

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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
	懸案	分類 番号	色	館長	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	懸案	01	白	館長	01	白	館長	010	1未					H	
総務担当	懸案	01	白	副館長	02	赤	副館長	010	1未					H	
総務担当	懸案	01	白	総務	03	青	総務担当	010	1未					H	
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	総務全般 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	総務全般 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	環境マネジメント	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	県庁LAN	040	5			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	IT関係	050	5			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	情報セキュリティー	060	5			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	危機管理	070	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	災害・防災組織	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	ユニバーサルデザイン	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	経営改善計画	100	5			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	博物館評価	110	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	公の施設調書	120	5			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	5Sチャレンジ	130	3			1	1		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	挨拶状・案内状・礼状	140	1未		価	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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	電 子 文 書									
		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	総 務	02	黄	総務全般	01	黄	募金	150	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	総務全般	01	黄	有償頒布申込み	160	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	情報公開・個人情報	030	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書管理台帳	060	11		電				
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	公印管理簿	070	3					H	
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	親展文書発送台帳	080	11		電				
総務担当	総 務	02	黄	会 議	03	白	館長会議・経営総合調整会議	010	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	会 議	03	白	その他の会議	020	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監査・検査	04	赤	監査・検査 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監査・検査	04	赤	監査・検査 通知・報告・回答	020	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監査・検査	04	赤	監査資料・結果	030	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監査・検査	04	赤	会計実地検査	040	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監査・検査	04	赤	行政監察	050	5			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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											
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧料免除申請書	020	3					H - 5	
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧料免除申請書受付台帳	030	3					H - 5	
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館日計表	040	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館者統計表	050	11	歴	電				
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	事業報告	060	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	苦情対応	070	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	マイリフレッシュ事業	080	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館者数等調査依頼	090	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	臨時休館	100	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	文教委員会資料	110	1			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 通知・報告・回答	020	1			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	定期昇給・発令通知	030	1			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	組織・定数調書	040	5			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	職員事故報告	050	11					H - 4	
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	職員調査票	060	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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	
	人 事	分 類 番 号	色	人 事	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				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	03	黄	人事全般	01	黄	履歴書	070	1		送					
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	事務引継書	080	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	協定書	090	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	実績評価・能力評価	100	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	表彰	110	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	専決事項	120	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	研修 通知・報告・回答	010	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	自治人材開発センター研修	020	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	財務研修	030	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	その他の研修	040	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	会計年度任用職員 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	会計年度任用職員 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	雇用伺い	030	5			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	サービス 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	サービス 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	サービス システム申請	030	5			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	勤務状況一覧	040	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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
	人 事	分 類 番 号	色	人 事	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	03	黄	服 務	04	赤	身分証明書・職員き章	050	3	送		1	2		
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	勤務割の指定	060	1			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給与 例規	010	11	常		1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給与 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給与支払簿	030	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	退職手当	040	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	源泉徴収票	050	10			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	年末調整	060	10			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	事後確認	070	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	社会保険	080	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅費 例規	010	11	常		1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅費 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅行命令簿	030	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	復命書	040	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	自家用自動車登録台帳	050	3	常		1	2		完結後3年保 存
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅行者情報登録申請書	060	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅行データ削除依頼	070	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康管理 例規	010	11		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康管理 通知・報告・回答	020	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	職員健康診断票	030	5		送		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	人間ドック	040	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康診断・胃検診	050	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	ストレスチェック	060	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済・互助会 例規	010	11		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済・互助会 通知・報告・回答	020	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	貸付金	030	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	財形貯蓄	040	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	給付	050	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済組合員・被扶養者申告書	060	5				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	組合員証検認	070	5				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	厚生事業	080	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	団体保険	090	1				1	2		
総務担当	財 務	05 赤	財務全般	01 赤	財務 例規	010	11		常		2	1		
総務担当	財 務	05 赤	財務全般	01 赤	財務 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
20A73	自然の博物館	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	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	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			
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	施設・物品事故報告	030	11			2	1	H - 4		
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	契約書	040	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	単価契約・協定	050	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	入札	060	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	自己検査	070	5			2				
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算令達書・増額申請書	020	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算書	030	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	決 算	03	黄	決算見込調書	010	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	決 算	03	黄	決算特別委員会関係	020	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収入 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	調定伺い	020	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	歳入予算差引簿	030	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	債権管理簿	040	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	払込書兼領収書	050	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	現金出納簿	060	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	歳入歳出外現金出納簿	070	3			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	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			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収納金原符	080	5		常				完結後5年保 存	
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収入済通知書	090	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	執行伺い	020	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出負担行為決議書	030	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	収入・支出計画書	040	1			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	現金出納簿	050	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	債権者登録	060	3		価	2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	歳出予算差引簿	070	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	更正通知書	080	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 報酬	090	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 社会保険料	100	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 賃金	110	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 報償費	120	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 旅費	130	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 需用費	140	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 役務費	150	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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
	財 務	分 類 番 号	色	支 出	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	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 使用賃借料	160	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 委託料	170	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 工事請負費	180	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 備品購入費	190	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 負担金	200	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 入札保証金	210	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 カモシカ調査	220	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 所得税	230	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	支出命令書 取消票	240	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	発注チェックシート	260	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産 例規	010	11		常	2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産 通知・報告・回答	020	3			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産引継書	030	5			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産台帳	040	11	歴		電			
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産管理簿	050	11			電			
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産システム	060	11			電			
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	行政財産使用許可	070	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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	
	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 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以 外
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産補修簿	080	11		常		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	施設台帳	090	11		価		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品 例規	010	11		常		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品 通知・報告・回答	020	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	保管転換請求書	030	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	不用決定伺い	040	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品売払い（譲与・廃棄）伺い	050	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	購入見積依頼	060	5				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品購入伺い	070	1				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	寄附受入	080	11				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	被服貸与簿	090	3		常		2	2		完結後3年保 存
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（郵券・乗車証・原符 ）	100	3						H - 4	
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（観覧券）	110	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（劇毒物）	120	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	備品カード	130	3		常		2	2		完結後3年保 存
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品供用簿・備品出納簿	140	3			電				
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	図書出納簿	150	3		価				H - 3	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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													
		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	分類 番号	色								
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	公用車 例規	010	11		常	2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	公用車 通知・報告・回答	020	3			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	公用車使用管理簿	030	3					H	
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	公用車運行実績表	040	3					H	
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	公用車カード	050	1			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	整備点検記録簿	060	3			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	日常点検票	070	3			2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公用車	08	黄	処分協議	080	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設全般 例規	010	11		常	2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設全般 通知・報告・回答	020	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設関係届出書	030	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設図面	040	11		常			H - 2	
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	工事	050	5					H - 2	
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	修繕（施設）	060	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	特定建築物関係記録	070	11			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	建築基準法施設定期点検	080	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	業務委託	02	白	業務委託全般	010	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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		
	懸案	分類 番号	色	企画・広報	分類 番号	色					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	
学芸担当	懸案	07	黄	企画・広報	02	緑	企画・広報担当	010	1未								
学芸担当	懸案	07	黄	自然	03	白	自然担当	010	1未								
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	学芸全般 通知	010	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	学芸全般 照会・回答	020	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	年間計画・報告	030	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	全国科学博物館協議会	040	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	埼玉県博物館連絡協議会	050	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	その他関連協議会	060	1			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	復命書	070	3			3	1				
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	ボランティア活動・外部研究者	080	3			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	広聴・広報 通知	010	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	広聴・広報 照会・回答	020	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	報道対応	030	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	ウェブページ	040	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	県広報	050	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	新聞・ラジオ・テレビ・他マスコミ	060	1			3	1				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	市町村	070	1			3	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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			
	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												
企画広報担当	学 芸	08	赤	広聴広報	02	青	その他機関	080	1			3	1		
企画広報担当	学 芸	08	赤	広聴広報	02	青	印刷物	090	1						
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	基礎的調査研究	010	5			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	カモシカ調査	020	5			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	入間川流域調査	030	5			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	研究報告	040	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	学芸員研修体系WG	050	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	調査研究	03	黄	その他	060	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料収集	04	緑	収集計画	010	11			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料収集	04	緑	その他（資料収集）	020	5			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	資料台帳	010	11			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	資料台帳（2次資料）	020	11			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	資料受入票	030	11			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	資料評価会議	040	11	歴		3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	寄贈・寄託	050	11			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	特別利用	060	5			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	資料管理	05	白	館外貸出	070	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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		
自然担当	学 芸	08 赤	資料管理	05 白	I P M	080	5			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	資料管理	05 白	デジタルアーカイブ	090	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	資料管理	05 白	資料保存管理WG	100	3							
自然担当	学 芸	08 赤	資料管理	05 白	国天然記念物保存活用	110	11	歴						
自然担当	学 芸	08 赤	資料管理	05 白	その他	120	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	展示基本計画	010	11			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	常設展示	020	11			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	特別展	030	5			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	企画展	040	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	パネル展	050	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	共催展	060	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	展 示	06 赤	その他（展示）	070	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	普 及	07 青	講座	010	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	普 及	07 青	観察会	020	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	普 及	07 青	学校教育支援	030	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	普 及	07 青	博物館実習	040	3			3	2			
自然担当	学 芸	08 赤	普 及	07 青	研修・実習受入	050	3			3	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
自然担当	学 芸	08	赤	普 及	07	青	刊行物（チラシ他）	060	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	普 及	07	青	レファレンス対応・他機関支援	070	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	普 及	07	青	ジオパーク	080	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	普 及	07	青	その他（普及）	090	3			3	2		
自然担当	学 芸	08	赤	普 及	07	青	友の会	100	3			3	2		
環境担当	懸 案	09	黄	副館長	01	黄	副館長兼首席学芸主幹	010	1未			4	1		
環境担当	懸 案	09	黄	環 境	02	緑	環境担当	010	1未			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	照会・回答	010	1			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	通知・報告	020	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	消耗品出納簿（郵券）	030	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	消耗品使用記録簿	040	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	I T 関 係	050	5			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	白	その他	060	1			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	赤	運営連絡会議	010	5			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	赤	その他の会議	020	1			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	赤	その他支援	030	5			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	赤	修繕工事	040	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	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									
環境担当	環 境	10 白	川博支援	02 赤	その他の工事	050	1				4	1		
環境担当	環 境	10 白	特別展	03 青	特別展(当年度)	010	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	特別展	03 青	特別展(次年度)	020	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	特別展	03 青	特別展 P T 会議	030	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	特別展	03 青	中期計画	040	11				4	1		
環境担当	環 境	10 白	特別展	03 青	その他	050	1				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	収集計画	010	11				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	資料調査	020	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	資料評価	030	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	資料受入（寄贈・購入・製作）	040	11				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	川博収蔵庫資料台帳	050	11	歴			4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料収集	04 黄	その他	060	1				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料管理	05 緑	収蔵庫管理・IPM	010	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料管理	05 緑	特別利用	020	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料管理	05 緑	館外貸出	030	5				4	1		
環境担当	環 境	10 白	資料管理	05 緑	その他	040	1				4	1		
環境担当	環 境	10 白	教育普及	06 白	外部対応	010	3				4	1		

