

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号												
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	担当内共通	010	1未		PC	1	1		
総務管理担当	懸案	01	白	総務担当	01	白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		職員別
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11	価		1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 R5年4～6月	020	3			1	1		四半期毎
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 R5年7～9月	030	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 R5年10～12月	040	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告 R6年1～3月	050	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会・回答	060	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	070	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	080	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事業概要	110	1		サーバ	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	課題と目標	120	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	目標による行政運営	130	1			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	環境マネジメント	140	5			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理	150	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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		
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務改善	160	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	陳情・要望	180	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	ホームページ	190	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	県議会	200	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	総務	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	210	11	歴		1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	情報セキュリティ 例規	010	11		価	1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	情報セキュリティ 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	重要情報管理台帳	030	3			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	情報持ち出し(入手)管理台帳	040	3			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	機器管理台帳	050	3		サーバ	1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	ソフトウェア管理台帳	060	3			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	USB管理台帳	070	3			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	ファイル送受信システム利用台帳	080	3			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	情報セキュリティ	02 青	自己点検	090	1			1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	文書	03 黄	文書 例規	010	11		価	1	1			
総務管理担当	総務	02 赤	文書	03 黄	文書 通知・報告・照会・回答	020	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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										
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	親展文書発送台帳	040	11		常	1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	ファイル基準表	050	10			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書保存(引継)台帳	060	10			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	特殊郵便物収受簿	080	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	書留郵便物受領書	090	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報公開	100	3			1	1		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	情報提供	110	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	公印使用簿	120	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	告示番号簿	130	11		常	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	文書	03	黄	文書事務自己点検	140	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	会議 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	部課所長会議	030	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	課所内会議	040	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	所長会議	050	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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											
総務管理担当	総務	02	赤	会議	04	緑	その他会議	060	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	広聴広報 通知・報告・照会・回答	020	1			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	広聴広報	05	白	マスコミ等 照会・回答・取材	030	5			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告・照会・回答	020	3			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査	030	11		常	1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計実地検査	040	5			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察	050	5			1	2		
総務管理担当	総務	02	赤	監査・検査	06	赤	会計検査院検査	060	5			1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 例規	010	11		価	1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事 通知・報告・照会・回答	020	3			1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	組織及び定数	030	1			1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	人事異動通知書	040	1			1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	勤務記録カード	050	3		送	1	2		
総務管理担当	人事	03	青	人事	01	青	職員録	060	1			1	2		
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 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
10101	営繕・公園事務所	05

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	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務管理担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告・照会・回答	020	3						
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	11		価		1	2	
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告・照会・回答	020	3				1	2	
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	彩の国さいたま人づくり広域連合研 修	030	3				1	2	
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	技術研修	040	3				1	2	
総務管理担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	050	3				1	2	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	会計年度任用職員 例規	010	11		価		2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	会計年度任用職員 通知・報告・照 会・回答	020	3				2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	雇用伺い	030	5				2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	源泉徴収	040	10		常		2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険・労災保険	050	5				2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	社会保険加入者台帳	060	11		常		2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	会計年度任用職員雇用状況報告書	070	3				2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	出勤簿・休暇簿	080	5				2	1	
総務管理担当	人事	03	青	臨時職員	04	白	報酬支払台帳	090	5		常		2	1	
総務管理担当	人事	03	青	服 務	05	赤	服 務 例 規	010	11		価		2	1	
総務管理担当	人事	03	青	服 務	05	赤	服 務 通 知 ・ 報 告 ・ 照 会 ・ 回 答	020	3				2	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	3 6 協定	3		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	証明書	1		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	公務災害事故報告書	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	サービス	05 赤	個人別勤務状況一覧	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	給与 通知・報告	1				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	給与	06 青	源泉徴収票	5				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告・照会・回答	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	旅費命令簿	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	自家用自動車登録申請書及び登録台帳	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書 R5年4～6月	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書 R5年7～9月	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書 R5年10～12月	3				2	1		
総務管理担当	人事	03 青	旅費	07 黄	復命書 R6年1～3月	3				2	1		
総務管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 例規	11		価		2	1		
総務管理担当	福利厚生	04 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 通知・報告・照会・回答	3				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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										
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11	価		2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	030	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	衛生管理	040	1			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断	050	5			2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 例規	010	11	価		2	1		
総務管理担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	赤	共済・互助会 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 例規	010	11	価		2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	財務 通知・報告・照会・回答	020	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	歳入歳出外現金	030	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	所得税 払出命令	040	5			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	収入・支払予定登録	050	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	債権者登録	060	3			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	財務	01	青	自己検査	070	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 例規	010	11	価		2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 通知・報告・照会・回答	020	1			2	1		
総務管理担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	令達	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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		
総務管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	040	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	050	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	02 黄	060	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	010	10				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	020	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	030	5				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	040	5				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	050	5				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	060	10				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	070	5				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	080	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	090	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	03 緑	100	3				2	1			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	04 白	010	5				2	2			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	04 白	020	5				2	2			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	04 白	030	5				2	2			
総務管理担当	財務	05 青	05 青	04 白	040	5				2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	色	色	色	色	色	色	色	色	
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.4)	050	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.5)	060	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.6)	070	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.7)	080	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.8)	090	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R5.9)	100	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(0月)	需用費：消耗品 (R5.1)	110	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(1月)	需用費：消耗品 (R5.1)	120	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(2月)	需用費：消耗品 (R5.1)	130	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R6.1)	140	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R6.2)	150	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R6.3)	160	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R6.4)	170	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書(月)	需用費：消耗品 (R6.5)	180	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書	需用費：燃料費	190	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書	需用費：印刷製本費	200	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書	需用費：光熱水費	210	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 需用費：修繕費	220	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 役務費：通信運搬費	230	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 役務費：手数料	240	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 委託料	250	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 使用料及び賃借料	260	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 備品購入費	270	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 負担金、補助金及び交付金	280	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 公課費	290	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	課所別科目別調書・歳出予算差引簿	300	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	契約伺い	310	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	契約書	320	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	更正通知	330	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	支出	04	白	戻入決定	340	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 例規	010	11		価	2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 通知・報告・照会・回答	020	3			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産 引継書	030	5			2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	公有財産台帳	040	11		常	2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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	キャビ ネット 以 外
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	普通貸付（FVジャパン）	050	5		常		2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	行政財産使用許可（東京電力）	060	5		常		2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	道路占用許可書（案内板）	070	5		常		2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	管財課一括発注	080	5				2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業実施予定表	090	1				2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	作業報告書	100	1				2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	実施済確認書	110	3				2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防計画	120	1未		差		2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	130	1		差		2	2		
総務管理担当	財務	05	青	公有財産	05	赤	庁舎点検簿	140	3				2	2		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	11		価		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告・照会・回答	020	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（備品）	030	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	保管転換（消耗品）	040	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	備品出納簿	050	3		常		3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿（切手等）	060	3				3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品供用簿	070	3		常		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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				
											キヤビネット 番号	引き出し 番号			キヤビ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品使用記録簿・消耗品管理簿	080	3		常	3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿	090	3		常	3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼	100	5			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	重要物品異動状況報告書	110	1			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	処分協議	120	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	不用決定伺い	130	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	物品	06	青	売払・譲与・交換・廃棄	140	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 例規	010	11		価	3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	自動車 通知・報告・照会・回答	020	1			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	乗車証	030	1			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	重要物品等カード（自動車）	040	3		価	3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行管理簿・日常点検表	050	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	公用車運行実績表	060	3			3	1		
総務管理担当	財務	05	青	自動車	07	黄	安全運転管理者	070	3			3	1		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 例規	010	11		価	3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 通知・報告	020	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（R5年4～6月）	030	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（R5年7～9月）	040	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（R5年10～12月）	050	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札契約 照会・回答（R6年1～3月）	060	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	発注見通し	070	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公告文	080	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約局発注 業者選定及び入札執行 依頼書	090	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	業者選定議事録	100	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	入札結果表	110	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	公表	120	3			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	契約状況調書	130	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	中間前払金実績報告（入札企画課）	140	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	建設退職金共済証紙購入状況報告	150	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	下請状況報告	160	1			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価技術審査会	170	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価依頼・回答（総合技術センター）	180	5			3	2		
総務管理担当	入札契約	06	緑	入札契約	01	緑	総合評価通知（受注者）	190	5			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 例規	010	11		価	3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 通知・報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 照会・回答	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	工事全般 復命書	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	予算調書	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	県土づくりキャンペーン	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	表彰	070	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	技術支援	080	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	安全点検	090	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事全般	01	白	新型コロナウイルス 通知・報告	100	11	歴	常	3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 通知・報告	010	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 照会・回答	020	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	技術管理 復命書	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	単品スライド適用実績報告(技術管理課)	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	公共工事コスト縮減	050	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	県産品利用状況調査	060	1			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	積算関係秘密文書貸与簿	070	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	技術管理	02	赤	実務経歴証明書	080	1未			3	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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	分類番号					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	
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	計画通知書等	010	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	事業報告	020	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	福まち条例通知書	030	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	景観条例届出	040	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	緑化条例届出	050	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	届出等	060	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	完成建物工作物引渡書(知事部局)	070	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	完成建物工作物引渡書(教育局)	080	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	事後調査報告書	090	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	修補請求書・完了報告	100	3			3	2		
建築・設備担当	工事全般	07	白	工事管理	03	青	工事計画届出書・完了報告書	110	3			3	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	業務委託(知事部局)	01	黄	業務委託書類一式(知事部局)	010	10			5	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	業務委託(教育局)	02	緑	業務委託書類一式(教育局)	010	10			5	2		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・建築)	03	白	工事請負書類一式(知事部局・建築)	010	10			6	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・電気)	04	赤	工事請負書類一式(知事部局・電気)	010	10			7	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(知事部局・機械)	05	青	工事請負書類一式(知事部局・機械)	010	10			7	1		
建築・設備担当	営繕工事	08	黄	工事請負(教育局・建築)	06	黄	工事請負書類一式(教育局・建築)	010	10			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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	キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(教育局・電気)	07 緑	工事請負書類一式(教育局・電気)	010	10			11	1		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事請負(教育局・機械)	08 白	工事請負書類一式(教育局・機械)	010	10			11	1		
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	委託契約書(知事部局)	09 赤	委託契約書一式(知事部局)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	委託契約書(教育局)	10 青	委託契約書一式(教育局)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(知事部局・建築)	11 黄	工事契約書一式(知事部局・建築)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(知事部局・電気)	12 緑	工事契約書一式(知事部局・電気)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(知事部局・機械)	13 白	工事契約書一式(知事部局・機械)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(教育局・建築)	14 赤	工事契約書一式(教育局・建築)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(教育局・電気)	15 青	工事契約書一式(教育局・電気)	010	11						
建築・設備担当	営繕工事	08 黄	工事契約書(教育局・機械)	16 黄	工事契約書一式(教育局・機械)	010	11						
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 通知	010	10			12	1		
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 報告・照会・回答	020	1						
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 研修・会議	030	1			13	1		
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 復命書	040	1			13	1		
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 ホームページ	050	1						
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園マニュアル	060	1						
総務管理担当	公園管理	09 緑	公園管理全般	01 緑	公園管理全般 予算	070	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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									
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	新型コロナウイルス対策（管理担当）	080	11					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	公園管理全般 避難地・災害協定	090	1		13	1		
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	公園管理全般 懸案事項	100	1					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	公園管理全般 会計検査（国）	110	3					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	兼用工作物管理協定	120	11	常				
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	新型コロナウイルス関連（公園管理事務）	130	11					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	県民とのコミュニケーション（指定管理者以外）	140	5					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	寄附受入	150	5	常				指定管理者以外からの寄付
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	公有財産 取得報告	160	11	常				
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園管理全般	01	緑	公有財産 その他報告	170	11	常				
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園物品	02	白	公園物品 報告・照会・回答	010	1					
総務管理担当	公園管理	09	緑	公園物品	02	白	動物	020	5					
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	荒川占用 通知	010	3					
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	荒川占用 報告・照会・回答	020	1					
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	公金振替（河川占用料）	030	5		13	2		
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	撤去計画・自主点検	040	3					
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	履行検査	050	1					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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										
総務管理担当	公園管理	09	緑	荒川河川占用	03	赤	河川占用許可申請	060	11						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	設置許可	010	10						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	占用許可	020	10						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	行政財産使用許可	030	3						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	公園許可 調定	040	5						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	一時使用届	050	1						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	道路・河川占用許可申請書（荒川を除く）	060	10						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	境界確認、証明	070	10						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	許可相談 ラグビー施設	080	1						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	その他許可相談	090	1						
総務管理担当	公園管理	09	緑	許可申請等	04	青	行為許可	100	3						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	指定管理者全般 通知	010	1						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	指定管理者全般 報告・照会・回答	020	1						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	年度協定書	030	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	現況調書	040	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	誓約書(写し)	050	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	指定管理者全般	01	黄	納税証明	060	1						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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									
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	保険契約	070	1							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	事業計画	080	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	危機管理状況報告（感染症（新型コロナ等））	090	1							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	危機管理状況報告（感染症以外）	100	3							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	議員・マスコミ報告	110	1							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	月例報告	120	1							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	事業報告書	130	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	各種承認（修繕以外）	140	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	修繕承認・報告	150	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	修繕台帳	160	5				13	2		
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	ボランティア活動報告	170	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	県民とのコミュニケーション	180	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	管理目標設定	190	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	再委託承認・報告	200	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	指定管理者全般	01 黄	その他報告	210	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	諸規定	02 緑	諸規定 子ども動物自然公園	010	5							
総務管理担当	指定管理者	10 黄	諸規定	02 緑	諸規定 吉見総合運動公園	020	5							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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											
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 森林公園緑道	030	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 秩父公園	040	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 熊谷スポーツ文化公園	050	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 荒川大麻生公園	060	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 羽生水郷公園	070	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 加須はなさき公園	080	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	諸規定	02	緑	諸規定 さきたま緑道、花の里緑道	090	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 こども動物自然公園	010	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 吉見総合運動公園	020	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 森林公園緑道	030	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 秩父公園	040	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 熊谷スポーツ文化公園	050	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 荒川大麻生公園	060	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 羽生水郷公園	070	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 加須はなさき公園	080	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	懸案	03	白	懸案 さきたま緑道、花の里緑道	090	5						
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング 通知・報告	010	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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										
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	こども動物自然公園	020	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	吉見総合運動公園	030	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	森林公園緑道	040	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	秩父公園	050	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	熊谷スポーツ文化公園	060	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	荒川大麻生公園	070	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	羽生水郷公園	080	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	加須はなさき公園	090	5					
総務管理担当	指定管理者	10	黄	モニタリング	04	赤	モニタリング	さきたま緑道、花の里緑道	100	5					
総務管理担当	サイクリングセンター	11	青	サイクリングセンター	01	青	サイクリングセンター全般		010	3					
総務管理担当	サイクリングセンター	11	青	サイクリングセンター	01	青	履行検査・確認		020	3					
総務管理担当	用地	12	黄	用地全般	01	黄	用地 全般		010	1					
総務管理担当	用地	12	黄	用地全般	01	黄	用地 通知・報告・照会・回答		020	1					
総務管理担当	用地	12	黄	用地全般	01	黄	税控除協議、証明書		030	11		価			
総務管理担当	用地	12	黄	用地全般	01	黄	登記事項証明書等公用申請台帳		040	1					
総務管理担当	用地	12	黄	用地全般	01	黄	公用交付請求		050	1					
総務管理担当	用地	12	黄	用地取得	02	緑	用地交渉日誌		010	11		価			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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									
総務管理担当	用地	12 黄	用地取得	02 緑	契約	020	11						
総務管理担当	用地	12 黄	登記	03 白	登記嘱託	010	11	常					
公園担当	公園施設	13 赤	公園施設共通	01 赤	公園施設共通 通知・報告	010	1						
公園担当	公園施設	13 赤	公園施設共通	01 赤	公園施設共通 照会・回答	020	1						
公園担当	公園施設	13 赤	公園施設共通	01 赤	公園施設共通 技術管理	030	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園施設共通	01 赤	公園施設共通 長寿命化計画	040	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園施設共通	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	050	11	歴 常	2	1			
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	こども動物自然公園	010	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	森林公園緑道	020	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	さきたま古墳公園	030	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	羽生水郷公園	040	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	加須はなさき公園	050	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	吉見総合運動公園	060	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	秩父公園（秩父ミュージックパーク）	070	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	さきたま緑道、花の里緑道	080	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	荒川大麻生公園	090	3						
公園担当	公園施設	13 赤	公園別	02 青	熊谷スポーツ文化公園	100	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
10101	営繕・公園事務所	05

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									
公園担当	公園施設	13	赤	危機管理	03	黄	台風	010	5					
公園担当	公園施設	13	赤	危機管理	03	黄	地震	020	5					
公園担当	公園施設	13	赤	危機管理	03	黄	その他	030	5					
公園担当	公園工事	14	緑	工事・委託	01	緑	業務委託書類一式	010	10					
公園担当	公園工事	14	緑	工事・委託	01	緑	工事請負書類一式	020	10					
公園担当	公園工事	14	緑	応急修繕工事	02	白	応急修繕工事 需用費	010	10					
公園担当	公園工事	14	緑	応急修繕工事	02	白	応急修繕工事 役務費	020	10					
	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	10					
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		執行伺い	030	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出命令	040	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為兼支出命令	042	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		戻入	049	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3					

