

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
20A18	文書館	31

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	総務	01	白	総務全般	01	白	総務・例規	010	11	常		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告 (1年保存)	020	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告 (3年保存)	030	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答 (1年保存)	040	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答 (3年保存)	050	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事業計画	060	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事業報告	070	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌	080	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	090	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	視察・見学	100	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	長期研修教員	110	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	日誌	120	3					H-3	
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	専決規程	130	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政手続条例	140	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政不服審査	150	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	議会	160	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	申込書控	170	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館等のお知らせ	180	1		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	催事等の案内・募集	190	1		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	あいさつ状	200	1		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	送付書	210	1		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	環境によいこと マネジメントシステム	220	5		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	情報セキュリティ関係	230	3		1	1	H-1	
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館日の変更	240	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	ユニバーサルデザイン	250	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務事業見直し	260	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	経営改善計画・公の施設調書	270	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政監察	280	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	危機管理	290	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	カイゼン運動	300	3		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	公文書管理法	310	3	価	1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	懸案フォルダー（職員別）	320	1未		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	職員ポータル	330	3		1	1		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書例規	010	11		1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	自己点検	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3					H-2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	親展文書	070	3					H-2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開	080	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書（保存）引継台帳	090	10			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	100	3					H-1	
総務	総務	01	白	会議	03	青	課・所・館長会議	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	運営会議	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	全体会議	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	業務改善検討委員会	040	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	全国公文書館長会議	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	公文書等の管理に関する関係課所連絡会議	060	1			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	その他の会議	070	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	広聴・広報 通知・報告	010	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
20A18	文書館	31

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		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	彩の国だより	020	1		1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	県教委だより	030	1		1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	文書館ホームページ	040	1		1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	Twitter関係	050	1		1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	記者発表	060	1		1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	04	黄	その他の広聴・広報	070	1		1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査	010	5		1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	05	緑	会計実地検査	020	5		1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	06	白	施設・設備例規	010	11		1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	06	白	施設・設備 通知・報告	020	1		1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	06	白	防災計画	030	3		1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	06	白	建築物環境衛生管理（ビル関係）	040	3		1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	06	白	自家用電気工作物（停電関係）	050	3		1	2		
総務	総務	01	白	委託	07	赤	委託 通知・報告	010	1		1	2		
総務	総務	01	白	委託	07	赤	施設設備管理業務委託確認書	020	3		1	2	H-3	
総務	人事	02	青	人事全般	01	青	人事例規	010	11		1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	青	人事全般 通知・報告	020	1		1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	人事	02 青	人事全般	01 青	発令通知	030	3			1	2			
総務	人事	02 青	人事全般	01 青	定期昇給昇格調書	040	3					H-1		
総務	人事	02 青	人事全般	01 青	職員調査票	050	3			1	2			
総務	人事	02 青	人事全般	01 青	履歴書	060	11		常			H-1		
総務	人事	02 青	人事全般	01 青	表彰	070	3			1	2			
総務	人事	02 青	人事全般	01 青	人事評価	080	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	服務例規	010	11			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	服務 通知・報告	020	1			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	職員証	030	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	勤務割振り	040	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	出退勤管理システム	050	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	休暇等使用計画表	060	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	職員派遣申請	070	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	営利企業等従事許可願	080	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	ハラスメントの防止・倫理規程	090	3			1	2			
総務	人事	02 青	服 務	02 黄	服務関係書類（休職・病休）	100	3			1	2			
総務	人事	02 青	研 修	03 緑	研修 通知・報告	010	1			1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	人事	02	青	研修	03	緑	人づくり広域連合研修	020	3			1	2		
総務	人事	02	青	研修	03	緑	専門職研修	030	1			1	2		
総務	人事	02	青	研修	03	緑	その他の研修	040	5			1	2		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤職員	030	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	臨時職員	040	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	社会保険	050	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	労働保険	060	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用伺い	070	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	休暇簿・勤務整理簿	080	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	出勤簿	090	5			2	1		
総務	人事	02	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 源泉徴収・年末調整	100	5			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	電算報告	030	5		PC	2	1		新クライアントシステム
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与支払簿	040	5			2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	人事	02 青	給与	05 赤	給与 年末調整・源泉徴収票	050	5			2	1			
総務	人事	02 青	給与	05 赤	退職手当	060	5			2	1			
総務	人事	02 青	給与	05 赤	給与明細交付方法	070	5		送	2	1			
総務	人事	02 青	給与	05 赤	総務事務システム	080	5		PC					総務事務システム
総務	人事	02 青	旅費	06 青	旅費例規	010	11			2	1			
総務	人事	02 青	旅費	06 青	通知・報告	020	1			2	1			
総務	人事	02 青	旅費	06 青	旅行命令簿	030	3			2	1			
総務	人事	02 青	旅費	06 青	自家用自動車登録台帳	040	3			2	1			
総務	人事	02 青	旅費	06 青	復命書（前期）	050	3			2	1			
総務	人事	02 青	旅費	06 青	復命書（後期）	060	3			2	1			
総務	福利厚生	03 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生例規	010	11			2	1			
総務	福利厚生	03 黄	福利厚生	01 黄	福利厚生 通知・報告	020	1			2	1			
総務	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康管理 通知・報告	010	1			2	1			
総務	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	健康診断・健康管理個人票	020	5		送			H-2		
総務	福利厚生	03 黄	健康管理	02 緑	ストレスチェック	030	5					H-2		
総務	福利厚生	03 黄	共済組合・互助会	03 白	共済組合 通知・報告	010	1			2	1			
総務	福利厚生	03 黄	共済組合・互助会	03 白	被扶養者申告書	020	3			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	組合員証検認	030	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	職員間交流促進事業補助金	040	1		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	人間ドック	050	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	共済年金	060	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	財産形成貯蓄	070	3		2	1		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	財務例規	010	11		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	所轄所出納員	030	5		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	自己検査	040	5		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算 通知・報告	010	1		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算要求調書	020	3		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算要求調書(維持修繕費)	030	3		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	増額申請	040	3		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算執行計画	050	3		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	収入支出 通知・報告	010	1		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	予算差引簿	020	3				H-3	
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	歳入歳出外現金整理簿	030	3				H-3	



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	事業別・節別・説明別集計表	040	3				H-3	
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	調定伺い	050	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	収入済通知書	060	3		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	課所別控除金一覧表	070	3				H-3	
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	債権管理簿	080	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	執行伺い	090	3		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	随意契約発注チェックシート	100	3		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	指名委員会	110	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	電子入札・見積合わせ	120	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	契約伺い	130	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	支出負担行為決議書	140	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	支出命令書・支出負担行為兼命令書	150	5				H-3	
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	契約書	160	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	払込書兼領収書	170	5		2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	現金出納簿	180	5		2	2		
総務	財務	04	赤	決算	04	緑	通知・報告	010	1		2	2		
総務	財務	04	赤	決算	04	緑	決算調書	020	5		2	2		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	財務	04	赤	財産	05	白	財産例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	赤	財産	05	白	財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	赤	財産	05	白	財産台帳	030	11	歴		PC		H-3	公有財産管理システム
総務	財務	04	赤	財産	05	白	行政財産使用許可	040	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品管理例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	公用車使用管理簿	030	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品購入等見積依頼書	040	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品保管転換	050	3			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	処分（不用決定・廃棄等）	060	3			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	被服貸与簿	070	3			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	080	3			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	備品出納簿・物品供用簿	090	3			PC		H-3	物品管理システム
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	重要物品カード	100	3			2	2		
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等例規	010	11	歴	常			H-4	
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等全般 通知・報告・照会・回答	020	3			5	1		
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等の管理の在り方検討	030	11	歴	常	5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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									
公文書	公文書等	11 青	公文書等全般	01 青	懸案フォルダー（職員別）	040	1未				5	1		
公文書	公文書等	11 青	管理委任等	02 黄	管理委任文書等例規	010	11	歴	常				H-4	
公文書	公文書等	11 青	管理委任等	02 黄	管理委任等 通知・報告・照会・回答等	020	3				5	1		
公文書	公文書等	11 青	管理委任等	02 黄	管理委任引継書類	030	11	歴	常		5	1	H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理委任等	02 黄	原本保全	040	11	歴			5	1		
公文書	公文書等	11 青	管理委任等	02 黄	管理	050	11	歴	常		5	1		
公文書	公文書等	11 青	重要文化財	03 緑	指定	010	11	歴	常		5	1		
公文書	公文書等	11 青	重要文化財	03 緑	重要文化財 通知・報告・照会・回答等	020	3				5	1		
公文書	公文書等	11 青	重要文化財	03 緑	管理	030	11	歴	常		5	1		
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	歴史的資料例規	010	11	歴	常				H-4	
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	歴史的資料 通知・報告・照会・回答	020	3				5	1		
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	歴史的資料受入（受入目録）	030	11	歴	常				H11	
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	歴史的資料利用協議	040	11	歴	常				H-10	
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	管理	050	11	歴	常				H-10	
公文書	公文書等	11 青	行政刊行物	05 赤	行政刊行物例規	010	11		常		5	1		
公文書	公文書等	11 青	行政刊行物	05 赤	受入	020	3				5	1		
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	図書例規	010	11		常		5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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									
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	選定購入	020	3				5	2		
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	図書受入	030	3				5	2		
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	雑誌・パンフレット	040	3				5	2		
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書引継目録	010	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書引継台帳(マイクロフィルム)	020	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(本庁)	030	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(出先)	040	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(教育局)	050	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(県立学校)	060	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(企業局)	070	11	歴	常				H-8	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書点検簿	080	10		常				H-7	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	歴史的資料保存台帳	090	11	歴	常				H11	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	歴史的資料点検簿	100	10		常				H-7	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	部別・件名カード台帳	110	11		常				H-7	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政刊行物台帳	120	11		常				H-9	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	図書受入簿	130	11		常				H-15	
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	図書出納簿	140	11		常				H-14	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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											
公文書	公文書等	11	青	管理台帳	07	黄	雑誌台帳	150	11		常					
公文書	公文書等	11	青	電子文書受取専用	08	緑	移管文書	010	1未							
	収蔵資料検索システム	12	白	例規	01	白	システム例規	010	11	歴	常	5	2			
	収蔵資料検索システム	12	白	管理	02	赤	通知・報告・照会・回答等	010	3			5	2			
	収蔵資料検索システム	12	白	管理	02	赤	管理	020	11	歴	常	5	2			
地図	地図	21	白	地図全般	01	青	懸案フォルダー（職員別）	010	1未			6	1			
地図	地図	21	白	地図全般	01	青	地図全般例規	020	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21	白	地図全般	01	青	通知・報告・照会・回答等	030	3			6	1			
地図	地図	21	白	航空写真	02	黄	航空写真利用報告	010	3			6	1			
地図	地図	21	白	航空写真	02	黄	航空写真に関する契約・管理	020	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21	白	航空写真	02	黄	通知・報告・照会・回答等	030	3			6	1			
地図	地図	21	白	航空写真	02	黄	受入	040	5			6	1			
地図	地図	21	白	航空写真	02	黄	管理	050	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	収集	010	3			6	1			
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	受入（購入）	020	5			6	1			
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	受入（寄贈等）	030	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	通知・報告・照会・回答等	040	3			6	2			

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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											
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	管理	050	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	電子地図	060	3				6	1		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	複製資料	070	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	修復	080	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	調査	090	3				6	1		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	地図受入台帳	100	11	歴	常				H-16	
地図	地図	21	白	地図目録	04	白	地図目録・データベース管理	010	3				6	1		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	01	赤	古文書全般例規	010	11	歴	常		4	2		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	02	赤	調査・相談等	020	3				4	2		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	03	赤	懸案フォルダー（職員別）	030	1未				4	2		
古文書	古文書	31	緑	文書調査	04	青	文書調査員	010	3		常		4	2		
古文書	古文書	31	緑	文書調査	04	青	文書調査員会議録	020	11		常		4	2	H-14	
古文書	古文書	31	緑	文書調査	04	青	県内文書所在調査	030	11		常				H-14	
古文書	古文書	31	緑	収集・引継	05	黄	文書預り書	010	11		常				H-4	
古文書	古文書	31	緑	収集・引継	05	黄	文書寄託申請書	020	11		常				H-4	
古文書	古文書	31	緑	収集・引継	05	黄	文書寄託・使用貸借契約	030	11		常				H-14	
古文書	古文書	31	緑	収集・引継	05	黄	文書寄贈申請書	040	11		常				H-4	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	収集・引継	05 黄	050	11		常					
古文書	古文書	31 緑	31 緑	収集・引継	05 黄	060	3							
古文書	古文書	31 緑	31 緑	収集・引継	05 黄	070	11		常					
古文書	古文書	31 緑	31 緑	収集・引継	05 黄	080	3				4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	複本	06 緑	010	3				4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	010	3				4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	020	10				4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	030	5				4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	040	11		常		4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	050	11	歴			4	2		
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	060	11	歴	常				H-14	
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	070	11		常					
古文書	古文書	31 緑	31 緑	古文書目録	07 白	080	11		常					
古文書	古文書	31 緑	31 緑	管理台帳	08 赤	010	11		常				H-14	
古文書	古文書	31 緑	31 緑	管理台帳	08 赤	020	11		常				H-14	
古文書	古文書	31 緑	31 緑	管理台帳	08 赤	030	11		常				H-14	
古文書	古文書	31 緑	31 緑	管理台帳	08 赤	040	11		常				H-14	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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			
											キャビネット番号	引き出し番号		
古文書	古文書	31 緑	管理台帳	08 赤	文書寄託契約書	050	11					H-14		
古文書	古文書	31 緑	管理台帳	08 赤	古文書分類基準	060	11					H-14		
古文書	古文書	31 緑	管理台帳	08 赤	古文書台帳	070	11					H-14		
古文書	古文書	31 緑	管理台帳	08 赤	古文書管理	080	11					H-14		
古文書	古文書	31 緑	管理台帳	08 赤	古文書家別個票	090	11					H-4		
古文書	古文書	31 緑	保存管理	09 青	文書修復・表装	010	11		常	4	2			
古文書	古文書	31 緑	保存管理	09 青	改修工事	020	11			4	2			
編さん	編さん	41 赤	史料編さん全般	01 黄	史料編さん全般例規	010	11			4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料編さん全般	01 黄	史料編さん 通知・報告	020	3			4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料編さん全般	01 黄	全国都道府県史協議会	030	3			4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料編さん全般	01 黄	頒布	040	3			4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料編さん全般	01 黄	懸案フォルダー（職員別）	050	1未			4	1			
編さん	編さん	41 赤	調査	02 緑	調査	010	11	歴		4	1			
編さん	編さん	41 赤	調査	02 緑	照会・回答	020	3			4	1			
編さん	編さん	41 赤	県史編さん資料の公開	03 白	公開協議	010	11	歴		4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料叢書	04 赤	委員等委嘱	010	11	歴		4	1			
編さん	編さん	41 赤	史料叢書	04 赤	編集企画委員会	020	11	歴		4	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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										
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	編集会議	030	11	歴		4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	執筆依頼	040	3			4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	印刷刊行	050	3			4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	広報	060	3			4	1		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	特別整理	010	3			6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	燻蒸	020	3			6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	資料劣化防止対策	030	11	歴		6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	貴重文書管理	040	3					H-13	
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	指定文書管理	050	3					H-13	
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	貴重文書台帳	060	11		常			H-13	
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	指定文書台帳	070	11		常			H-13	
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	資料収蔵・スペース	080	11	歴		6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	廃棄	090	3			6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	保存管理例規	100	11	歴	常	6	2		
	保存管理	51	青	マイクロフィルム	02	黄	マイクロフィルム保管簿	010	11	歴	常			H-7	
	保存管理	51	青	マイクロフィルム	02	黄	マイクロフィルム点検簿	020	11		常			H-7	
	保存管理	51	青	複写史料	03	緑	複写史料台帳	010	11	歴	常			H-14	

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色								
	調査・研究	52	白	調査研究	01	白	調査研究	010	11	歴			6	2			
	利用	53	赤	利用全般	01	赤	利用例規	010	11	歴	常		3	1			
	利用	53	赤	利用全般	01	赤	利用案内	020	3				3	1			
	利用	53	赤	利用全般	01	赤	閲覧会議	030	3				3	1			
	利用	53	赤	利用統計	02	青	入館者日計表	010	1				3	1			
	利用	53	赤	利用申込	03	黄	利用申込書（月別）	010	1		価		3	1			
	利用	53	赤	利用申込	03	黄	利用証発行台帳	020	3		価				H-17		
	利用	53	赤	一般利用	04	緑	文書等利用票（月別）	010	3		価		3	1			
	利用	53	赤	一般利用	04	緑	地図利用票（月別）	020	3		価		3	1			
	利用	53	赤	複写・調査相談	05	白	複写申込書（月別）	010	3		価		3	1			
	利用	53	赤	複写・調査相談	05	白	調査相談	020	3				3	1			
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	利用証交付	010	1				3	1			
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	文書等利用票（月別）	020	3		価		3	1			
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	地図利用票（月別）	030	3		価		3	1			
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	行政文書貸出票	040	1		価		3	1			
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	行政文書貸出簿	050	1		価				H-17		
	利用	53	赤	県職員利用	06	赤	複写申込書（月別）	060	1		価		3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号										
	利用	53	赤	特別利用	07	青	特別利用例規	010	11	歴	常		7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	指定文書利用	020	3		常		7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	貴重文書利用	030	3				7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	文書複製（復刻・掲載）許可（上半期）	040	3				7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	文書複製（復刻・掲載）許可（下半期）	050	3				7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	文書館外貸出	060	3				7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	写しの交付	070	3				7	1		
	利用	53	赤	特別利用	07	青	他機関複製利用許可	080	11		常		7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	要覧	010	3				7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	紀要	020	3				7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	その他の刊行物	030	3				7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	寄贈	040	3				7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	刊行物発送	050	3				7	1		
	教育普及	54	黄	刊行	01	黄	刊行物保存台帳	060	11		常				H-14	
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	講座・はじめての古文書	010	3				7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	古文書講座（初級編）	020	3				7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	古文書講座（中級編）	030	3				7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	31

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
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	古文書解読講習会	040	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	地図教室	050	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	文書資料取扱講習会	060	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	子供体験教室	070	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	県民の日・もんじょ館でアーカイブス	080	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	子供地図教室	090	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	市町村連携・支援	100	11	歴		7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	県政出前講座	110	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	その他の講座等	120	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	学芸員研修ワーキンググループ	130	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	新採用等学芸員研修	140	3			7	2		
	教育普及	54	黄	講座等	02	緑	50周年&リニューアル記念事業	150	11	歴		7	2		
	教育普及	54	黄	学校連携	03	白	学校連携例規	010	11		常	7	2		
	教育普及	54	黄	学校連携	03	白	教員研修会	020	3			7	2		
	教育普及	54	黄	学校連携	03	白	高等学校教育課程改善委員会	030	3			7	2		
	教育普及	54	黄	学校連携	03	白	児童・生徒の受入	040	3			7	2		
	教育普及	54	黄	学校連携	03	白	社会体験(職場体験)学習	050	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 ( 所 ) 名	所属年度
20A18	文書館	31

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											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
教育普及	54	黄	学校連携	03	白	博物館実習	060	3				7	2		
教育普及	54	黄	学校連携	03	白	アーカイブズ実習	070	3				7	2		
教育普及	54	黄	学校連携	03	白	インターンシップ	080	3				7	2		
教育普及	54	黄	学校連携	03	白	その他の学校連携	090	3				7	2		
教育普及	54	黄	ボランティア	04	赤	ボランティア活動要項	010	11		常		7	2		
教育普及	54	黄	ボランティア	04	赤	子供体験事業ボランティア	020	3				7	2		
教育普及	54	黄	ボランティア	04	赤	文書資料保存活動ボランティア	030	3				7	2		
教育普及	54	黄	展示	05	青	常設展	010	3				7	2		
教育普及	54	黄	展示	05	青	コーナー展示	020	3				7	2		
教育普及	54	黄	展示	05	青	その他の展示	030	3				7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	010	3				7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	埼玉県地域史料保存活用連絡協議会	020	3				7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	埼玉県博物館連絡協議会	030	3				7	2		
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							
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		支出負担行為兼支出命令	042	5							

