

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	180	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	環境マネジメントシステム	190	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公の施設調書	200	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	施設点検関係等	210	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	災害対策・業務継続	220	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	臨時休所日等の承認	230	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	240	11	歴	常	1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 一般	250	1未			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書 通知・報告・回答	010	3			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	ファイル基準表	020	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	親展文書発送台帳	040	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	050	10			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書廃棄目録	060	3		差	1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	特殊郵便物收受簿	070	3			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	情報公開	080	1			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	個人情報保護	090	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書事務実施点検表	100	1			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書 一般	110	1未			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	所長会議	010	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	社会教育主事会議	020	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	事業担当会議	030	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	総務担当会議	040	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	ネットワーク協議会（評価含む）	050	3			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	その他会議（所内会議含む）	060	1			1	1		
総務	庶務	01	白	一般	04	緑	庶務 一般	010	1未			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	共済・互助会 例規	010	11		常	1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	共済・互助会 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	所属所別組合員一覧表	030	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	短期給付	040	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	長期給付	050	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	団体生命保険	060	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	貸付	070	3			1	1		
総務	福利厚生	02	黄	共済・互助会	01	白	財形貯蓄	080	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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									
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	教員免許関係	140	5			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	会計年度任用職員 例規	010	11	常		1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	会計年度任用職員 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	募集事務	030	5			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	採用事務	040	5					A-1	
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	履歴書	050	5					A-1	
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	通勤届	060	5			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	所得税	070	5			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	社会保険関係	080	5			1	2		
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	出勤簿	090	5			1	2		
総務	職員	03 赤	サービス	03 白	サービス 例規	010	11	常		1	2		
総務	職員	03 赤	サービス	03 白	サービス 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務	職員	03 赤	サービス	03 白	出退勤管理システム	030	3			1	2		
総務	職員	03 赤	サービス	03 白	派遣申請	040	5			1	2		
総務	職員	03 赤	サービス	03 白	サービス 一般	050	1未			1	2		
総務	職員	03 赤	給与	04 赤	給与 例規	010	11	常		1	2		
総務	職員	03 赤	給与	04 赤	給与 通知・報告・回答	020	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	職員	03	赤	給与	04	赤	年末調整	030	5			1	2		
総務	職員	03	赤	給与	04	赤	退職手当	040	5			1	2		
総務	職員	03	赤	給与	04	赤	給与 一般	050	1未			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	旅費 例規	010	11		常	1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	旅費 通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	旅行命令簿	030	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	復命書	040	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	050	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	旅費 一般	060	1			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	黄	研修 通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	黄	所長・担当部長研修	020	1			1	2		
総務	職員	03	赤	研修	06	黄	その他の研修	030	1			1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	緑	健康診断 通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	緑	人間ドック関係	020	5		送	1	2		
総務	職員	03	赤	健康診断	07	緑	職員定期検診	030	3			1	2		
総務	職員	03	赤	ストレスチェック	08	白	ストレスチェック 通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	職員	03	赤	一般	09	赤	職員 一般	010	1未			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	会計	04	緑	総記	01	青	会計 例規	010	11		常		2	1		
総務	会計	04	緑	総記	01	青	会計 通知・報告・回答	020	3				2	1		
総務	会計	04	緑	総記	01	青	歳入歳出外現金・課所別控除金一覧表	030	3						A-4	
総務	会計	04	緑	予算	02	黄	予算 通知・報告・回答	010	3				2	1		
総務	会計	04	緑	予算	02	黄	予算要求調書	020	3				2	1		
総務	会計	04	緑	予算	02	黄	予算令達書・内示	030	3						A-4	
総務	会計	04	緑	決算	03	緑	決算 通知・報告・回答	010	3				2	1		
総務	会計	04	緑	決算	03	緑	決算調書	020	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	歳入 通知・報告・回答	010	3				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	調定伺い兼調定通知伺い	020	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	債権管理簿	030	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	歳入予算差引簿	040	3						A-4	
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	現金（証券）出納簿	050	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	収入済通知書	060	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	払込書兼領収書	070	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	収納済通知書	080	5				2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	社会教育使用料	090	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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		
総務	会計	04 緑	歳入	04 白	行政財産使用料	100	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	歳出 通知・報告・回答	010	3			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	支出負担行為決議書	020	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	支出命令書（兼命令書含む）	030	5					A-6		
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	歳出予算差引簿	040	3					A-4		
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	契約書	050	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	物品購入見積依頼書	060	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	物品銘柄選定	070	5			2	1			
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	所得税源泉徴収	080	5							
総務	会計	04 緑	歳出	05 赤	債権者登録	090	1			2	1			
総務	会計	04 緑	一般	06 青	会計 一般	010	1未			2	1			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	公有財産 例規	010	11		常	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	公有財産 通知・報告・回答	020	3			2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	公有財産台帳	030	11		常	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	公有財産管理簿	040	11		常	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	登記関係書類	050	11		常	2	2			
総務	財産管理	05 緑	公有財産	01 黄	施設台帳	060	11		常	2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

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

フ ァ イ ル 基 準 表

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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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	財産管理	05 緑	環境衛生	06 緑	水道水管理点検記録	030	5			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 緑	排水	040	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 緑	ばい煙	050	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 緑	館内消毒	060	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 緑	厨房衛生検査	070	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	一般	07 白	財産管理 一般	010	1未			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 赤	建物管理 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	建物管理	01 赤	建物管理 報告書等	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 青	浄化槽 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 青	汚水処理施設点検記録表	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 青	法定検査結果表	030	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	浄化槽	02 青	官公庁届出書類	040	11		常			A-2		
総務	業務委託	06 赤	ボイラー	03 黄	ボイラー 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	ボイラー	03 黄	性能検査、点検結果報告等	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	自家発電機	04 緑	自家発電機 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	自家発電機	04 緑	発電装置点検報告書	020	3			2	3			
総務	業務委託	06 赤	自家発電機	04 緑	非常電源（自家発電設備）点検票	030	3			2	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	緑	官公庁届出書類	040	11		常				
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	白	消防設備 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	白	消防用設備等点検結果報告書	020	3					A-2	
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	白	官公庁届出書類	030	11		常			A-2	
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	赤	エレベーター 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	赤	エレベーター点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	青	自動ドア 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	青	自動ドア点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般廃棄物収集処理	08	黄	一般廃棄物収集処理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	産業廃棄物収集処理	09	緑	産業廃棄物収集処理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	産業廃棄物収集処理	09	緑	産業廃棄物収集処理 産業廃棄物管理票交付等状況報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	天体望遠鏡	10	白	天体望遠鏡点検票	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般	11	赤	業務委託 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般	11	赤	業務委託 一般	020	1未			2	3		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	申請書	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	利用許可書	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	月別受入事業予定表	030	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
事業	事業	07	赤	利用	01	青	10月申込（次年度学校）	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	4月申込（7・8月一般）	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	1月申込（4・5・6月土日祝日一般）	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	4月申込（9～3月土日祝日一般）	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	受入マニュアル	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	新型コロナウイルス感染症対応	090	11	歴	常	3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	年間事業計画	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	ボランティア育成・活用	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	ボランティア養成キャンプ	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	スタッフトレーニングキャンプ	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	大滝チャレンジスクール2021	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	8月 宿泊主催事業	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	9月 宿泊主催事業	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	10月 日帰り主催事業	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	青少年げんきいきいき体験事業（のびのび中学生）	100	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	青少年げんきいきいき体験事業（のびのび小学生）	110	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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										
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 1 月 宿泊主催事業	120	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 2 月 宿泊主催事業	130	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 2 月 日帰り主催事業	140	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 月 宿泊主催事業	150	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 月 日帰り主催事業	160	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	2 月 日帰り主催事業	170	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	3 月 宿泊主催事業	180	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	5 月 はじめようハイキング	190	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 0 月 はじめようハイキング	200	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	2 月 はじめようハイキング	210	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1 1 月 日帰りハイク	220	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	3 月 日帰りハイク事業	230	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	第 1 回学校利用説明会	240	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	第 2 回学校利用説明会	250	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	教員対象屋外活動研修	260	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	教員対象屋外活動研修	270	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	わくわく未来事業	280	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	天体望遠鏡操作研修会	290	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	スターウォッチング	300	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	出前事業「星の観察会」	310	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	他の出前事業	320	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	教員免許状更新講習	330	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	新型コロナウイルス感染症対応	340	11	歴	常	3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	彩の国だより	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	生涯学習ステーション	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	わくわくこどもページ	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	まいたまアプリ	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	各市報	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	ミニコミ誌等	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	パンフ・ポスター	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	利用促進PR	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	ホームページ	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	公式YouTube	100	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	広報 一般	110	1未			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	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		
事業	活動支援	08 青	指導資料	05 青	活動支援 資料	010	1			3	1			
事業	研修	09 緑	研修	01 黄	研修 計画	010	3			3	1			
事業	研修	09 緑	研修	01 黄	研修 資料	020	1			3	1			
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 緑	生涯学習推進課	010	3			3	1			
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 緑	げんきプラザ	020	3			3	1			
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 緑	その他の機関	030	3			3	1			
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 白	生涯学習推進課	010	1			3	1			
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 白	げんきプラザ	020	1			3	1			
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 白	その他の機関	030	1			3	1			
	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	執行伺い	030	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							

