

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
	懸案	01	白	懸案	01	白	懸案フォルダー	010	1未		PC	E	1		職員別
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規	010	5	価		E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務通知・報告	020	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務照会・回答	030	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌	040	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	050	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継書	060	3			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務概要	070	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	監査・検査	080	5			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理防災	090	1			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報公開	100	3			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料4・5月	110	1未			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料6・7月	120	1未			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料8・9月	130	1未			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料10・11月	140	1未			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料12・1月	150	1未			E	1		
	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	各種資料2・3月	160	1未			E	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ 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			キャピ ネット 以 外
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	5 S 運動	170	1			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	IT全般	180	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	190	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	DX・ペーパーレス	200	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	210	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	住基ネット	220	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	税務システム	230	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	マイナンバー制度	240	3			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	特定個人情報等事務取扱担当者名簿 ・取扱状況記録簿	250	5			E	1		
庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行事等案内状	260	1			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	020	11			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	030	10		価	E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	040	3			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	050	11			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	060	3			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	070	3			E	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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										
分類 番号	色	分類 番号	色											
庶務	02	赤	文書	02	青	重要な文書等の持ち出し（入手）等 管理台帳	080	5			E	1		
庶務	02	赤	文書	02	青	文書事務自己点検	090	3			E	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	会議通知・報告	010	1			E	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	自動車税事務所役付会議	020	1			E	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	春日部構内連絡会議	030	1			E	1		
庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	040	1			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	人事 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	人事異動関係	020	1			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	服務 通知・報告、照会・回答	030	5			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	服務（コロナ関係）通知・報告、 照会・回答	040	5			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	会計年度任用職員	050	5			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	実績・能力評価	060	3			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	職員出退勤管理記録簿	070	5			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	研修 通知・報告、照会・回答	080	1			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	給与 通知・報告、照会・回答	090	5			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	旅費 通知・報告、照会・回答	100	3			E	1		
庶務	02	赤	人事	04	緑	公務に使用する自家用自動車登録台 帳	110	3		常	E	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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	キャビ ネット 引き 出し 番号		
庶務	02	赤	福利厚生	05 白	福利厚生 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		
庶務	02	赤	福利厚生	05 白	資料	020	1			E	1		
庶務	02	赤	健康管理	06 赤	健康管理 通知・報告、照会・回答	010	1			E	1		
庶務	02	赤	健康管理	06 赤	健康診断結果	020	5		常	E	1		最終検診後5 年保存
庶務	02	赤	健康管理	06 赤	ストレスチェック	030	3		常	E	1		最終検診後5 年保存
財務	03	青	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告、照会・回答	010	1			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	証紙消印額整理簿	010	3			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	始動票札交付簿	020	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	納入通知書兼領収書	030	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	始動票札請求書・受領書	040	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	現金出納簿（税還付）	050	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	証紙売りさばき要領	060	5		価	F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	証紙たな卸表	070	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	証紙請求書	080	5			F	1		
財務	03	青	収入	02 黄	証紙代金振込領収書	090	5			F	1		
財務	03	青	財産	03 緑	財産 通知・報告、照会・回答	010	1			F	1		
財務	03	青	財産	03 緑	春日部支所工事関係引継書	020	11		常	F	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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													
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号				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						
	財務	03	青	財産	03	緑	公有財産台帳	030	11		常		F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	図面（土地・建物）	040	11		常				書庫		
	財務	03	青	財産	03	緑	営繕要望	050	5				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	庁舎維持補修依頼	060	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（清掃）	070	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（機械警備）	080	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（廃棄物収集運搬）	090	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	業務委託（樹木剪定）	100	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（浄化槽）	110	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（冷暖房）	120	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	保守委託（消防設備）	130	3				F	1			
	財務	03	青	財産	03	緑	その他の契約	140	3				F	1			
	財務	03	青	物品	04	白	物品 通知・報告、照会・回答	010	1				F	1			
	財務	03	青	物品	04	白	税務システム関係消耗品	020	1				F	1			
	財務	03	青	物品	04	白	コピー・FAX関係消耗品	030	1				F	1			
	財務	03	青	物品	04	白	その他の消耗品	040	1				F	1			
	財務	03	青	物品	04	白	消耗品出納簿	050	3				F	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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											
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
	財務	03	青	物品	04	白	物品供用簿	060	3		常	F	1		
	財務	03	青	物品	04	白	機器管理台帳	070	3		常	F	1		
	財務	03	青	物品	04	白	ソフトウェア管理台帳	080	3		常	F	1		
	財務	03	青	自動車	05	赤	自動車 通知・報告、照会・回答	010	1			F	1		
	財務	03	青	自動車	05	赤	公用車運行管理簿	020	3			F	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	管理 通知・報告、照会・回答	010	1			G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	管理事務処理要領	020	5		常	G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	つり銭用現金保管簿	030	5			G	1		
	管理	04	黄	管理全般	01	青	つり銭用現金保管状況報告	040	1			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書 通知・報告、照会・回答	010	1			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税確認 (FAX等)	020	1			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書取扱件数報告	030	3			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書発行台帳	040	3			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書交付請求送付書(一般) ・交付請求書	050	3			G	1		
	管理	04	黄	納税証明書	02	黄	納税証明書(窓口分・県外分)	060	3			G	1		
	管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知受付簿	010	3			G	1		
	管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知書(写)(4~ 6月)	020	1			G	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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 番号	引 き 出 し 番 号									
管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知書(写)(7~9月)	030	1		G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知書(写)(10~12月)	040	1		G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	還付請求権譲渡通知書(写)(1~3月)	050	1		G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	資金前渡還付決議書	060	5		G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	窓口還付資金前渡支払計算内訳書	070	1		G	1		
管理	04	黄	還付	03	緑	自動車税(種別割)二重納付による振替依頼書(写)	080	1		G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止 通知・報告、照会・回答	010	1		G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止申請書・解除届受付簿	020	10		G	1		
管理	04	黄	納税証明書発行停止	04	白	発行停止申請書・解除届	030	10		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	納税全般 通知・報告、照会・回答	010	1		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	納付書送付依頼等電話連絡	020	1		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	夜間金庫	030	5		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	予納申出書	040	5		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	郵送現金封筒	050	1		G	1		
納税	05	緑	納税全般	01	赤	県税収納事務検査	060	3		G	1		
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	青	収納済印使用記録簿	010	3		G	1		
納税	05	緑	スタンプ徴収	02	青	納付書綴(スタンプ徴収)4~7月	020	5		G	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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									
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	納付書綴(スタンプ徴収)8~11月	030	5		G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	納付書綴(スタンプ徴収)12~3月	040	5		G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	現金出納簿(スタンプ徴収)	050	5		G	1			
	納税	05 緑	スタンプ徴収	02 青	現金領収証原符綴	060	5		G	1			
	納税	05 緑	滞納整理	03 黄	滞納整理 通知・報告、照会・回答	010	1		G	1			
	納税	05 緑	滞納整理	03 黄	個別滞納整理	020	5		G	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 例規	010	5	価	I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 通知・報告	020	1		I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税全般 照会・回答	030	1		I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	税制改正	040	5	価	I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	課税担当者会議	050	3		I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	窓口担当者会議	060	3		I	1			
	課税	06 白	課税全般	01 緑	資料	070	1未	価	I	1			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)照会・回答	010	1		I	1	0・P		
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)追徴	020	5		I	1			
	課税	06 白	自動車税(種別割)	02 白	自動車税(種別割)還付 証紙分	030	5		I	1			
	課税	06 白	自動車税(環境性能割)	03 赤	標準額一覧表 その1	010	5	価			M		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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 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										
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	標準額一覧表 その2	020	5	価				M	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	標準額一覧表 外車	030	5	価				L	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	トラック表示価格	040	5	価				L	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	レッドブック 外車	050	5	価				L	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	レッドブック トラック	060	5	価				L	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	古物商許可証(写)	070	3					J	
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	古物商リスト	080	5	価	PC	I	1		
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	更正請求・課税免除(返還車)・譲渡担保受付簿	090	5		PC	I	1		
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	自動車税(環境性能割)更正・決定決議書	100	5			I	1		
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	譲渡担保	110	3			I	1		
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	自動車税(環境性能割)非課税申請書	120	3			I	1		
課税	06	白	自動車税(環境性能割)	03	赤	自動車税(環境性能割)照会・回答	130	5			I	1	0・P	
課税	06	白	申告受理	04	青	申告受理 通知・報告	010	1			I	1		
課税	06	白	申告受理	04	青	申告受理 印字ミス報告	011	1			I	1		
課税	06	白	申告受理	04	青	申告書写し交付請求	012	1			1	1		
課税	06	白	申告受理	04	青	申告書	020	5					K	
課税	06	白	申告受理	04	青	申告書(一括申請)	030	5			I	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
01F30	自動車税事務所春日部支所	04

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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
	課税	06 白	課税保留	05 黄	課税保留申立受理簿	030	5			F	1		
	課税	06 白	課税保留	05 黄	課税保留送付決議書	040	5			F	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	減免・減額 例規	010	5		価	I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	減免・減額 通知報告	020	1			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	身障者減免受付簿・申請書一時保管	030	5			N	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	身障者減免（定期）エラー修正等	040	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	その他減免等申請書（写）	050	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	自動車税減免申請取下書	060	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	身障減免（仮）申請書（写）	070	1			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	身障減免申請書（同車再申請）（写）	080	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	身障減免申請書（本所送付）（写）	090	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	参考事例資料	100	1未		価	I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	減免に該当しなくなった旨の届出書（写）	110	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	障害者減免に関する変更報告書（写）	120	5			I	1		
	課税	06 白	減免・減額	06 緑	被災代替車	130	5			I	1		
	課税	06 白	電算処理	07 白	電算処理 例規	010	5		価	I	1		
	課税	06 白	電算処理	07 白	電算処理 通知・報告	020	1			I	1		

