

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号									
総務G	懸案	01 白	総務G	01 白	館長	010	1			1	1		
総務G	懸案	01 白	総務G	01 白	副館長	020	1			1	1		
総務G	懸案	01 白	総務G	01 白	教育主幹	030	1			1	1		
総務G	懸案	01 白	総務G	01 白	総務担当	040	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務全般 例規	010	10		常	1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	管理運営	020	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	管理規則	030	10		常	1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務全般 通知・報告	040	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	庶務全般 照会・回答	050	3			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	基本方針・要綱	060	3		差	1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務分掌	070	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	事務引継	080	3			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	専決事項の指定	090	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	あっせん申込	100	1未			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	あいさつ状・案内状	110	1未			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	県議会	120	1			1	1		
総務	庶務	02 赤	庶務全般	01 赤	行政手続	130	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	140	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行財政改革	150	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	もし株	160	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	170	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	環境マネジメントシステム	180	5			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	経営改善計画	190	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	公の施設調書	200	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	210	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	220	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	IT推進員・副推進員	230	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	10		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 通知・報告	020	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 照会・回答	030	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書管理台帳	040	11			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	050	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	070	10			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	02	赤	文書	02	青	情報公開	080	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	個人情報	090	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	100	5			1	1		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議 例規	010	5		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	館長協議会	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	副館長連絡会	030	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	出先機関会議	040	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	県立図書館再編整備検討会議	050	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	060	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議等出席依頼	070	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 例規	010	5		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 通知・報告	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 照会・回答	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	県立熊谷図書館だより	040	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	要覧・利用案内	050	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	利用者の声	060	1					H-2	
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	彩の国だより、生涯学習ネットワーク、彩北だより他	070	1			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	庶務	02	赤	調査統計	05	白	調査統計 通知・報告	010	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	調査統計 照会・回答	020	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	調査統計	05	白	事業報告	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 通知・報告	020	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 照会・回答	030	3			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査資料・結果	040	5			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	検査資料・結果	050	5			1	2		
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	行政監察・結果	060	5			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	日本図書館協会	010	1			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	全国公共図書館協議会	020	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	全国	01	青	国立国会図書館	030	1			1	2		
総務	各種団体	03	青	関東地区	02	黄	関東地区公共図書館協議会	010	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	通知・報告・回答	010	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	埼玉図書館協会資料	020	3			1	2		
総務	各種団体	03	青	埼玉県	03	緑	その他団体資料	030	3			1	2		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事管理 例規	010	10		常	2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	04	白	人事管理	01	白	人事管理 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事管理 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	人事異動通知書	040	1					H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	履歴書	050	11		送			H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	職員調査表	060	3					H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	定期昇給昇格調書	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	実績評価	080	5			2	1		
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	組織定数調書	090	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 例規	010	5		常	2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	非常勤職員・臨時職員 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	雇用伺い	040	5			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	源泉徴収・年末調整	050	10					H-1	
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	住民税	060	10					H-1	
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	通勤届	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	出勤簿	080	3			2	1		
総務	人事	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	賃金口座振替申出書	090	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	04	白	非常勤職員・臨時職員	02	赤	個人番号記入シート	100	5		価				
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 例規	010	10		常	2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	職員証作成申請書	040	3		価	2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	勤務割振	050	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	勤務状況一覧	060	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	出退勤管理システム	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	事故報告	080	3		常			H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	職専免報告書	090	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	欠勤届	100	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	育児休業	110	3			2	1		
総務	人事	04	白	サービス	03	青	病休・休職関係	120	3		常			H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	特別休暇	130	3			2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 例規	010	10		常	2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 照会・回答	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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
総務	人事	04	白	研修	05	緑	自治人材開発センター研修	010	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	図書館研修	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	財務会計研修	030	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	I T 研修	040	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	教育局関係研修	050	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	その他の研修	060	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	図書館地区別研修	070	5			2	1		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 例規	010	10		常	2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 通知・報告	020	1			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与 照会・回答	030	3			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	源泉徴収・年末調整	040	10					H-1	
総務	人事	04	白	給与	06	白	住民税	050	10					H-1	
総務	人事	04	白	給与	06	白	退職手当	060	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	社会保険（協会けんぽ、厚生年金）	070	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	社会保険関係届出等（個人番号あり）	080	5					H-1	
総務	人事	04	白	給与	06	白	労働保険	090	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	労働保険関係届出等（個人番号あり）	100	5					H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	人事	04	白	給与	06	白	給与支給明細書等交付方法届出書	110	10	送	2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	給与支払簿	120	5		2	2		
総務	人事	04	白	安全衛生管理	07	赤	安全衛生管理 例規	010	5	常	2	2		
総務	人事	04	白	安全衛生管理	07	赤	安全衛生管理 通知・報告	020	1		2	2		
総務	人事	04	白	安全衛生管理	07	赤	安全衛生委員会	030	3		2	2		
総務	人事	04	白	旅費	08	青	旅費 例規	010	5	常	2	2		
総務	人事	04	白	旅費	08	青	旅費 通知・報告	020	1		2	2		
総務	人事	04	白	旅費	08	青	旅費 照会・回答	030	3		2	2		
総務	人事	04	白	旅費	08	青	復命書	040	3		2	2		
総務	人事	04	白	旅費	08	青	自家用車登録台帳	050	3	送	2	2		
総務	福利厚生	05	黄	福利厚生全般	01	黄	福利厚生全般 例規	010	5	常	3	1		
総務	福利厚生	05	黄	福利厚生全般	01	黄	福利厚生全般 通知・報告	020	1		3	1		
総務	福利厚生	05	黄	福利厚生全般	01	黄	福利厚生全般 照会・回答	030	3		3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	共済・互助会 例規	010	5	常	3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	共済・互助会 通知・報告	020	1		3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	共済・互助会 照会・回答	030	3		3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	各種厚生事業	040	1		3	1		



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	組合員等一覧表	050	3			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	公立学校共済組合員・(財)埼玉県教職員互助会員申告書	060	3			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	短期給付	070	3			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	共済年金	080	5			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	貸付金関係	090	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	財形貯蓄	100	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	団体取扱生命保険・団体損害保険	110	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	健康管理 例規	010	5		常	3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	健康管理 通知・報告	020	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	職員健康診断票	030	3		送			H-1	
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 例規	010	5		常	3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	財務全般 照会・回答	030	3			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	債権者登録	040	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	収入支出計画書	050	1			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	自己検査	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	財務全般	01	赤	事務事業の見直し	070	3			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	財務	06	赤	財務全般	01	赤	歳入歳出外現金	080	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 通知・報告	010	1			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算・決算 照会・回答	020	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算（要求）書	030	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算令達申請	040	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	予算令達書	050	3			3	2		
総務	財務	06	赤	予算・決算	02	青	決算（見込）書	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	歳入予算差引簿	010	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	調定伺い	020	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	収入済通知書	030	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	債権管理簿	040	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	現金出納簿	050	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	払込書兼領収書	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	03	黄	つり銭	070	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	歳出予算差引簿	010	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	執行伺い	020	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	契約伺い・支出負担行為決議書	030	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	財務	06	赤	支出	04	緑	契約書	040	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	04	緑	支出命令書	050	5			4	1		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産 例規	010	10		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産 通知・報告	020	1			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産 照会・回答	030	3			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	公有財産台帳	040	11		常			H-1	
総務	財務	06	赤	財産	05	白	公有財産管理簿	050	5		常			H-1	
総務	財務	06	赤	財産	05	白	財産登記	060	11		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	公有財産異動報告書	070	1			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	行政財産使用許可	080	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	05	白	行政財産貸付	090	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品 例規	010	5		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品 通知・報告	020	1			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品 照会・回答	030	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品購入依頼	040	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品保管転換書（図書）	050	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品保管転換書（寄付受入）	060	3			4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	財務	06	赤	物品	06	赤	物品保管転換書（一般物品）	070	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	物品不用決定	080	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	備品出納簿・物品供用簿	090	3		常			H-1	
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	100	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	消耗品管理簿	110	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	重要物品カード	120	10		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	重要物品異動報告書	130	1			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	職員別被服貸与簿	140	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	寄付	150	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	県有自動車	160	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	拾得物一覧簿	170	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	06	赤	図書出納簿	180	3		常	4	2		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 例規	010	5		常	5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 通知・報告	020	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設設備全般 照会・回答	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	施設図面	040	11		常			R-4	
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	環境衛生	050	3		常	5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	電気設備点検記録	060	3		常	5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	維持修繕	070	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	安全点検	080	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	委託契約業務実施報告書	090	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	施設設備全般	01	青	ボイラー運転日誌	100	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	防災計画	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	防災	02	黄	災害防災組織	040	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	建物管理・警備・消防 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	建物管理・警備・消防 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	清掃予定表	030	1			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	清掃報告書	040	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	警備報告書	050	5			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	消防設備点検報告書	060	3			5	1		
総務	施設設備	07	青	建物管理・警備・消防	03	緑	各種報告	070	3			5	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	内規	010	11		常	6	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	予算	020	5			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	会議・打合せ	030	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	サービスグループリーダー連絡会	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	通知・報告	050	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	企画全般	01	白	調査・回答	060	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	図書館指標検討委員会	010	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	サービス評価小委員会	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	サービス評価指標	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	図書館指標	02	赤	利用者アンケート	040	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	利用状況	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	事業報告	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	統計	03	青	その他	030	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	研修計画委員会	010	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	館内職員研修	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	館外研修等	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	図書館実習・インターンシップ	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	研修	04	黄	体験学習	050	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	04 黄	04 黄	研修・視察の受入	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	04 黄	04 黄	図書館新任職員研修会	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	04 黄	04 黄	図書館中級職員研修会	080	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	広報_通知・報告・回答	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	広報委員会	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	利用案内(2館共通)	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	彩の国だより	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	メールマガジン	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	さいたまけんりつ図書館だより(共通広報誌)	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	要覧	070	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	報道対応状況等(図書館)	080	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	05 緑	05 緑	県政出前講座	090	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	06 白	06 白	連携事業	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	06 白	06 白	埼玉県推奨図書	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	06 白	06 白	その他	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	07 赤	07 赤	埼図協_図書館と県民のつどい(全般)	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 白	08 白	07 赤	07 赤	埼図協_図書館と県民のつどい(広報)	020	3			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_図書館と県民のつどい(その他)	030	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_埼玉の公立図書館(名簿編)	040	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_埼玉の公立図書館(統計編)	050	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_研修企画委員会	060	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_研修事業	070	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	埼図協_公共図書館等職員研修会	075	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_通知・報告・回答	080	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_公共図書館部会	090	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	日図協_資料	100	1					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_通知・報告・回答	110	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_理事会	120	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	全公図_資料	130	1					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	関公図_通知・報告・回答	140	3					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	関公図_資料	150	1					
企画、システム管理担当	企画担当	08	白	各種団体	07	赤	その他の団体	160	1					
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	通知・照会・報告・回答	010	3					
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	全般	01	青	システム管理会社定例会	020	3					



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	システム担当者会	030	1			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	教育の情報化推進連絡会議	040	1			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	I C T 推進アクションプラン	050	1			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	システム評価	060	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	各種研修会等資料	070	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	その他 システム運用関係資料	080	1			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	全般	01 青	次期システム検討会	090	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	予算管理	02 黄	予算編成	010	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	予算管理	02 黄	予算執行	020	3		常	7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	予算管理	02 黄	消耗品管理	030	1			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム機器等賃貸借	010	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	回線 - WAN、LAN、インターネット	020	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム保守	030	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システムコード仕様書	040	11			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	システム障害	050	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	不具合処理票	060	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 青	システム運用・管理	03 緑	Webサイト維持・管理	070	5			7	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	システム運用・管理	03	緑	統計	080	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	システム運用・管理	03	緑	国立国会図書館総合目録ネットワーク	090	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	情報セキュリティ	04	白	情報セキュリティポリシー	010	5			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	青	情報セキュリティ	04	白	個別実施手順等運用規定	020	5			7	1		
図書館協力、資料収集・整	懸案	10	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力、資料収集・整理G	010	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	懸案	10	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力担当	020	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	懸案	10	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	資料収集・整理担当	030	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	例規	010	10		常	8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	執務基準	020	3		価	8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	勤務割振表	030	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力、資料収集・整理G全般	040	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館協力連絡会	050	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	広報委員会	060	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	図書館と県民のつどい	070	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	連絡調整会議	080	1			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	連絡・通知・回答	090	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	図書館協力、資料収集・整理G	01	赤	優秀実践図書館・読書グループ等推薦	100	3			8	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	全般	02	青	予算	010	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係団体	03	黄	読書推進運動協議会	010	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係団体	03	黄	県立図書館協議会	020	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	県立久喜図書館	020	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	県内市町村	030	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力、資料収集・整理G	11	赤	関係資料	04	緑	その他	040	3			8	1		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック	010	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ハンドブック高校図書館編	020	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力担当者会	030	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	高校・大学等協力業務	040	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	資料搬送業務	050	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	連絡車・協力車巡回日程	060	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	協力車だより	070	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力ウェブサイト	080	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	図書館協力調査（市町村）	090	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	督促・事故	100	3			8	2		
図書館協力、資料収集・整理	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	I S B N 総合目録	110	3			8	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	相互貸借	01	白	その他	120	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	貸出文庫	02	赤	選定・新着案内・目録	010	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	調べ学習文庫	03	青	調べ学習文庫全般	010	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	統計	04	黄	利用統計	010	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	埼玉県図書館協会	010	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	埼玉県図書館協会図書館ネットワー ク専門委員会	020	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	図書館協力	12	白	関係団体	05	緑	日本図書館協会図書館年鑑編集委員 会	030	3			8	2		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	通知・報告・回答	010	3			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	資料管理担当者会	020	1			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	資料管理全般	01	白	資料移動	030	11		常	9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	方針・業務マニュアル	010	11		常	9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	連絡調整	020	3			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	照会・回答	030	1			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集・整理	13	白	計画・調査	02	赤	研修・講習	040	1			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	選定及び購入（図書）	010	3			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈依頼及び受入	020	3			9	1		
図書館協力、 資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	一般寄贈依頼状整理簿	030	3			9	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	埼玉寄贈依頼状整理簿	040	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈礼状整理簿	050	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	寄贈受領書整理簿	060	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	保管転換	070	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	代本指定	080	3			9	1		LICSファイル
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	市町村譲与	090	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	国立国会図書館協力図書	100	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	県内出版情報提供	110	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	収集	01	青	交換配布	120	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	資料費執行状況	010	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	収集統計	020	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	移管・引取り資料	030	1			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料収集	14	青	記録	02	黄	寄託契約	040	10		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	整理方針	010	11		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	データ入力マニュアル	020	11		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	整理規定	01	緑	装備基準	030	11		常	9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	MARC(マーク)	010	3			9	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	保管転換	020	11			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	整理に関する各館への連絡	030	3			9	1		
図書館協力、資料収集・整	資料整理	15	緑	運営	02	白	照会、回答	040	1			9	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	副館長	010	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	参考調査 G	020	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	ビジネス・産業支援担当	030	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	人文・社会科学資料担当	040	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	海外資料担当	050	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	地域・行政資料担当	060	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	振興・児童担当	070	1			10	1		
参考調査 G	懸案	16	赤	参考調査 G	01	赤	視聴覚担当	080	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	熊谷図書館参考グループ会議	010	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	図書館関係団体	020	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	サービスグループリーダー連絡会	030	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	研修検討委員会	040	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	カウンター勤務割振	050	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17	青	運営	01	青	人権問題検討委員会	060	1			10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	参考調査グループ担当者会	070	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	資料管理担当者会	080	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	B D S（貸出手続確認装置）	090	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	図書館実習・体験研修	100	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	体験学習・総合的学習	110	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	図書館情報活用講座	120	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	特別整理	130	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	システム担当者会	140	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	広報・案内	150	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	在館者調査	160	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	資料収蔵担当者会	170	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	カウンターマニュアル	180	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	ボランティア担当者連絡会	190	3				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	運営	01 青	調べ方案内	200	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	利用	02 黄	図書館外利用申込書	010	1未				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	利用	02 黄	利用者用インターネット	020	1				10	1		
参考調査 G	参考調査 G	17 青	利用	02 黄	オンラインデータベース	030	1				10	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	国立国会図書館が送信するデジタル化資料の提供サービス	040	3			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	総合目録ネットワーク	050	3			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	カウンター日誌	060	1			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	書庫内閲覧	070	1			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	遠隔地返却	080	1			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	図書及びCD郵送サービス	090	1			10	1			
参考調査G	参考調査G	17 青	利用	02 黄	利用者対応	100	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	執務基準	010	3		常	10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	計画	020	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	会議・打合せ	030	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	統計	040	3			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	特別整理	050	3			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	通知・報告	060	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	運営	01 緑	照会・回答	070	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	連携	02 黄	連携行事	010	3			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	連携	02 黄	研修	020	1			10	1			
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	連携	02 黄	訪問・視察	030	1			10	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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									
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	連携	02 黄	広報協力	040	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	リサーチガイド	010	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	利用案内	020	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	メディア掲載	030	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	その他広報	040	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	主催行事	050	1				10	1		
参考調査G	ビジネス・産業支援担当	18 緑	利用促進	03 白	展示	060	1				10	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	例規	010	5		常		11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	執務基準	020	3		価		11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	業務運営計画等	030	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	通知・報告	040	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	照会・回答	050	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	担当内回覧	060	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	広報・案内	070	1							
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	新聞・雑誌担当者会	080	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	資料展示	090	1				11	1		
参考調査G	人文・社会科学資料担当	19 白	運営	01 白	特別整理	100	3				11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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										
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	運営	01	白	文化講座等	110	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	運営	01	白	資料情報誌(Libletter)	120	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	運営	01	白	ボランティア	140	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	除籍	010	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	図書原簿	020	11		常			R-2.3	
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	寄贈	030	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	雑誌	040	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	資料保存	050	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	製本	060	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	資料	02	赤	図研資料	070	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	県外・大学図書館相互貸借	010	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	リクエストサービス	020	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	複写サービス	030	1未			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	資料亡失届	040	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	督促	050	3			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	レファレンスサービス	060	1			11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19	白	利用	03	青	資料特別利用	070	1			11	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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									
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	利用	03 青	紹介状	080	3				11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	統計	04 黄	利用統計	010	3				11	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	19 白	統計	04 黄	蔵書統計	020	3				11	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	例規	010	5		常		12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	執務基準	020	3		価		12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	予算書	030	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	通知・報告	040	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	照会・回答	050	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	会議	060	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	広報・利用案内	070	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	資料展示	080	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	海外資料担当ウェブページ	090	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	物品管理	100	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	国際交流協会・その他の機関	110	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	サービス計画	120	3		価		12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	海外資料普及事業	130	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	重点目標・懸案事項	140	1				12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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									
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	連絡調整会議	150	1				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	特別整理	160	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	全般	01 緑	ボランティア	170	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	資料収集	010	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	除籍伺	020	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	図書受入リスト	030	11		常		12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	資料整理マニュアル	040	3		価		12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	海外資料（図書）	050	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	海外資料（新聞）	060	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	海外資料（雑誌）	070	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	海外資料（その他の資料及びパンフレット）	080	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	一般新聞	090	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	マイクロフィルム	100	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	資料	02 白	加除及びその他資料	110	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	利用	03 赤	資料亡失・損傷届	010	1				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	利用	03 赤	督促	020	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	20 緑	利用	03 赤	リクエストサービス	030	1				12	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
参考調査G	海外資料担当	20 緑	利用	03 赤	複写サービス	040	1未			12	1			
参考調査G	海外資料担当	20 緑	利用	03 赤	資料特別利用	050	1			12	1			
参考調査G	海外資料担当	20 緑	統計	04 青	利用統計	010	3			12	1			
参考調査G	海外資料担当	20 緑	統計	04 青	蔵書統計	020	3			12	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	地域・行政資料全般	01 黄	調査・照会・回答	010	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	地域・行政資料全般	01 黄	行政支援サービス	020	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	地域・行政資料全般	01 黄	会議・打合せ	030	1			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	レファレンスツール	02 緑	埼玉関係雑誌記事索引（修正・追加）	010	11		常	13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	レファレンスツール	02 緑	埼玉人物文献データ（修正・追加）	020	11		常	13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	レファレンスツール	02 緑	索引データ関係通知	030	3		常	13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	資料管理	03 白	寄贈依頼（地域・行政資料）	010	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	資料管理	03 白	整理（埼玉関連逐次刊行物）	020	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	資料管理	03 白	保存処理・デジタル化	030	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	資料利用	04 赤	特別貸出・撮影・掲載・複製	010	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	資料利用	04 赤	広報・ウェブサイト	020	3			13	1			
参考調査G	地域・行政資料担当	21 黄	研修会	05 青	埼図協地域資料専門委員会	010	1			13	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	配本所	01 黄	申請・指定	010	3			14	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	配本所	01 黄	配本計画・広報	020	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	配本所	01 黄	公民館図書室等担当者会	030	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	統計	02 緑	蔵書統計・利用統計	010	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	調査	03 白	移動図書館活動調査	010	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	子ども読書室	010	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	子ども読書室（集会・行事・ボランティア）	020	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	子ども読書室（広報）	030	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	子ども読書室（特別整理）	040	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	図書館と県民のつどい（分科会）	050	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	全般	04 赤	障害者サービス	060	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	会議	05 青	児童サービス担当者会	010	1			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	会議	05 青	障害者サービス担当者会	020	1			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	利用	06 黄	対面朗読	010	3			14	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	資料	07 緑	注文確認リスト	010	3			11	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	資料	07 緑	除籍伺	020	3			11	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	資料	07 緑	図書原簿	030	11		常	11	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	22 黄	資料	07 緑	特別整理	040	3			11	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	例規	010	5		常	15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	予算書	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	執務基準	030	3		価	15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	重点目標・懸案事項	040	1			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	連絡調整会議	050	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	視聴覚サービス担当者会	060	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	その他の会議	070	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	連絡・通知・回答	080	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	特別整理	090	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	16ミリ映写機技術講習会	100	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	ボランティア	110	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	視聴覚全般	01 緑	広報（映画会を除く）	120	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	上映用資料選定伺	010	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	音声資料選定伺	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	映像資料選定伺	030	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	除籍伺	040	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	映像資料原簿	050	11		常			R-1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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		
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	録音資料原簿	060	11	常			R-1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	資料目録	070	11	常		15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	16ミリ映画フィルム一覧	080	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	著作権許諾状	090	11	価		15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	資料特別利用	100	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	寄贈依頼	110	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	資料	02 白	寄贈受入	120	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	利用	03 赤	館外利用申込書(団体)	010	1			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	利用	03 赤	視聴覚資料送付票	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	利用	03 赤	督促	030	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	利用	03 赤	資料亡失届	040	1			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	統計	04 青	利用統計	010	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	統計	04 青	所蔵統計	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	映画会	05 黄	映画会	010	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	映画会	05 黄	広報	020	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	関係団体	06 緑	埼玉県図書館協会	010	3			15	1			
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23 緑	関係団体	06 緑	埼玉県民活動総合センター	020	3			15	1			



ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A12	熊谷図書館	29

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
参考調査G	視聴覚資料・図書館振興担当	23	緑	関係団体	06	緑	埼玉県視聴覚教育連絡協議会	030	3			15	1		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	協議会例規	010	10			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	協議会開催通知・報告・回答	020	3			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	協議会その他通知・報告・回答	030	1			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	答申・建議	040	10			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	議案書	050	10			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	議事録	060	10			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	委員推薦	070	5		価	1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	委員公募	080	3			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	広報	090	5			1	2		
総務	図書館協議会	24	白	図書館協議会	01	白	県民対応	100	3			1	2		(傍聴等)
	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		支出負担行為	037	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						
	システム連携	AA		財務会計	01		債権債務者登録	075	3						

