

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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			
	分類番号	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	
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 通知・報告	020	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務 照会・回答	030	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌表	040	1未				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	決裁・専決事項	050	3				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	060	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	県議会	070	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	災害防災組織	080	11				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	省エネ	110	5				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	I T推進 通知・報告	120	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	I T推進 照会・回答	130	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	3 Sカイゼン・U D取組	140	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	浄水年報	150	11		常	サーバ	1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	雑ホルダー	160	3				1	1				
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	回覧	170	1				1	1				
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1				1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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										
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 照会・回答		030	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理要綱		040	11				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表		050	11				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳		060	11				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳		070	11				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書引継台帳		080	11				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	郵券受払簿		090	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	情報公開		100	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄(予定)台帳		110	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 例規		010	11		常		1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 通知・報告		020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 照会・回答		030	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	場長会議		040	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	連絡協議会		050	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	ろ過池管理委員会		060	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	企業局各種委員会		070	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	その他の会議		080	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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 引出し 番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号										
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報 例規	010	11		常		1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報 通知・照会	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	施設見学	030	5				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 例規	010	11		常		1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 通知・報告	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	05 緑	監査・検査 照会・回答	030	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	05 緑	監査資料・結果	040	5				1	1		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事 例規	010	11		常		1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事 通知・報告	020	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事 照会・回答	030	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	組織及び定数	040	11		常		1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	組織及び定数	050	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事異動通知書	060	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事基本（異動）報告書	070	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	身上記録（変更届）書	080	1				1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事カード・職員写真	090	1未		常		1	2		
総務担当	人事	02 赤	人事全般	01 白	勤務経歴一覧表	100	1未		常		1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	人事全般	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット 引出し番号	キャビネット 以外		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	白	勤務記録カード	110	1未		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	白	表彰	120	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	白	法定資格等取得状況	130	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	白	総務事務システム報告	140	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	研修 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	研修 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	研修 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	講師派遣	040	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	職場研修	050	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	技術研修	060	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	赤	人材開発委員会	070	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	会計年度任用職員 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	任用伺い	040	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	源泉徴収・年末調整	050	5			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	社会保険・雇用保険	060	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	任用状況報告	070	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	通勤届	080	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	03	青	休暇簿	090	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	サービス 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	サービス 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	サービス 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	公務に使用する自家用自動車登録	040	3		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	公務災害事故報告	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	安全衛生管理	060	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	総務事務システム報告	070	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	04	黄	総務事務システム勤務登録	080	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	給与 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	児童手当 例規	020	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	給与 通知・報告	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	給与 照会・回答	040	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	時間外単価表	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	総務事務システム	060	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	給与	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 引出し 番号		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	支払簿	070	5			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	科目別給与支給内訳書	080	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	源泉徴収票	090	5			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	05	緑	年末調整	100	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	白	旅費 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	白	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	白	旅費 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	06	白	復命書	040	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 例規	010	11			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	赤	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	福利厚生全般	01	赤	安全衛生委員会	040	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康管理 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	措置決定	040	5		常	1	2	H-6	
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	青	健康診断結果	050	5		常	1	2	H-6	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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 引出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 青	特定業務従事者健康診断契約書	060	5			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 青	新型インフルエンザ	070	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	共済 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	互助会 例規	020	11		常	1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	組合員等一覧表	030	11		常	1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	共済・互助会 通知・報告	040	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	共済・互助会 照会・回答	050	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	組合員・被扶養者申告書	060	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	給付	070	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	グループ保険	080	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	地方職員共済組合員資格証明書交付簿	090	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	貸付申込書	100	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	財形貯蓄	110	1未		常	1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 黄	総務事務システム報告	120	3			1	2		
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 緑	財務 例規	010	11		常	2	1		
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 緑	財務 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 緑	財務 照会・回答	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	財務全般	分類番号	色					電子文書	電子文書以外			
												キャビネット 引き出し番号	キャビネット 以外		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	預り金出納簿	040	3		サーバ	2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	資金計画	050	3			2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	緑	債権者・債務者登録書	060	3		サーバ	2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	予算 例規	010	11		常	2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	予算 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	予算 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	予算要求調書	040	3			2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	令達申請書	050	3			2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	令達書	060	3			2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算	02	白	予算内示	070	3			2	1		
総務担当	財務	04	黄	決算	03	赤	決算 例規	010	11		常	2	1		
総務担当	財務	04	黄	決算	03	赤	決算 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	04	黄	決算	03	赤	決算 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	財務	04	黄	決算	03	赤	決算調書	040	5			2	1		
総務担当	財務	04	黄	収入	04	青	収入調定書兼振替伝票	010	5			2	1	H-2	
総務担当	財務	04	黄	収入	04	青	収入伝票	020	5			2	1	H-2	
総務担当	財務	04	黄	収入	04	青	現金出納簿	030	5		常	サーバ	2	1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	収入	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
総務担当	財務	04	黄	収入	04	青	収納金原符	040	5		常		2	1	II-7	
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	執行伺い	010	10				2	1	II-1	
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	支出負担行為決議書	020	10				2	1	II-1	
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	支出負担行為決議書兼支払伝票	030	5				2	1	II-2	
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	予算執行状況一覧表	040	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	執行状況報告書	050	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	官公需契約実績額調査	060	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	支出	05	黄	契約締結	070	10				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	公有財産 例規	010	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	公有財産 通知・報告	020	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	公有財産 照会・回答	030	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	公有財産引継書	040	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	固定資産台帳	050	11		常	サーバ	2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	継続精算書	060	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	建設工事精算書	070	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	固定資産除却報告書	080	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	固定資産取得報告書	090	11		常		2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	財産	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
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	報告書	100	3		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	貯藏品出納簿	110	11		常	サーバ	2	1	H-4	
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	棚卸資産明細書	120	3				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	業務設備整備	130	10				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財産	06	緑	貯藏品	140	10				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	物品 例規	010	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	物品 通知・報告	020	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	物品 照会・回答	030	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	保管転換書	040	3				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	備品受払簿	050	3		常		2	1	H-4	
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	郵券受払簿	060	3				2	1	H-7	
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	物品供用簿	070	3		常	サーバ	2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	被服貸与簿	080	3		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	不用決定伺い	090	3				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	単価契約	100	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	コピー機	110	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	O A 機器等保証書	120	5		常		2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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											
		キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引出し 番号		キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引出し 番号										
総務担当	財務	04	黄	物品	07	白	パソコンソフトライセンス契約書	130	5		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	公用車 例規	010	11		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	公用車 通知・報告	020	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	公用車 照会・回答	030	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	乗車証	040	1				2	1	II-7	
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	重要物品等カード（自動車）	050	1未		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	公用車運行計画表	060	1未				2	1	各車	
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	運行前点検表	070	3				2	1	各車	
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	運行管理簿	080	3				2	1	各車	
総務担当	財務	04	黄	公用車	08	赤	運行実績表	090	3				2	1	各車	
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	工事 例規	010	11		常		2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	工事 通知・報告	020	1				2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	工事 照会・回答	030	1				2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	業者選定資料	040	5				2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	業者選定委員会議事録	050	5				2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	建設工事進捗状況	060	1				2	2		
総務担当	建設工事	05	緑	工事全般	01	青	業者情報管理システム	070	1				2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	発注見込み工事台帳	080	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	入札被指名業者表	090	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	入札結果表	100	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	随意契約請負者選定理由書	110	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	工事積算内訳書	120	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	事業費執行状況報告書	130	3			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	工事台帳	140	3	常		2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	下請契約状況調査	150	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工事全般	01 青	建退共	160	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	工務 通知・報告	010	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	工務 照会・回答	020	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	建築計画通知書	030	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	工務 業務設備工事契約書	040	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	工務 修繕工事契約書	050	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	工務部	02 黄	工務 受託工事契約書	060	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	水質部	03 緑	水質 通知・報告	010	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	水質部	03 緑	水質 照会・回答	020	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
総務担当	建設工事	05 緑	水質部	03 緑	水質 業務設備工事契約書	030	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	水質部	03 緑	水質 修繕工事契約書	040	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術 通知・報告	010	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術 照会・回答	020	1			2	2		
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術第一担当 業務設備工事契約書	030	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術第一担当 修繕工事契約書	040	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術第二担当 業務設備工事契約書	050	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	技術第二担当 修繕工事契約書	060	10	常		2	2	H-1	
総務担当	建設工事	05 緑	技術部	04 白	撤去工事契約書	070	10			2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	委託全般	01 赤	委託 例規	010	11	常		2	2		
総務担当	業務委託	06 白	委託全般	01 赤	委託 通知・報告	020	1			2	2		
総務担当	業務委託	06 白	委託全般	01 赤	委託 照会・回答	030	1			2	2		
総務担当	業務委託	06 白	工務部	02 青	工務 通知・報告	010	1			2	2		
総務担当	業務委託	06 白	工務部	02 青	工務 照会・回答	020	1			2	2		
総務担当	業務委託	06 白	工務部	02 青	工務 業務委託契約書	030	10	常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	工務部	02 青	工務 設計・測量・調査契約書	040	10	常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	水質部	03 黄	水質 通知・報告	010	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	キャビネット引出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号										
総務担当	業務委託	06 白	水質部	03 黄	水質 照会・回答	020	1				2	2		
総務担当	業務委託	06 白	水質部	03 黄	水質 業務委託契約書	030	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	水質部	03 黄	水質 設計・測量・調査契約書	040	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術 通知・報告	010	1				2	2		
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術 照会・回答	020	1				2	2		
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術第一担当 業務委託契約書	030	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術第一担当 設計・測量・調査契約書	040	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術第二担当 業務委託契約書	050	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	技術部	04 緑	技術第二担当 設計・測量・調査契約書	060	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	総務部	05 白	総務 通知・報告	010	1				2	2		
総務担当	業務委託	06 白	総務部	05 白	総務 照会・回答	020	1				2	2		
総務担当	業務委託	06 白	総務部	05 白	総務担当 業務委託契約書	030	10		常		2	2	H-1	
総務担当	業務委託	06 白	総務部	05 白	総務担当 設計・測量・調査契約書	040	10		常		2	2	H-1	
工務担当	管路施設	07 赤	管路巡視	01 赤	草加系	010	1				4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管路巡視	01 赤	岩槻系	020	1				4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	工事立会	02 青	通知報告	010	3				4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	工事立会	02 青	通知・依頼・回答（ガス）	020	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	
	分類番号	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			キャビネット引出し番号
工務担当	管路施設	07 赤	工事立会	02 青	通知・依頼・回答（水道）	030	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	工事立会	02 青	通知・依頼・回答（道路）	040	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	工事立会	02 青	通知・依頼・回答（その他）	050	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	一時占用申請	03 黄	道路一時占用（県土整備）	010	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	一時占用申請	03 黄	道路一時占用（市町村）	020	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	一時占用申請	03 黄	河川一時占用（国土交通省）	030	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	一時占用申請	03 黄	河川一時占用（県土整備）	040	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	一時占用申請	03 黄	その他	050	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	協議	04 緑	協議・回答	010	1			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	バルブ操作	05 白	バルブ操作報告書	010	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	事故処理	06 赤	通知報告	010	5			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	用地買収	07 青	調査	010	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	用地買収	07 青	交渉記録	020	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	用地買収	07 青	登記申請	030	11		常	4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	苦情処理	08 黄	通知報告	010	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	苦情処理	08 黄	照会回答	020	3			4	1			
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	通知報告	010	1			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	照会回答	020	1			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	土地貸借台帳	030	3			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	受水施設工事計画承認書	040	11	常		4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	施設引継報告書	050	11	常		4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	占用台帳	060	11	常		4	1	H-8-3	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	占用更新	070	11	常		4	1	H-8-3	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	土地建物調査	080	5			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	行政財産使用許可	090	11	常		4	1	H-8-2	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	弁類管理台帳	100	11	常		4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	管理協定書	110	11	常		4	1	H-8-2	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	行政財産使用許可台帳	120	11	常		4	1	H-8-2	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	取水口改良工事許可申請書	130	11	常		4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	管路図場内配管図	140	11		サーバ	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	固定資産使用許可等報告書	150	3			4	1	H-8-2	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	計画通知書（建築）	160	11	常		4	1	H-29	控室
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	土地登記書	170	11	常		4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	土地売買契約書	180	11	常		4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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 引出し 番号		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	管理用地換地	190	11		常	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	広一管路水利計算書	200	3			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	設計図書(建築)	210	11		常	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	土地貸借関係	220	11		常	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	用地境界杭材料受払簿	230	1			4	1	H-8-1	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	協議記録等	240	11			4	1	H-8-1	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	公共嘱託管理委託	250	11			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	水道用地売却関係	260	11		常	4	1	H-8-1	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	境界確認	270	11		常	4	1	H-8-1	
工務担当	管路施設	07 赤	管理	09 緑	移設工事	280	11		常	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	図面書類	10 白	原図	010	11		常	4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	図面書類	10 白	製本図面(管路別 岩槻・草加)	020	11		常	4	1	Z-1	
工務担当	管路施設	07 赤	図面書類	10 白	製本図面(施設別 場内土木・その他)	030	11		常	4	1	Z-1	
工務担当	管路施設	07 赤	図面書類	10 白	記録写真(工事)	040	5			4	1		
工務担当	管路施設	07 赤	図面書類	10 白	松伏町市街化区域	050	5			4	1		
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	国土交通省	010	1			4	1		
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	県土整備事務所	020	1			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	
	分類番号	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
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	その他出先機関	030	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	管理者	040	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	企業局長	050	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	水道部長	060	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	水道部各課所場	070	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	受理文書	01 青	その他	080	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	国土交通省	010	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	県土整備事務所	020	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	その他出先機関	030	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	管理者	040	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	企業局長	050	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	水道部長	060	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	水道部各課所場	070	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	県土整備部建設管理課	080	1			4	1			
工務担当	工務管理	08 青	発送文書	02 黄	その他	090	1			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	歩掛表	01 赤	通知報告	010	3			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	歩掛表	01 赤	照会回答	020	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	
	分類番号	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 キャビネット 番号			引き出し 番号
工務担当	積算資料	09 緑	歩掛表	01 赤	歩掛表(土木・災害・下水)	030	3			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	単価表	02 青	通知報告	010	3			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	単価表	02 青	照会回答	020	3			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	単価表	02 青	単価表(土木建築)	030	3			4	1			
工務担当	積算資料	09 緑	単価表	02 青	実勢単価	040	3			4	1			
工務担当	維持管理	10 緑	積算図書	03 黄	設計標準図書(弁室)	010	11		常	4	1	H-8-5		
工務担当	維持管理	10 緑	給水関係	04 緑	受水団体関係作業	010	3			4	1			
工務担当	維持管理	10 緑	給水関係	04 緑	県浄水場関係作業	020	3			4	1			
工務担当	維持管理	10 緑	給水関係	04 緑	漏水復旧マニュアル	030	5		サーバ	4	1			
工務担当	維持管理	10 緑	水利権	05 白	水利権許可書(写)	010	11		常	4	1			
工務担当	維持管理	10 緑	施設	06 赤	受水槽水質検査	010	3			4	1	H-1		
工務担当	維持管理	10 緑	施設	06 赤	浄化槽水質検査	020	3			4	1	H-1		
工務担当	維持管理	10 緑	点検	07 青	国土交通省	010	10			4	1			
水質担当	水質	11 白	水質全般	01 白	水質 例規	010	11		常	3	1			
水質担当	水質	11 白	水質全般	01 白	水質 通知・報告	020	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質全般	01 白	水質 照会・回答・依頼	030	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質全般	01 白	水質 検査計画・業務計画・採水日程	040	3			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	キャビ ネット 引出し 番号			キャビ ネット 以外
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質事故	050	3					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	職員調査研究	060	10					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質苦情・問い合わせ	070	10					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質情報・資料（情報提供）	080	3					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質汚濁防止法	090	11		常			
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	川妻・権現堂・外郭放流	100	3					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	渡良瀬遊水池放流情報	110	3					H32
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	ダム情報・河川情報	120	3					H32
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質異常時対応マニュアル	130	10					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	部内回覧	140	1					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水質管理資料	150	5					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	業務分掌、勤務割振	160	1					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	固定資産	170	5					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	文書管理システム	180	3					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	水安全計画	190	5					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	実績評価シート	200	5					
水質担当	水質	11	白	水質全般	01	白	組織定数	210	5					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	
	分類番号	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
水質担当	水質	11 白	水質全般	01 白	危機管理体制	220	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	水質試験結果(部長報告)	010	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	精密試験結果等(水質管理センター)	020	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	毎日検査(〃)	030	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	ダム・河川・原虫	040	3			3	1	H32		
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	上流河川調査(サテライト等)	050	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	その他水質検査(場内)	060	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	精度管理	070	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	水質年報	080	10		常	サーバ	3	1		
水質担当	水質	11 白	水質検査	02 赤	検査要請書	090	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	水質担当者会議	010	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	連絡会議	020	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	部内会議	030	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	その他打ち合わせ会議	040	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	研修・講習会(資格試験)	050	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	会議・講習会	03 青	復命書	060	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	異臭味対策	010	3			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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											
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 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									
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	消毒副生成物対策	020	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	高度浄水処理	030	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	クリプト対策	040	3			3	1	H33	
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	高濁処理	050	3			3	1	H33	
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	魚卵対応	060	3			3	1	H33	
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	ピコプランクトン	070	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	原水PIH上昇	080	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	薬注関連	090	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	薬注・計器データ	100	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	場内作業	110	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	全停作業	120	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	水処理	04 黄	連絡書	130	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	日常薬注管理表	010	3			3	1	H-56	
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	日常試験成績表（1）	020	3			3	1	H-56	
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	日常試験成績表（2）	030	3			3	1	H-56	
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	薬品貯槽点検表（1）（2）	040	3			3	1	H-56	
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	需要家水質監視	050	3			3	1	H-56	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	
	分類番号	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
水質担当	水質	11 白	薬注管理	05 緑	様式	060	3			3	1	H-56		
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	水処理薬品全般	010	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	水処理薬品契約関係	020	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	水処理薬品試験結果	030	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	水処理薬品受払簿	040	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	水処理薬品関係書類	050	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	水処理薬品	06 白	薬品設備関係	060	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	機器	07 赤	分析機器	010	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	機器	07 赤	分析機器（サテライト分析）	020	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	機器	07 赤	備品	030	10			3	1			
水質担当	水質	11 白	機器	07 赤	フロン法対象機器点検・破棄	040	3			3	1			
水質担当	水質	11 白	機器	07 赤	水質計器	050	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	例規	010	11			3	1			
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	通知・報告	020	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	照会・回答	030	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	薬品	040	5			3	1			
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	修繕	050	5			3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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											
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外									
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	消耗品	060	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	手数料	070	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	負担金	080	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	業務設備整備	090	11			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	工事	100	11			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	委託	110	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	支出	08 青	執行状況	120	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	予算	09 黄	資金計画	010	3			3	1		
水質担当	水質	11 白	予算	09 黄	長期修繕計画及び施設整備計画	020	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	予算	09 黄	予算関係資料	030	5			3	1		
水質担当	水質	11 白	予算	09 黄	除却費	040	11			3	1		
水質担当	水質	11 白	懸案	10 緑	重要懸案	010	10			3	1		
水質担当	水質	11 白	懸案	10 緑	各個人別	020	1			3	1		
水質担当	水質	11 白	監査	11 白	監査資料	010	3			3	1		
技術担当	技術	12 赤	業務全般	01 白	業務全般 通知報告	010	1			5	1		
技術担当	技術	12 赤	業務全般	01 白	業務全般 照会回答	020	1			5	1		
技術担当	技術	12 赤	業務全般	01 白	事務分掌	030	1		差	5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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 引出し番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	事務引継書	040	3			5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	決裁区分表	050	1		差	5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	緊急連絡表	060	1		差	5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	ファイル基準表	070	3			5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	事務取扱要領	080	1		差	5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	事故報告	090	10			5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	借用書	100	1未		価	5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	連絡書	110	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	業務全般	01	白	回覧	120	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	部担当会議	010	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	役付会議	020	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	電気主任技術者会議	030	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	場内会議	040	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	江戸川流域浄水場施設担当者会議	050	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	会議	02	赤	機電技術部長会議	060	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	委員会	03	青	安全衛生委員会	010	1			5	1		
技術担当	技術	12	赤	委員会	03	青	年報編集委員会	020	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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	キヤビネット 引出し 番号			キヤビ ネット 以 外
分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	分 類 色	
技術担当	技術	12	赤	委員会	03	青	省エネルギー委員会	030	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	委員会	03	青	機械・電気設備設計積算部会	040	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	委員会	03	青	PT・検討部会	050	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	研修	04	黄	研修 通知報告	010	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	研修	04	黄	場内研修	020	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	研修	04	黄	技術研修	030	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	研修	04	黄	各種資格講習、試験	040	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	サービス	05	緑	サービス 通知報告	010	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	サービス	05	緑	勤務表	020	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	サービス	05	緑	復命書	030	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	サービス	05	緑	交代勤務進行管理	040	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	予算 通知報告	010	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	予算 照会回答	020	1			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	予算書	030	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	執行計画	040	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	執行状況調書	050	3			5	1			
技術担当	技術	12	赤	予算	06	白	予算要求調書	060	3			5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
技術担当	技術	12 赤	予算	06 白	予算要求積算資料	070	3			5	1		
技術担当	技術	12 赤	維持管理	07 赤	長期計画	010	5		差	5	1		
技術担当	技術	12 赤	維持管理	07 赤	重要懸案事項	020	11			5	1		
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	機器管理 通知報告	010	1			5	1		
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	設備管理ソフト	020	11		差	サーバ	5	1	
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	機器不具合等報告書	030	1			5	1		
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	機器台帳	040	11			5	1		
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	電子図面	050	11			サーバ	5	1	
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	空調設備	060	11		常	5	1		点検記録簿（ 機器廃棄まで
技術担当	技術	12 赤	機器管理	08 青	電話設備	070	11		常	5	1		
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	工事 通知報告	010	1			5	1		
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	改良工事（関係書類）	020	11			5	1	H-1	
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	業務委託（関係書類）	030	5			5	1	H-1	
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	修繕工事（関係書類）	040	10			5	1	H-1	
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	小修繕	050	3			5	1	H-9	
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	選定委員会	060	3			5	1		
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	消耗品	070	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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 引出し番号		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
技術担当	技術	12 赤	工事・委託	09 黄	除却工事（関係書類）	080	11		常		5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	設計基準 通知報告	010	1				5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	設計積算書基準表	020	11		差		5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	設計積算書	030	11		差		5	1	H-1	
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	見積書・見積依頼書	040	1未		価		5	1	H-1	
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	単価表	050	1未		価		5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	単価決定（改良工事）	060	11				5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	単価決定（業務委託）	070	5				5	1		
技術担当	技術	12 赤	設計基準	10 緑	単価決定（修繕工事）	080	10				5	1		
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	通知報告	010	1				5	1		
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	照会回答	020	1				5	1		
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	運転管理指針	030	3		差		5	1	管理室	
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	引継日誌	040	3				5	1	管理室	
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	操作要領書	050	3		差		5	1	管理室	
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	運転実績報告	060	1				5	1		
技術担当	技術	12 赤	運転管理	11 白	水総合管理システム	070	10				5	1		
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	水運用 通知報告	010	1				5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	水運用 照会回答	020	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	水運用計画	030	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	給水停止作業	040	11			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	渇水対応	050	10			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	取水量報告	060	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	給水承認水量	070	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	柿木浄水場の県水使用水量	080	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	危機対応訓練	090	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	水運用	12 赤	水運用調整会議	100	1			5	1			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	電力 通知報告	010	1			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	電力 照会回答	020	1			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	東電停止作業	030	1			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	電力料金	040	1			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	電力使用状況（報告）	050	1			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	自家用電気工作物保安教育	060	5			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	許認可・届出	070	11			5	2			
技術担当	技術	12 赤	電力	13 青	電気需給契約	080	10			5	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
90J03	庄和浄水場	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
技術担当	技術	12 赤	排水処理	14 黄	運転日誌	010	1				5	2		
技術担当	技術	12 赤	排水処理	14 黄	点検日誌	020	3				5	2		
技術担当	技術	12 赤	排水処理	14 黄	月報	030	3				5	2		
技術担当	技術	12 赤	排水処理	14 黄	年報	040	3				5	2		
技術担当	技術	12 赤	排水処理	14 黄	事故報告書	050	11				5	2		
技術担当	技術	12 赤	危険物	15 緑	危険物 通知報告	010	1				5	2		
技術担当	技術	12 赤	危険物	15 緑	危険物 照会回答	020	1				5	2		
技術担当	技術	12 赤	危険物	15 緑	危険物取扱従事者選解任・設置者変更	030	1未		備		5	2		
技術担当	技術	12 赤	危険物	15 緑	関係許認可書類	040	11				5	2		
技術担当	技術	12 赤	危険物	15 緑	立入検査記録	050	5				5	2		
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	電気設備	010	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	次垂注入設備	020	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	笹久保中継ポンプ所	030	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	幸手注水ポンプ所	040	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	地下タンク	050	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	クレーン設備	060	3				5	2	管理室	
技術担当	技術	12 赤	月例点検	16 白	硫酸注入設備	070	3				5	2	管理室	

