

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	懸案	01 白	懸案事項	01 白	総務・管理担当懸案事項	010	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庶務全般照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	040	3			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	職員配置図	050	1未		価	1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項の指定	070	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務概要	080	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務改善	090	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ユニバーサルデザイン	100	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	災害防災組織	110	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	庁舎管理規則第7条抵触退去命令書 整理簿	120	1		常	1	1		
総務・管理	総務	02 赤	総務全般	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	130	11	歴		1	1		
総務・管理	総務	02 赤	税務全般	02 青	税務全般例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	税務全般	02 青	税務全般通知・報告 照会・回答	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02 赤	税務全般	02 青	課税調定・収入見込額調	030	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	税収確保対策	040	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	裁決事例集	050	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務全般	02	青	窓口業務委託	060	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム例規	010	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	税務システム	03	黄	税務システム照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書例規	010	11		常	1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書通知・報告	020	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書照会・回答	030	1			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄(予定)台帳	060	3			1	1		
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	親展文書発送台帳	070	11			文管システム			
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物收受簿(現金等)	080	5			1	1	H-4	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物收受簿(その他)	090	3			1	1	K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	料金後納郵便差出票	100	1			1	1	K-2	
総務・管理	総務	02	赤	文書	04	緑	書留郵便物受領書	110	1					K-2	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	料金受取人払承認申請	120	3			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	文書管理台帳	130	11		文管システム					
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	行政情報公開	140	3			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	個人情報保護	150	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	マイナンバー関係	160	11		常	1	1			
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	重要文書等持出管理台帳	170	5					L		
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	公印通知・報告、照会・回答	180	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	公印使用簿	190	3			1	1	K-4		
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	郵便発送簿	200	5			1	1	K-2		
総務・管理	総務	02 赤	文書	04 緑	文書事務自己点検	210	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	会議例規	010	11		常	1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	会議通知・報告	020	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	会議照会・回答	030	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	所長会議	040	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	副所長・部長会議	050	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	地域機関会議	060	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	県議会	070	1			1	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	引き出し番号		
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	各種団体会議	080	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	税務研究会	090	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	税務協議会・租税教育推進協議会	100	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	会議	05 白	所内会議	110	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報例規	010	11		常	1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報通知・報告	020	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	広聴広報照会・回答	030	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	税務広報	040	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	陳情・苦情	050	3			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	広聴広報	06 赤	広報資料	060	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	監査・検査例規	010	11			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	監査・検査通知・報告	020	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	監査・検査照会・回答	030	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	定期監査	040	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	定期監査(委員監査)	050	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	会計実地検査	060	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	収納事務検査	070	5			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
総務・管理	総務	02 赤	監査・検査	07 青	行政監察	080	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境例規	010	11			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境 通知・報告	020	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境 照会・回答	030	1			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	PCB廃棄物関係	040	5	常		1	1			
総務・管理	総務	02 赤	環境	08 黄	環境マネジメントシステム	050	5			1	1			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	県庁 I T 例規	010	11			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	県庁 I T 通知・報告	020	1			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	県庁 I T 照会・回答	030	1			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	業務システム諸手続	040	1			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	住基ネット	050	5			1	2	金庫内		
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	情報セキュリティ点検	060	1			1	2			
総務・管理	総務	02 赤	県庁 I T	09 緑	重要情報管理台帳	070	11	常				L		
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般例規	010	11			1	2			
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般通知・報告	020	1			1	2			
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	人事全般照会・回答	030	1			1	2			
総務・管理	人事	03 白	人事全般	01 白	身上記録登録書	040	1			1	2			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	職員録作成名簿	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	人事異動通知書	060	1			1	2	H-1	
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	勤務証明等	070	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	退職関係	080	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	人事全般	01	白	実績評価・能力評価	090	10					H-1	
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	知事表彰	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	表彰	02	赤	優良納税協力団体表彰	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	研修照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	人材開発センター研修	040	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	税務専門研修	050	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	職場研修	060	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	研修	03	青	その他研修・講習	070	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員照会・回答	030	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	勤務条件通知書	040	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	雇用伺い	050	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	源泉徴収	060	10			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	年末調整	070	10			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	雇用保険	080	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	健康・厚生年金保険	090	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	出勤簿	100	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	勤務整理簿	110	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	休暇簿	120	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	個人番号記入シート	130	10					金庫内	
総務・管理	人事	03	白	会計年度任用職員	04	黄	再任用職員関係	140	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス例規	010	11			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス通知・報告	020	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	サービス照会・回答	030	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	住所届	1		送		1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	職員証交付申請書	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	勤務状況報告書	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	公務災害事故報告書	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	特別休暇確認書類	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	徴税吏員証返納交付申請	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	職員き章・名札返納交付申請	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	育児休業・部分休業	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	当番表	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	セクシャル・ハラスメント防止	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	子育てのための休暇取得プログラム	3		常		1	2			
総務・管理	人事	03	白	サービス	05	緑	個人別勤務状況一覧	3				1	2			
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与例規	11				1	2			
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	児童手当例規	11				1	2			
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与通知・報告	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与照会・回答	1				1	2			
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与・時間外手当額表	3		差		1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	キャピ ネット 以外		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与電算報告	060	1			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	給与支払簿	070	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	科目別給与支払内訳書	080	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	源泉徴収票	090	5			1	2		
総務・管理	人事	03	白	給与	06	白	年末調整	100	3			1	2		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費例規	010	11			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅費照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	旅行命令簿	040	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（所長）	050	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（副所長）	060	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）	070	3			2	1		
総務・管理	人事	03	白	旅費	07	赤	復命書（一般）2	080	3			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般例規	010	11			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般通知・報告	020	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	福利厚生全般	01	青	福利厚生全般照会・回答	030	1			2	1		
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理例規	010	11			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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				ネット以外
												キャピネット番号	引き出し番号			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理通知・報告	020	1			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	健康管理照会・回答	030	1			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	定期健康診断・人間ドック	040	5			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	その他健診	050	5			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	健康管理	02	黄	衛生管理	060	1			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済例規	010	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	互助会例規	020	11			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会通知・報告	030	1			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	共済・互助会照会・回答	040	1			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	給付	050	3			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	財形貯蓄	060	5			2	1			
総務・管理	福利厚生	04	青	共済・互助会	03	緑	グループ保険	070	3			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般例規	010	11			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般通知・報告	020	1			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	財務全般照会・回答	030	1			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	受入伺・取消伺	040	3			2	1			
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	収入支出計画書	050	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	分 類 番 号									
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	印鑑届	060	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	出納員等異動報告書	070	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	事務引継書及び報告書	080	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	会計職員指定簿	090	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	会計事務処理要領等	100	5		差	2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	隔地払未払関係書類（還付は除く）	110	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	自己検査	120	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	財務全般	01	白	つり銭用現金保管状況報告書	130	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	予算・決算通知・報告	010	1			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	予算編成資料	020	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	令達申請書	030	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	令達書	040	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	予算	02	赤	決算見込み	050	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（通知）	010	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（入札保証金）	020	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（所得税・住民税）	030	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（配当金）	040	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（嘱託徴収金）	050	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（公売代金）	060	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・4月）	070	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・5月）	080	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・6月）	090	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・7月）	100	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・8月）	110	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・9月）	120	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・10月）	130	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・11月）	140	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・12月）	150	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・1月）	160	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・2月）	170	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金（その他保管金・3月）	180	3			2	1		
総務・管理	財務	05	白	歳入歳出外現金	03	青	歳入歳出外現金整理簿	190	5			2	1		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い	010	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	収入	04	黄	調定伺い兼調定通知伺い(滞納処分費)	020	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	債権管理簿	030	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	収入済通知書 4月～7月	040	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	収入済通知書 8月～11月	050	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	収入済通知書 12月～3月	060	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	現金出納簿	070	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	公金振替整理簿	080	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	収入	04 黄	歳入予算差引簿	090	3				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	支出例規	010	11		常		2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	支出通知・報告	020	1				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	債権債務者登録	030	3				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	契約書	040	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	戻入決定科目更正	050	3				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	振替請求書兼決定書	060	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	戻出決定書	070	3				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	支出負担行為決議書	080	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	支出命令書	090	5				2	2		
総務・管理	財務	05 白	支出	05 緑	兼命令（会計年度任用職員報酬）	100	5				2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	支 出					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・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（社会保険料）	110	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（旅費）	120	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（会計年度任用職員費用弁償）	130	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（交際費）	140	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（新聞購読料）	150	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（追録・書籍代）	160	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（事務用消耗品代）	170	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（ガソリン代）	180	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代4月～5月）	190	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代6月～7月）	200	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代8月～9月）	210	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代10月～11月）	220	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代12月～1月）	230	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（取引明細資料代2月～3月）	240	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（印刷製本費）	250	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（コピー代）	260	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（電気料）	270	5			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（上下水道）	280	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（電話料金代）	290	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（公用車・整備代）	300	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（食糧費）	310	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費）	320	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（その他需用費・修繕料）	330	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 4月～7月	340	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 8月～11月	350	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（郵便料金） 12月～3月	360	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（役務費）	370	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（使用料・賃借料）	380	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	兼命令（負担金・分担金）	390	5			2	2		
総務・管理	財務	05	白	支出	05	緑	歳出予算差引簿	400	3			2	2		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産例規	010	11			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産通知・報告	020	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	財産照会・回答	030	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	営繕事業要望書	040	5			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	財務	05	白	財産	06	白	営繕事業要望書 過年度要望分	050	5		常		3	1		平成30年度 文書
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産引継書	060	5				3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産台帳	070	11				3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産管理簿	080	5				3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	行政財産使用許可	090	5		常		3	1	4-1	
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	自動販売機貸付公募	100	5				3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	図面（土地・建物）	110	5				3	1	H-2	
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	事故報告	120	11				3	1		
総務・管理	財務	05	白	財産	06	白	公有財産事務取扱主任異動報告	130	3				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理例規	010	11		常		3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理通知・報告	020	1				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理照会・回答	030	1				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎維持補修	040	1				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎使用承認	050	1				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	保守・業務委託	060	5				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（機械警備）	070	3				3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託（空調）	080	3				3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	引き出し番号			キャビネット以外
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託(エレベーター)	090	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託(清掃等)	100	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務委託(消防設備点検)	110	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	電気工作物関係書類	120	11		常	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎工事関係書類	130	11		常	3	1	4-3・4	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	庁舎管理(鍵・駐車場等)	140	1		常	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	公有財産処分	150	5			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	火災盗難予防当番日誌	160	1			3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	消防計画・届出	170	5		差	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	業務用エアコン簡易点検シート	180	11		常	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	施設点検管理マニュアルチェックリスト	190	11		常	3	1		
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	道路占用許可申請	200	11		常	3	1	4-1	
総務・管理	財務	05	白	庁舎管理	07	赤	作業環境測定	210	3			3	1		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品例規	010	11			3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品通知・報告	020	1			3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品照会・回答	030	1			3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	保管転換、受領書	040	3			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	キャピ ネット 引き 出し 番号			キャピ ネット 以 外		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品カード	050	3		常		3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	現金領収書等用紙受払簿	060	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	消耗品出納簿	070	3				3	2	K-3	
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品供用簿	080	3			物品シ ステム	3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品購入見積依頼書	090	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	重要物品異動報告書	100	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	物品処分協議伺	110	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	不用決定伺・廃棄伺	120	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	備品出納簿	130	3			物品シ ステム	3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	財務事故報告	140	11				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	産業廃棄物管理票（マニフェスト）	150	5				3	2		
総務・管理	財務	05	白	物品	08	青	作業報告書	160	3				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車例規	010	11				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	緊急通行車両等事前届出済証	020	11		常		3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 通知・報告	030	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	公用車 照会・回答	040	1				3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	自動車等状況報告書・異動報告書	050	3				3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	継続検査（車検）申請	060	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	安全運転管理者選任報告・届出	070	3		差	3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	交通安全	080	1			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	運行管理簿	090	3			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	月別稼働率調査票	100	1			3	2		
総務・管理	財務	05	白	公用車	09	黄	点検整備記録簿	110	3			3	2		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般例規	010	11			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般通知・報告	020	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	管理全般照会・回答	030	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	会議	040	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	研修	050	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	税務課事務指導	060	1未		価	5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	共通宛名 名称・所在地等変更	070	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	管理全般	01	緑	印刷物等点検管理	080	5						
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公示送達簿	010	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公示送達伺い	020	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	公示送達	02	白	公告	030	5			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	納税証明請求書・証明書（控）	010	5					
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	証紙消印額整理簿	020	3		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	証紙消印額報告書（調定伺い）	030	3		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	自動車税納税証明書（車検用控）	040	1				H-3	
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	公印使用簿(納税証明書用)	050	3		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	証明	03	赤	納税証明書発行台帳(配信分)	060	1				H-3	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知・報告	010	1		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付照会・回答	020	1		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	支出予定登録	030	1		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	特別税資金移動分の振替	040	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票（4 - 6月）	050	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票（7 - 9月）	060	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票（10 - 12月）	070	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票（1 - 3月）	080	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金取消	090	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	送金通知書再発行	100	5		5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	一年経過未払金未払通知書	110	5		5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	管理	06	緑	還付	04	青	財務支払送付票(一年経過未払分)	120	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	収入済通知書(一年経過未払分)	130	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	過誤納金還付充当決議書	140	5		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付者リスト	150	1					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付者リスト 前年度分	160	1		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付充当予定(候補)リスト	170	1					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税過誤納金還付充当予定(候補)リスト 前年度分	180	1		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税還付充当結果リスト	190	1					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	県税還付充当結果リスト 前年度分	200	1		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座訂正依頼	210	5			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知書返戻処理簿	220	3			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付 他県税送信票	230	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座確認表 前期	240	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付口座確認表 後期	250	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付充当通知書未発送分	260	1			5	1		
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	過誤納金還付充当決議書 前年度分	270	5		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	還付	04	青	還付通知書最終確認シート	280	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促通知・報告	010	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促照会・回答	020	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付簿	030	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	滞納整理引継書(引抜リスト含む)前期	040	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	滞納整理引継書(引抜リスト含む)後期	050	1			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	返戻文書処理簿	060	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状返戻	070	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	住居地等照会	080	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	交付送達簿	090	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促保留	100	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	法人2税・延滞金控除期間取消にかかる手管理	110	3			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付者一覧表	120	3					H-4	
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付者一覧表 H30	130	3		常			H-4	
総務・管理	管理	06	緑	督促	05	黄	督促状発付済納付入一覧表(配信)	140	1			サーバ			
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分決議書	010	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分予定者名簿	020	5			5	2		
総務・管理	管理	06	緑	不納欠損	06	緑	不納欠損処分確定者名簿	030	5			5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	収入簿	010	5					
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税等収納額報告書	020	5		常		H-5	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税等収納額報告書 前年度分	030	5		常		H-5	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	年度・所管更正請求書	040	5			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留リスト(配信) 前期	050	1					H-5
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留リスト(配信) 後期	060	1					H-5
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(4-6月分)	070	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(7-9月分)	080	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(10-12月分)	090	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書(1-3月分)	100	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	クレジット速報取消リスト	110	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	コンビニ速報取消リスト	120	1			5	2	
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	消込保留済通削除リスト	130	1			サーバ		
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税消込通知書チェックリスト兼エラーリスト	140	1			サーバ		
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税収納金日計表一覧	150	1		常			H-5
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	県税収納金日計表一覧 前年度分	160	1		常			H-5
総務・管理	管理	06	緑	計数管理	07	白	領収済通知書	170	5					H-16

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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・管理	管理	06 緑	計数管理	07 白	賦課調定書	180	1			5	2		
総務・管理	管理	06 緑	決算	08 赤	県税決算調書	010	5	常				H-5	
総務・管理	管理	06 緑	決算	08 赤	県税決算調書 過年度分	020	5	常				H-5	
総務・管理	管理	06 緑	決算	08 赤	決算資料	030	5	常				H-5	
総務・管理	管理	06 緑	決算	08 赤	決算資料 過年度分	040	5	常				H-5	
総務・管理	管理	06 緑	手管理	09 青	債権消滅日変更	010	5			5	2		
総務・管理	管理	06 緑	手管理	09 青	確定延滞金入力	020	5			5	2		
総務・管理	管理	06 緑	手管理	09 青	仮装経理に係る還付保留	030	5	常		5	2		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般例規	010	11			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	ファイル基準表	020	11			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般通知・報告(4月-6月)	030	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般通知・報告(7月-9月)	040	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般通知・報告(10月-12月)	050	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般通知・報告(1月-3月)	060	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般照会・回答(4月-6月)	070	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般照会・回答(7月-9月)	080	1			11	1		
納税	納税	11 白	納税全般	01 白	納税全般照会・回答(10月-12月)	090	1			11	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	納税全般照会・回答(1月-3月)	100	1		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	会議・研修	110	1		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	復命書	120	3		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	予納申出書	130	3		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	審査請求	140	11		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	行動計画	150	3		11	1		
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	懸案フォルダ	160	1未				納税A ~K	C,F,I,K なし
納税	納税	11	白	納税全般	01	白	その他	170	1					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 例規	010	11		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 通達・通知・報告	020	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 照会・回答(4月-6月)	030	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 照会・回答(7月-9月)	040	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 照会・回答(10月-12月)	050	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個県 照会・回答(1月-3月)	060	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	実施状況報告書	070	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	個別連絡会・幹部訪問	080	3		12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税込確保対策協議会 総会	090	3		12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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			キヤピ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号										
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 1 回代表幹事会	100	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 2 回代表幹事会	110	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 3 回代表幹事会	120	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 4 回代表幹事会	130	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 1 回地域部会	140	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 第 2 回地域部会	150	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 重点実施事項	160	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 地域セミナー	170	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 車座集会	180	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 情報交換会	190	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	税収確保対策協議会 その他照会・回答	200	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	所長会議・担当部長会議・その他会議	210	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	滞納整理計画等	220	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	特別徴収	230	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	滞納整理強化期間	240	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	短期派遣（共通）	250	3					
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	実務研修	260	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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											
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	研修全般	270	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	共同進行管理	280	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 引継	290	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 口座振込依頼書	300	3						納税F	
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 個人県民税整理簿	310	3						納税F	
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 収納報告(市)	320	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 収納報告(県)	330	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 返還	340	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 当所分 その他	350	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 個県課分 引継	360	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 個県課分 収納連絡	370	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 個県課分 四半期報告資料	380	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	4 8 条 個県課分 その他	390	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	市町村課 資料	400	3				12	1		
納税	納税	11	白	個人県民税	02	赤	その他	410	3				12	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	住民票・戸籍申請	010	1				11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	登記簿謄本申請	020	1				11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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											
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	税務署調査	030	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査	040	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済4月-5月）	050	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済6月-7月）	060	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済8月-9月）	070	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済10月-11月）	080	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済12月-1月）	090	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	現況調査（回答済2月-3月）	100	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	勤務先調査	110	1未		価			納税F	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	預貯金照会	120	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	生命保険照会	130	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	給与照会	140	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	債務照会	150	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	仕向・被仕向調査	160	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	売掛金調査	170	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	携帯電話調査	180	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	家賃・敷金調査等	190	1			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	検索調査	200	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	宅地建物取引業保証協会分担金照会	210	1			11	1		
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	財産調査（初動調査）	220	1未		価	26	3~4	納税D	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	財産調査（滞納繰越・自動車税調査）	230	1未		価	26	1~2	納税I・K	
納税	納税	11	白	納税調査	03	青	納税調査その他	240	1			11	1		
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	決算	010	5			11	2		
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	監査	020	5			11	2		
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	収納事務検査	030	5			11	2		
納税	納税	11	白	決算・監査・検査	04	黄	事務指導	040	3			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理例規	010	11			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	滞納整理通知・報告	020	1			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	税収確保対策報告	030	1			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	税収確保報告（個人住民税）	040	1			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額滞納指導（200万円以上）	050	3			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額課税情報	060	3			11	2		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	高額滞納整理	070	1未		価	27	1~4		
納税	納税	11	白	滞納整理	05	緑	約束手形等受託状況報告	080	1			11	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	090	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	100	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	110	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	120	5			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	130	5			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	140	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	150	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	160	5			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	滞納整理	05 緑	170	1未		価	18~25	1~4		キャビネット 19は引き出
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	010	1			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	020	5		常	13	2~4		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	030	5		常	13	2~4		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	040	5		常	13	2~4		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	050	5		常	13	3~4		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	060	5		常	13	3		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	070	5			11	2		
納税	納税	11 白	11 白	納税猶予	06 白	080	5		常	13	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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											
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	延滞金減免	090	5		常	13	3		
納税	納税	11	白	納税猶予	06	白	納税誓約書	100	1未		価	13	3		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	処分停止通知・報告	010	1			11	2		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	処分停止整理簿	020	11			11	2		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(1~10)	030	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(11~20)	040	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(21~30)	050	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(31~40)	060	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(41~50)	070	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(51~60)	080	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(61~70)	090	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(71~80)	100	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(81~90)	110	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(91~100)	120	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分の停止決議書(100~)	130	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分停止の取消	140	3			17	1		
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	滞納処分停止検討会議	150	3			11	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	キャピ ネット 以外										
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	納税義務消滅決議書	160	3					
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換例規	170	3					
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換 納税義務消滅決議書（少額）	180	3					
納税	納税	11	白	処分停止	07	赤	即消転換 納税義務消滅決議書（高額）	190	3					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税例規	010	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	収納手管理	020	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税通知・報告	030	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税照会・回答	040	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	自動車税広報	050	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	決算調書（自動車）	060	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	催告計画（自動車）	070	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	不納欠損者名簿（予定）	080	3					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	不納欠損者名簿（確定）	090	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	交換会整理票引受継	100	1					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留整理簿	110	11					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（4月-6月）	120	5					
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書（7月-9月）	130	5					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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			キャピネット 以外
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(10月-12月)	140	5			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税保留決議書(1月-3月)	150	5			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	還付請求権譲渡通知書	160	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	二重納付振替依頼書	170	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	課税復活申出書	180	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	死亡者課税保留	190	5			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	一括課税保留	200	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼(4月-9月)	210	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	充当調査・依頼(10月-3月)	220	1			12	2		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	納税証明書発行停止	230	10		常	13	3		
納税	納税	11	白	自動車税	08	青	引渡依頼書	240	10		常	13	3		
納税	納税	11	白	徴収嘱託受託	09	黄	徴収受託	010	11			11	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替例規	010	11			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替通知・報告	020	1			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	決算調書(口座振替)	030	5			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替停止依頼書	040	1			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替納付状況報告	050	1			12	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	分 類 番 号	色	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				
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替一覧表	060	5			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書	070	1未		価	28	1~3		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替解除	080	1			28	1		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書受理通知書	090	1			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替依頼書整理簿	100	11			12	2		
納税	納税	11	白	口座振替	10	緑	口座振替その他	110	1			12	2		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	現金(証券)出納簿	010	5		常	28	4		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	納付(入)書等綴	020	5		常	29	1		
納税	納税	11	白	スタンプ徴収	11	白	収納済印使用記録簿	030	5		常	28	4		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符	010	5		常	29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金領収証原符綴	020	5		常	29	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	現金(証券)出納簿兼領収書受払簿	030	5		常	28	4		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符	040	5		常	29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	歳入歳出外現金領収証原符綴	050	5		常	29	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	納付(納入)受託証書原符	060	5		常	29	1		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	納付(納入)受託証書原符綴	070	5		常	29	2		
納税	納税	11	白	原符	12	赤	納付(納入)受託証書引継書	080	5		常	28	5		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	引き出し番号		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(1~20)	010	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(21~40)	020	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(41~60)	030	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(61~80)	040	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(81~100)	050	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(101~120)	060	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(121~140)	070	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(141~160)	080	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(161~180)	090	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(181~200)	100	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(201~220)	110	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(221~240)	120	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(241~260)	130	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	財産差押調書(261~)	140	5		常		13	1		
納税	納税	11 白	差押	13 青	検索調書	150	5				13	1		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書整理簿	010	5				16	2		
納税	納税	11 白	交付要求	14 黄	債権届出の催告書(4月~6月)	020	3				16	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書（7月～9月）	030	3			16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書（10月～12月）	040	3			16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	債権届出の催告書（1月～3月）	050	3			16	2		
納税	納税	11	白	交付要求	14	黄	交付要求（参加差押）	060	5		常	16	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 説明会	010	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 参加届	020	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売財産明細書	030	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 公売公告の写し	040	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 アットホーム・広報関係	050	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 リハーサル	060	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 入札	070	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 他課所広報	080	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	不動産公売 その他	090	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	インターネット公売	100	5			12	1		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	差押財産・有価証券出納簿	110	5		常	13	3		
納税	納税	11	白	換価	15	緑	滞納処分費管理簿	120	5		常	13	3		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書（1～10）	010	5			15	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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										
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(11~20)	020	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(21~30)	030	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(31~40)	040	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(41~50)	050	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(51~60)	060	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(61~70)	070	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(71~80)	080	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(81~90)	090	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(91~100)	100	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(101~110)	110	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(111~120)	120	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(121~130)	130	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(131~140)	140	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(141~150)	150	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(151~160)	160	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(161~170)	170	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(171~180)	180	5			15	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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										
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(181~190)	190	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	配当計算書(191~200)	200	5			15	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(1~10)	210	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(11~20)	220	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(21~30)	230	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(31~40)	240	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(41~50)	250	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(51~60)	260	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(61~70)	270	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(71~80)	280	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(81~90)	290	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(91~100)	300	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	差押解除決議書(101~)	310	5			14	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	交付要求(参加差押)解除決議書・配当金充当決議書(1~10)	320	5			16	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	交付要求(参加差押)解除決議書・配当金充当決議書(11~20)	330	5			16	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	交付要求(参加差押)解除決議書・配当金充当決議書(21~30)	340	5			16	1		
納税	納税	11	白	処分後手続き	16	白	交付要求(参加差押)解除決議書・配当金充当決議書(31~40)	350	5			16	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
納税	納税	11 白	処分後手続き	16 白	交付要求(参加差押)解除決議書・ 配当金充当決議書(41~50)	360	5			16	1		
納税	納税	11 白	繰上徴収	17 赤	納期限変更告知書	010	1未	価		11	2		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	照会・回答	010	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	課税担当部長会議	020	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	税理士会 例会	030	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	地区税務協議会	040	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	埼玉県地方税務協議会	050	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	臨税の許可	060	1			31	1		
課税第1	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	団体会議・総会	070	1			31	1		
課税担当部長	課税部全般	21 白	課税部全般	01 白	税務事務点検	080	3	常					
課税第1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	照会・回答	010	1			31	1		
課税第1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	通知・報告	020	1			31	1		
課税第1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	研修	030	1			31	1		
課税第1	課税第一担当	22 赤	課税第一担当	02 赤	文書事務	040	1			31	1		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税基本通知	010	5			31	1		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税依頼	020	3			31	1		
課税第1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税照会・回答	030	5			31	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税・研修会議	040	3				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	当初確定課税額報告	050	5				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	課税額異動及び払込報告	060	5						H-7	
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	分離課税額報告	070	5						H-7	
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	調定収入状況報告	080	5				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	滞納状況報告	090	5				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	徴収取扱費報告	100	5				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	保険年金変更に伴う交付金	110	5				31	1		
課税第 1	個人県民税	23 青	個人県民税全般	03 青	個人県民税調定収入状況調	120	5						H-7	
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知	010	5				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知(新型コロナ)	020	5				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般通知(電気供給業法人)	030	5				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般照会・回答	040	3				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	外形標準課税対象法人調査	050	5				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般会議	060	1				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	事務処理確認	070	5				31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	交付金通知・報告	080	5				31	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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									
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	課税状況報告	090	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	決算見込額調	100	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	重点実施事項報告	110	3			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	大法人調	120	1未		価	31	1~2		原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知（登記上本店）	130	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知（照会回答）	140	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	他県通知（その他）	150	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	市町村通知	160	1			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	法人全般研修	170	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査 1	180	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査 2	190	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査 3	200	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未届法人調査 4	210	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人全般	04 黄	未申告法人調査	220	5			31	1		
課税第 1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	設立等報告書	010	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	変更等報告書	020	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存
課税第 1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	期限延長申請	030	1未		価	32~94	1~4		（法人別）、 原則10年保存

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	キ ャ ビ ネット 引 き 出 し 番 号		
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	所管移動(転入)	040	1			31	1		(法人別)
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	所管移動(転出)	050	1			31	1		(法人別)
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	謄本交付申請	060	1未			31	1		(法人別)
課税第1	法人二税	24 黄	法人登録	05 緑	除却決議書	070	10					H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	申告書(法人)	010	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	更正決定決議書	020	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	不申告加算金決定決議書	030	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	更正請求書	040	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	県税減免(継続)	050	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	情報公開請求	060	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書(県内)	070	3					H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	是認決議書(分他)	080	3					H-7	
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	課税標準額等の通知決議書	090	1未	価		32~94	1~4		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	税務署調査	100	3			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	管理	06 白	県税減免(新規)	110	1未	価		79	2~3		(法人別)、 原則10年保存
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理基本通知	010	5			31	1		
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電算管理通知・報告	020	1			31	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	予定申告出力一覧	030	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告催告一覧表	040	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未申告法人一覧表(年間分)	050	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	法人是認情報入力一覧	060	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	別表入力エラーリスト	070	1未			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	電子申告取込エラーリスト	080	1未			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	電算管理	07 赤	未精算法人一覧表	090	1			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	法人税決議書	010	5			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料(他県通知)	020	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	課税資料	08 青	課税保留資料(法人税調査書)	030	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	索引簿	010	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	調定書	020	3					H-7		
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	法人除却名簿	030	3			31	1			
課税第1	法人二税	24 黄	統計資料	09 黄	公共法人・公益法人・準法人名簿	040	3			31	1			
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税基本通知	010	5			31	1			
課税第1	地方消費税	25 緑	地方消費税全般	10 緑	地方消費税照会・回答	020	3			31	1			
課税第2	個人事業税	31 白	個人事業税全般	01 白	個人事業税全般 例規・通達	010	11			90	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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										
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	個人事業税全般 通知・報告	020	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	個人事業税全般 照会・回答	030	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	会議	040	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	復命書	050	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	事務指導	060	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	公簿調査申請書・依頼書	070	10			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	課税資料収受	080	5			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	課税資料通報	090	5			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	個人事業税納税通知書返戻処理簿	100	1			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	納期限変更	110	5			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	事業開（廃・休）業報告書	120	5		常	90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	事業開（廃・休）業報告書（マイナンバー入）	130	5		常	89	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	納税管理人	140	10			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	医業・不動産貸付業照会	150	1					H-9	
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	業種認定調査	160	3			90	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税全般	01	白	固定資産課税資料	170	5		常	87-88	1		
課税第 2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	個人事業税申告書	010	5			90	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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										
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	電算チェックリスト	020	1未		価	90	1		
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税登録	02	赤	電算コード表	030	3			90	1		
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税調定	03	青	個人事業税賦課調定書	010	10		常	90	1		
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税調定	03	青	所得金額等決定書	020	10			80~86		H-9	
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税調定	03	青	分割決議書	030	10			90	1		
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税調定	03	青	減免決議書	040	10			90	1		
課税第2	個人事業税	31	白	個人事業税調定	03	青	課税取消一覧	050	3			90	1		
課税第2	軽油引取税	32	黄	軽油引取税全般	01	黄	軽油引取税 例規・通達	010	11			90	1		
課税第2	軽油引取税	32	黄	軽油引取税全般	01	黄	軽油引取税通知・報告	020	1			90	1		
課税第2	軽油引取税	32	黄	軽油引取税全般	01	黄	軽油引取税照会・回答	030	1			90	1		
課税第2	軽油引取税	32	黄	軽油引取税全般	01	黄	送付書	040	3			90	1		
課税第2	県たばこ税	33	緑	県たばこ税全般	01	緑	たばこ手持品課税 例規・通達	010	11			90	1		
課税第2	県たばこ税	33	緑	県たばこ税全般	01	緑	たばこ手持品課税 通知・報告等	020	1			90	1		
課税第2	県たばこ税	33	緑	県たばこ税全般	01	緑	たばこ手持品課税 申告書收受等	030	3			90	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	不動産取得税全般例規	010	1未		価	92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	家屋評価例規	020	1未		送	92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	不動産取得税全般通知・報告	030	1			92	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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										
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	不動産取得税全般照会・回答	040	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	課税状況に関する調(総務省)	050	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	税込確保対策報告書	060	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	登記申請書閲覧申請書	070	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	市・税通閲覧等申請書	080	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	謄本交付申請書	090	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	要約書交付申請書	100	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	公図の写し交付申請書	110	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	住民票・戸籍謄本交付申請	120	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	評価証明交付申請書	130	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	併用住宅等照会	140	1			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	課税資料調査復命書	150	3			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	納期限変更・公示送達	160	3			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	不動産取得税納税通知書返戻処理簿	170	11					H-13	
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	磁気テープ提供協定書	180	5			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	審査請求	190	11			92	1		
課税第2	不動産取得税	34	白	不動産取得税全般	01	白	グループ内連絡事項	200	1			92	1		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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	引き出し番号		
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	復命書	210	3			92	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 A	220	1未		価	H-12				
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 B	230	1未		価	H-12				
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 C	240	1未		価	H-12				
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 D	250	1未		価	H-12				
課税第2	不動産取得税	34 白	不動産取得税全般	01 白	懸案 E	260	1未		価	H-12				
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	価格決定例規	010	1未		価	92	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	承継土地家屋価格決定決議書	020	10					H-11		現年度H-11, 過年度H-1
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	原始家屋価格決定決議書	030	5					H-11		現年度H-11, 過年度H-1
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	事前失格決議書	040	5					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	二重課税チェックリスト・個票一覧	050	1			92	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	賦課調定書	060	5					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	価格決定	02 赤	家屋調査評価調書	070	11					H-13		
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減額決議書	010	10			93	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	変更決議書	020	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	取消決議書	030	5			91	1			
課税第2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	納税義務免除決議書	040	5			91	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
01F13	朝霞県税事務所	03

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		
課税第 2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予処理簿	050	5			91	1		
課税第 2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	徴収猶予決議書	060	5			91	1		
課税第 2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	減免決議書	070	5			91	1		
課税第 2	不動産取得税	34 白	課税変更等	03 青	棄却決議書	080	5			91	1		
課税第 2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	保留地例規	010	1未		価	92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	通知・報告	020	1			92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	照会・回答	030	1			92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	保留地	04 黄	換地処分済	040	5			92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	農地生前一括贈与例規	010	1未		価	92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	徴収猶予整理簿	020	11			92	2		
課税第 2	不動産取得税	34 白	農地生前一括贈与	05 緑	徴収猶予決議書	030	5			92	2		
課税第 2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税例規	010	11			92	2		
課税第 2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税通知・報告	020	1			92	2		
課税第 2	自動車税	35 白	自動車税減免	01 白	自動車税照会・回答	030	1			92	2		
	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						

