

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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	懸案	01 白	総務	01 白	懸案フォルダー（総務）	020	1未		PC	1	1		職員別
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 例規	010	11	価		1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事故報告書	040	5			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	行事予定表	050	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務分掌表	060	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務引継書	070	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	災害防災組織	080	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	組織・決裁	090	1未	価		1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	公印管理	110	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	ユニバーサルデザイン	111	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知報告	020	1未			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	040	11			1	1		

# フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	親展文書発送台帳	050	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	ファイル基準表	060	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書保存(引継)台帳	070	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄(予定)台帳	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	特殊郵便物収受簿	090	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 請求申出決定	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	03	黄	情報公開 管理台帳	040	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN	04	緑	県庁LAN 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN	04	緑	県庁LAN 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN	04	緑	IT推進員 副推進員	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN	04	緑	職員参集支援システム	040	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	業務システム	05	白	業務システム 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	業務システム	05	白	業務システム 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	会議 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	会議 照会回答	020	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	ネットワーク協議会	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	げんきプラザ連絡協議会	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	所長 会議協議会	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	事業部 会議協議会	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	職員会議	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	06	赤	その他会議	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査資料・結果	030	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	会計実地検査	040	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	行政監察	050	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	自己検査	060	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	通知・議事日程	010	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	提出議案	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	答弁資料	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	議案書	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県議会	08	黄	請願・陳情	050	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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	総務	02 赤	県議会	08 黄	議員からの照会事項	060	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	人事 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	人事 通知報告	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	人事 照会回答	030	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	組織及び定数	040	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	定期昇給昇格調書	050	1			1	1	H - 1	
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	人事異動通知書	060	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	履歴カード	070	11		送	1	1	H - 1	
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	職員調査表	080	5			1	1		
総務担当	人事	03 青	人事	01 緑	人事評価システム	090	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	表彰	02 白	表彰 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	表彰	02 白	表彰 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 赤	研修 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 赤	研修 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 赤	講師派遣	030	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 赤	自治人材開発センター研修	040	1			1	1		
総務担当	人事	03 青	研修	03 赤	職員研修	050	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
総務担当	人事	03	青	研修	03	赤	受入れ研修	060	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	研修	03	赤	その他の研修	070	1			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	非常勤・臨時職員 通知報告	010	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	非常勤・臨時職員 照会回答	020	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	雇用伺い・雇用状況報告	030	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	源泉徴収・年末調整	040	5			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	社会保険・雇用保険	050	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	通勤届・勤務整理簿・休暇届	060	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	青	賃金支払台帳・報酬等支払台帳	070	3			1	1		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	サービス 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	サービス 照会回答	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	埼玉県教育委員会職員証作成票	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	勤務予定表	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	公務災害事故報告書	050	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	サービス	05	黄	サービス 総務事務センター	060	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	緑	給与 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	緑	給与 照会回答	020	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
総務担当	人事	03	青	給与	06	緑	支払簿・内容表・確認リスト	030	5			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	緑	科目別給与支給内訳書	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	緑	給与 総務事務センター	050	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	白	旅費 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	白	旅費 照会回答	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	白	旅行命令簿	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	白	復命書	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	白	自家用自動車登録台帳	050	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	赤	福利厚生 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	赤	福利厚生 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	赤	福利厚生 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	赤	福利厚生事業	040	1未			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	青	健康管理 通知報告	010	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	青	健康管理 照会回答	020	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	青	衛生管理	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	青	健康診断結果	040	5		常	1	2		最終検診後5 年保存
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	03	黄	所属所別組合員等一覧表	010	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	共済・互助会 通知報告	020	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	共済・互助会 照会回答	030	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	組合員・被扶養者申告書	040	5			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	給付	050	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	家族療養費等支給通知書	060	5			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	償還票	070	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	グループ保険	080	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	財形貯蓄	090	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 黄	マイリフレッシュ事業	100	3			1	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	財務 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	財務 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	財務 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	歳入歳出外現金	040	3			2	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	収入支出計画書	050	1			2	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 緑	支払調書・法定調書	060	5		価				
総務担当	財務	05 青	予算	02 白	予算 通知報告	010	3			2	1		
総務担当	財務	05 青	予算	02 白	予算 照会回答	020	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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	キャビ ネット 以 外			
総務担当	財務	05	青	予算	02	白	増額申請書	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	白	配当令達書	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	赤	決算 通知報告	010	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	赤	決算 照会回答	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	赤	決算調書	030	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	赤	決算特別委員会	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	調定伺い・収入未済繰越伺い	010	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	歳入予算差引簿	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	歳入歳出外現金整理簿	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	債権管理簿	040	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	現金出納簿	050	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	収納金原符	060	5		常	2	1	H - 1	
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	収入済通知書	070	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	更正通知	080	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	青	戻出命令書	090	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	執行伺	010	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	支出負担行為決議書	020	5			2	1		



フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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					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			
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	支出負担行為兼支出命令書	030	5			2	1	H - 2	
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	歳出予算差引簿	040	3			2	1	H - 2	
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	現金出納簿	050	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	契約書	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	委託業務報告書	070	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	その他業務報告書	080	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	工事請負	090	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	更正通知	100	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	支出	05	黄	戻入決定	110	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	財産管理 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産 通知報告	020	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産 照会回答	030	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産引継書	040	5			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産台帳	050	11		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産図面（土地・建物）	060	11		常	2	1	H - 1	
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産管理簿	070	11		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	公有財産補修簿	080	11		価	2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	行政財産使用許可	090	5			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	自動販売機	100	5			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	公有財産	01	緑	食堂	110	5			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	物品 通知報告	010	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	物品 照会回答	020	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	保管転換請求（備品）	030	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	保管転換請求（消耗品）	040	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	備品出納簿	050	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	図書出納簿	060	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	消耗品出納簿	070	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	物品供用簿	080	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	被服貸与簿	090	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	重要物品等カード	100	3		常	2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	重要物品異動（状況）報告書	110	1			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	公用車・運行管理簿他	120	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	処分協議	130	3			2	1		
総務担当	財産管理	06	黄	物品	02	白	不用決定伺い	140	3			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	29

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	財産管理	06 黄	物品	02 白	150	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	010	11		価	2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	020	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	030	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	040	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	050	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	060	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	070	1			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	防災・防犯	03 赤	080	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	公害対策	04 青	010	3			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	公害対策	04 青	020	5			2	1			
総務担当	財産管理	06 黄	公害対策	04 青	030	5			2	1			
事業担当	懸案	07 緑	事業担当	01 黄	010	1未			サーバ				
事業担当	懸案	07 緑	事業担当	01 黄	020	1未			P C	3	1	職員別	
事業担当	事業	08 白	事業全般	02 緑	010	3			3	1			
事業担当	事業	08 白	事業全般	02 緑	020	3			3	1			
事業担当	事業	08 白	事業全般	02 緑	030	3			3	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
事業担当	事業	08	白	事業全般	02	緑	事業予定表	040	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	事業全般	02	緑	年度事業概要	050	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	事業全般	02	緑	月別事業概要	060	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	事業全般	02	緑	統計調査	070	1			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	長瀬自然体験	010	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	ワークラボ	020	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	わくわく科学実験	030	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	英語教室	040	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	親子ふれあい体験	050	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	県民の日体験	060	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	親子テニス教室	070	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	陶芸教室	080	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	手作り体験	090	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	ふるさと探訪講座	100	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	星空散歩	110	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	げんき・いきいき事業	120	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	ボランティア養成事業	130	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	青少年スポーツ交流事業	140	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	スポーツ推進事業	150	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	公開練習発表会	160	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	プラザ連携事業	170	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	主催事業	03	白	その他主催事業	180	3			3	1		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	利用許可申請書 宿泊	010	5			4	1		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	利用許可申請書 日帰り	020	5			4	1		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	減額免除申請書	030	5			3	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	利用申請書受付整理簿	040	5			3	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	利用票・アンケート集計	050	3			4	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	施設利用台帳	060	3			3	2	H - 2	
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	宿泊室割振台帳	070	1			3	2	H - 2	
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	指導依頼票	080	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	物品貸出票	090	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	宿泊受付票	100	1			3	2	H - 2	
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	展示申請書	110	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	施設見学依頼文書	120	1			3	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A61	加須げんきプラザ	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										
事業担当	事業	08	白	受入	04	赤	受入全般	130	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	広聴広報 通知報告	010	3			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	広聴広報 照会回答	020	3			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	彩の国だより	030	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	ホームページ	040	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	加須げんきプラザだより	050	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	広聴広報	05	青	広聴広報 資料	060	1			3	2		
事業担当	事業	08	白	サポート団体	06	黄	サポート団体 通知報告	010	3			3	2		
事業担当	事業	08	白	サポート団体	06	黄	サポート登録	020	3			3	2		
事業担当	事業	08	白	サポート団体	06	黄	サポート実績	030	3			3	2		
事業担当	通知資料	09	赤	関係連絡機関	01	緑	生涯学習文化財課	010	1			3	2		
事業担当	通知資料	09	赤	関係連絡機関	01	緑	埼玉県教育局（生文課以外）	020	1			3	2		
事業担当	通知資料	09	赤	関係連絡機関	01	緑	各げんきプラザ	030	1			3	2		
事業担当	通知資料	09	赤	関係連絡機関	01	緑	県外青少年教育施設	040	1			3	2		
事業担当	通知資料	09	赤	関係連絡機関	01	緑	その他教育機関	050	1			3	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						

