

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	例規・通達	010	11		常		1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	総務一般通知・報告・回答	020	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	議会（本館関係）	030	10				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	監査受検関係	040	5				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	行政監察	050	5				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	会計実地検査	060	5				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	事務分掌表	070	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	事務引継	080	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	専決事項の指定	090	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	課所館長会議	100	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	会議	110	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	研修	120	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	講演会・研究会	130	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	館報	140	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	環境によいこと	150	3				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	スリーデーマーチ関係	160	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	後援等承認管理簿	170	1				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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										
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	危機管理	180	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	報道対応	190	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	苦情・提言	200	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	再編整備関係	210	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	経営改善計画	220	3		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	さきたま史跡の博物館連絡調整	230	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	電子県庁	240	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	情報セキュリティ	250	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	新型コロナウイルス関係	260	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	例規・通達	010	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	文書通知・報告・回答	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	ファイル基準表	030	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	情報公開・個人情報関係	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	文書管理台帳	050	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	文書保存台帳	070	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	赤	自己点検票	080	3			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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		
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	展示館通知・報告・回答	010	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	臨時休館・開館	020	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	年次事業計画・年次事業報告	030	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	事業実績報告	040	5			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	例規・通達	010	11		常	1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事通知・照会・回答	020	1			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事報告書	030	3			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	履歴書関係	040	11		常			H		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	職員調査票	050	1			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	職員録等名簿原稿	060	1			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	履歴証明	070	1			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	昇給通知書	080	3			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事異動通知書	090	1			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	組織・定数	100	5			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	昇給昇格調書	110	11		常			H		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	表彰・叙位・叙勲	120	11			1	1			
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事評価制度	130	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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	
	人事	分類 番号	色	人事全般	分類 番号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	会計年度任用職員勤務条件通知書	140	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	会計年度任用職員出勤簿	150	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	会計年度任用職員休暇簿	160	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	労災保険・雇用保険・社会保険	170	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	02	赤	例規・通達	010	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	02	赤	サービス通知・報告・回答	020	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	02	赤	36協定届	030	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	02	赤	勤務割振・勤務整理簿	040	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	サービス	02	赤	職員派遣申請	050	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	例規・通達	010	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	給与通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	給与電算報告書	030	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	給与支払簿	040	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	事後確認	050	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	年末調整	060	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	源泉徴収票	070	5			1	1			
総務担当	人事	03	青	給与	03	青	退職手当	080	5			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	03

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個別フォルダ	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	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 青	旅費	04 白	例規・通達	010	11		常		1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	04 白	旅費通知・報告・回答	020	1				1	1		
総務担当	人事	03 青	旅費	04 白	自家用自動車登録申請書・公用車等 運転管理台帳	030	1		常		1	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	例規・通達	010	11		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	福利通知・報告・回答	020	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	組合員扶養者申告書	030	1				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	検認	040	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	短期給付	050	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	財形貯蓄	060	1		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	貸付	070	3		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	団体生命保険	080	3		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	健康診断票・人間ドック	090	5				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	健康管理票	100	11		常		1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	ストレスチェック	110	5				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	健康相談	120	3				1	2		
総務担当	福利厚生	04 黄	福利全般	01 白	福利厚生事業	130	1				1	2		
総務担当	財務	05 緑	財務全般	01 白	例規・通達	010	11		常		2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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													
		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									
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	財務全般通知・報告・回答	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	収入支出計画書	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	自己検査	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	通知・報告	010	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算要求書	020	3					H	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	歳出予算執行見積書	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算令達書	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算令達申請書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算見込み	010	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	決算	03	青	決算調書	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	収入通知・報告・回答	010	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	つり銭保管関係	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	払込書兼領収書	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	歳入予算差引簿	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	収入済通知書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	日計表	060	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	収入	04	黄	調定伺い	070	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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	引き出し 番号		
総務担当	財務	05 緑	収入	04 黄	観覧料原符	080	5					耐火金庫		
総務担当	財務	05 緑	収入	04 黄	現金出納簿	090	5			2	1			
総務担当	財務	05 緑	収入	04 黄	債権管理簿	100	5			2	1			
総務担当	財務	05 緑	収入	04 黄	観覧料団体割引整理票	110	3			2	1			
総務担当	財務	05 緑	収入	04 黄	観覧料等減免申請書	120	5			2	1			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出通知・報告・回答	010	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	歳出予算差引簿	020	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	執行伺い	030	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出負担行為決議書	040	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	契約書・請書	050	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出命令書	060	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	取消票	070	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	歳入歳出外現金	080	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	債権者登録	090	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 白	例規・通達	010	11		常	2	1			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 白	財産通知・報告・回答	020	1			2	1			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 白	公有財産台帳	030	11		常					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
総務担当	財務	05	緑	財産	06	白	行政財産使用許可	040	5		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	財産	06	白	占用許可	050	5		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	財産	06	白	公有財産貸付	060	5		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	財産	06	白	公有財産取得処分	070	11		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	財産	06	白	敷地外設置工作物定期点検票	080	3		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	例規・通達	010	11				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品通知・報告・回答	020	1				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品保管転換	030	3				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品供用簿	040	3				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	備品出納簿	050	3						H	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	図書出納簿	060	3						H	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	乗車証・自動車等状況報告書	070	3						H	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	公用車管理簿	080	1				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	消耗品出納簿	090	3						耐火金庫	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	電子複写機	100	3				2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	備品ロード	110	11		常		2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品単価協定契約	120	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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										
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品購入見積依頼	130	5			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	被服貸与簿	140	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品処分	150	3			2	1		
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	01	白	例規・通達	010	11		常	4	1		
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	01	白	施設設備通知・報告・回答	020	1		常	4	1		
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	赤	建物全般	010	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	赤	機械警備	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	赤	建築物点検	030	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	赤	鍵管理	040	3		常	4	1		
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	青	電気全般	010	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	青	補修台帳	020	11		常	4	1		
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	青	日常巡視点検	030	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	黄	冷房・暖房（フロン）	010	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	黄	給水・衛生機器	020	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	ビル管理全般	010	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	空気環境測定	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	水質検査	030	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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										
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	清掃	040	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	有人警備	050	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	赤	消防計画・防火管理者選任	010	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	赤	自衛防災訓練	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	赤	消防用設備点検	030	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	工事	010	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	修繕	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	設計・積算	030	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	委託	040	5			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	歴史講座 1	010	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	歴史講座 2	020	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	シンポジウム	030	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	文化財めぐり	040	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	体験学習	050	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	子ども向け体験事業	060	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	大人向け体験事業	070	1			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	県民の日記念事業	080	1			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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									
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	ホームページ	090	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	その他の事業	100	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	研究紀要	110	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	催物案内	120	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	その他の刊行物	130	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	インターンシップ	140	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	教育普及	01 白	中学生社会体験 3 days	150	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	ボランティア募集・更新	010	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	ボランティアティーチャー	011	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	サポータークラブ	012	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	菅谷館跡ガイドボランティア	013	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	体験学習支援ボランティア	014	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	ボランティア	02 赤	館跡ガイドボランティア	015	1			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	比企歴史の丘事業	03 青	巡回文化財展	010	3			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	比企歴史の丘事業	03 青	その他の事業	020	3			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	展示	04 黄	常設展示	010	5			4	1		
学芸担当	学芸	08 青	展示	04 黄	ロビー展示	020	5			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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 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											
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	企画展示	030	5			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	次年度企画展示	040	5			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	保守・管理	050	5			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	資料調査計画	010	5			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	資料調査報告	020	11			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	中世石造遺物補足調査	030	5			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	中世城館跡等補足調査	040	5			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	その他の調査	050	5			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	埋蔵文化財発見届・保管	010	11			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料寄託	020	5			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料寄贈	030	11			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料借用	040	3			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料館外貸出	050	3			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料特別利用	060	3			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料台帳	070	11			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	図面台帳	080	11			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	フィルム台帳	090	11			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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		
学芸担当	学芸	08 青	資料管理	06 白	指定文化財	100	11			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	資料管理	06 白	図書購入	110	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	資料管理	06 白	燻蒸	120	3			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	資料管理	06 白	保守・管理	130	3			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	照会・回答	010	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	記者発表	020	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	彩の国だより	030	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	広報（彩の国だより以外）	040	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	アンケート回答	050	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	広聴広報主任等会議	010	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	県立博物館等総合調整会議	020	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	広報ワーキンググループ	030	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	研修ワーキンググループ	040	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	博学連携ワーキンググループ	050	1			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	再編計画検証部会	060	11			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	資料保存管理ワーキンググループ会議	070	11			4	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	防災マニュアル等策定部会	080	11			4	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	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										
学芸担当	学芸	08	青	会議・研修	08	青	その他の会議	090	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	会議・研修	08	青	研修	100	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	会議・研修	08	青	オリパラ関係	110	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	関係機関・団体	09	黄	埼博連	010	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	関係機関・団体	09	黄	文化の森連絡協議会	020	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	関係機関・団体	09	黄	文化財・他館催し物案内等通知	030	1			4	2		
学芸担当	学芸	08	青	史跡整備	10	緑	史跡整備全般（保存活用計画）	010	11		常	4	2		
学芸担当	学芸	08	青	史跡整備	10	緑	調査	020	11		常	4	2		
学芸担当	学芸	08	青	史跡整備	10	緑	関連資料	030	11		常	4	2		
学芸担当	学芸	08	青	史跡整備	10	緑	協議会	040	11		常	4	2		
	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		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						

