピ ネット	キヤピ ネット 以外								キヤピ ネット 番号	引き 出し 番号	キヤピ ネット 以外		
	財務	04	白	物品	02	赤	物品 通知報告・照会回答	020	1			1	2		
	財務	04	白	物品	02	赤	保管転換書	030	3			1	2		
	財務	04	白	物品	02	赤	消耗品出納簿	040	3					H-11	
	財務	04	白	物品	02	赤	備品関係	050	3			1	2		
	財務	04	白	物品	02	赤	乗車証	060	3					H-11	
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券全般 例規	010	11		価	1	2	H-8	
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券全般 通知・報告	020	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券全般 照会・回答	030	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券法改正	040	11		差	1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	外務省処理基準	050	11		差	1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	埼玉県申請・交付マニュアル	060	11		差	1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	埼玉県事例集	070	11		差	1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	検討事例	080	3			1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券広報	090	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券全般	01	青	旅券懸案	100	1未			1	1		
	旅券	05	青	住基ネット	02	黄	住基ネット 例規	010	11		価	金庫	2		
	旅券	05	青	住基ネット	02	黄	住基ネット 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
12F01	パスポートセンター川越支所	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		
	旅券	05	青	住基ネット	02	黄	住基ネット 照会・回答	030	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券システム	03	緑	旅券システム 例規	010	11		価	1	2		
	旅券	05	青	旅券システム	03	緑	旅券システム 通知・報告	020	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券システム	03	緑	旅券システム 照会・回答	030	1			1	2		
	旅券	05	青	旅券システム	03	緑	旅券システム 機器管理	040	3			1	2		
	旅券	05	青	旅券システム	03	緑	旅券システム マニュアル	050	11		価			旅券端 未側	
	旅券	05	青	旅券統計	04	白	申請受理・交付一覧表	010	1					H-4・9	
	旅券	05	青	旅券統計	04	白	交付一覧表	020	1					H-4・9	
	旅券	05	青	旅券統計	04	白	旅券申請・交付数統計報告	030	3			1	2		
	旅券	05	青	申請	05	赤	申請 例規	010	11		価	1	2		
	旅券	05	青	申請	05	赤	ダウンロード申請	020	3			1	2		
	旅券	05	青	申請	05	赤	日曜申請	030	3			1	2		
	旅券	05	青	申請	05	赤	訂正・増補等受付台帳	040	3					作業台	
	旅券	05	青	申請	05	赤	申請案内	050	1			1	2		
	旅券	05	青	申請	05	赤	申請（5 / 10年）・添付書類	060	1未					H13~2 5	
	旅券	05	青	申請	05	赤	様式・書式	070	3			1	2		
	旅券	05	青	冊子管理	06	青	廃冊子確認済リスト	010	1未					H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	冊子受領リスト(保存用)	020	1未					H-4		
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	VOID済旅券(廃冊子)	030	1未					H-4		
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	返納旅券	040	1未					H-4		
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	一般旅券返納届	050	1			1	2			
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	一般旅券失効願書	060	1			1	2			
	旅券	05 青	冊子管理	06 青	旅券事務所別廃棄冊子率順位	070	1					H-4		
	旅券	05 青	M/L	07 黄	M/L 例規	010	11		価	1	2			
	旅券	05 青	M/L	07 黄	M/L 処理結果報告	020	3					H-5		
	旅券	05 青	M/L	07 黄	M/L チェックリスト・チェック ブルーフ	030	1					H-5		
	旅券	05 青	M/L	07 黄	M/L 取り下げ、新規、切替	040	1					H-5		
	旅券	05 青	M/L	07 黄	外務省照会	050	1					H-5		
	旅券	05 青	M/L	07 黄	職権処理	060	3					H-5		
	旅券	05 青	訂正	08 緑	職権訂正	010	1					H-5		
	旅券	05 青	訂正	08 緑	職権訂正(漢字)	020	1					H-5		
	旅券	05 青	訂正	08 緑	職権新規	030	1					H-5		
	旅券	05 青	訂正	08 緑	職権再発給	040	1					H-5		
	旅券	05 青	早期発給	09 白	早期 例規	010	11		価	1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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	電 子 文 書										
		キャビネット 番号	キャビネット 番号								キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビネット 以外			
	旅券	05	青	早期発給	09	白	早期 申請書（業務・人道）	020	1							
	旅券	05	青	早期発給	09	白	閉庁日の緊急発給（オフライン処理）	030	1			1	2			
	旅券	05	青	早期発給	09	白	緊急発給連絡受理票	040	1			1	2			
	旅券	05	青	紛失旅券	10	赤	紛失関係 例規	010	11		価	1	2			
	旅券	05	青	紛失旅券	10	赤	紛失届	020	1					H-2		
	旅券	05	青	紛失旅券	10	赤	紛失新規 申請書	030	1					H-2		
	旅券	05	青	紛失旅券	10	赤	紛焼失届出リスト	040	1					H-8		
	旅券	05	青	紛失旅券	10	赤	紛失届台帳	050	3					作業台		
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	13条 例規	010	11		価	1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	13条 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	13条 管理台帳	030	11		価	1	6			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	渡航事情説明書・受理・作成	040	5		価	1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	外務大臣通知書管理台帳	050	11		価	1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	13条 取り下げ	060	1			1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	渡航先追加	070	1			1	2			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	帰国後返納条件旅券	080	1			1	6			
	旅券	05	青	該当事案 ) (13条	11	青	有効な一般旅券及び保管証	090	10		価	1	6			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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									
	旅券	05 青	該当事案 ) (13条	11 青	SLチェックリスト	100	1			1	3		
	旅券	05 青	該当事案 ) (13条	11 青	未成年の子に対する旅券発給不同意書	110	11	価		1	6		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効 例規	010	11	価		1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効 通知・報告	020	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効 照会・回答	030	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効旅券届出書	040	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付データリスト3か月経過	050	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付データリスト5か月経過	060	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付データリスト電話督促	070	1			1	2		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効報告書	080	3			1	5		
	旅券	05 青	未交付失効	12 黄	未交付失効該当者申請書・添付書類	090	3					H-6	
	旅券	05 青	団体	13 緑	団体 例規	010	11	価		1	2		
	旅券	05 青	団体	13 緑	団体 通知・報告	020	1			1	2		
	旅券	05 青	団体	13 緑	団体 申請書(5年・10年)	030	1						
	旅券	05 青	団体	13 緑	団体扱い申請書(様式1)	040	1					H-25	
	旅券	05 青	団体	13 緑	一般旅券発給申請受理一覧表(様式3)	050	1					H-25	
	旅券	05 青	団体	13 緑	職員派遣申請書(様式4)	060	1					H-25	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12F01	パスポートセンター川越支所	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	電 子 文 書									
		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				
	旅券	05	青	交付	14	白	受領証印刷管理簿	010	1						
	旅券	05	青	交付	14	白	一般旅券受領証	020	1					H31~34	
	旅券	05	青	交付	14	白	受付カード	030	1未					プリンター下	
	旅券	05	青	交付	14	白	発給拒否	040	1			1	2		
	旅券	05	青	交付	14	白	交付ブルーリスト	050	1					H-4	
	旅券	05	青	不正取得	15	赤	不正取得 例規	010	11		価	1	2		
	旅券	05	青	不正取得	15	赤	不正取得 通知・報告	020	1			1	2		
	旅券	05	青	不正取得	15	赤	捜査関係事項	030	5			1	6		
	旅券	05	青	拾得	16	青	拾得旅券外務省照会	010	1			1	2		
	旅券	05	青	拾得	16	青	忘れ物	020	1					H-10	
	旅券	05	青	作成	17	黄	旅券業務端末機業務操作説明書	010	11		価			H-8	
	旅券	05	青	作成	17	黄	一般旅券作成業務処理要領	020	11		価			H-8	
	旅券	05	青	作成	17	黄	旅券業務処理用機器管理・取扱要領	030	11		価			H-8	
	旅券	05	青	作成	17	黄	業務報告書	040	5					H-4	
	旅券	05	青	作成	17	黄	作成関係通知	050	1			1	2		
	旅券	05	青	作成	17	黄	申請書引渡し票	060	1					H-4	
	旅券	05	青	作成	17	黄	作業報告書（保守点検）	070	1					H-4	

