

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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G	懸案	01	白	総務G	01	白	館長	010	1			1	1		
総務G	懸案	01	白	総務G	01	白	副館長	020	1			1	1		
総務G	懸案	01	白	総務G	01	白	教育主幹	030	1			1	1		
総務G	懸案	01	白	総務G	01	白	総務担当	040	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規	010	11		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	新型コロナウイルス対応	015	11	歴	常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 通知・報告	020	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答	030	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理運営	040	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理規則	050	10		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	基本方針・要綱	060	3		差	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌	070	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継	080	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	090	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あっせん申込	100	1未			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あいさつ状・案内状	110	1未			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県議会	120	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	02	赤	庶務全般	01	赤	行政手続	130	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	140	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行財政改革	150	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	もし株	160	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	環境マネジメントシステム	180	5			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	経営改善計画	190	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	公の施設調書	200	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	210	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	220	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	IT推進員・副推進員	230	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	情報公開	080	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	個人情報	090	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	100	5					H-1	
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議 例規	010	11		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	館長協議会	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	副館長連絡会	030	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	出先機関会議	040	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	県立図書館再編整備検討会議	050	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議等出席依頼	070	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 例規	080	11		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 開催通知・報告・回答	090	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 その他通知・報告・回答	100	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 答申・建議	110	10			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議案書	120	10			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議事録	130	10			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員推薦	140	5		価	1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員公募	150	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 広報	160	5			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 県民対応	170	3			1	2		(傍聴等)
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 例規	010	11		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 通知・報告	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 照会・回答	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	県立熊谷図書館だより	040	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	要覧・利用案内	050	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	利用者の声	060	1					H-2	
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	彩の国だより	070	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	生涯学習ネットワーク、彩北だより 他	080	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	調査統計 通知・報告	010	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	調査統計 照会・回答	020	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	事業報告	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	在館者調査	040	3					H-2	
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		常	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査資料・結果	040	5			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	検査資料・結果	050	5			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察・結果	060	5			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	日本図書館協会	010	1			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	全国公共図書館協議会	020	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	国立国会図書館	030	1			1	2		
総務	各種団体	03	青	関東地区	02	黄	関東地区公共図書館協議会	010	5			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	埼玉県図書館協会資料	020	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	その他団体資料	030	3			1	2		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事管理 例規	010	11		常	2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事管理 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事管理 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事異動通知書	040	1					H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	履歴書	050	11		送			H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	職員調査表	060	3				H-1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	定期昇給昇格調書	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	実績評価	080	5			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	組織定数調書	090	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 例規	010	11		常	2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	雇用伺い	040	5			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	源泉徴収・年末調整	050	10					H-3	
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	住民税	060	10					H-3	
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	通勤届	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	出勤簿	080	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	賃金口座振替申出書	090	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	個人番号記入シート	100	5		価			H-4	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 例規	010	11		常	2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 照会・回答	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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												
総務	人事	04	白	サービス	03	青	職員証作成申請書	040	3		価		2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	勤務割振	050	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	勤務状況一覧	060	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	出退勤管理システム	070	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	事故報告	080	3		常				H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	職専免報告書	090	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	欠勤届	100	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	育児休業	110	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	病休・休職関係	120	3		常				H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	特別休暇	130	3				2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	退職願	140	3				2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 例規	010	11		常		2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 通知・報告	020	1				2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 照会・回答	030	3				2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	自治人材開発センター研修	010	1				2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	図書館研修	020	1				2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	財務会計研修	030	1				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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			
											キャピットネット 番号	キャピット 引き出し 番号		
総務	人事	04 白	04 白	研修	05 緑	IT研修	040	1			2	1		
総務	人事	04 白	04 白	研修	05 緑	教育局関係研修	050	1			2	1		
総務	人事	04 白	04 白	研修	05 緑	その他の研修	060	1			2	1		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	給与 例規	010	11		常	2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	給与 通知・報告	020	1			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	給与 照会・回答	030	3			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	源泉徴収	040	10					H-3	
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	住民税	050	10					H-3	
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	退職手当	060	5			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	社会保険（協会けんぽ、厚生年金）	070	5			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	社会保険関係届出等（個人番号あり）	080	5					H-1	
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	労働保険	090	5			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	労働保険関係届出等（個人番号あり）	100	5					H-1	
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	給与支給明細書等交付方法届出書	110	10		送	2	2		
総務	人事	04 白	04 白	給与	06 白	給与支払簿	120	5			2	2		
総務	人事	04 白	04 白	安全衛生管理	07 赤	安全衛生管理 例規	010	11		常	2	2		
総務	人事	04 白	04 白	安全衛生管理	07 赤	安全衛生管理 通知・報告	020	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	人事	04 白	安全衛生管理	07 赤	安全衛生委員会	030	3			2	2			
総務	人事	04 白	旅費	08 青	旅費 例規	010	11		常	2	2			
総務	人事	04 白	旅費	08 青	旅費 通知・報告	020	1			2	2			
総務	人事	04 白	旅費	08 青	旅費 照会・回答	030	3			2	2			
総務	人事	04 白	旅費	08 青	復命書	040	3			2	2			
総務	人事	04 白	旅費	08 青	自家用車登録台帳	050	3		送	2	2			
総務	福利厚生	05 黄	福利厚生全般	01 黄	福利厚生全般 例規	010	11		常	3	1			
総務	福利厚生	05 黄	福利厚生全般	01 黄	福利厚生全般 通知・報告	020	1			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	福利厚生全般	01 黄	福利厚生全般 照会・回答	030	3			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	共済・互助会 例規	010	11		常	3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	共済・互助会 通知・報告	020	1			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	共済・互助会 照会・回答	030	3			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	各種厚生事業	040	1			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	組合員等一覧表	050	3			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	公立学校共済組合員・(財)埼玉県 教職員互助会会員申告書	060	3			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	短期給付	070	3			3	1			
総務	福利厚生	05 黄	共済・互助会	02 緑	共済年金	080	5			3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	貸付金関係	090	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	財形貯蓄	100	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	団体取扱生命保険・団体損害保険	110	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	健康管理 例規	010	11		常	3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	健康管理 通知・報告	020	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	職員健康診断票	030	3		送			H-1,3	
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 例規	010	11		常	3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 照会・回答	030	3			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	債権者登録	040	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	収入支出計画書	050	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	自己検査	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	事務事業の見直し	070	3			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	歳入歳出外現金	080	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 通知・報告	010	1			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 照会・回答	020	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算（要求）書	030	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	06	赤	予算・決算	02	青	予算令達申請	040	3				3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算令達書	050	3				3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	決算（見込）書	060	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	歳入予算差引簿	010	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	調定伺い	020	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	調定伺い(郵送複写・資料複写)	030	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	収入済通知書	040	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	債権管理簿	050	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	現金出納簿	060	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	払込書兼領収書	070	5				3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	つり銭	080	5				3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	歳出予算差引簿	010	5				3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書	020	5				3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	契約書	030	5				3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	支出命令書	040	5				4	1		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産 例規	010	11		常		4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産 通知・報告	020	1				4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	財務	06 赤	財産	05 白	財産 照会・回答	030	3			4	2			
総務	財務	06 赤	財産	05 白	公有財産台帳	040	11		常			H-1		
総務	財務	06 赤	財産	05 白	公有財産管理簿	050	5		常			H-1		
総務	財務	06 赤	財産	05 白	財産登記	060	11		常	4	2			
総務	財務	06 赤	財産	05 白	公有財産異動報告書	070	1			4	2			
総務	財務	06 赤	財産	05 白	行政財産使用許可	080	3		常	4	2			
総務	財務	06 赤	財産	05 白	行政財産貸付	090	3		常	4	2			
総務	財務	06 赤	財産	05 白	公募自動販売機	100	5		常	4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品 例規	010	11		常	4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品 通知・報告	020	1			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品 照会・回答	030	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品購入依頼	040	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品保管転換書（図書）	050	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品保管転換書（寄付受入）	060	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品保管転換書（一般物品）	070	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	物品不用決定	080	3			4	2			
総務	財務	06 赤	物品	06 赤	備品出納簿・物品供用簿	090	3		常			H-1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	06	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	100	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	消耗品管理簿	110	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	重要物品カード	120	10		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	重要物品異動報告書	130	1			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	職員別被服貸与簿	140	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	寄付	150	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	県有自動車	160	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	拾得物	170	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	図書出納簿	180	3		常	4	2		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 例規	010	11		常	5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 通知・報告	020	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 照会・回答	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設図面	040	11		常			H-5	
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	環境衛生	050	3		常	5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	電気設備点検記録	060	3		常	5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	維持修繕	070	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	安全点検	080	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	委託契約業務実施報告書	090	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災計画	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	災害防災組織	040	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災訓練	050	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	建物管理・警備・消防 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	建物管理・警備・消防 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	清掃予定表	030	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	清掃報告書	040	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	警備報告書	050	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	消防設備点検報告書	060	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	各種報告	070	3			5	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	内規	010	11		常	6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	予算	020	5			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	会議・打合せ	030	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	サービスグループリーダー連絡会	040	1			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	通知・報告	050	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	調査・回答	060	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	図書館指標検討委員会	010	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	サービス評価小委員会	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	サービス評価指標	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	利用者アンケート	040	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	利用状況	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	事業報告	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	その他	030	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	研修計画委員会	010	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	館外研修等	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	図書館実習・インターンシップ	030	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	体験学習	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	研修・視察の受入	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	図書館新任職員研修会	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	図書館中級職員研修会	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	広報_通知・報告・回答	010	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	広報委員会	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	利用案内(2館共通)	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	彩の国だより	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	ブログ・ツイッター	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	さいたまけんりつ図書館だより(共通広報誌)	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	要覧	070	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	報道対応状況等(図書館)	080	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	広報	05	緑	県政出前講座	090	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	連携事業	06	白	その他	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_図書館と県民のつどい(全般)	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_図書館と県民のつどい(広報)	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_図書館と県民のつどい(その他)	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_埼玉の公立図書館(名簿編)	040	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_埼玉の公立図書館(統計編)	050	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_研修企画委員会	060	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_公共図書館等職員研修会	070	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_通知・報告・回答	080	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_公共図書館部会	090	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_資料	100	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_通知・報告・回答	110	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_理事会	120	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_資料	130	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	関公図_通知・報告・回答	140	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	関公図_資料	150	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	その他の団体	160	1			6	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	通知・照会・報告・回答	010	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	システム管理会社定例会	020	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	システム担当者会	030	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	I C T 推 進 会 議 ・ 教 育 の 情 報 化 推 進 連 絡 会 議	040	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	I C T 推 進 ア ク シ ョ ン プ ラ ン	050	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	システム評価	060	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	各種研修会等資料	070	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	その他 システム運用関係資料	080	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	予算管理	02	黄	予算編成	010	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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									
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	予算管理	02 黄	予算執行	020	3	常		7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	予算管理	02 黄	消耗品管理	030	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム機器等賃貸借	010	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	回線 - WAN、LAN、インターネット	020	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム保守	030	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システムコード仕様書	040	11			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム障害	050	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	不具合処理票	060	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	Webサイト維持・管理	070	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	統計	080	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	国立国会図書館総合目録ネットワーク	090	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	情報セキュリティ	04 白	情報セキュリティポリシー	010	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	情報セキュリティ	04 白	個別実施手順等運用規定	020	5			7	1		
図書館協力、資料収集・整理	懸案	10 赤	図書館協力、資料収集・整理G	01 赤	図書館協力、資料収集・整理G	010	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	懸案	10 赤	図書館協力、資料収集・整理G	01 赤	図書館協力担当	020	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	懸案	10 赤	図書館協力、資料収集・整理G	01 赤	資料収集・整理担当	030	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11 赤	図書館協力、資料収集・整理G	01 赤	例規	010	11	常		8	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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									
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	執務基準		価	8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	勤務割振表			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力、資料収集・整理G全般			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力連絡会			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	広報委員会			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館と県民のつどい			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	連絡調整会議			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	連絡・通知・回答			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	優秀実践図書館・読書グループ等推薦			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	全般	02	青	予算			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係団体	03	黄	読書推進運動協議会			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係団体	03	黄	県立図書館協議会			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	県立久喜図書館			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	県内市町村			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	その他			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック高校図書館編			8	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力担当者会	030	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	高校・大学等協力業務	040	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	資料搬送業務	050	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	連絡車・協力車巡回日程	060	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	協力車だより	070	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ウェブサイト	080	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力調査（市町村）	090	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	督促・事故	100	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	I S B N 総合目録	110	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	その他	120	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	貸出文庫	02	赤	選定・新着案内・目録	010	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	調べ学習文庫	03	青	調べ学習文庫全般	010	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	統計	04	黄	利用統計	010	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	埼玉県図書館協会	010	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	埼玉県図書館協会図書館ネットワーク専門委員会	020	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	日本図書館協会図書館年鑑編集委員会	030	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	通知・報告・回答	010	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	資料管理担当者会	020	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	広報	030	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	物品管理	040	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	図書原簿	050	11		常			H-10	資料収集棟
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	保管転換	060	11			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	方針・業務マニュアル	010	11		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	連絡調整	020	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	照会・回答	030	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	研修・講習	040	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	選定及び購入（図書）	010	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈依頼及び受入	020	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	一般寄贈依頼状整理簿	030	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	埼玉寄贈依頼状整理簿	040	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈礼状整理簿	050	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈受領書整理簿	060	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	代本指定	070	3			9	1		図書館システム
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	市町村譲与	080	3			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	国立国会図書館協力図書	090	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	交換配布	100	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	資料費執行状況	010	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	収集統計	020	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	移管・引取り資料	030	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	寄託契約	040	10		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	整理方針	010	11		常	9	2		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	データ入力マニュアル	020	11		常	9	2		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	装備基準	030	11		常	9	2		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	MARC（マーク）	010	3			9	2		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	整理に関する各館への連絡	020	3			9	2		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	副館長	010	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	参考調査 G	020	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	ビジネス・産業支援担当	030	1			11	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	人文・社会科学資料担当	040	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	海外資料担当	050	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	地域・行政資料担当	060	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	視聴覚資料・図書館振興担当	070	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	熊谷図書館参考グループ会議	010	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	図書館関係団体	020	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	サービスグループリーダー連絡会	030	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	研修検討委員会	040	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	カウンター勤務割振	050	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	人権問題検討委員会	060	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	外部書庫資料運用管理委員会	070	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	参考調査グループ連絡会	080	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	リクエスト担当者会	090	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	コピーサービス担当者会	100	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	インターネット情報利用サービス担当者会	110	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	利用者データ取扱い担当者会	120	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	統計担当者会	130	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	新聞・雑誌担当者会	140	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	その他参考調査グループ担当者会	150	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	資料管理担当者会	160	1			10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	システム担当者会	170	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	BDS（貸出手続確認装置）	180	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	図書館実習・体験研修	190	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	体験学習・総合的学習	200	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	ボランティア	210	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	情報の探しかた講座	220	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	特別整理	230	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	資料収蔵担当者会	240	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	カウンターマニュアル	250	3	常			各カウ ンター	
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	ボランティア担当者連絡会	260	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	図書館外利用申込書	010	1未					人社担当作業 デスク引き出
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	利用者用インターネット	020	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	オンラインデータベース	030	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	データベースの利用許諾に関する確 認書	040	3	常	10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	国立国会図書館が送信するデジタル 化資料の提供サービス	050	3		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	カウンター日誌	060	1		10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	利用	02	黄	書庫内閲覧	070	1		10	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
参考調査G	参考調査G	17	青	利用	02	黄	遠隔地返却	080	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	17	青	利用	02	黄	図書及びCD郵送サービス	090	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	17	青	利用	02	黄	利用者対応	100	1			10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	執務基準	010	3		常	11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	計画	020	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	会議・打合せ	030	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	統計	040	3			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	特別整理	050	3			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	通知・報告	060	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	運営	01	緑	照会・回答	070	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	連携	02	白	連携行事	010	3			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	連携	02	白	研修	020	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	連携	02	白	見学・訪問・視察	030	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	連携	02	白	広報協力	040	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	利用促進	03	赤	リサーチガイド	010	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	利用促進	03	赤	利用案内	020	1			11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18	緑	利用促進	03	赤	メディア掲載	030	1			11	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 赤	その他広報	040	1				11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 赤	主催行事	050	1				11	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 赤	展示	060	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	例規	010	11		常		12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	執務基準	020	3		価		12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	業務運営計画等	030	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	通知・報告	040	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	照会・回答	050	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	視察・研修	060	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	担当内回覧	070	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	広報・案内	080	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	調べ案内	090	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	資料展示	100	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	特別整理	110	3				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 青	文化講座等	120	1				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	除籍	010	3				12	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	図書原簿	020	11		常				H-6	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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			キヤピ ネット 以 外	
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	寄贈	030	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	雑誌	040	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	資料保存	050	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	製本	060	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	資料	02 黄	特殊文庫	070	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	県外・大学図書館相互貸借	010	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	リクエストサービス	020	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	複写サービス	030	1未			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	資料亡失届	040	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	督促	050	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	レファレンスサービス	060	1						H-6下段
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	資料特別利用	070	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 緑	紹介状	080	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	統計	04 白	利用統計	010	3			12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 赤	例規	010	11		常	13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 赤	執務基準	020	3		価	13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 赤	予算書	030	3			13	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	通知・報告	040	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	照会・回答	050	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	会議	060	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	広報・利用案内	070	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	資料展示	080	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	海外資料担当ウェブページ	090	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	物品管理	100	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	国際交流協会・その他の機関	110	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	サービス計画	120	3		価	13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	海外資料普及事業	130	3			12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	重点目標・懸案事項	140	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	連絡調整会議	150	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	特別整理	160	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	全般	01	赤	ボランティア	170	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	資料収集	010	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	除籍伺	020	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	図書受入リスト	030	11		常			H-9	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	資料整理マニュアル	040	3		価	13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	海外資料(図書)	050	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	海外資料(新聞)	060	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	海外資料(雑誌)	070	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	海外資料(その他の資料及びパンフレット)	080	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	一般新聞	090	3			12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	マイクロフィルム	100	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	資料	02	青	加除及びその他資料	110	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	利用	03	黄	資料亡失・損傷届	010	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	利用	03	黄	督促	020	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	利用	03	黄	リクエストサービス	030	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	利用	03	黄	複写サービス	040	1未			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	利用	03	黄	資料特別利用	050	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	統計	04	緑	利用統計	010	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	20	緑	統計	04	緑	蔵書統計	020	3			13	1		
参考調査 G	地域・行政資料担当	21	黄	地域・行政資料全般	01	白	調査・照会・回答	010	3			12	2		
参考調査 G	地域・行政資料担当	21	黄	地域・行政資料全般	01	白	行政支援サービス	020	3			12	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	地域・行政資料全般	01	白	会議・打合せ	030	1			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	レファレンスツール	02	赤	埼玉関係雑誌記事索引（修正・追加）	010	11	常		12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	レファレンスツール	02	赤	埼玉人物文献データ（修正・追加）	020	11	常		12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	レファレンスツール	02	赤	埼玉新聞記事見出しデータ	030	11	常		12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	レファレンスツール	02	赤	索引データ関係通知	040	3	常		12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料管理	03	青	寄贈依頼（地域・行政資料）	010	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料管理	03	青	整理（埼玉関連逐次刊行物）・除籍	020	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料管理	03	青	保存処理・デジタル化	030	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料利用	04	黄	特別貸出・撮影・掲載・複製	010	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料利用	04	黄	広報・ウェブサイト	020	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	資料利用	04	黄	資料展示	030	1			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	研修会	05	緑	埼図協地域資料専門委員会	010	1			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	浦和分室	06	緑	運営	010	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	21	黄	浦和分室	06	緑	広報・ウェブサイト	020	3			12	2		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	配本所	01	白	申請・指定	010	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	配本所	01	白	配本計画・広報	020	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	配本所	01	白	公民館図書室等担当者会	030	3			14	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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										
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	統計	02	赤	蔵書統計・利用統計	010	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	全般	03	青	子ども読書室	010	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	全般	03	青	子ども読書室（集会・行事・ボランティア）	020	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	全般	03	青	子ども読書室（広報）	030	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	全般	03	青	障害者サービス	040	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	会議	04	黄	児童サービス担当者会	010	1			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	会議	04	黄	障害者サービス担当者会	020	1			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	利用	05	緑	対面朗読	010	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	資料	06	白	注文確認リスト	010	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	資料	06	白	除籍伺	020	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	資料	06	白	図書原簿	030	11		常			H-7	1階書庫
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22	黄	資料	06	白	特別整理	040	3			14	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	視聴覚全般	01	赤	例規	010	11		常	15	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	視聴覚全般	01	赤	予算書	020	3			15	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	視聴覚全般	01	赤	執務基準	030	3		価	15	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	視聴覚全般	01	赤	重点目標・懸案事項	040	1			15	1		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	視聴覚全般	01	赤	連絡調整会議	050	3			14	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	02

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		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	視聴覚サービス担当者会	060	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	その他の会議	070	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	連絡・通知・回答	080	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	特別整理	090	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	16ミリ映写機技術講習会	100	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	ボランティア	110	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 赤	広報（映画会を除く）	120	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	上映用資料選定伺	010	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	音声資料選定伺	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	映像資料選定伺	030	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	除籍伺	040	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	映像資料原簿	050	11		常			H-8		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	録音資料原簿	060	11		常			H-8		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	資料目録	070	11		常	15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	16ミリ映画フィルム一覧	080	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	著作権許諾状	090	11		価	15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 青	資料特別利用	100	3			15	1			

