

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	04

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	01	白	総記	01	赤	総記 例規	010	11			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	沿革誌	030	11	歴		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	事故報告	040	11			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	要覧	050	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	経営改善計画	060	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	定期監査	070	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	会計実地検査	080	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	自己検査	090	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	行政監察	100	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公印管理簿	110	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	危機管理	120	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	I T 関係 通知・報告・回答	130	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	I T 関係各種台帳	140	3					A-3	
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	情報セキュリティ	150	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	160	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	170	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	04

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	公の施設調書	180	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	施設点検	190	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	災害対策・業務継続	200	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	臨時休所日等の承認	210	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	220	11	歴	常	1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 一般	230	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	特殊郵便物収受簿	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		
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		

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	04

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		
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	事業担当会議	020	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）	030	3			1	1			
総務	庶務	01 白	会議	03 黄	その他会議（所内会議含む）	040	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			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	02 白	厚生事業	010	1			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 赤	公務災害	010	11			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 赤	通勤災害	020	11			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	一般	04 青	福利厚生 一般	010	1未			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	04

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	人事 例規	11		常	1	2			
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	人事 通知・報告・回答	3			1	2			
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	職員調査表	5					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	定期昇給昇格調書	5					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	人事異動通知書	5					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	履歴書	11		送			A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	事務引継書（出納員引継含む）	3			1	2			
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	労働基準関係届	3					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	旧職員履歴カード 等	11					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	旧職員名簿	11					A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	組織定数	3		常			A-1		
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	実績・能力評価	10			1	2			
総務	職員	03 赤	人事	01 黄	教員免許関係	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	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	3			1	2			
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	募集事務	5			1	2			
総務	職員	03 赤	会計年度任用職員	02 緑	採用事務	5					A-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	04

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	職員	03	赤	会計年度任用職員	02	緑	履歴書	050	5					
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	
総務	職員	03	赤	給与	04	赤	退職手当	030	5			1	2	
総務	職員	03	赤	給与	04	赤	給与 一般	040	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	復命書	030	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	04

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	職員	03	赤	旅費	05	青	自家用自動車登録申請書	040	3			1	2		
総務	職員	03	赤	旅費	05	青	旅費 一般	050	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		
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		

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	04

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	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	社会教育使用料	070	5			2	1		
総務	会計	04	緑	歳入	04	白	行政財産使用料	080	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	債権者登録	070	1			2	1		
総務	会計	04	緑	一般	06	青	会計 一般	010	1未			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	04

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	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		
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	重要物品出納簿	030	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	040	3				2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	緑	消耗品出納簿	050	3				2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	緑	物品供用簿	060	11				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	04

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	物品管理	02	緑	被服貸与簿	070	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	080	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	090	3			2	3		
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	自動車等状況報告書	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	赤	日常点検表	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	赤	継続申請	050	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		

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	04

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	環境衛生	06	緑	水質検査	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	緑	ばい煙	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	緑	館内消毒	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	緑	厨房衛生検査	050	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		
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			A-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	04

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	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	廃棄物収集処理	08	黄	通知・報告・回答	010	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	申請書類等	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	月別受入予定表	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	日程割振表	040	3			3			
事業	事業	07	赤	利用	01	青	次年度学校利用申込	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	一般利用申込	060	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	04

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			電 子 文 書 以 外
事業	事業	07	赤	利用	01	青	利用者チェックシート	070	1			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	旅館業法関連（宿泊者名簿等）	080	5					A-4	
事業	事業	07	赤	利用	01	青	受入マニュアル	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	青	出前講座	100	3			3			
事業	事業	07	赤	利用	01	青	新型コロナウイルス感染症対応	110	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	スタッフトレーニングキャンプ	020	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2022	030	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（わくわく、9月宿泊主催事業）	040	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（いきいき、10月宿泊主催事業）	050	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（外国ルーツ、11月日帰り主催事業）	060	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、日帰り事業）	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	6月 宿泊主催事業	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	12月 宿泊主催事業	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	1月 宿泊主催事業	100	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	9月 日帰りハイク	110	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	10月 日帰りハイク	120	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	04

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
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	3月 日帰りハイク	130	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	11月 日帰り主催事業	140	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	2月 冬季出前事業	150	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	2月 冬季出前事業	160	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	170	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	180	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	教員対象人間関係作りプログラム研修会	190	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	天体望遠鏡操作研修会	200	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	スターウォッチング	210	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	出前事業	220	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	事業マニュアル	230	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	黄	国庫関連事業	240	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	250	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	体験活動推進協議会	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	パンフ・ポスター	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	利用促進P R	040	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	04

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	広報	03	緑	ホームページ	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	公式YouTube	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	事業チラシ等	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	緑	広報 一般	080	1未			3	1		
事業	事業	07	赤	統計	04	白	月別事業統計	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	統計マニュアル	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	赤	次年度主催事業計画	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	赤	年間事業計画	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	赤	計画 一般	040	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	010	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	020	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		

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	04

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										
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					
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					
事業	活動支援	08	青	講師	04	赤	講師名簿	010	5					
事業	活動支援	08	青	講師	04	赤	講師依頼	020	1					
事業	活動支援	08	青	指導資料	05	青	活動支援 資料	010	1					
事業	研修	09	緑	研修	01	黄	研修 計画	010	3					
事業	研修	09	緑	研修	01	黄	研修 資料	020	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					
事業	調査・報告・回答	10	赤	県機関	01	緑	げんきプラザ	020	3					
事業	調査・報告・回答	10	赤	県機関	01	緑	その他の機関	030	3					
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	白	生涯学習推進課	010	1					
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	白	げんきプラザ	020	1					
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	白	その他の機関	030	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		収納帳票	026	5					
	システム連携	AA		財務会計	01		執行伺い	030	5					

