

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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									
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	新型コロナウイルス感染症対応	010	11	歴			1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	総務・例規	020	11		常		1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	総務全般 通知・報告（1年保存）	030	1				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	総務全般 通知・報告（3年保存）	040	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（1年保存）	050	1				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	総務全般 照会・回答（3年保存）	060	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	事業計画	070	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	事業報告	080	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	事務分掌	090	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	事務引継書	100	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	視察・見学	110	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	長期研修教員	120	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	日誌	130	3							
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	専決規程	140	3				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	行政手続条例	150	11				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	行政不服審査	160	11				1	1		
総務	総務	01 白	総務全般	01 白	議会	170	1				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	申込書控	180	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館等のお知らせ	190	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	催事等の案内・募集	200	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	あいさつ状	210	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	送付書	220	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	環境によいこと マネジメントシステム	230	5			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	情報セキュリティ関係	240	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館日の変更	250	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	ユニバーサルデザイン	260	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務事業見直し	270	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	経営改善計画・公の施設調書	280	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政監察	290	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	危機管理	300	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	カイゼン運動	310	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	公文書管理法	320	3		価	1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	懸案フォルダー（職員別）	330	1未			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	職員ポータル	340	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	総務全般	01	白	後援・共催	350	3					
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書例規	010	11			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	自己点検	030	3			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3					
総務	総務	01	白	文書	02	赤	親展文書	070	3					
総務	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開	080	3			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書（保存）引継台帳	090	10			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	100	3					
総務	総務	01	白	文書	02	赤	廃棄	110	3			1	2	
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄（予定）台帳	120	10					
総務	総務	01	白	会議	03	青	課・所・館長会議	010	3			1	2	
総務	総務	01	白	会議	03	青	運営会議	020	3			1	2	
総務	総務	01	白	会議	03	青	全体会議	030	3			1	2	
総務	総務	01	白	会議	03	青	業務改善検討委員会	040	3			1	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	会議	03	青	全国公文書館長会議	050	3							
総務	総務	01	白	会議	03	青	公文書等の管理に関する関係課所連絡会議	060	1							
総務	総務	01	白	会議	03	青	その他の会議	070	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	経営総合調整会議	010	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	評価部会	020	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	文書館評価	030	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	人材育成部会	040	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	博学連携部会	050	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	オリパラ部会	060	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	資料保存管理WG	070	3							
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	理想の博物館WG	080	3							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	広聴・広報 通知・報告	010	1							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	広報計画	020	1							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	彩の国だより	030	1							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	県教委だより	040	1							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	文書館ホームページ	050	1							
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	Twitter関係	060	1							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	広聴・広報	05	白	記者発表	070	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	その他の広聴・広報	080	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	例規	090	11		常				
総務	総務	01	白	監査・検査	06	赤	監査	010	5			1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	06	赤	会計実地検査	020	5			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備例規	010	11			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備 通知・報告	020	1						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	防災計画	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	建築物環境衛生管理（ビル関係）	040	3						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	自家用電気工作物（停電関係）	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	黄	委託 通知・報告	010	1			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	黄	施設設備管理業務委託確認書	020	3						
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	人事例規	010	11			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	人事全般 通知・報告	020	1			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	発令通知	030	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	定期昇給昇格調書	040	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	職員調査票	050	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
総務	人事	02 赤	人事全般	01 白	履歴書	060	11		常	1	2			
総務	人事	02 赤	人事全般	01 白	表彰	070	3			1	2			
総務	人事	02 赤	人事全般	01 白	人事評価	080	3			1	2			
総務	人事	02 赤	人事全般	01 白	在職証明	090	5			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	サービス例規	010	11			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	サービス 通知・報告	020	1			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	職員証	030	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	勤務割振り	040	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	出退勤管理システム	050	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	休暇等使用計画表	060	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	職員派遣申請	070	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	営利企業等従事許可願	080	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	ハラスメントの防止・倫理規程	090	3			1	2			
総務	人事	02 赤	サービス	02 赤	サービス関係書類（退職・病休）	100	3			1	2			
総務	人事	02 赤	研修	03 青	研修 通知・報告	010	1			2	1			
総務	人事	02 赤	研修	03 青	人づくり広域連合研修	020	3			2	1			
総務	人事	02 赤	研修	03 青	専門職研修	030	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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
総務	人事	02	赤	研修	03	青	その他の研修	040	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 通知・報告	020	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	社会保険	030	5						
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	出勤簿・勤務整理簿	040	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	休暇簿	050	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 源泉徴収・年末調整	060	5		PC	2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	臨時的任用職員（通知・報告）	070	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	給与例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	給与 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	電算報告	030	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	給与支払簿	040	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	給与 年末調整・源泉徴収票	050	5		PC				
総務	人事	02	赤	給与	05	白	退職手当	060	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	給与明細交付方法	070	5		送	2	1		
総務	人事	02	赤	給与	05	白	総務事務システム	080	5			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅費例規	010	11			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	02	赤	旅費	06	赤	通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	06	赤	旅行命令簿	030	3			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	06	赤	自家用自動車登録台帳	040	3			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	06	赤	復命書（前期）	050	3			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	06	赤	復命書（後期）	060	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	福利厚生例規	010	11						
総務	福利厚生	03	青	福利厚生	01	青	福利厚生 通知・報告	020	1						
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康管理 通知・報告	010	1			2	1		
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	健康診断・健康管理個人票	020	5		送	2	1		
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	ストレスチェック	030	5			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	共済組合 通知・報告	010	1			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	組合員証検認	020	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	職員間交流促進事業補助金	030	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	団体生命保険・ライフサポート保険	040	1			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	人間ドック	050	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	共済年金	060	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	白	財産形成貯蓄	070	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
総務	財務	04	黄	財務全般	01	赤	財務例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	黄	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	黄	財務全般	01	赤	所轄所出納員	030	5			2	2		
総務	財務	04	黄	財務全般	01	赤	自己検査	040	5			2	2		
総務	財務	04	黄	予算	02	青	予算 通知・報告	010	1			2	2		
総務	財務	04	黄	予算	02	青	予算要求調書	020	3			2	2		
総務	財務	04	黄	予算	02	青	予算要求調書(維持修繕費)	030	3			2	2		
総務	財務	04	黄	予算	02	青	増額申請	040	3						
総務	財務	04	黄	予算	02	青	予算執行計画	050	3						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	収入支出 通知・報告	010	1						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	予算差引簿	020	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	歳入歳出外現金整理簿	030	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	事業別・節別・説明別集計表	040	3						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	調定伺い	050	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	収入済通知書	060	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	課所別控除金一覧表	070	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	債権管理簿	080	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	執行伺い	090	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	随意契約発注チェックシート	100	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	指名委員会	110	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	電子入札・見積合わせ結果	120	5						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	契約伺い	130	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	支出負担行為決議書	140	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	支出命令書・支出負担行為兼命令書	150	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	契約書	160	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	払込書兼領収書	170	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	現金出納簿	180	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	黄	執行委任	190	5						
総務	財務	04	黄	決算	04	白	通知・報告	010	1			2	2		
総務	財務	04	黄	決算	04	白	決算調書	020	5		PC				公有財産管理システム
総務	財務	04	黄	財産	05	赤	財産例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	赤	財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	赤	財産台帳	030	11	歴		2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	赤	行政財産使用許可	040	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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												
総務	財務	04	黄	財産	05	赤	事故報告書	050	5							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	物品管理例規	010	11							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	物品 通知・報告	020	1							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	公用車使用管理簿	030	5							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	物品購入等見積依頼書	040	5							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	物品保管転換	050	3							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	処分（不用決定・廃棄等）	060	3			PC				物品管理システム
総務	財務	04	黄	物品	06	青	被服貸与簿	070	3							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	消耗品出納簿	080	3							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	備品出納簿・物品供用簿	090	3							
総務	財務	04	黄	物品	06	青	重要物品カード	100	3							
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	黄	公文書等例規	010	11	歴	常					
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	黄	公文書等全般 通知・報告・照会・ 回答	020	3							
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	黄	公文書等の管理の在り方検討	030	11	歴	常					
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	黄	懸案フォルダー（職員別）	040	1未							
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	白	管理委任文書等例規	010	11	歴	常					
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	白	管理委任等 通知・報告・照会・回 答等	020	3							

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
公文書	公文書等	11 白	管理委任等	02 白	管理委任引継書類	030	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 白	管理委任等	02 白	原本保全	040	11	歴			5	1		
公文書	公文書等	11 白	管理委任等	02 白	管理	050	11	歴	常		5	1		
公文書	公文書等	11 白	歴史公文書等	03 赤	歴史的価値に関する意見の付与	010	11	歴	常				H-7	
公文書	公文書等	11 白	重要文化財	04 青	指定	010	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 白	重要文化財	04 青	重要文化財 通知・報告・照会・回答等	020	3				5	1		
公文書	公文書等	11 白	重要文化財	04 青	管理	030	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 白	歴史的資料	05 黄	歴史的資料例規	010	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 白	歴史的資料	05 黄	歴史的資料 通知・報告・照会・回答	020	3							
公文書	公文書等	11 白	歴史的資料	05 黄	歴史的資料受入（受入目録）	030	11	歴	常				H-11	
公文書	公文書等	11 白	歴史的資料	05 黄	歴史的資料利用協議	040	11	歴	常				H-10	
公文書	公文書等	11 白	歴史的資料	05 黄	管理	050	11	歴	常		5	2		
公文書	公文書等	11 白	行政刊行物	06 白	行政刊行物例規	010	11		常		5	2		
公文書	公文書等	11 白	行政刊行物	06 白	受入	020	3				5	2		
公文書	公文書等	11 白	図書	07 赤	図書例規	010	11		常		5	2		
公文書	公文書等	11 白	図書	07 赤	選定購入	020	3						H15	
公文書	公文書等	11 白	図書	07 赤	図書受入	030	3						H15	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
公文書	公文書等	11 白	図書	07 赤	雑誌・パンフレット	040	3					H15		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書引継目録	010	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書引継台帳(マイクロフィルム)	020	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書保存台帳(本庁)	030	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書保存台帳(出先)	040	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書保存台帳(教育局)	050	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書保存台帳(県立学校)	060	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書保存台帳(企業局)	070	11	歴	常				H-9	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政文書点検簿	080	10		常				H-6	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	歴史的資料保存台帳	090	11	歴	常				H-12	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	歴史的資料点検簿	100	10		常				H-6	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	行政刊行物台帳	110	11		常				H-15	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	図書受入簿	120	11		常				H-15	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	図書出納簿	130	11		常				H-15	
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 青	雑誌台帳	140	11		常				H-15	
公文書	公文書等	11 白	電子文書受取専用	09 黄	移管文書	010	1未				6	1		
公文書	公文書等	11 白	歴史公文書等	10 白	歴史的価値に関する意見の付与	010	11	歴						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	例規	01 赤	システム例規	010	11	歴	常		6	1		
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	管理	02 青	通知・報告・照会・回答等	010	3				6	1		
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	管理	02 青	管理	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 青	地図全般	01 黄	懸案フォルダー（職員別）	010	1未				6	1		
地図	地図	21 青	地図全般	01 黄	地図全般例規	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 青	地図全般	01 黄	通知・報告・照会・回答等	030	3				6	1		
地図	地図	21 青	航空写真	02 白	航空写真利用報告	010	3				6	1		
地図	地図	21 青	航空写真	02 白	航空写真に関する契約・管理	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 青	航空写真	02 白	通知・報告・照会・回答等	030	3				6	1		
地図	地図	21 青	航空写真	02 白	受入	040	5				6	1		
地図	地図	21 青	航空写真	02 白	管理	050	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	収集	010	3				6	2		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	受入（購入）	020	5				6	2		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	受入（寄贈等）	030	11	歴	常		6	2		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	通知・報告・照会・回答等	040	3				6	2		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	管理	050	11	歴	常		6	2		
地図	地図	21 青	地図資料	03 赤	電子地図	060	3				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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											
地図	地図	21	青	地図資料	03	赤	複製資料	070	11	歴	常		6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	赤	修復	080	11	歴	常					
地図	地図	21	青	地図資料	03	赤	調査	090	3				6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	赤	地図受入台帳	100	11	歴	常		4	2		
地図	地図	21	青	地図目録	04	青	地図目録・データベース管理	010	3				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	黄	古文書全般例規	010	11	歴	常		4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	黄	調査・相談等	020	3				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	黄	懸案フォルダー（職員別）	030	1未				4	2		
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	白	文書調査員	010	3		常					
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	白	文書調査員会議	020	11		常					
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	白	県内文書所在調査	030	11		常					
古文書	古文書	31	黄	寄贈・寄託	03	赤	文書預り書	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	青	文書寄贈受入	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	青	礼状・感謝状贈呈	020	3							
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	青	寄贈文書評価会議全般	030	3							
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	黄	寄贈文書評価会議録	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	黄	文書寄託受入	020	11		常		4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	03

担 当 名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ェ 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											
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	黄	文書使用貸借契約	030	11		常		4	2		
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	黄	所有者変更	040	11		常		4	2		
古文書	古文書	31	黄	複本	06	白	重要古文書複本作成	010	3				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	古文書目録刊行	010	3				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	古文書仮目録・追加目録整備	020	10				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	古文書データ管理	030	5				4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	報道写真の利用制限に関する要領	040	11		常					
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	報道写真公開	050	5							
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	赤	古文書公開	060	11	歴	常					
古文書	古文書	31	黄	貴重文書	08	青	貴重文書の認定	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	貴重文書	08	青	貴重文書の利用	020	3		常					
古文書	古文書	31	黄	貴重文書	08	青	貴重文書台帳	030	11		常					
古文書	古文書	31	黄	指定文書	09	黄	指定文書の指定	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	指定文書	09	黄	指定文書の利用	020	3		常					
古文書	古文書	31	黄	指定文書	09	黄	指定文書台帳	030	11		常					
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	管理台帳例規	010	11		常					
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	文書所在目録	020	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	文書所在調査表	030	11		常				
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	古文書分類基準	040	11			4	2		
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	古文書台帳	050	11			4	2		
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	古文書管理	060	11			4	2		
古文書	古文書	31	黄	管理台帳	10	白	古文書家別個票	070	11		常	4	2		
古文書	古文書	31	黄	保存管理	11	赤	文書修復・表装	010	11		常	4	1		
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	青	史料編さん例規	010	11	歴	常	6	1		
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	青	史料編さん通知・報告	020	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	青	全国都道府県史協議会	030	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	青	懸案フォルダー（職員別）	040	1未			6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	黄	調査	010	11	歴	常	6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	黄	職員研修ハンドブック	020	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	黄	照会・回答	030	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	県史編さん資料の公開	03	白	公開協議	010	11		常	6	1		
編さん	編さん	41	白	県史編さん資料の公開	03	白	管理	020	11		常	6	1		
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	赤	委員等就任依頼	010	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	赤	開催	020	3			6	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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			キャビネット以外	
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	赤	会議録(資料含)	030	11	歴						
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	青	委員等就任依頼	010	3							
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	青	開催	020	3							
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	青	会議録(資料含)	030	11	歴						
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	黄	刊行計画	010	11		常	6	1			
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	黄	印刷刊行	020	3			6	1			
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	黄	広報普及	030	3			6	1			
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	黄	在庫管理	040	3			6	1			
	保存管理	51	赤	保存管理全般	01	白	保存担当・特別整理	010	3							
	保存管理	51	赤	保存管理全般	01	白	燻蒸	020	3							
	保存管理	51	赤	保存管理全般	01	白	資料劣化防止対策	030	11	歴						
	保存管理	51	赤	保存管理全般	01	白	資料収蔵・スペース	040	11	歴						
	保存管理	51	赤	保存管理全般	01	白	保存管理例規	050	11	歴	常	6	2			
	保存管理	51	赤	マイクロフィルム	02	赤	マイクロフィルム保管簿	010	11	歴	常	6	2			
	保存管理	51	赤	マイクロフィルム	02	赤	マイクロフィルム点検簿	020	11		常	6	2			
	保存管理	51	赤	複写史料	03	青	複写史料台帳	010	11	歴	常					
	調査・研究	52	青	調査研究	01	黄	調査研究	010	11	歴						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号												
	利用	53	黄	利用全般	01	白	利用例規	010	11	歴 常					
	利用	53	黄	利用全般	01	白	通知・報告・照会・回答	020	3			6	2		
	利用	53	黄	利用全般	01	白	利用案内	030	3			3	1		
	利用	53	黄	利用全般	01	白	閲覧会議	040	3			3	1		
	利用	53	黄	利用統計	02	赤	入館者日計表	010	1			3	1		
	利用	53	黄	利用申込	03	青	利用申込書（月別）	010	1			3	1		
	利用	53	黄	利用申込	03	青	利用証発行台帳	020	3			3	1		
	利用	53	黄	一般利用	04	黄	文書等利用票（月別）	010	3						
	利用	53	黄	一般利用	04	黄	地図利用票（月別）	020	3			3	1		
	利用	53	黄	複写・調査相談	05	白	複写申込書（月別）	010	3			3	1		
	利用	53	黄	複写・調査相談	05	白	調査相談	020	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	利用証交付	010	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	文書等利用票（月別）	020	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	地図利用票（月別）	030	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	行政文書貸出票	040	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	行政文書貸出簿	050	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	赤	複写申込書（月別）	060	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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 番号													
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
	利用	53	黄	特別利用	07	青	特別利用例規	010	11	歴	常		3	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	青	文書複製（復刻・掲載）許可（上半期）	020	3				7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	青	文書複製（復刻・掲載）許可（下半期）	030	3				7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	青	文書館外貸出	060	3				7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	青	写しの交付	070	3				7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	青	他機関複製利用許可	080	11		常		7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	要覧	010	3				7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	紀要	020	3				7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	その他の刊行物	030	3				7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	寄贈	040	3				7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	刊行物発送	050	3				7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	黄	刊行物保存台帳	060	11		常		7	1		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	古文書講座入門編（春季）	010	3				7	1		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	古文書講座入門編（夏季）	020	3				7	1		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	古文書講座入門編（冬季）	030	3							
	教育普及	54	白	講座等	02	白	古文書講座（中級編）	040	3				7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	古文書解読講習会	050	3				7	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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			キャビネット以外
	教育普及	54	白	講座等	02	白	地図教室	060	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	文書資料取扱講習会	070	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	子供体験教室	080	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	県民の日・もんじょ館でアーカイブズ	090	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	子供地図教室	100	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	子供体験事業 照会・回答	110	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	市町村連携・支援	120	11	歴		7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	県政出前講座	130	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	白	その他の講座等	140	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	学校連携例規	010	11		常	7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	教職員研修	020	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	教科等の学習	030	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	博物館実習	040	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	アーカイブズ実習	050	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	インターンシップ	060	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	子供パワーアップ事業	070	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	社会科副読本	080	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20A18	文書館	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											
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	その他の学校連携	090	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校連携	03	赤	学校連携 照会・回答	100	3			7	2		
	教育普及	54	白	ボランティア	04	青	ボランティア活動要項	010	11		常	7	2		
	教育普及	54	白	ボランティア	04	青	子供体験事業ボランティア	020	3			7	2		
	教育普及	54	白	ボランティア	04	青	文書資料保存活動ボランティア	030	3			7	2		
	教育普及	54	白	企画展	05	黄	埼玉スポーツ物語	010	3			7	2		
	教育普及	54	白	企画展	05	黄	古物を伝える - 好古家の見た埼玉 -	020	3			7	2		
	教育普及	54	白	企画展	05	黄	埼玉の黎明	030	3			7	2		
	教育普及	54	白	企画展	05	黄	お宝地図 - 文化財マップの世界 -	040	3			7	2		
	教育普及	54	白	常設展	06	白	常設展	010	3			7	2		
	教育普及	54	白	その他の展示	07	赤	その他の展示	010	3			7	2		
	団体	55	赤	団体事務	01	青	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	010	3			7	2		
	団体	55	赤	団体事務	01	青	埼玉県地域史料保存活用連絡協議会	020	3			7	2		
	団体	55	赤	団体事務	01	青	埼玉県博物館連絡協議会	030	3			7	2		
	システム連携	AA		財務会計	01		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						

