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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
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	管理規則	040	11				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	事故報告	050	11				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	要覧	060	5				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	経営改善計画	070	5				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	定期監査	080	5				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	会計実地検査	090	5				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	自己検査	100	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	行政監察	110	5				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公印管理簿	120	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	危機管理マニュアル	130	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総務事務システム	140	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ＩＴ関係　通知・報告・回答	150	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ＩＴ関係各種台帳	160	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	情報セキュリティ関係	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	もしも埼玉県庁が株式会社だったら	180	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	190	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	200	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公の施設調書	210	3				1	1			
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記　一般	220	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	11				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	情報公開	070	1				1	1			
総務	庶務	01	白	文書	02	青	個人情報保護	080	1				1	1			
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書事務実施点検表	090	1				1	1			
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書　一般	100	1未				1	1			
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	社会教育主事会議	020	1				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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	事業担当者会議	030	1				1	1			
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	財務担当者会議	040	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）	050	3				1	1			
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	その他会議	060	1				1	1			
総務	庶務	01	白	一般	04	緑	庶務　一般	010	1				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		価		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	赤	厚生事業	010	1				1	1			
総務	福利厚生	02	黄	公務災害	03	青	公務災害	010	11				1	1			
総務	福利厚生	02	黄	公務災害	03	青	通勤災害	020	11				1	1			
総務	福利厚生	02	黄	一般	04	黄	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事　例規	010	11		価		1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事　通知・報告・回答	020	3				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	職員調査表	030	5				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	定期昇給昇格調書	040	5				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事異動通知書	050	5				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事基本（異動）報告書	060	1				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	身上記録（変更届）書	070	1				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事カード・勤務経歴一覧表	080	5				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	履歴カード	090	11		送		1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	事務引継書（出納員引継含む）	100	3				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	労働基準関係届	110	3				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	旧職員履歴カード 等	120	11				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	旧職員名簿	130	11				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	人事異動調書	140	5		価		1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	組織定数	150	3		常		1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	実績・能力評価	160	10				1	2			
総務	職員	03	赤	人事	01	赤	教員免許関係	170	5				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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	臨時職員　例規	010	11		価		1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	臨時職員　通知・報告・回答	020	3				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	雇用伺い	030	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	勤務条件通知書	040	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	履歴書	050	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	通勤届	060	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	所得税	070	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	社会保険関係	080	5				1	2			
総務	職員	03	赤	臨時職員	02	青	出勤簿	090	5				1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	服務　例規	010	11		価		1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	服務　通知・報告・回答	020	3				1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	出退勤管理システム	030	3				1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	派遣申請	040	5				1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	臨時休所日等の承認	050	3		価		1	2			
総務	職員	03	赤	服務	03	黄	服務　一般	060	1未				1	2			
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	給与　例規	010	11		価		1	2			
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	給与　通知・報告・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
20A65	大滝げんきプラザ	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	年末調整	030	5				1	2			
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	退職手当	040	5				1	2			
総務	職員	03	赤	給与	04	緑	給与　一般	050	1未				1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費　例規	010	11		価		1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費　通知・報告・回答	020	3				1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅行命令簿	030	3				1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	復命書	040	3				1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	自家用自動車登録申請書	050	3				1	2			
総務	職員	03	赤	旅費	05	白	旅費　一般	060	1				1	2			
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	研修　通知・報告・回答	010	3				1	2			
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	所長・担当部長研修	020	1				1	2			
総務	職員	03	赤	研修	06	赤	その他の研修	030	1				1	2			
総務	職員	03	赤	健康診断	07	青	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	青	職員健康診断票	020	5		送		1	2			
総務	職員	03	赤	健康診断	07	青	職員定期検診	030	3				1	2			
総務	職員	03	赤	一般	08	黄	職員　一般	010	1未				1	2			
総務	会計	04	緑	総記	01	緑	会計　例規	010	11		価		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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	会計	04	緑	総記	01	緑	会計　通知・報告・回答	020	3				2	1			
総務	会計	04	緑	総記	01	緑	歳入歳出外現金・課所別控除金一覧表	030	3				2	1			
総務	会計	04	緑	予算	02	白	予算　通知・報告・回答	010	3				2	1			
総務	会計	04	緑	予算	02	白	予算要求調書	020	3				2	1			
総務	会計	04	緑	予算	02	白	予算令達書・内示	030	3				2	1			
総務	会計	04	緑	決算	03	赤	決算　通知・報告・回答	010	3				2	1			
総務	会計	04	緑	決算	03	赤	決算調書	020	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入　通知・報告・回答	010	3				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	調定伺い兼調定通知伺い	020	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	債権管理簿	030	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	歳入予算差引簿	040	3				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	現金（証券）出納簿	050	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	収入済通知書	060	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	払込書兼領収書	070	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	納入通知書兼領収書	080	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	収納済通知書	090	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	社会教育使用料	100	5				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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	会計	04	緑	歳入	04	青	行政財産使用料	110	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出　通知・報告・回答	010	3				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出負担行為決議書	020	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	支出命令書（兼命令書含む）	030	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	歳出予算差引簿	040	3				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	契約書	050	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	物品購入見積依頼書	060	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	物品銘柄選定	070	5				2	1			
総務	会計	04	緑	歳出	05	黄	債権者登録	080	1				2	1			
総務	会計	04	緑	一般	06	青	会計　一般	010	1未				2	1			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産　例規	010	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	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	緑	公有財産台帳	030	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産管理簿	040	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	登記関係書類	050	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	施設台帳	060	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産異動報告書	070	11		価		2	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産取得処分	080	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	行政財産使用許可	090	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	官公庁届出書類	100	11		価		2	2			
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	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	白	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	白	保管転換書	020	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	図書出納簿	030	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	備品出納簿	040	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品出納簿	050	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品等カード	060	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	消耗品出納簿	070	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品供用簿	080	11				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	被服貸与簿	090	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品不用決定伺い	100	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	保証書	110	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品等現在高報告書	120	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品管理システム関係	130	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	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	赤	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	赤	電気保安検査	030	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	電気保安	03	赤	自家用電気工作物関係書類	040	11		価		2	3			
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	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	青	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	青	整備点検記録簿	030	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	自動車等状況報告書	040	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	日常点検表	050	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	継続申請	060	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	公用車	04	青	自動車損害賠償責任共済証明書	070	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	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	緑	防火査察	020	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	消防計画書	030	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	防火・防災	05	緑	安全点検表	040	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	環境衛生　通知・報告・回答	010	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	水質検査	020	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	水道水管理点検記録	030	5				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	排水	040	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	ばい煙	050	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	館内消毒	060	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	厨房衛生検査	070	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	環境衛生	06	黄	活動の施設・設備点検	080	3				2	3			
総務	財産管理	05	緑	一般	07	青	財産管理　一般	010	1未				2	3			
総務	業務委託	06	赤	建物管理	01	緑	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	緑	宿日直日誌	020	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	建物管理	01	緑	清掃実施予定表	030	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	建物管理	01	緑	清掃作業報告書	040	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	建物管理	01	緑	宿日直業務報告書	050	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	浄化槽	02	黄	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	黄	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	黄	法定検査結果表	030	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	浄化槽	02	黄	汚濁負荷量測定記録表	040	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	浄化槽	02	黄	官公庁届出書類	050	11		価		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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
総務	業務委託	06	赤	ボイラー	03	青	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	青	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	白	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	白	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	白	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	白	官公庁届出書類	040	11		価		2	3			
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	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	赤	消防用設備等点検結果報告書	020	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	官公庁届出書類	030	11		価		2	3			
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	青	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	青	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	黄	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	黄	自動ドア点検報告書	020	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	天体望遠鏡	08	緑	天体望遠鏡点検票	010	3				2	3			
総務	業務委託	06	赤	一般	09	白	業務委託　一般	010	1未				2	3			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	申請書	010	3				3	1			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	利用許可書	020	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	月別受入事業予定表	030	3				3	1			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	１０月申込（次年度学校）	040	3				3	1			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	４月申込（７・８月一般）	050	3				3	1			
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	受入マニュアル	060	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	通知・報告・回答	010	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	年間事業計画	020	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	ボランティア育成・活用	030	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	埼玉教員養成セミナー	040	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	ボランティア養成キャンプ	050	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	５月　宿泊主催事業	060	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	６月　宿泊主催事業	070	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	７月　宿泊主催事業	080	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	スタッフトレーニングキャンプ	090	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	大滝チャレンジスクール２０１８	100	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	９月　宿泊主催事業	110	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	青少年げんきいきいき体験事業（のびのび）	120	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１０月　宿泊主催事業	130	3				3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１１月　宿泊主催事業	140	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１２月　宿泊主催事業①	150	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１２月　宿泊主催事業②	160	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１月　日帰り主催事業	170	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	２月　日帰り主催事業①	180	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	２月　日帰り主催事業②	190	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	３月　宿泊主催事業	200	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	４月　日帰りハイク事業①	210	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	４月　日帰りハイク事業②	220	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	５月　日帰りハイク事業	230	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	６月　日帰りハイク事業	240	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	９月　日帰りハイク事業	250	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１０月　日帰りハイク事業①	260	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１０月　日帰りハイク事業②	270	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１１月　日帰りハイク事業	280	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１２月　日帰りハイク事業	290	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	１月　日帰りハイク事業	300	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	2月　日帰りハイク事業①	310	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	2月　日帰りハイク事業②	320	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	3月　日帰りハイク事業	330	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	第1回学校利用説明会	340	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	第2回学校利用説明会	350	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	天体望遠鏡操作研修会	360	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	出前授業「星の観察会」	370	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	荒川西小学校連携事業「中津川いもを育てよう」	380	3				3	1			
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	自然の中で学ぶ体験学習セミナー（総合教育センター共催）	390	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	彩の国だより	010	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	生涯学習ステーション	020	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	わくわくこどもページ	030	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	教育さいたマガジン	040	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	各市報	050	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	ミニコミ誌等	060	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	パンフ・ポスター	070	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	利用促進ＰＲ	080	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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	ホームページ	090	3				3	1			
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	広報　一般	100	1未				3	1			
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	月別事業概要	010	11				3	1			
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	プラザ共通要覧	020	11				3	1			
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	プラザ共通事業概要	030	11				3	1			
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	アンケート集計	040	3				3	1			
事業	事業	07	赤	計画	05	白	月別事業予定表	010	3				3	1			
事業	事業	07	赤	計画	05	白	計画　一般	020	1未				3	1			
事業	事業	07	赤	予算	06	赤	事業予算	010	1				3	1			
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	事業・宿直日誌	010	3				3	1			
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	日程割振り表	020	3				3	1			
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	大滝げんきプラザ	030	3				3	1			
事業	活動支援	08	青	活動	02	黄	利用の手引き	010	1				3	1			
事業	活動支援	08	青	活動	02	黄	活動支援　一般	020	1未				3	1			
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	緑	事業職員日誌	010	3				3	1			
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	緑	勤務割り振り表	020	3				3	1			
事業	活動支援	08	青	講師	04	白	講師名簿	010	5				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	30

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
		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		キャビネット以外		
													キャビネット番号	引き出し番号			
事業	活動支援	08	青	講師	04	白	講師依頼	020	1				3	1			
事業	活動支援	08	青	指導資料	05	赤	活動支援　資料	010	1				3	1			
事業	研修	09	緑	研修	01	青	研修　計画	010	3				3	1			
事業	研修	09	緑	研修	01	青	研修　資料	020	1				3	1			
事業	調査・報告・回答	10	赤	県機関	01	黄	生涯学習文化財課	010	3				3	1			
事業	調査・報告・回答	10	赤	県機関	01	黄	げんきプラザ	020	3				3	1			
事業	調査・報告・回答	10	赤	県機関	01	黄	その他の機関	030	3				3	1			
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	緑	生涯学習文化財課	010	1				3	1			
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	緑	げんきプラザ	020	1				3	1			
事業	事業関係文書	11	青	県機関	01	緑	その他の機関	030	1				3	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		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		受入伺い	080	3								
	システム連携	AA		財務会計	01		払出命令	082	5								