

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	01	白	文書	03	赤	公印使用簿	050	3			1	1			
総務担当	総務	01	白	情報公開	04	青	情報公開例規	010	11		価	1	1			
総務担当	総務	01	白	情報公開	04	青	通知・報告、照会・回答	020	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	I T 関係例規	010	11		価	1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	通知・報告、照会・回答	020	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	ソフトウェア管理台帳	030	3			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	ソフトウェアインストール申請書	040	3			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	情報セキュリティ機器管理台帳	050	3			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	USBメモリ管理台帳・貸出簿	060	1			BOX	1	1		電子文書
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	テレワーク業務	070	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	業務・現場改善	080	1			BOX				電子文書
総務担当	総務	01	白	I T 関係	05	黄	窓口システム	090	1			BOX				電子文書
総務担当	総務	01	白	会議	06	緑	会議全般	010	1			BOX				電子文書
総務担当	総務	01	白	会議	06	緑	その他の会議等	020	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	広聴広報	07	白	広聴広報通知報告	010	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	広聴広報	07	白	広聴広報照会回答	020	1			1	1			
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	監査検査内部統制例規	010	11		価	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	色										
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	監査検査内部統制通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	監査検査内部統制資料	030	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	自己検査結果・処理状況表	040	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般通知報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般照会回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	表彰	040	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	協定届	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事評価システム	060	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	会計年度任用職員	070	3			1	2		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	特定個人情報	080	5					金庫	
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	研修通知・報告	010	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	自治人材開発センター研修	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	その他の研修・講演会	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	キヤピ ネット 以 外									
総務担当	人事	02 赤	サービス	03 緑	事故報告書・公務災害	040	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与例規	010	11	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与通知報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与照会回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	年末調整	040	5			1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	源泉徴収票・支払調書	050	5			1	2		
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	社会保険・雇用保険	060	10			1	2		
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	旅費例規	010	11	価		1	2		
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	旅費通知報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	復命書	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	自家用自動車登録申請書	040	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生例規	010	11	価		1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生通知報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生照会回答	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理例規	010	11	価		1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理通知報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理照会回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	作業環境測定	040	11		価		1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	健康管理	02	黄	安全衛生委員会	050	5				1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	緑	共済・互助会例規	010	11		価		1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	緑	共済互助会通知・報告	020	1				1	2		
総務担当	福利厚生	03	青	共済互助会	03	緑	共済互助会照会・回答	030	1				1	2		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	財務全般例規	010	11		価		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	財務通知報告	020	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	財務照会回答	030	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	指名業者選定委員会	040	5		常		2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	債権者登録	050	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	財務全般	01	白	予算差引簿	060	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算決算	02	赤	予算決算通知報告	010	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算決算	02	赤	令達申請書	020	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	予算決算	02	赤	予算令達書	030	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	収入	03	青	収入照会回答	010	1				2	1		
総務担当	財務	04	黄	収入	03	青	現金収入関係	020	5				2	1		
総務担当	財務	04	黄	収入	03	青	調定伺い書（行政財産使用料）	030	10				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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		
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（機器使用料）	040	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（依頼試験手数料）	050	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（機器操作技術認定研修受講料）	060	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（中小企業等研究者養成研修受講料）	070	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（現場改善・製品化支援事業企業負担金）	080	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（生産物売払収入）	090	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（財産売払収入）	100	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（その他）	110	10			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	酵母製造報告書	120	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	債権管理簿	130	5		BOX					電子文書
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	払込書兼領収書	140	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	現金出納簿	150	5		BOX					電子文書
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	生産品売払整理簿	160	5		BOX					電子文書
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	収入済通知書	170	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	公金振替整理簿	180	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	更正通知	190	5			2	1			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	歳入歳出外現金	200	5			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	キ ャ ビ ネット		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					引 き 出 し 番 号	以 外			
総務担当	財務	04	黄	収入	03	青	収納金原符	210	10			H-4金庫		
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	執行伺・契約伺い	010	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	契約書	020	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出負担行為決議書	030	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（所得税）	040	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（社会保険・雇用保険料）	050	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（報償費）	060	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（旅費）	070	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（交際費）	080	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（他需用費・運営費）	090	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（他需用費・管理費）	100	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（他需用費・新産業創出研究開発）	110	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（他需用費・食のCE）	120	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（他需用費・修繕費）	130	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（役務費）	140	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（委託料）	150	5			2	2	
総務担当	財務	04	黄	支出	04	黄	支出証拠書（使用賃借料）	160	5			2	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（備品購入費）	170	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（負担金）	180	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（補償補填）	190	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（公課費）	200	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（報酬）	210	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	科目更生	220	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	歳入歳出外現金	230	5			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	科学研究費	240	10			2	2		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	発注管理簿	250	1		BOX				電子文書
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般通知報告	020	1			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般照会回答	030	1			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	公有財産台帳	040	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	登記書	050	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	図面（土地建物）	060	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	行政財産使用許可	070	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	公有財産管理簿	080	11			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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									
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産に関する調書	090	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	長期保全計画・営繕要望	100	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	県有財産マネジメント	110	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	消防計画、防火管理者の選任	120	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	改修工事・耐震補強工事	130	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	管理例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	管理通知報告	020	1			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	庁舎管理全般	030	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	小破修繕	040	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	冷暖房保守点検	050	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	ダムウェーター保守点検	060	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	清掃委託	070	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	危険物取扱者	080	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	消防用設備等点検報告	090	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	冷蔵機保守点検	100	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	水質測定記録簿	110	3			3	1		
総務担当	財産	05 緑	管理	02 白	セキュリティーシステム	120	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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		
	財 産	分 類 番 号	色	物 品	分 類 番 号	色				個 別 フォルダ ー 分 類 番 号	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外	
												キヤピ ネット 番号				引 き 出 し 番 号
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品例規	010	11		価		3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品通知報告	020	1				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品照会回答	030	1				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	消耗品保管転換書	040	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	消耗品出納簿	041	5		BOX					電子文書
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	備品保管転換書	050	1				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	備品出納簿	060	5				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	重要物品カード	070	11				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	被服貸与簿	080	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	生産品出納簿	090	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	不用決定・廃棄決定	100	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	重要物品異動報告簿	110	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	複写機	120	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品処分協議書	130	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品購入等見積依頼書	140	3				3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	寄付受入れ	150	5				3	2		
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	自動車例規	010	11		価		3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	
	財 産	分 類 番 号	色	財 産	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	財産	05	緑	自動車	04	青	自動車通知報告	020	1			3	2			
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	運行計画管理簿	030	1		BOX				電子文書	
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	自動車車歴簿	040	1			3	2			
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	作業点検表	050	1			3	2			
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	公用車使用実績簿	060	1			3	2			
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	酒気帯び確認記録簿	070	1		BOX				電子文書	
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	安全運転管理者	080	1			3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	受変電設備	010	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	電灯コンセント	020	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	情報通信設備	030	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	防災設備	040	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	ダムウエーター	050	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	給水設備	060	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	排水設備	070	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	衛生器具設備	080	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	給湯設備	090	3		常	3	2			
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	ガス設備	100	3		常	3	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	財産	05 緑	設備	05 黄	空調設備	110	3	常		3	2			
総務担当	財産	05 緑	設備	05 黄	耐震性貯水槽	120	3	常		3	2			
総務担当	財産	05 緑	特許	06 緑	特許例規	010	11	価		3	2			
総務担当	財産	05 緑	特許	06 緑	特許通知報告	020	3	常		3	2			
総務担当	財産	05 緑	特許	06 緑	取得済み特許	030	11	常		3	2			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	懸案	01 緑	事業化・製品開発支援担当	010	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	通知報告 4～6月	010	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	通知報告 7～9月	020	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	通知報告 10～12月	030	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	通知報告 1～3月	040	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	照会回答 4～6月	050	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	照会回答 7～9月	060	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	照会回答 10～12月	070	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	通知・照会	02 白	照会回答 1～3月	080	1			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	復命書	03 赤	産学連携ネットワーク会議	010	3			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	復命書	03 赤	その他会議	020	3			4	1			
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06 白	復命書	03 赤	研修・セミナー	030	3			4	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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										
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第1回消耗品一括購入	010	5			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第2回消耗品一括購入	020	5			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第3回消耗品一括購入	030	5			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	業務報告	05	青	月報・業務報告 通知	010	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	業務報告	05	青	月報・業務報告 結果報告	020	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	情報検索	06	黄	情報検索 申請書	010	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	インターネット	07	緑	所内 L A N	010	5			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	インターネット	07	緑	beat関連	020	5			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	インターネット	07	緑	各種様式・申請書・インストローラ	030	1		BOX				電子文書
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	各種様式	08	白	料金表	010	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	各種様式	08	白	産業振興公社	020	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・事務・連絡調整	06	白	各種様式	08	白	内線表等受付様式	030	1		BOX				電子文書
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	取材対応（所内共通）	010	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	記者発表（所内共通）	020	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	ホームページ同い（所内共通）	030	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	メールマガジン（所内共通）	040	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	広報用印刷・回覧データ	050	3			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・広報	07	白	広報	01	赤	北部研究所リーフレット	060	3			4	1		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	研修生	01	青	研修生 例規	010	1	価		4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	研修生	01	青	研修生 申請・許可	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	研修生	01	青	研修生 終了報告	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	現場改善・製品化支援事業	02	黄	現場改善・製品化支援事業 例規・照会・通知	010	1	価		4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	現場改善・製品化支援事業	02	黄	現場改善・製品化支援事業 申込書	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	現場改善・製品化支援事業	02	黄	現場改善・製品化支援事業 報告書・報償費	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	現場改善・製品化支援事業	02	黄	現場改善・製品化支援事業 その他	040	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 例規	010	1	価		4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 予算	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 普及・啓発	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE アドバイザー・外部専門家	040	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE トライアル拠点関係	050	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE ワンストップ拠点関係	060	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 支援企業関係	070	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 支援実績	080	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE 定期連絡会議・打合せ資料	090	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・相談指導	08	赤	食のCE支援事業	03	緑	食のCE その他	100	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	埼玉県農商工連携フェア	01	白	埼玉県農商工連携フェア 通知・出展事務	010	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	埼玉県農商工連携フェア	01	白	埼玉県農商工連携フェア 出展内容調整・出展物	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	埼玉県農商工連携フェア	01	白	埼玉県農商工連携フェア 結果報告	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	ビジネスアリーナ	02	赤	ビジネスアリーナ 通知・出展事務	010	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	ビジネスアリーナ	02	赤	ビジネスアリーナ 出展内容調整	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	ビジネスアリーナ	02	赤	ビジネスアリーナ 出展物	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	ビジネスアリーナ	02	赤	ビジネスアリーナ 結果報告	040	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	その他展示会	03	青	オープンラボ 展示	010	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	その他展示会	03	青	産業交流展 展示	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	その他展示会	03	青	その他展示会	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・展示会出展	09	青	その他	04	黄	その他	010	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼試験 全般	01	緑	例規	010	1		価	5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼試験 全般	01	緑	依頼書（上半期）	020	10					ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼試験 全般	01	緑	依頼書（下半期）	030	10					ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼試験 全般	01	緑	試験成績書（上半期）	040	10					ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼試験 全般	01	緑	試験成績書（下半期）	050	10					ロッカ	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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									
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 全般	02	白	例規	010	1	価	5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 全般	02	白	誓約書	020	5				ロッカー	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 全般	02	白	利用申請書・利用許可書（上半期）	030	10				ロッカー	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 全般	02	白	利用申請書・利用許可書（下半期）	040	10				ロッカー	
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 操作研修	03	赤	操作研修 申請・受講許可書	010	10		5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	機器開放 操作研修	03	赤	操作研修 技術認定証	020	3		5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼開放 全般	04	青	依頼試験 月次集計表	010	3		5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・依頼・開放	10	黄	依頼開放 全般	04	青	減免・その他	020	3		5	3		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	客員研究員	01	黄	客員研究員	010	5		5	4		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	受託研究	02	緑	受託研究	010	5		5	4		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	共同研究	03	白	共同研究	010	5		5	4		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	外部競争的資金	04	赤	外部競争的資金	010	10		5	4		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	単独研究	05	青	単独研究	010	5		5	4		
事業化・製品開発支援担当	事業化製品化・研究	11	緑	職務発明	06	黄	職務発明	010	11	価	5	4		
食品担当	食品・業務	12	白	懸案	01	緑	食品・バイオ技術担当	010	1未		7	1		
食品担当	食品・業務	12	白	懸案	01	緑	食品プロジェクト担当	020	1未		7	1		
食品担当	食品・業務	12	白	業務全般	02	白	事務分掌・事務割合	010	1		7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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
	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		
食品担当	食品・業務	12 白	業務全般	02 白	事務引継	020	1			7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	業務全般	02 白	通知・報告、照会・回答	030	1			7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	業務全般	02 白	研修（受講）	040	3			7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	復命書	03 赤	食品・バイオ技術担当	010	3			7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	復命書	03 赤	食品プロジェクト担当	020	3			7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	庁内関係	010	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	食品醸造研究会	020	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	経済産業省・文部科学省・中小企業 庁	030	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	農林水産省	040	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	財務省、国税庁	050	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	会議全般	04 青	バイオ関連	060	1			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	機器	05 黄	機器マニュアル	010	11		常	7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	機器	05 黄	機器メンテナンス	020	11		常	7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	機器	05 黄	備品整備（要望ほか）	030	3			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	機器	05 黄	利用実績・その他	040	3			7	2		
食品担当	食品・業務	12 白	管理	06 緑	pH計検定書	010	11		常	7	1		
食品担当	食品・業務	12 白	管理	06 緑	生物遺伝資源提供同意書	020	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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	色										
食品担当	食品・業務	12	白	管理	06	緑	微生物安全管理	030	11	価		7	2		
食品担当	食品・業務	12	白	管理	06	緑	微生物寄託	040	11	価		7	2		
食品担当	食品・業務	12	白	毒物劇物	07	白	毒物管理	010	11			7	1		
食品担当	食品・業務	12	白	毒物劇物	07	白	劇物管理	020	5			7	1		
食品担当	食品・業務	12	白	毒物劇物	07	白	リスクアセスメント	030	5			7	1		
食品担当	食品・研究	13	赤	研究全般	01	赤	研究資料	010	1			7	2		
食品担当	食品・研究	13	赤	試験製造	02	青	試験製造	010	5			7	2		
食品担当	食品・研究	13	赤	試験製造	02	青	製造免許	020	11	価		7	2		
食品担当	食品・研究	13	赤	試験製造	02	青	容器台帳	030	11	価		7	2		
食品担当	食品・依頼・開放	14	青	依頼試験	01	黄	依頼試験データ	010	5			7	2		
食品担当	食品・依頼・開放	14	青	依頼試験	01	黄	依頼試験その他	020	3			7	2		
食品担当	食品・依頼・開放	14	青	機器開放	02	緑	操作研修マニュアル	010	11	常		7	2		
食品担当	食品・依頼・開放	14	青	機器開放	02	緑	機器開放その他	020	5			7	2		
食品担当	食品・指導	15	黄	技術指導	01	白	研修（受入）	010	1			7	2		
食品担当	食品・指導	15	黄	技術指導	01	白	講師等派遣	020	3			7	2		
食品担当	食品・指導	15	黄	技術指導	01	白	酵母頒布	030	10			7	2		
食品担当	食品・指導	15	黄	研究会、講習会	02	赤	酒類関係	010	1			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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									
食品担当	食品・指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	米菓研究会	020	1			7	2		
食品担当	食品・指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	醤油、味噌	030	1			7	2		
食品担当	食品・指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	その他	040	1			7	2		
食品担当	食品・指導	15 黄	業界全般	03 青	業界資料	010	11		差	7	2		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	材料・機械技術担当	010	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	文書引継台帳・ファイル基準表	020	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	事務分掌表・事務引継	030	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	通知報告	040	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	会議全般	050	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	復命書	060	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	技術情報全般	070	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	北部強化事業	080	11		常	4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	業務全般	01 黄	物品等廃棄	090	5						
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	照会回答	02 緑	全般	010	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	照会回答	02 緑	機器個票	020	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	職員研修	03 白	職員研修所内	010	1			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16 緑	職員研修	03 白	職員研修派遣	020	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	05

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			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16	緑	機器	04	赤	機器マニュアル	010	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16	緑	機器	04	赤	機器メンテナンス	020	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16	緑	機器	04	赤	備品整備(要望ほか)	030	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16	緑	機器	04	赤	環境試験機	040	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・業務	16	緑	機器	05	赤	機器その他	050	3			4	1		
材料・機械技術担当	材料機械・相談指導	17	青	相談指導 全般	01	青	相談照会・回答	010	3			4	2		
材料・機械技術担当	材料機械・相談指導	17	青	相談指導 全般	01	青	相談結果報告	020	3			4	2		
材料・機械技術担当	材料機械・依頼・開放	18	黄	依頼試験	01	黄	依頼試験データ	010	5			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・依頼・開放	18	黄	依頼試験	01	黄	依頼試験その他	020	3			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・依頼・開放	18	黄	機器開放	02	緑	操作研修マニュアル	010	5			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・依頼・開放	18	黄	機器開放	02	緑	機器開放その他	020	1			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・依頼・開放	18	黄	依頼・開放	03	白	利用実績・その他	030	1			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・技術情報	19	白	研究会・講習会	01	赤	所内	010	1			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・技術情報	19	白	研究会・講習会	01	赤	所外	020	1			5	3		
材料・機械技術担当	材料機械・研究	20	赤	研究全般	01	黄	研究資料	010	1			5	3		
	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						

