

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	キヤピネット 引き出し 番号		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	180	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	環境マネジメントシステム	190	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公の施設調書	200	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	施設点検関係	210	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ハイキングコース点検関係	220	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	臨時休所日等の承認	230	3		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 一般	240	1未		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書 通知・報告・回答	010	3		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	ファイル基準表	020	11		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書管理台帳	030	11		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	親展文書発送台帳	040	11		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	11		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書廃棄目録	060	3	差	1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	特殊郵便物收受簿	070	3		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	情報公開	080	1		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	個人情報保護	090	1		1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書事務実施点検表	100	1		1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	庶務	01	白	文書	02	青	文書 一般	110	1未			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	所長会議	010	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	社会教育主事会議	020	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	事業担当者会議	030	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	財務担当者会議	040	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	ネットワーク協議会（評価含む）	050	3			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	その他会議	060	1			1	1		
総務	庶務	01	白	一般	04	緑	庶務 一般	010	1			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	共済・互助会 例規	010	11		価	1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	共済・互助会 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	所属所別組合員一覧表	030	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	短期給付	040	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	長期給付	050	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	団体生命保険	060	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	貸付	070	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	財形貯蓄	080	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	02	赤	厚生事業	010	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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				電 子 文 書 以 外
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 青	公務災害	010	11			1	1				
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 青	通勤災害	020	11			1	1				
総務	福利厚生	02 黄	一般	04 黄	福利厚生 一般	010	1未			1	1				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	人事 例規	010	11		価	1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	人事 通知・報告・回答	020	3			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	職員調査表	030	5			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	定期昇給昇格調書	040	5			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	人事異動通知書	050	5			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	履歴書	060	11		送	1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	事務引継書（出納員引継含む）	070	3			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	労働基準関係届	080	3			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	旧職員履歴カード 等	090	11			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	旧職員名簿	100	11			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	人事異動調書	110	5		価	1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	組織定数	120	3		常	1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	実績・能力評価	130	10			1	2				
総務	職員	03 赤	人事	01 赤	教員免許関係	140	5			1	2				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	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	職員	03 赤	臨時職員	02 青	臨時職員 例規	010	11	価		1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	臨時職員 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	雇用伺い	030	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	勤務条件通知書	040	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	履歴書	050	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	通勤届	060	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	所得税	070	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	社会保険関係	080	5			1	2			
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	出勤簿	090	5			1	2			
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 例規	010	11	価		1	2			
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	出退勤管理システム	030	3			1	2			
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	派遣申請	040	5			1	2			
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 一般	050	1未			1	2			
総務	職員	03 赤	給与	04 緑	給与 例規	010	11	価		1	2			
総務	職員	03 赤	給与	04 緑	給与 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務	職員	03 赤	給与	04 緑	年末調整	030	5			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	職員	03	赤	給与	04	緑	退職手当	040	5			1	2		
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	給与 一般	050	1未			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費 例規	010	11		価	1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅行命令簿	030	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	復命書	040	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	自家用自動車登録申請書	050	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費 一般	060	1			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	研修 通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	所長・担当部長研修	020	1			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	その他の研修	030	1			1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	青	健康診断 通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	青	人間ドック関係	020	5		送	1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	青	職員定期検診	030	3			1	2		
総務	職員	03	赤	一般	08	黄	職員 一般	010	1未			1	2		
総務	会計	04	緑	総記	01	緑	会計 例規	010	11		価	2	1		
総務	会計	04	緑	総記	01	緑	会計 通知・報告・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
20A65	大滝げんきプラザ	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 番号		
総務	会計	04 緑	総記	01 緑	歳入歳出外現金・課所別控除金一覧表	030	3			2	1			
総務	会計	04 緑	予算	02 白	予算 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務	会計	04 緑	予算	02 白	予算要求調書	020	3			2	1			
総務	会計	04 緑	予算	02 白	予算令達書・内示	030	3			2	1			
総務	会計	04 緑	決算	03 赤	決算 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務	会計	04 緑	決算	03 赤	決算調書	020	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	歳入 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	調定伺い兼調定通知伺い	020	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	債権管理簿	030	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	歳入予算差引簿	040	3			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	現金（証券）出納簿	050	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	収入済通知書	060	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	払込書兼領収書	070	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	納入通知書兼領収書	080	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	収納済通知書	090	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	社会教育使用料	100	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳入	04 青	行政財産使用料	110	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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		
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳出 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出負担行為決議書	020	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	支出命令書（兼命令書含む）	030	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	歳出予算差引簿	040	3			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	契約書	050	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	物品購入見積依頼書	060	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	物品銘柄選定	070	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 黄	債権者登録	080	1			2	1			
総務	会計	04 緑	一般	06 青	会計 一般	010	1未			2	1			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産 例規	010	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産 通知・報告・回答	020	3			2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産台帳	030	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産管理簿	040	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	登記関係書類	050	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	施設台帳	060	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産異動報告書	070	11		価	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 緑	公有財産取得処分	080	11		価	2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	行政財産使用許可	090	11	価		2	2		
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	官公庁届出書類	100	11	価		2	2		
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産システム	110	3			2	2		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品管理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	保管転換書	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	図書出納簿	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	備品出納簿	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品出納簿	050	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品等カード	060	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	消耗品出納簿	070	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品供用簿	080	11			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	被服貸与簿	090	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品不用決定伺い	100	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	保証書	110	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品管理システム関係	120	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	電気保安 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	日常巡視点検記録等	020	3			2	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	電気保安検査	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	自家用電気工作物関係書類	040	11	価		2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	公用車 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	一般管理車運行管理簿	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	整備点検記録簿	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	自動車等状況報告書	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	日常点検表	050	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	継続申請	060	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	自動車損害賠償責任共済証明書	070	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	防火・防災 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	防火査察	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	消防計画書	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	安全点検表	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	環境衛生 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	水質検査	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	水道水管理点検記録	030	5			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	排水	040	3			2	3		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	財産管理	05 緑	環境衛生	06 黄	ばい煙	050	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 黄	館内消毒	060	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 黄	厨房衛生検査	070	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	一般	07 青	財産管理 一般	010	1未			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 緑	建物管理 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 緑	宿日直日誌	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 緑	清掃実施予定表	030	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 緑	清掃作業報告書	040	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 緑	宿日直業務報告書	050	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 黄	浄化槽 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 黄	汚水処理施設点検記録表	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 黄	法定検査結果表	030	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 黄	官公庁届出書類	040	11		価	2	3			
総務	業務委託	06 赤	ボイラー	03 青	ボイラー 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	ボイラー	03 青	性能検査、点検結果報告等	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	自家発電機	04 白	自家発電機 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	自家発電機	04 白	発電装置点検報告書	020	3			2	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	非常電源（自家発電設備）点検票	030	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	官公庁届出書類	040	11		価	2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	消防設備 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	官公庁届出書類	030	11		価	2	3		
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	青	エレベーター 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	青	エレベーター点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	黄	自動ドア 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	黄	自動ドア点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般廃棄物収集処理	08	緑	一般廃棄物収集処理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般廃棄物収集処理	08	緑	一般廃棄物収集処理 収集運搬実施報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	産業廃棄物収集処理	09	白	産業廃棄物収集処理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	産業廃棄物収集処理	09	白	産業廃棄物収集処理 マニフェスト	020	5			2	3		
総務	業務委託	06	赤	産業廃棄物収集処理	09	白	産業廃棄物収集処理 産業廃棄物管理票交付等状況報告書	030	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	天体望遠鏡	10	赤	天体望遠鏡点検票	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般	11	青	業務委託 一般	010	1未			2	3		
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	申請書	010	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	利用許可書	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	月別受入事業予定表	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	10月申込（次年度学校）	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	4月申込（7・8月一般）	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	黄	受入マニュアル	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	年間事業計画	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	ボランティア育成・活用	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	埼玉教員養成セミナー	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	ボランティア養成キャンプ	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	5月 宿泊主催事業	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	6月 宿泊主催事業	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	7月 宿泊主催事業	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	スタッフトレーニングキャンプ	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	大滝チャレンジスクール2019	100	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	9月 宿泊主催事業	110	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	青少年げんきいきいき体験事業（のびのび）	120	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	10月 宿泊主催事業	130	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	11月 宿泊主催事業	140	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	12月 宿泊主催事業	150	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	12月 宿泊主催事業	160	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	1月 宿泊主催事業	170	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	2月 日帰り主催事業	180	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	3月 宿泊主催事業	190	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	4月 日帰りハイク事業	200	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	5月 日帰りハイク事業	210	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	6月 日帰りハイク事業	220	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	9月 日帰りハイク事業	230	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	10月 日帰りハイク事業	240	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	11月 日帰りハイク事業	250	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	12月 日帰りハイク事業	260	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	1月 日帰りハイク事業	270	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	2月 日帰りハイク事業	280	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	3月 日帰りハイク事業	290	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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			キャピネット 以外
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	第1回学校利用説明会	300	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	第2回学校利用説明会	310	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	天体望遠鏡操作研修会	320	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	出前授業「星の観察会」	330	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	荒川西小学校連携事業「中津川いもを育てよう」	340	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	緑	自然の中で学ぶ体験学習セミナー（総合教育センター共催）	350	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	彩の国だより	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	生涯学習ステーション	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	わくわくこどもページ	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	教育さいたまマガジン	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	各市報	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	ミニコミ誌等	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	パンフ・ポスター	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	利用促進PR	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	ホームページ	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	白	広報 一般	100	1未			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	赤	月別事業概要	010	11			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
事業	事業	07	赤	集計	04	赤	プラザ共通要覧	020	11			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	赤	プラザ共通事業概要	030	11			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	赤	アンケート集計	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	青	月別事業予定表	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	青	計画 一般	020	1未			3	1		
事業	事業	07	赤	予算	06	黄	事業予算	010	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	緑	事業・宿直日誌	010	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	緑	日程割振り表	020	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	緑	大滝げんきプラザ	030	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	緑	主催事業点検関係	040	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	活動	02	白	利用の手引き	010	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	活動	02	白	活動支援 一般	020	1未			3	1		
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	赤	事業職員日誌	010	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	赤	勤務割り振り表	020	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	講師	04	青	講師名簿	010	5			3	1		
事業	活動支援	08	青	講師	04	青	講師依頼	020	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	指導資料	05	黄	活動支援 資料	010	1			3	1		

