

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	引き出し 番号	キャビ ネット 以外									
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	所長	010	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	副所長	020	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	水利・農地整備担当部長	030	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	利根中央・水利調整管理部長	040	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当課長	050	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当課長	060	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当課長	070	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当課長	080	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当	090	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当	100	1	価		1	1		
総務担当	懸案	01 白	懸案	01 白	担当	110	1	価		1	1		
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	監査検査 例規	010	3					H-13	
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	監査検査 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	監査検査 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	監査資料・結果	040	5			1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	会計実地検査	050	5			1	2		
総務担当	総務	02 赤	監査検査	01 赤	土地改良関係補助監査	060	5			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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										
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	赤	会計検査員検査	070	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査検査	01	赤	行政監察	080	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 通知・報告（農林部）	010	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 通知・報告（4月～6月）	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 通知・報告（7月～9月）	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 通知・報告（10月～12月）	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 通知・報告（1月～3月）	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	総務全般 照会・回答	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	行事予定表	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	事務分掌表	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	事務引継書	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	危機管理	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	専決事項の指定	110	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	人権問題	120	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	県議会	130	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	講演会・シンポジウム	140	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	02	青	県庁改革 3 S	150	3		価	1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	県庁改革 5 S	160	3	価		1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	県庁改革 もし株	170	3	価		1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	交通事故防止	180	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	災害防災組織	190	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	受動喫煙防止	200	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	ユニバーサルデザイン	210	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	所属長の自己点検（チェックリスト）	220	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	環境マネジメント	230	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	暴力団等排除連絡会	240	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	02 青	個人情報保護	250	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	ICT推進 例規	010	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	ICT推進 通知報告 照会回答	020	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	重要情報管理台帳	030	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	重要な文書の持ち出し	040	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	ICT機器管理台帳	050	3		価	1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	ソフトウェア管理台帳	060	3		価	1	1			
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	コンピューターウイルス	070	3		価	1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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			
											キャピネット 番号	キャピネット 引き出し 番号		
総務担当	総務	02 赤	ICT推進	03 黄	情報セキュリティ	080	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 通知	020	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書 照会	030	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	ファイル基準表	040	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書保存台帳	050	10			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書管理台帳	060	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	親展文書	070	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	特殊郵便	080	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書発送	090	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	公印使用等	100	3							非常持ち出し ロッカー
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書事務	110	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	文書廃棄	120	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	04 緑	重要な文書の持ち出し文書	130	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 白	会議 例規	010	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 白	会議 通知・報告 照会・回答	020	1			1	2			
総務担当	総務	02 赤	会議	05 白	所長会議	030	1			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	色										
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	地域機関会議	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	所内会議	050	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	その他会議	060	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	議会答弁	070	3		常				
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報 通知・報告 照会・回答	010	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	農林部ソーシャルメディア	020	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	農林部内報	030	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	県政出前講座	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	07	青	情報公開	010	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	07	青	情報公開	020	3					H-13	
総務担当	総務	02	赤	情報公開	07	青	公開（開示）	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事全般 例規	010	10			5	1		鍵付き
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事全般 通知・報告	020	3			5	1		"
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事全般 照会・回答	030	3			5	1		"
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	昇格調書	040	1			5	1		"
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	通知書	050	1			5	1		"
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	（異動）報告書	060	1			5	1		"

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	
	人事	分類 番号	色	人事	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	勤務記録カード	070	1			5	1			〃
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	職員録原稿	080	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	実績評価	090	1			5	2			鍵付き
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	組織・定数	100	1			5	1			〃
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	協定書	110	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	表彰	02	緑	表彰例規	010	10			1	2			
総務担当	人事	03	黄	表彰	02	緑	表彰通知	020	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	表彰	02	緑	表彰照会	030	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	研修 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	研修 通知・報告 照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	自治人材開発センター研修	030	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	職場研修	040	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	技術研修	050	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	研修	03	白	その他の研修	060	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	臨時職員 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	臨時職員 通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	臨時職員 照会・回答	030	3			2	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
	人事	分類 番号	色	臨時職員					分類 番号	色	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
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	雇用伺い	040	5					鍵付き	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	所得税	050	5				2	1	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	源泉徴収年末調整	060	5				2	1	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	雇用状況報告	070	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	出勤簿	080	5				2	1	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	休暇簿等	090	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	臨時職員	04	赤	社会保険	100	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	サービス 例規	010	1未		価		2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	サービス 通知・報告	020	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	サービス 照会・回答	030	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	住所届	040	5		常		2	1	20年度以降 5年保存
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	職員証用紙受払台帳	050	3		常		2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	公務災害事故報告書	060	3				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	職員倫理	070	1				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	セクハラ・パワハラ防止	080	1				2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	総労働時間短縮	090	1		価		2	1	
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	ノー残業デー時間外申請書	100	1				2	1	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	
	色	分類番号	色	色	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャピネット	キャピネット			
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	出退勤管理システム	110	3			2	1			
総務担当	人事	03	黄	サービス	05	青	勤務証明書	120	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	給与	06	黄	給与 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03	黄	給与	06	黄	給与 通知・報告	020	3			2	1			
総務担当	人事	03	黄	給与	06	黄	給与 照会・回答	030	3			2	1			
総務担当	人事	03	黄	給与	06	黄	源泉徴収原簿	040	5		常	2	1			
総務担当	人事	03	黄	給与	06	黄	年末調整	050	3			2	1			
総務担当	人事	03	黄	旅費	07	緑	旅費 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	人事	03	黄	旅費	07	緑	旅費 通知・報告 照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	03	黄	旅費	07	緑	復命書	030	5			2	1			
総務担当	人事	03	黄	旅費	07	緑	自家用自動車登録申請・変更届	040	5			2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	福利厚生全般	01	白	福利厚生 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	福利厚生全般	01	白	福利厚生 通知・報告 照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	福利厚生全般	01	白	子育て休暇	030	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	健康管理 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	健康管理 通知・報告 照会・回答	020	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04	白	健康管理	02	赤	措置決定	030	5		常		1	H-13	決定後5年保存	



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	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		
総務担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	衛生管理	040	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04 白	健康管理	02 赤	健康診断結果表	050	5				1	H-13		最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	共済 例規	010	1未		価	2	1			
総務担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	互助会 例規	020	1未		価	2	1			
総務担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	共済互助会 通知・報告 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	福利厚生	04 白	共済互助会	03 青	財形貯蓄(控分)	040	5		常	2	1			20年度以降5年保存
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	財務全般 例規	010	1未		価	2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	財務全般 通知・報告	020	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	財務全般 照会・回答	030	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	財務事務手引様式集	040	1		常			H-13		
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	債権者登録	050	3		価	2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	自己検査結果	060	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	歳入歳出外現金	070	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	財務全般	01 黄	会計職員指定簿	080	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算 通知・報告	010	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算 照会・回答	020	3			2	2			
総務担当	財務	05 黄	予算	02 緑	予算 予算要求調書	030	3			2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビ ネット 番号	キャビ ネット 番号
総務担当	財務	05	黄	予算	02	緑	令達申請書・交付申請	040	3						
総務担当	財務	05	黄	予算	02	緑	令達書・交付決定	050	3						
総務担当	財務	05	黄	予算	02	緑	執行計画	060	3						
総務担当	財務	05	黄	予算	02	緑	予算内示・予算調整	070	3						
総務担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 通知・報告	010	3						
総務担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算 照会・回答	020	3						
総務担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算調書	030	5						
総務担当	財務	05	黄	決算	03	白	国庫実績報告書	040	5						
総務担当	財務	05	黄	決算	03	白	決算資料	050	5						
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入 通知・報告	010	3						
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入 照会・回答	020	3						
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	調定伺兼調定通知伺書	030	5						
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	払込書兼領収書	040	5						
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	債権管理簿	050	5		常			完結後5年保 存	
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	現金出納簿	060	5		常			完結後5年保 存	
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	歳入予算差引簿	070	3				H-5		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	収入済通知書	080	3						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャビネット 番号	引き出し 番号		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 事業調査	090	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 基礎調査	100	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 埼玉型ほ場整備実施計画策定	110	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 かんがい排水事業	120	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 防災減災緊急対策事業	130	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	負担金 農道整備事業	140	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	事業別執行状況表	150	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	収入	04	赤	入札保証金出納簿	160	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出 通知・報告	010	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出 照会・回答	020	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出負担行為決議書	030	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	契約書	040	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出証拠書（4月分）	050	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出証拠書（5月分）	060	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出証拠書（6月分）	070	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出証拠書（7月分）	080	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	05	青	支出証拠書（8月分）	090	5			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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
	分類 番号	色	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャビ ネット 番号	引き 出し 番号		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	06 黄	占用許可	080	1	常		3	1		
総務担当	財務	05 黄	庁舎管理	07 緑	庁舎管理 通知・報告	010	3			3	1		
総務担当	財務	05 黄	庁舎管理	07 緑	庁舎管理 照会・回答	020	3			3	1		
総務担当	財務	05 黄	庁舎管理	07 緑	鍵締当番日誌	030	1			3	1		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	物品 例規	010	1未	価		3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	物品 通知・報告	020	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	物品 照会・回答	030	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	保管転換	040	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	備品出納簿	050	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	図書出納簿	060	3	常		3	2		完結後3年保存
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	重要物品カード	070	5	常		3	2		完結後5年保存
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	消耗品出納簿	080	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	物品供用簿	090	3	常		3	2		完結後3年保存
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	被服貸与簿	100	3	常		3	2		退職後3年保存
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	消耗品管理簿	110	3	常		3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	消耗品使用記録簿	120	3			3	2		
総務担当	財務	05 黄	物品	08 白	物品購入見積依頼	130	3			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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										
総務担当	財務	05	黄	物品	08	白	重要物品異動報告書等	140	1					
総務担当	財務	05	黄	物品	08	白	処分協議伺・不用決定・廃棄	150	3					
総務担当	財務	05	黄	物品	08	白	保証書	160	5		常			
総務担当	財務	05	黄	物品	08	白	取扱説明書	170	5		常			
総務担当	財務	05	黄	物品	08	白	パソコン修理点検	180	5		価			
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車 例規	010	1未		常			
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車 通知・報告	020	3					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車 照会・回答	030	3					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車使用管理簿	040	3					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車車歴簿	050	1		常			
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	作業点検表	060	3					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	公用車使用実績簿	070	3					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	安全運転管理者	080	1					
総務担当	財務	05	黄	公用車	09	赤	車体検査継続申請	090	1					
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	調査一般	01	青	例規（調査一般）	010	1		常			
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	調査一般	01	青	例規（土地改良要綱）	020	1		常			
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	調査一般	01	青	通知・報告（第1四半期）	030	3					

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	通知・報告（第2四半期）	040	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	通知・報告（第3四半期）	050	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	通知・報告（第4四半期）	060	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	通知 団体支援	070	3				2	2		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	照会・回答（第1四半期）	080	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	照会・回答（第2四半期）	090	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	照会・回答（第3四半期）	100	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	照会・回答（第4四半期）	110	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	農林施策の要望	120	3				3	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	調査担当者会議	130	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	県営担当会議・工事管理担当部長会議	140	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	図書購入	150	1				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	整備支援等担当者会議	160	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	農業水利施設保全管理委員会・作業部会	170	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	農業水利施設保全管理 地域部会	180	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	ため池担当者会議	190	3				4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	その他継続会議	200	3				4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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
	分類番号	色	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		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	研修(上半期)	210	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	研修(下半期)	220	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	技術連盟	230	1			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	計画審査委員会	240	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	新規採択希望	250	10			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	資料台帳	260	1		価			H-5	
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	環境配慮方針	270	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	優秀設計委託業務表彰	280	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	調査一般	01 青	大規模建設工事等	290	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	予算	02 黄	予算	010	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	予算	02 黄	新規調査地区	020	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	予算	02 黄	予算要求資料	030	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	予算	02 黄	事業引継ぎ	040	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	設計積算	03 緑	設計積算説明会	010	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	設計積算	03 緑	設計基準	020	3			4	1		
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	設計積算	03 緑	土木単価	030	3			4	1	H-11	
水利・農地整備担当	調査一般	06 青	設計積算	03 緑	補償基準	040	3			4	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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		
		分類 番号	色	分類 番号					色	電 子 文 書	電子文書以外			電 子 文 書 以 外	
											キャピ ネット 番号				引き 出し 番号
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	設計積算	03	緑	単価表	050	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	設計積算	03	緑	通知・報告	060	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	検査	04	白	通知・報告	010	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	検査	04	白	検査結果	020	10						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	検査	04	白	その他	030	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	指名選定	05	赤	例規	010	1		常				
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	指名選定	05	赤	建設情報(通知・報告)	020	1						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	指名選定	05	赤	指名停止	030	1						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	指名選定	05	赤	抹消	040	1						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	指名選定	05	赤	指名選定委員会	050	3				6		
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	契約	06	青	設計 委託契約書	010	10				H-11		
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	執行状況	07	黄	委託業務調書	010	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	執行状況	07	黄	委託費執行状況	020	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	執行状況	07	黄	進捗状況報告	030	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	執行状況	07	黄	事業執行計画書	040	3						
水利・農地整備担当	調査一般	06	青	執行状況	07	黄	指名入札結果一覧表	050	1				H-11		
水利・農地整備担当	計画調査	07	緑	県費調査	01	緑	農業農村整備事業フォローアップ調査	010	3						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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					電子文書	電子文書以外			
										キャビネット番号	引き出し番号		
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	県費調査	01 緑	その他調査	020	3			4	1		
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	県費調査	01 緑	ほ場整備事業計画調査	030	3			4	1		
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	国庫委託調査	02 白	その他調査	010	3			4	1		
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	国庫委託調査	02 白	ほ場整備事業計画調査	020	3					H-9	
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	国庫補助調査	03 赤	国庫補助調査	010	1					H-11	
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	国庫補助調査	03 赤	国庫補助調査補助申請	020	5			4	1		
水利・農地整備担当	計画調査	07 緑	国庫補助調査	03 赤	国庫補助調査実績報告	030	5			4	1		
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	全般	01 青	会議	010	3			4	2		
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	全般	01 青	通知・報告	020	3			4	2		
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	全般	01 青	協議・照会・回答	030	3			4	2		
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	全般	01 青	引継ぎ	040	3			4	2		
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	埼玉型ほ場整備	02 黄	全般	010	5		常			H-9・10	
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	埼玉型ほ場整備	02 黄	埼玉県農地中間管理事業	020	5		常			H-9・10	
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	国庫補助調査	03 緑	基幹水利施設ストックマネジメント事業	010	5		常			H-9	
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	国庫補助調査	03 緑	農道保全対策事業	020	5		常			H-11	
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	国庫補助調査	03 緑	農業農村整備事業計画策定	030	5		常			H-10	
水利・農地整備担当	事業調査	08 青	事業推進地区	04 白	事業推進地区	010	5		常			H-12	

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
06111	農村整備計画センター	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											
水利・農地整備担当	広報	09	赤	印刷物	01	赤	台帳・資料・その他（ホームページ）	010	3			4	2		
水利・農地整備担当	広報	09	赤	印刷物	01	赤	広報・農業農村の整備	020	1			4	2		
水利・農地整備担当	広報	09	赤	印刷物	01	赤	水埋情報活用ニュースレター	030	1			4	2		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	全般	01	青	全般 例規	010	1	常				H-2・3	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	全般	01	青	会議通知・報告	020	3					H-2・3	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	全般	01	青	強化推進委員会	030	11	常		4	1		
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	県営基幹水利施設管理事業	02	黄	通知・報告	010	3	常				H-2・3	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	県営基幹水利施設管理事業	02	黄	照会・回答	020	3	常				H-2・3	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	県営基幹水利施設管理事業	02	黄	契約	030	11					H-5	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	県営基幹水利施設管理事業	02	黄	その他	040	3					H-2・3	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	通知・報告	010	3					H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	照会・回答	020	3					H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	水利権	030	10	常				H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	冬期用水	040	10					H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	施設管理協定（2次合理化等）	050	3					H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	支線施設管理運営委員会	060	3					H-1	
利根中央水利調整管理担当	利根中央水利調整	10	青	水利調整	03	緑	水質事故	070	3					H-1	

