

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	総務	01	白	総務全般	01	白	総務・例規	010	11	常		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告（1年保存）	020	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告（3年保存）	030	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（1年保存）	040	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（3年保存）	050	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事業計画	060	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事業報告	070	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌	080	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	090	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	視察・見学	100	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	長期研修教員	110	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	日誌	120	3						
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	専決規程	130	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政手続条例	140	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政不服審査	150	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	議会	160	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	申込書控	170	1			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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 引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館等のお知らせ	180	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	催事等の案内・募集	190	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	あいさつ状	200	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	送付書	210	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	環境によいこと マネジメントシステム	220	5			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	情報セキュリティ関係	230	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館日の変更	240	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	ユニバーサルデザイン	250	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務事業見直し	260	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	経営改善計画・公の施設調書	270	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政監察	280	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	危機管理	290	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	カイゼン運動	300	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	公文書管理法	310	3		価	1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	懸案フォルダー（職員別）	320	1未			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	職員ポータル	330	3			1	1		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書例規	010	11			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	1			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	自己点検	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	060	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	親展文書	070	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開	080	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書（保存）引継台帳	090	10			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	100	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	廃棄	110	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	課・所・館長会議	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	運営会議	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	全体会議	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	業務改善検討委員会	040	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	全国公文書館長会議	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	公文書等の管理に関する関係課所連絡会議	060	1			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	その他の会議	070	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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										
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	経営総合調整会議	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	評価部会	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	文書館評価	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	人材育成部会	040	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	博学連携部会	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	オリパラ部会	060	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	資料保存管理WG	070	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	理想の博物館WG	080	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	広聴・広報 通知・報告	010	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	彩の国だより	020	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	県教委だより	030	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	文書館ホームページ	040	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	Twitter関係	050	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	記者発表	060	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	その他の広聴・広報	070	1			1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	06	青	監査	010	5			1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	06	青	会計実地検査	020	5			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備例規	010	11			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備 通知・報告	020	1						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	防災計画	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	建築物環境衛生管理（ビル関係）	040	3						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	自家用電気工作物（停電関係）	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	青	委託 通知・報告	010	1			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	青	施設設備管理業務委託確認書	020	3						
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	人事例規	010	11			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	人事全般 通知・報告	020	1			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	発令通知	030	3			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	定期昇給昇格調書	040	3			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	職員調査票	050	3			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	履歴書	060	11		常	1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	表彰	070	3			1	2		
総務	人事	02	青	人事全般	01	黄	人事評価	080	3			1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	サービス例規	010	11			1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	サービス 通知・報告	020	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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														
		キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	電 子 文 書	キヤビ ネット 番号	キヤビ ネット 引き 出し 番号	キヤビ ネット 以 外	最 終 廃 棄 年 月 日	備 考			
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	職員証	030	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	勤務割振り	040	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	出退勤管理システム	050	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	休暇等使用計画表	060	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	職員派遣申請	070	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	営利企業等従事許可願	080	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	ハラスメントの防止・倫理規程	090	3				1	2		
総務	人事	02	青	サービス	02	黄	サービス関係書類（休職・病休）	100	3				1	2		
総務	人事	02	青	研修	03	白	研修 通知・報告	010	1				2	1		
総務	人事	02	青	研修	03	白	人づくり広域連合研修	020	3				2	1		
総務	人事	02	青	研修	03	白	専門職研修	030	1				2	1		
総務	人事	02	青	研修	03	白	その他の研修	040	5				2	1		
総務	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員例規	010	11				2	1		
総務	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 通知・報告	020	5				2	1		
総務	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	社会保険	030	5							
総務	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	出勤簿・勤務整理簿	040	5				2	1		
総務	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	休暇簿	050	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	02	青	会計年度任用職員	04	白	会計年度任用職員 源泉徴収・年末調整	060	5		PC	2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与 通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	電算報告	030	5			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与支払簿	040	5			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与 年末調整・源泉徴収票	050	5		PC				
総務	人事	02	青	給与	05	赤	退職手当	060	5			2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	給与明細交付方法	070	5		送	2	1		
総務	人事	02	青	給与	05	赤	総務事務システム	080	5			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	旅費例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	通知・報告	020	1			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	旅行命令簿	030	3			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	自家用自動車登録台帳	040	3			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	復命書（前期）	050	3			2	1		
総務	人事	02	青	旅費	06	青	復命書（後期）	060	3			2	1		
総務	福利厚生	03	黄	福利厚生	01	緑	福利厚生例規	010	11						
総務	福利厚生	03	黄	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	1						

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	福利厚生	03	黄	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	010	1		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	健康管理	02	白	健康診断・健康管理個人票	020	5	送	2	1		
総務	福利厚生	03	黄	健康管理	02	白	ストレスチェック	030	5		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	共済組合 通知・報告	010	1		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	組合員証検認	020	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	職員間交流促進事業補助金	030	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	団体生命保険・ライフサポート保険	040	1		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	人間ドック	050	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	共済年金	060	3		2	1		
総務	福利厚生	03	黄	共済組合・互助会	03	白	財産形成貯蓄	070	3		2	1		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	財務例規	010	11		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	財務全般 通知・報告	020	1		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	所轄所出納員	030	5		2	2		
総務	財務	04	赤	財務全般	01	赤	自己検査	040	5		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算 通知・報告	010	1		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算要求調書	020	3		2	2		
総務	財務	04	赤	予算	02	青	予算要求調書(維持修繕費)	030	3		2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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		
総務	財務	04 赤	04 赤	02 青	02 青	増額申請	040	3						
総務	財務	04 赤	04 赤	02 青	02 青	予算執行計画	050	3						
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	収入支出 通知・報告	010	1						
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	予算差引簿	020	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	歳入歳出外現金整理簿	030	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	事業別・節別・説明別集計表	040	3						
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	調定伺い	050	5			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	収入済通知書	060	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	課所別控除金一覧表	070	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	債権管理簿	080	5			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	執行伺い	090	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	随意契約発注チェックシート	100	3			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	指名委員会	110	5			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	電子入札・見積合わせ	120	5						
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	契約伺い	130	5			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	支出負担行為決議書	140	5			2	2		
総務	財務	04 赤	04 赤	03 黄	03 黄	支出命令書・支出負担行為兼命令書	150	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	04	赤	収入・支出	03	黄	契約書	160	5			2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	払込書兼領収書	170	5			2	2		
総務	財務	04	赤	収入・支出	03	黄	現金出納簿	180	5			2	2		
総務	財務	04	赤	決算	04	白	通知・報告	010	1			2	2		
総務	財務	04	赤	決算	04	白	決算調書	020	5		PC				公有財産管理システム
総務	財務	04	赤	財産	05	白	財産例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	赤	財産	05	白	財産 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	赤	財産	05	白	財産台帳	030	11	歴		2	2		
総務	財務	04	赤	財産	05	白	行政財産使用許可	040	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品管理例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品 通知・報告	020	1			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	公用車使用管理簿	030	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品購入等見積依頼書	040	5			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	物品保管転換	050	3			2	2		
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	処分（不用決定・廃棄等）	060	3		PC				物品管理システム
総務	財務	04	赤	物品	06	赤	被服貸与簿	070	3			2	2		
公文書	財務	04	赤	物品	06	赤	消耗品出納簿	080	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
公文書	財務	04	赤	物品	06	赤	備品出納簿・物品供用簿	090	3			2	2		
公文書	財務	04	赤	物品	06	赤	重要物品カード	100	3			2	2		
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等例規	010	11	歴	常	5	1		
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等全般 通知・報告・照会・回答	020	3						
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	公文書等の管理の在り方検討	030	11	歴	常	5	1		
公文書	公文書等	11	青	公文書等全般	01	青	懸案フォルダー（職員別）	040	1未			5	1		
公文書	公文書等	11	青	管理委任等	02	黄	管理委任文書等例規	010	11	歴	常	5	1		
公文書	公文書等	11	青	管理委任等	02	黄	管理委任等 通知・報告・照会・回答等	020	3			5	1		
公文書	公文書等	11	青	管理委任等	02	黄	管理委任引継書類	030	11	歴	常	5	1		
公文書	公文書等	11	青	管理委任等	02	黄	原本保全	040	11	歴		5	1		
公文書	公文書等	11	青	管理委任等	02	黄	管理	050	11	歴	常	5	1		
公文書	公文書等	11	青	重要文化財	03	白	指定	010	11	歴	常				
公文書	公文書等	11	青	重要文化財	03	白	重要文化財 通知・報告・照会・回答等	020	3			5	1		
公文書	公文書等	11	青	重要文化財	03	白	管理	030	11	歴	常				
公文書	公文書等	11	青	歴史的資料	04	白	歴史的資料例規	010	11	歴	常				
公文書	公文書等	11	青	歴史的資料	04	白	歴史的資料 通知・報告・照会・回答	020	3						
公文書	公文書等	11	青	歴史的資料	04	白	歴史的資料受入（受入目録）	030	11	歴	常	5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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			
											キヤビネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	歴史的資料利用協議	040	11	歴	常		5	1		
公文書	公文書等	11 青	歴史的資料	04 白	管理	050	11	歴	常		5	2		
公文書	公文書等	11 青	行政刊行物	05 青	行政刊行物例規	010	11		常		5	2		
公文書	公文書等	11 青	行政刊行物	05 青	受入	020	3				5	2		
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	図書例規	010	11		常		5	2		
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	選定購入	020	3							
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	図書受入	030	3							
公文書	公文書等	11 青	図書	06 青	雑誌・パンフレット	040	3							
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書引継目録	010	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書引継台帳(マイクロフィルム)	020	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(本庁)	030	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(出先)	040	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(教育局)	050	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(県立学校)	060	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書保存台帳(企業局)	070	11	歴	常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政文書点検簿	080	10		常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	歴史的資料保存台帳	090	11	歴	常					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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		
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	歴史的資料点検簿	100	10		常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	行政刊行物台帳	110	11		常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	図書受入簿	120	11		常					
公文書	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	図書出納簿	130	11		常					
	公文書等	11 青	管理台帳	07 黄	雑誌台帳	140	11		常					
	公文書等	11 青	電子文書受取専用	08 赤	移管文書	010	1未				6	1		
	収蔵資料検索システム	12 白	例規	01 赤	システム例規	010	11	歴	常		6	1		
地図	収蔵資料検索システム	12 白	管理	02 青	通知・報告・照会・回答等	010	3				6	1		
地図	収蔵資料検索システム	12 白	管理	02 青	管理	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 白	地図全般	01 青	懸案フォルダー（職員別）	010	1未				6	1		
地図	地図	21 白	地図全般	01 青	地図全般例規	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 白	地図全般	01 青	通知・報告・照会・回答等	030	3				6	1		
地図	地図	21 白	航空写真	02 黄	航空写真利用報告	010	3				6	1		
地図	地図	21 白	航空写真	02 黄	航空写真に関する契約・管理	020	11	歴	常		6	1		
地図	地図	21 白	航空写真	02 黄	通知・報告・照会・回答等	030	3				6	1		
地図	地図	21 白	航空写真	02 黄	受入	040	5				6	1		
地図	地図	21 白	航空写真	02 黄	管理	050	11	歴	常		6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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										
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	収集	010	3			6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	受入（購入）	020	5			6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	受入（寄贈等）	030	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	通知・報告・照会・回答等	040	3			6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	管理	050	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	電子地図	060	3			6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	複製資料	070	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	修復	080	11	歴	常				
地図	地図	21	白	地図資料	03	緑	調査	090	3			6	2		
古文書	地図	21	白	地図資料	03	緑	地図受入台帳	100	11	歴	常	4	2		
古文書	地図	21	白	地図目録	04	赤	地図目録・データベース管理	010	3			4	2		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	01	赤	古文書全般例規	010	11	歴	常	4	2		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	01	赤	調査・相談等	020	3			4	2		
古文書	古文書	31	緑	古文書全般	01	赤	懸案フォルダー（職員別）	030	1未			4	2		
古文書	古文書	31	緑	文書調査	02	青	文書調査員	010	3		常				
古文書	古文書	31	緑	文書調査	02	青	文書調査員会議	020	11		常				
古文書	古文書	31	緑	文書調査	02	青	県内文書所在調査	030	11		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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										
古文書	古文書	31	緑	貴重文書	08	赤	貴重文書台帳	030	11	常					
古文書	古文書	31	緑	指定文書	09	赤	指定文書の指定	010	11	常					
古文書	古文書	31	緑	指定文書	09	赤	指定文書の利用	020	3	常					
古文書	古文書	31	緑	指定文書	09	赤	指定文書台帳	030	11	常					
古文書	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	管理台帳例規	010	11	常					
古文書	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	文書所在目録	020	11	常					
古文書	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	文書所在調査表	030	11	常					
古文書	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	古文書分類基準	040	11		4	2			
古文書	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	古文書台帳	050	11		4	2			
編さん	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	古文書管理	060	11		4	2			
編さん	古文書	31	緑	管理台帳	10	赤	古文書家別個票	070	11	常	4	2			
編さん	古文書	31	緑	保存管理	11	黄	文書修復・表装	010	11	常	4	1			
編さん	編さん	41	赤	史料編さん全般	01	黄	史料編さん全般例規	010	11		4	1			
編さん	編さん	41	赤	史料編さん全般	01	黄	史料編さん通知・報告	020	3		4	1			
編さん	編さん	41	赤	史料編さん全般	01	黄	全国都道府県史協議会	030	3		4	1			
編さん	編さん	41	赤	史料編さん全般	01	黄	頒布	040	3		4	1			
編さん	編さん	41	赤	史料編さん全般	01	黄	懸案フォルダー（職員別）	050	1未		4	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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
編さん	編さん	41	赤	調査	02	赤	調査	010	11	歴		4	1		
編さん	編さん	41	赤	調査	02	赤	照会・回答	020	3			4	1		
編さん	編さん	41	赤	県史編さん資料の公開	03	赤	公開協議	010	11	歴		4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	委員等委嘱	010	11	歴		4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	編集企画委員会	020	11	歴		4	1		
編さん	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	編集会議	030	11	歴		4	1		
	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	執筆依頼	040	3			6	2		
	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	印刷刊行	050	3			6	2		
	編さん	41	赤	史料叢書	04	赤	広報	060	3			6	2		
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	保存担当・特別整理	010	3						
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	燻蒸	020	3						
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	資料劣化防止対策	030	11	歴					
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	資料収蔵・スペース	040	11	歴					
	保存管理	51	青	保存管理全般	01	青	保存管理例規	050	11	歴	常	6	2		
	保存管理	51	青	マイクロフィルム	02	青	マイクロフィルム保管簿	010	11	歴	常	6	2		
	保存管理	51	青	マイクロフィルム	02	青	マイクロフィルム点検簿	020	11		常	6	2		
	保存管理	51	青	複写史料	03	黄	複写史料台帳	010	11	歴	常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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	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													
	調査・研究	52	青	調査研究	01	黄	調査研究	010	11	歴							
	利用	53	青	利用全般	01	緑	利用例規	010	11	歴	常						
	利用	53	青	利用全般	01	緑	通知・報告・照会・回答	020	3				6	2			
	利用	53	青	利用全般	01	緑	利用案内	030	3				3	1			
	利用	53	青	利用全般	01	緑	閲覧会議	040	3				3	1			
	利用	53	青	利用統計	02	赤	入館者日計表	010	1				3	1			
	利用	53	青	利用申込	03	青	利用申込書（月別）	010	1				3	1			
	利用	53	青	利用申込	03	青	利用証発行台帳	020	3				3	1			
	利用	53	青	一般利用	04	黄	文書等利用票（月別）	010	3								
	利用	53	青	一般利用	04	黄	地図利用票（月別）	020	3				3	1			
	利用	53	青	複写・調査相談	05	緑	複写申込書（月別）	010	3				3	1			
	利用	53	青	複写・調査相談	05	緑	調査相談	020	3				3	1			
	利用	53	青	県職員利用	06	白	利用証交付	010	1				3	1			
	利用	53	青	県職員利用	06	白	文書等利用票（月別）	020	3				3	1			
	利用	53	青	県職員利用	06	白	地図利用票（月別）	030	3				3	1			
	利用	53	青	県職員利用	06	白	行政文書貸出票	040	1				3	1			
	利用	53	青	県職員利用	06	白	行政文書貸出簿	050	1				3	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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
	利用	分類 番号	色	県職員利用	分類 番号	色					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		
	利用	53	青	県職員利用	06	白	複写申込書（月別）	060	3						
	利用	53	青	特別利用	07	赤	特別利用例規	010	11	歴	常	3	1		
	利用	53	青	特別利用	07	赤	文書複製（復刻・掲載）許可（上半期）	020	3			7	1		
	利用	53	青	特別利用	07	赤	文書複製（復刻・掲載）許可（下半期）	030	3			7	1		
	利用	53	青	特別利用	07	赤	文書館外貸出	060	3			7	1		
	利用	53	青	特別利用	07	赤	写しの交付	070	3			7	1		
	利用	53	青	特別利用	07	赤	他機関複製利用許可	080	11		常	7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	要覧	010	3			7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	紀要	020	3			7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	その他の刊行物	030	3			7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	寄贈	040	3			7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	刊行物発送	050	3			7	1		
	教育普及	54	赤	刊行	01	青	刊行物保存台帳	060	11		常	7	1		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	古文書講座入門編（春季）	010	3			7	1		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	古文書講座入門編（夏季）	020	3			7	1		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	古文書講座入門編（冬季）	030	3						
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	古文書講座（中級編）	040	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20A18	文書館	02

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			
												キャピ ット 番号	キャピ ット 番号		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	古文書解読講習会	050	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	地図教室	060	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	文書資料取扱講習会	070	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	子供体験教室	080	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	県民の日・もんじょ館でアーカイブス	090	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	子供地図教室	100	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	子供体験事業 照会・回答	110	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	市町村連携・支援	120	11	歴		7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	県政出前講座	130	3			7	2		
	教育普及	54	赤	講座等	02	黄	その他の講座等	140	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	学校連携例規	010	11		常	7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	教職員研修	020	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	教科等の学習	030	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	博物館実習	040	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	アーカイブズ実習	050	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	インターンシップ	060	3			7	2		
	教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	子供パワーアップ事業	070	3			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	02

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
分類番号	色	分類番号	色	分類番号										
教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	社会科副読本	080	3			7	2		
教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	その他の学校連携	090	3			7	2		
教育普及	54	赤	学校連携	03	緑	学校連携 照会・回答	100	3			7	2		
教育普及	54	赤	ボランティア	04	白	ボランティア活動要項	010	11	常		7	2		
教育普及	54	赤	ボランティア	04	白	子供体験事業ボランティア	020	3			7	2		
教育普及	54	赤	ボランティア	04	白	文書資料保存活動ボランティア	030	3			7	2		
教育普及	54	赤	企画展	05	赤	埼玉スポーツ物語	010	3			7	2		
教育普及	54	赤	企画展	05	赤	編さんのお仕事	020	3			7	2		
教育普及	54	赤	企画展	05	赤	花押と印章	030	3			7	2		
教育普及	54	赤	企画展	05	赤	川の地図	040	3			7	2		
教育普及	54	赤	常設展	06	青	常設展	010	3			7	2		
教育普及	54	赤	その他の展示	07	青	その他の展示	010	3			7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	全国歴史資料保存利用機関連絡協議会	010	3			7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	埼玉県地域史料保存活用連絡協議会	020	3			7	2		
団体	55	黄	団体事務	01	黄	埼玉県博物館連絡協議会	030	3			7	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						

