

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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														
		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												
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	担当共有	010	1未			PC	1	1		
総務担当	総務	01	白	懸案	01	白	懸案フォルダー	020	1未			PC	1	1		職員別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 例規	010	11		備		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 通知報告	020	3				1	1		四半期別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	総務 照会回答	030	3				1	1		四半期別
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	行事予定表	040	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務分掌表	050	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	事務引継書	060	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	災害防災組織	070	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	組織・決裁	080	1未		備		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	専決事項の指定	090	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	中期・長期計画	100	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	行財政改革	110	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	主要施策	120	5				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	ペーパーレス宣言、環境マネジメント	130	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	I CT 関係/ICT推進員	140	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務	02	赤	デジタル化関係	141	3							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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											
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 以外	引 き 出 し 番 号									
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	情報セキュリティ	145	3						
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	パンフレット	150	1未		価	1	1		
総務担当	総務	01 白	総務	02 赤	議員対応・県議会	160	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書管理台帳	040	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	親展文書発送台帳	050	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	ファイル基準表	060	11			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	特殊郵便物收受簿	080	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	情報公開	090	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	重要な文書等の持ち出し(入手)等 管理台帳	100	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	文書	03 青	個人情報保護	200	3						
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	会議 照会回答	030	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	キャビネット 引き出し 番号		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	部課所長会議	040	1			1	1		上・下半期
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	役付会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	出先機関会議	060	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	下水道関係会議	070	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	04 黄	その他の会議	080	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	広聴広報 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	ホームページ	040	1			1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	05 緑	職員提案	050	1		価				
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	監査・検査 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	県・監査	040	5			1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	県・会計検査	050	5			1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	国・会計検査院検査	060	5			1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	06 白	自己検査	070	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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											
		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										
総務担当	総務	01	白	監査・検査	06	白	行政監察	080	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事 例規	010	5		価		
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事 通知報告	020	3				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事 照会回答	030	3				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	組織及び定数	040	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事評価	050	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	定期昇給昇格調書	060	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事異動通知書	070	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	人事基本(異動)報告書	080	1				
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	勤務記録カード	090	1未		送		H-1
総務担当	人事	02	赤	人事	01	赤	職員録原稿	100	1未		価		
総務担当	人事	02	赤	表彰	02	青	表彰 例規	010	5		価		
総務担当	人事	02	赤	表彰	02	青	表彰 通知報告	020	3				
総務担当	人事	02	赤	表彰	02	青	表彰 照会回答	030	3				
総務担当	人事	02	赤	表彰	02	青	優秀現場代理人顕彰	040	3				
総務担当	人事	02	赤	研修	03	黄	研修 例規	010	5		価		
総務担当	人事	02	赤	研修	03	黄	研修 通知報告	020	3				

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	キャビネット 引き出し 番号		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	研修 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	講師派遣	040	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	暴力団排除等研修	050	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	自治人材開発センター研修	060	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	下水道事業団研修	070	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	総合技術センター、技術者研修	080	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	OA研修	090	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	倫理研修	100	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	セミナー・シンポジウム講習会	110	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	研修	03 黄	ICT・情報セキュリティ研修	120	1						
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	会計年度任用職員 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	雇用伺い	040	5			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	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	04 緑	社会保険・雇用保険	060	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	会計年度任用職員	04 緑	出勤簿	070	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	緑	休暇届	080	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	緑	報酬支払台帳	090	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	サービス 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	勤務整理簿	040	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	勤務状況報告書	050	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	公務災害事故報告書	060	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	出退勤状況	070	3		価				
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	協定	080	3		価				
総務担当	人事	02	赤	サービス	05	白	テレワーク	100	1		価				
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	源泉徴収票	040	5			1	2		
総務担当	人事	02	赤	給与	06	赤	年末調整	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費 例規	010	5		価	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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		
総務担当	人事	02 赤	旅費	07 青	旅費 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	人事	02 赤	旅費	07 青	旅費 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	人事	02 赤	旅費	07 青	旅行命令簿	040	3			2	1		
総務担当	人事	02 赤	旅費	07 青	復命書	050	3			2	1		四半期別
総務担当	人事	02 赤	旅費	07 青	自家用自動車登録台帳	060	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 例規	010	5		備	2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康管理 例規	010	5		備	2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康管理 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康管理 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康診断結果	040	5		常	2	1		最終検診後5年保存
総務担当	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	安全管理	050	3		常	2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	共済・互助会	03 白	共済・互助会 例規	010	5		備	2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	共済・互助会	03 白	共済・互助会 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	共済・互助会	03 白	共済・互助会 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	福利厚生	03 黄	共済・互助会	03 白	グループ保険	040	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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			キャビ ネット 以 外		
総務担当	福利厚生	03	黄	共済・互助会	03	白	財形貯蓄	050	1		送		2	1		完結後1年保 存
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	財務 例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	財務 通知報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	財務 照会回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	契約手続・指名停止等	035	3							
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	企業会計関係	040	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	歳入歳出外現金	050	5				2	1		
総務担当	財務	04	赤	財務	01	赤	収入支出計画書	060	1				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 例規	010	5		価		2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 通知報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 照会回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	予算要求調書	040	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	予算内示	050	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	流用書	060	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	予算・決算	02	青	決算調書	070	3				2	1		
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	10				2	1		完結後7年2 月保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収入予算執行整理簿	020	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	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
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	未収金整理簿	030	11		常	2	1		完結後11年 保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	現金出納簿	040	5		常	2	1		完結後5年保 存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収納金原符	050	5		常			H	
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収入伝票	060	10			2	1		完結後7年2 月保存
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	更正通知	070	3			2	1		
総務担当	財務	04	赤	収入	03	黄	収納済通知書	080	10			2	1		完結後7年2 月保存
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	執行伺	010	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出負担行為決議書	020	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出負担行為兼支出命令書	030	10			2	2		完結後7年2 月保存
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	支出予算執行整理簿	040	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	契約伺い・契約書	050	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	支出	04	緑	電子契約	060	11						
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 例規	010	5		常	2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 通知報告	020	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産 照会回答	030	3			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産引継書	040	5			2	2		
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産台帳	050	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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		
	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	キャビネット以外
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	公有財産整理簿	060	5						
総務担当	財務	04	赤	公有財産	05	白	庁舎維持・補修	070	5						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 例規	010	5		価				
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 通知報告	020	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 照会回答	030	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	保管転換請求(備品)	040	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	契約物品通知書	050	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	備品出納簿	060	3		常			完結後3年保存	
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	070	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	物品供用簿	080	3		常			完結後3年保存	
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	被服貸与簿	090	3		常			完結後3年保存	
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	重要物品等カード	100	3		常			完結後3年保存	
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	実地照合	110	3						
総務担当	財務	04	赤	物品	06	赤	処分協議・不要決定・売払等	120	3						
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車 例規	010	5		価				
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車 通知報告	020	3						
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	乗車証	030	1		常			H	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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			キャビネット 以外		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	重要物品等カード(自動車)	040	1未		価		2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	公用車運行管理簿	050	3				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	日常点検表	060	3				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	運行実績簿	070	3				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	車検申請書	080	1				2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	安全運転管理者・届	090	3		常		2	2		
総務担当	財務	04	赤	公用車	07	青	交通事故報告	100	3				2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事 例規	010	5		価		2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事 通知報告	020	3				2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事進捗状況	030	1				2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	参加・指名停止	040	1		常		2	2		
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	工事台帳	050	10						H-3	
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	建設工事台帳	060	3						H-3	
総務担当	工事	05	黄	工事	01	黄	積算・単価等	070	3		価					
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	例規	010	5		価		4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	通知・報告	020	3				4	1		
管理担当	管理	06	緑	管理全般	01	緑	照会・回答	030	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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
	管理	分類色 番号	管理	分類色 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		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	復命書	040	5			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	打合せ議事録	050	3			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	苦情・通報	060	3			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	要望・実施計画	070	3			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	災害対策	080	1			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	廃棄物処理(ばいじん)	090	5			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	廃棄物処理(燃え殻)	100	5			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	廃棄物処理(ばいじん) 執行委任	110	5			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	廃棄物処理(沈砂)	120	5			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	事業概要・管内図	130	3			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	流域下水道事業運営協議会	140	1			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	管理担当者会議	150	1			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	近接協議	160	1			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理全般	01 緑	その他	170	11			4	1		
管理担当	管理	06 緑	管理予算・決算	02 白	通知・報告	010	3			4	2		
管理担当	管理	06 緑	管理予算・決算	02 白	当初予算要求調書	020	3			4	2		
管理担当	管理	06 緑	管理予算・決算	02 白	補正予算要求調書	030	3			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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											
		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										
管理担当	管理	06	緑	管理予算・決算	02	白	決算調書	040	3				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	例規	010	5		価		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	通知・報告	020	3				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	照会・回答	030	3				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産台帳(土地)	040	11		常		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産台帳(建物)	050	11		常		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	公有財産管理簿	060	11		常		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	固定資産使用許可	070	5				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	共同研究申請	080	5				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	地上権設定台帳	090	11		常		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	地上権設定契約	100	11		常		完結後11年以上保存
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借照会	110	1				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書	120	5			H	
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書(契約期間5年)	124	5				
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	賃貸借契約書(契約期間10年)	125	11		常		
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	占用許可(申請)書	130	5			H-4	
管理担当	管理	06	緑	財産管理	03	赤	固定資産使用承認願	140	3				

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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
	管理	色	管理	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		
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	備品出納簿	010	3		価	5	1		完結後3年以上保存
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	備品カード	020	3		価	5	1		完結後3年以上保存
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品購入見積(入札)依頼書	030	3			5	1		
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品契約書	040	3			5	1		
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	処分協議・不用決定	050	3			5	1		
管理担当	管理	06 緑	物品管理	04 青	物品貸借契約書	060	5		価	5	1		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	電気事業法	010	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	水質汚濁防止法	020	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	建築基準法	030	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	河川法	040	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	消防	050	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	大気汚染防止法	060	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	ダイオキシン対策特別措置法	070	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	廃棄物の処理及び清掃に関する法律	080	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	ビル管理法	090	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	振動規制法	100	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	騒音規制法	110	11					H-5	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	P R T R	120	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	生活環境保全条例	130	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	届出・報告	05 黄	その他	140	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	例規	010	5		価	6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	通知・報告	020	3			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	照会・回答	030	3			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	推進協議会	040	3			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	会議	050	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	工場等監視規制	060	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	供用開始通知	070	11					H-5		
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	流入下水量調書	080	1			6	2			
管理担当	管理	06 緑	関連市町	06 緑	負担金算定調書	090	3			6	2			
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	例規	010	5		価	6	2			
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	普及状況等報告	020	3					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	水質・水量等報告	030	3					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	接続承認申請予定報告	040	1					H-5		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	接続申請書	050	11					H-5		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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		
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	使用承認申請書	060	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	処理開始公示	070	3					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	特定施設等届出書	080	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	使用者処分	090	11		6	2			
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	区域外流入	100	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	排水設備義務免除	110	11					H-5	
管理担当	管理	06 緑	接続要綱	07 白	特定事業場等排水報告	120	3					H-5	
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	通知・報告	010	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	照会・回答	020	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	事故報告	030	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	経費配分変更申請	040	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	完成図書引渡書	050	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	維持管理対象施設	060	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	業務委託	070	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	再委託	080	1		6	2			
管理担当	管理	06 緑	下水道公社	08 赤	事務所・公社連絡会議	090	3		6	2			
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	懸案ホルダー	010	1未		PC	9			職員別

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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		
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	保安規程	020	11		常		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	主任技術者選・解任	030	11		価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	電気受給契約	040	11		価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	運用申し合わせ書	050	11		価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	保守協定書	060	11		価		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	会議	070	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	通知・報告・照会・回答	080	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	復命書	090	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	電気保安	01 赤	その他	100	1				9			
管理担当	電気保安	07 赤	省エネ	02 青	管理標準	010	11		常		9			完結後11年以上保存
管理担当	電気保安	07 赤	省エネ	02 青	定期報告・中長期計画	020	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	省エネ	02 青	通知・報告・照会・回答	030	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	省エネ	02 青	会議	040	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	省エネ	02 青	その他	050	1				9			
管理担当	電気保安	07 赤	温暖化ガス	03 黄	通知・報告・照会・回答	010	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	温暖化ガス	03 黄	会議	020	3				9			
管理担当	電気保安	07 赤	温暖化ガス	03 黄	その他	030	1				9			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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・修繕担当	工務・修繕	08 青	全般	01 青	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全般	01 青	通知報告	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全般	01 青	照会回答	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全般	01 青	職員増員要求	040	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	全般	01 青	事務分掌	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	通知報告	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	工事申請	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	見積依頼	040	10			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	歩掛り単価	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	工事委託台帳	060	3		PC					
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	発注図書関係	070	11		常	7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	事業計画	080	11		常	7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	応急修繕	090	5		常	7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	用地買収・損失補償	100	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	工食用借地	110	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	工事委託	02 黄	低入札価格調査	120	3			7				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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												
		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											
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	開示請求	130	3					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	休日作業届	140	1					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	長期休業時連絡票	150	1					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	地震関連	160	3					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	発生材台帳	170	11					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	工事委託	02	黄	道路占用	180	5					
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	検査・監査	03	緑	工事検査員検査	010	3		PC			
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	検査・監査	03	緑	所内検査	020	3			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	検査・監査	03	緑	監査	030	3			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全体計画・認可	04	白	全体計画・五ヶ年計画	010	11		常	7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	全体計画・認可	04	白	認可申請	020	11		常	7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	業者選定	05	赤	業者選定 例規	010	5			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	業者選定	05	赤	業者選定委員会	020	5			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	総合評価	06	青	例規	010	3			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	総合評価	06	青	会議打合せ	020	3			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	総合評価	06	青	通知報告	030	3			7		
工務・修繕担当	工務・修繕	08	青	総合評価	06	青	技術審査会	040	3			7		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	小委員会	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	総合評価	06 青	工事別資料	060	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	当初要望	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	当初内示	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	補正予算	040	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	繰越申請	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	スタミナ表	060	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	予算	07 黄	事故繰越し	070	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	通知報告	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	入札	08 緑	指名・公告資料	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	電子システム	09 白	業者情報管理システム	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	電子システム	09 白	入札共同システム	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	通知・報告・依頼	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	照会・回答	030	3			7				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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			キャビネット以外
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	上部利用・協定等	040	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	国・高速道路	050	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	県	060	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	市・町	070	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	下水道事業団・下水道公社	080	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	電力・ガス・通信事業者	090	3	常		7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	P T 関係	100	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	打合せ協議・復命	10 赤	旅行伺い・復命書	110	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	通知報告	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	危機管理	11 青	照会回答	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	例規	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	通知報告	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	段階的高度処理	12 黄	照会回答	030	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	下水道管理課・下水道事業課	010	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	建設管理課	020	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	総合技術センター	030	3			7				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	入札課	040	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	入札審査課	050	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	他事務所等	060	3			7				
工務・修繕担当	工務・修繕	08 青	調査もの	13 緑	その他	070	3			7				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	懸案フォルダー	010	1未		PC				職員別	
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	例規	020	11		価	9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知(国・下水道管理課・下水道事業課)	030	10		価	9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知(下水道公社)	040	10		価	9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知(その他)	050	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知・報告	060	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	通知・報告	070	1			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	照会・回答	080	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	照会・回答	090	1			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	復命書	100	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	ファイル基準表	110	11			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	予算・計画	120	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	スタミナ	130	5			9				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	
	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			キャビネット以外
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	情報公開	140	11		常	9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	市・町	150	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設備全般	01 白	会計検査資料	160	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	会議	02 赤	設備担当者会議	010	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計・工事全般	03 青	公社要望	010	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計・工事全般	03 青	業者選定委員会	020	11		差	9				
設備担当	設備担当	09 白	設計・工事全般	03 青	公告委員会	030	11		差	9				
設備担当	設備担当	09 白	設計・工事全般	03 青	事故・災害	040	3		価	9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	通知・報告	010	11			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	通知・報告	020	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	会議・打合せ	030	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	各種申請・届出	040	11			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	見積依頼・見積書	050	5			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	歩掛・単価等関係資料	060	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	設計	04 黄	設計時資料	070	3			9				
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	通知・報告	010	11			9				
設備担当	設備担当	09 白	工事	05 緑	通知・報告	020	3			9				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
95A04	中川下水道事務所	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	キャビ ネット 以外			
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	会議・打合せ	030	5					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	会議・打合せ	040	3					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	申請・届出(消防関係)	050	11					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	申請・届出(県・市関係)	060	11					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	申請・届出(その他)	070	11					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	検査	080	5					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	見積依頼・見積書	090	5					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	歩掛・単価等関係資料	100	3					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	工事関係書類	110	11					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	工事関係書類(その他)	120	3					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	証明願い	130	11					
設備担当	設備担当	09	白	工事	05	緑	契約	140	11		常			完結後11年以上 保存
設備担当	設備担当	09	白	総合評価	06	白	例規	010	11		価			
設備担当	設備担当	09	白	総合評価	06	白	会議打合せ	020	3					
設備担当	設備担当	09	白	総合評価	06	白	通知報告	030	3					
設備担当	設備担当	09	白	総合評価	06	白	技術審査会	040	3					
設備担当	設備担当	09	白	総合評価	06	白	小委員会	050	3					

