

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	03

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		
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			
企画、システム管理担当	懸案	01 白	総務G	01 白	企画担当	050	1			6	1			
企画、システム管理担当	懸案	01 白	総務G	01 白	システム管理担当	060	1			7	1			
図書館協力、視聴覚・図書	懸案	01 白	総務G	01 白	図書館協力担当	070	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	懸案	01 白	総務G	01 白	視聴覚資料・図書館振興担当	080	1			14	1			
参考調査G	懸案	01 白	総務G	01 白	副館長	090	1			10	1			
参考調査G	懸案	01 白	総務G	01 白	参考調査G	100	1			10	1			
参考調査G	懸案	01 白	総務G	01 白	地域・行政資料担当	110	1			12	2			
参考調査G	懸案	01 白	総務G	01 白	人文・社会科学資料担当	120	1			12	1			
参考調査G	懸案	01 白	総務G	01 白	海外資料担当	130	1			13	1			
ビジネス・産業支援、資料	懸案	01 白	総務G	01 白	ビジネス・産業支援担当	140	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	懸案	01 白	総務G	01 白	資料収集・整理担当	150	1			8	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	020	11	歴	常	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	03

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	庶務全般 通知・報告	030	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答	040	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理運営	050	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理規則	060	10		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	基本方針・要綱	070	3		差	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌	080	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継	090	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あっせん申込	110	1未			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あいさつ状・案内状	120	1未			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県議会	130	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行政手続	140	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	150	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行財政改革	160	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	もし株	170	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	180	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	190	5			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	03

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	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	経営改善計画	200	3			1	1			
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	公の施設調書	210	3			1	1			
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	情報セキュリティ	220	3			1	1			
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	県庁LAN	230	3			1	1			
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	IT推進員・副推進員	240	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			
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			

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	03

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	庶務	02	赤	会議	03	黄	副館長連絡会	030	1						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	出先機関会議	040	1						
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						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	1						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議等出席依頼	070	1						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 例規	080	11		常				
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						
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						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 答申・建議	110	10						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議案書	120	10						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議事録	130	10						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員推薦	140	5		価				
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員公募	150	3						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 広報	160	5						
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 県民対応	170	3						(傍聴等)
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 例規	010	11		常				
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 通知・報告	020	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	03

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	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		
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		

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	03

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										
		キャビネット 番号	引き出し 番号		キャビネット 番号	引き出し 番号									
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	
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	会計年度任用職員	02	赤	会計年度任用職員 例規	010	11		常	2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	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	03

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	04 白	02 赤	02 赤	030	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	040	5			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	050	10					H-3		
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	060	10					H-3		
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	070	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	080	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	090	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	02 赤	02 赤	100	5		価			H-4		
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	010	11		常	2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	020	1			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	030	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	040	3		価	2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	050	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	060	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	070	3			2	1			
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	080	3		常			H-1		
総務	人事	04 白	04 白	03 青	03 青	090	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	03

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	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		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	I T 研修	040	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	教育局関係研修	050	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	その他の研修	060	1			2	1		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 例規	010	11	常		2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 通知・報告	020	1			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 照会・回答	030	3			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	03

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									
総務	人事	04	白	給与	06	白	源泉徴収	040	10					
総務	人事	04	白	給与	06	白	住民税	050	10				H-3	
総務	人事	04	白	給与	06	白	退職手当	060	5			2	2	
総務	人事	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	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	給与	06	白	労働保険	090	5			2	2	
総務	人事	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	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	給与	06	白	給与支払簿	120	5			2	2	
総務	人事	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	安全衛生管理	07	赤	安全衛生管理 通知・報告	020	1			2	2	
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	

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	03

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	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		
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	

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	03

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	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（現年度分）	020	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算（要求）書（次年度分）	030	3			3	2		
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		

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	03

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	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(4~6月)	070	5			3	2			
総務	財務	06 赤	収入	03 黄	払込書兼領収書(7~9月)	080	5			3	2			
総務	財務	06 赤	収入	03 黄	払込書兼領収書(10~12月)	090	5			3	2			
総務	財務	06 赤	収入	03 黄	払込書兼領収書(1~3月)	100	5			3	2			
総務	財務	06 赤	収入	03 黄	払込書兼領収書(浦和分室)	110	5			3	2			
総務	財務	06 赤	収入	03 黄	つり銭	120	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(4月)	020	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(5月)	030	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(6・7月)	040	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(8~11月)	050	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(12~3月)	060	5			3	2			
総務	財務	06 赤	支出	04 緑	契約書	070	5			3	2			
総務	財務	06 赤	支出	04 緑	支出命令書	080	5			4	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	03

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	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			
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			

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	03

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	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	
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		

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	03

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	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		
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		

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	03

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	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		
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	企画全般	01	白	百周年記念誌編纂委員会	070	5			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		

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	03

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	企画担当	08 白	08 白	研修	04 黄	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	研修	04 黄	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	080	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	090	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	100	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	広報	05 緑	110	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	連携事業	06 白	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	030	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	03

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		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	040	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	050	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	060	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	070	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	080	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	090	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	100	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	110	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	120	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	130	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	140	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	150	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	各種団体	07 赤	07 赤	160	1			6	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	全般	01 青	01 青	010	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	全般	01 青	01 青	020	3					H-1	
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	全般	01 青	01 青	030	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	全般	01 青	01 青	040	1			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	03

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		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	全般	01 青	DX推進	050	1			7 1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	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	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	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	09 青	予算管理	02 黄	予算編成	010	3			7 1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	09 青	予算管理	02 黄	予算執行	020	5	常		7 1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	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	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	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	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	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	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	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	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	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	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	09 青	システム運用・管理	03 緑	埼玉サーチ	100	5			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	03

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		
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 緑	危機管理台帳・ソフトウェア台帳	010	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 緑	情報セキュリティポリシー	020	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 緑	個別実施手順等運用規定	030	5			7	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	例規	010	11		常	8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	執務基準	020	3		価	8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	勤務割振表	030	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	図書館協力全般	040	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	図書館協力連絡会	050	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	広報委員会	060	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	図書館と県民のつどい	070	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	連絡調整会議	080	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	連絡・通知・回答	090	3			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 赤	優秀実践図書館・読書グループ等推薦	100	3			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	全般	02 青	予算	010	3			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	関係団体	03 黄	県立図書館協議会	020	3			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	関係資料	04 緑	県立久喜図書館	010	3			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 赤	関係資料	04 緑	県内市町村	020	3			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	03

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		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	赤	関係資料	04	緑	その他	030	3		8	1		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック	010	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック高校図書館編	020	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	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、視聴覚・図書	図書館協力	11	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、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	資料搬送業務	050	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	協力車巡回日程	060	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	協力車だより	070	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	図書館協力・県立ウェブサイト	080	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	図書館協力調査	090	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	督促・事故	100	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	I S B N総合目録	110	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	相互貸借	01	白	その他	120	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	貸出文庫	02	赤	選定・新着案内・目録	010	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	統計	03	青	利用統計	010	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	関係団体	04	黄	埼玉県図書館協会	010	3		8	2		
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	関係団体	04	黄	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		

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	03

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、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	関係団体	04	黄	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、視聴覚・図書	図書館協力	11	白	関係団体	04	黄	読書推進運動協議会	040	3			8	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	配本所	01	緑	申請・指定	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	配本所	01	緑	配本計画・広報	020	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	配本所	01	緑	公民館図書室等担当者会	030	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	統計	02	白	蔵書統計・利用統計	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	全般	03	赤	子ども読書室	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	全般	03	赤	子ども読書室（集会・行事・ポラントイア）	020	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	全般	03	赤	子ども読書室（広報）	030	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	全般	03	赤	障害者サービス	040	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	会議	04	青	児童サービス担当者会	010	1			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	会議	04	青	障害者サービス担当者会	020	1			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	利用	05	黄	対面朗読	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	資料	06	緑	注文確認リスト	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	資料	06	緑	除籍伺	020	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	資料	06	緑	図書原簿	030	11		常			H-7	1階書庫
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	緑	資料	06	緑	特別整理	040	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	03

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		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	例規	010	11		常	15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	予算書	020	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	執務基準	030	3		価	15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	重点目標・懸案事項	040	1			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	連絡調整会議	050	3			14	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	視聴覚サービス担当者会	060	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	その他の会議	070	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	連絡・通知・回答	080	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	特別整理	090	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	16ミリ映写機技術講習会	100	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	ボランティア	110	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	視聴覚全般	01 白	広報（映画会を除く）	120	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	上映用資料選定伺	010	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	音声資料選定伺	020	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	映像資料選定伺	030	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	除籍伺	040	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	映像資料原簿	050	11		常			H-8		

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	03

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			引き出し番号
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	録音資料原簿	060	11	常				
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	資料目録	070	11	常	15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	16ミリ映画フィルム一覧	080	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	著作権許諾状	090	11	価	15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	資料特別利用	100	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	寄贈依頼	110	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	資料	02 赤	寄贈受入	120	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	利用	03 青	館外利用申込書(団体)	010	1		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	利用	03 青	視聴覚資料送付票	020	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	利用	03 青	督促	030	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	利用	03 青	資料亡失届	040	1		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	統計	04 黄	利用統計	010	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	統計	04 黄	所蔵統計	020	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	映画会	05 緑	映画会	010	3		15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 緑	映画会	05 緑	広報	020	3		15	1		
参考調査 G	参考調査 G	14 白	運営	01 白	例規	010	11		10	1		令和2年度新設
参考調査 G	参考調査 G	14 白	運営	01 白	熊谷図書館参考グループ会議	020	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	03

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										
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	図書館関係団体	030	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	サービスグループリーダー連絡会	040	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	参考グループ担当リーダー会議	050	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	研修検討委員会	060	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	カウンター勤務割振	070	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	人権問題資料取扱検討委員会	080	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	外部書庫資料運用管理委員会	090	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	デジタルアーカイブ委員会	100	5			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	資料管理担当者会	110	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	システム担当者会	120	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	ボランティア担当者連絡会	130	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	参考調査グループ連絡会	140	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	リクエスト担当者会	150	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	コピーサービス・インターネット情報利用サービス担当者会	160	1			10	1		令和2年度新設
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	カウンターマニュアル・統計・利用者データ取扱い担当者会	170	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	新聞・雑誌担当者会	180	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	その他参考調査グループ担当者会	190	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	03

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										
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	BDS（貸出確認装置）	200	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	図書館実習・体験研修	210	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	体験学習・総合的学習	220	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	ボランティア	230	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	情報の探しかた講座	240	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	特別整理	250	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	資料収蔵担当者会	260	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	カウンターマニュアル	270	3	常				各カウ ンター	
参考調査 G	参考調査 G	14	白	運営	01	白	広報・掲示	280	3			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	利用	02	赤	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	14	白	利用	02	赤	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	14	白	利用	02	赤	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	14	白	利用	02	赤	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	14	白	利用	02	赤	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	14	白	利用	02	赤	カウンター日誌	060	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	利用	02	赤	書庫内閲覧	070	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	白	利用	02	赤	遠隔地返却	080	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	03

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	参考調査G	14	白	利用	02	赤	図書・雑誌及びCD郵送サービス	090	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	白	利用	02	赤	利用者対応	100	1			10	1		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	地域・行政資料全般	01	青	調査・照会・回答	010	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	地域・行政資料全般	01	青	行政支援サービス	020	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	地域・行政資料全般	01	青	会議・打合せ	030	1			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	レファレンスツール	02	黄	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	15	青	レファレンスツール	02	黄	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	15	青	レファレンスツール	02	黄	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	15	青	レファレンスツール	02	黄	県史総合目録	040	11		常	12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	レファレンスツール	02	黄	索引データ関係通知	050	3		常	12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	資料管理	03	緑	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	15	青	資料管理	03	緑	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	15	青	資料管理	03	緑	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	15	青	資料利用	04	白	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	15	青	資料利用	04	白	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	15	青	資料利用	04	白	資料展示	030	1			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15	青	研修会	05	赤	埼玉協地域資料専門委員会	010	1			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	03

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		
参考調査G	地域・行政資料担当	15 青	浦和分室	06 青	運営	010	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 青	浦和分室	06 青	広報・ウェブサイト	020	3			12	2			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	例規	010	11		常	12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	執務基準	020	3		価	12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	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	16 黄	運営	01 黄	通知・報告	040	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	照会・回答	050	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	視察・研修	060	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	担当内回覧・担当会議	070	3			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	広報・案内	080	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	調べ案内	090	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	資料展示	100	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	特別整理	110	3			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	運営	01 黄	文化講座等	120	1			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	資料	02 緑	資料管理	010	3			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	資料	02 緑	除籍	020	3			12	1			
参考調査G	人文・社会科学資料担当	16 黄	資料	02 緑	図書原簿	030	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	03

担当名	第 1 ガイド	分類 番号	色	第 2 ガイド	分類 番号	色	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		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	保管転換	040	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	寄贈	050	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	雑誌	060	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	図研資料	070	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	資料収蔵・資料保存	080	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	製本	090	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	特殊文庫	100	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	書架見出し・案内	110	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	地図資料	120	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	資料	02	緑	郵送による館外利用登録	130	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	利用	03	白	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	16	黄	利用	03	白	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	16	黄	利用	03	白	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	16	黄	利用	03	白	資料亡失届	040	1			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	利用	03	白	督促	050	3			12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担 当	16	黄	利用	03	白	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	16	黄	利用	03	白	レファレンスツール・資料案内	070	1			12	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	03

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	人文・社会科学資料担当	16 黄	利用	03 白	資料特別利用	080	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 黄	利用	03 白	紹介状	090	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 黄	統計	04 赤	利用統計	010	3			12	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	例規	010	11		常	13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	執務基準	020	3		価	13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	予算書	030	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	通知・報告	040	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	照会・回答	050	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	会議	060	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	広報・利用案内	070	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	資料展示	080	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	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	17 青	全般	01 青	物品管理	100	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	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	17 青	全般	01 青	サービス計画	120	3		価	13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	海外資料普及事業	130	3			12	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	重点目標	140	1			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	03

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	海外資料担当	17 青	全般	01 青	連絡調整会議	150	1			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	特別整理	160	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	全般	01 青	ボランティア	170	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	資料収集	010	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	除籍伺	020	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	図書受入リスト	030	11		常			H-9		
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	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	17 青	資料	02 黄	海外資料（図書）	050	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	海外資料（新聞）	060	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	海外資料（雑誌）	070	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	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	17 青	資料	02 黄	一般新聞	090	3			12	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	マイクロフィルム	100	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	資料	02 黄	加除及びその他資料	110	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	利用	03 緑	資料亡失・損傷届	010	1			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	利用	03 緑	督促	020	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	利用	03 緑	リクエストサービス	030	1			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	03

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	海外資料担当	17 青	利用	03 緑	複写サービス	040	1未			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	利用	03 緑	資料特別利用	050	1			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	統計	04 白	利用統計	010	3			13	1			
参考調査 G	海外資料担当	17 青	統計	04 白	蔵書統計	020	3			13	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	例規	01 赤	例規	010	11			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	執務基準	010	3		常	11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	計画	020	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	会議・打合せ	030	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	統計	040	3			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	特別整理	050	3			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	通知・報告	060	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	運営	02 青	照会・回答	070	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	連携	03 黄	連携行事	010	3			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	連携	03 黄	研修	020	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	連携	03 黄	見学・訪問・視察	030	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	連携	03 黄	広報協力	040	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 赤	連携	03 黄	外部イベント参加・講師派遣	050	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	03

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										
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	リサーチガイド	010	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	利用案内	020	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	メディア掲載	030	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	その他広報	040	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	主催行事	050	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	赤	利用促進	04	緑	展示	060	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	例規	01	白	例規	010	11			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	通知・報告・回答	010	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	資料管理担当者会	020	1			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	広報	030	1			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	物品管理	040	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	図書原簿	050	11		常			H-10	資料収集棟
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	保管転換	060	11			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	蔵書統計	070	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	白	資料管理全般	02	赤	システム運用関係	080	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	01	青	選定及び購入(図書)	010	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	01	青	寄贈依頼及び受入	020	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	03

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	キ ャ ビ ネット 以 外												
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	01	青	利用条件	030	3			9	1		図書館システム
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	01	青	代本指定	040	3			9	1		図書館システム
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	01	青	市町村譲与	050	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	02	青	資料費執行状況	060	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	02	青	移管・引取り資料	070	1			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	青	収集	02	青	寄託契約	080	11		常	9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21	黄	整理	01	黄	整理方法	010	11		常	9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21	黄	整理	01	黄	装備方法	020	11		常	9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21	黄	整理	01	黄	MARC（マーク）	030	3			9	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	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		戻出命令	020	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		収納帳票	026	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		支出命令	040	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						

