課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場所	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	ド	第二	2 ガイ	۲	個別フォルダ	-	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
		rana			T.T.T.=		_		期間	的	の	子	‡ † L *	ネット	‡ p L *	年月日	押	75
		·分類 ·番号	色		·分類 ·番号	色	l l	分 類 番 号		区分	取扱い	文書	**PC **ット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	総務	02	1	総務全般	01	白	例規・通達	010	11		常		1	1 1				
総務担当	総務	02		総務全般	01		総務一般通知・報告・回答	020	1				1	1 1				
総務担当	総務		- 赤	総務全般	01	Ė	議会(本館関係)	030	10				1	1 1				
総務担当	総務	02	 	総務全般	01	¦ 白 L	監査受検関係	040	5				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - - -	総務全般	01	白	行政監察	050	5				1	1				
総務担当	総務	02	 	総務全般	01	¦白 L	会計実地検査	060	5				1	1				
総務担当	総務	02	1	総務全般	01	¦ 白	事務分掌表	070	1				1	1				
総務担当	総務		 	総務全般	01	¦白 ¦白	事務引継	080	1				1	1				
総務担当	総務	02	 	総務全般	01	¦ 白 !	専決事項の指定	090	1				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - -	総務全般	01	白	課所館長会議	100	1				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - -	総務全般	01	白	会議	110	1				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - -	総務全般	01	¦白 !	研修	120	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦白 !	講演会・研究会	130	1				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - -	総務全般	01	白	館報	140	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	環境によいこと	150	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	スリーデーマーチ関係	160	1				1	1				
総務担当	総務	02	- - - - - -	総務全般	01	白	後援等承認管理簿	170	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第一	リガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保存	歴史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	供	考
		 分類 - 番号	 - 色 - !		 -分類 - - - - - -	 色 		 _分類 _ 番号			の 取扱い	子文書		ネット - 引出番号	^{‡ャヒ*} ネット 以 外	年 月 日	備	与
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	危機管理	180	1				1	1				
総務担当	総務	02		総務全般	01	白	報道対応	190	1				1	1				
総務担当	総務	02		総務全般	01		苦情・提言	200	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	再編整備関係	210	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	経営改善計画	220	3		価		1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	さきたま史跡の博物館連絡調整	230	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	電子県庁	240	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	情報セキュリティ	250	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	例規・通達	010	11				1	1				
総務担当	総務		- 赤	文書	02	- 赤	文書通知・報告・回答	020	1					1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- - - 赤 -	ファイル基準表	030	11					1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	情報公開・個人情報関係	040	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	文書管理台帳	050	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	特殊郵便物収受簿	060	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	文書保存台帳	070	10				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	自己点検票	080	3				1 1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	展示館	03	- 青	展示館通知・報告・回答	010	1				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第 2	2 ガイ	ド	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	I .	最終廃棄	備	考
		 分類 _ 番号	 - 色 		 分類 - 番号	 -色 -		 _分 類 _ _ *			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号	^{キャヒ・} ネット 以 外	年月日	湘	<i>*</i> 5
総務担当	総務	02	- 赤	展示館	03	- 青	臨時休館・開館	020	1				1	1				
総務担当	総務	02		展示館	03	青	年次事業計画・年次事業報告	030	5				1	1				
総務担当	総務	02		展示館	03		事業実績報告	040	5				1	1				
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	人事通知・照会・回答	020	1				1	1				
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	人事報告書	030	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	履歴書関係	040	11		常			 	Н			
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	職員調査票	050	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	職員録等名簿原稿	060	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	履歴証明	070	1					1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	昇給通知書	080	3					1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	人事異動通知書	090	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	組織・定数	100	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	昇給昇格調書	110	11		常			 	Н			
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	É	表彰・叙位・叙勲	120	11				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	人事評価制度	130	3				1 1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	会計年度任用職員勤務条件通知書	140	5				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>'</i> –	保存	歴 史	保存上		-	文書		最終廃棄	備	考
			,		□ 新	₋		 ·分 類	期間		の	子文		* ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	THE .	7
		分類	色		 分類 _ 番号	色		┆番 号		区分	収扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	1	1	会計年度任用職員出勤簿	150	3				1	1				
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	会計年度任用職員休暇簿	160	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	白	非常勤職員関係	170	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	01	¦白	労災保険・雇用保険・社会保険	180	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	服務	02	- 赤	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	- 青	服務	02	- - - - 赤	服務通知・報告・回答	020	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	服務	02	- 赤	3 6 協定届	030	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	- 青	服務	02	- - - - - - -	勤務割振・勤務整理簿	040	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	服務	02	- - - 赤 -	職員派遣申請	050	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	- 	例規・通達	010	11		常		1	1 1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	- 	給与通知・報告	020	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	' 青	給与電算報告書	030	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	- 青	給与支払簿	040	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	- 青	事後確認	050	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	青	年末調整	060	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	給与	03	青	退職手当	070	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	白	例規・通達	010	11		常		1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書旬	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	I .	最終廃棄	備	考
			. – –			-		۲ <u>-</u>	期間		の	子		` ネット ' - コ. キ		年 月 日	1/HI	75
		分類	色		分類			· 分 類 ¦ 番 号		区分	対取扱い	文書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	白	旅費通知・報告・回答	020	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	白	自家用自動車登録申請書・公用車等 運転管理台帳	030	1		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	_ _ 黄 -	福利全般	01	白	例規・通達	010	11		常		1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 黄	福利全般	01	白	福利通知・報告・回答	020	1				1	2				
総務担当	福利厚生	04	_ 黄 	福利全般	01	白	組合員扶養者申告書	030	1				1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 黄 	福利全般	01	白	検認	040	3				1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 	福利全般	01	白	短期給付	050	3				1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 黄	福利全般	01	白	財形貯蓄	060	1		常		1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 黄	福利全般	01	白	貸付	070	3		常		1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 	福利全般	01	白	団体生命保険	080	3		常		1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 	福利全般	01	白	健康診断票・人間ドック	090	5				1	2				
総務担当	福利厚生	04	- 黄 -	福利全般	01	白	健康管理票	100	11		常		1	2				
総務担当	福利厚生	04	- - 黄 -	福利全般	01	白	ストレスチェック	1110	5				1	2				
総務担当	福利厚生	04	_ _ _ 黄 _	福利全般	01	白	健康相談	120	3					2				
総務担当	福利厚生	04	_ _ _ 黄	福利全般	01	白	福利厚生事業	130	1				1	2				
総務担当	財務	05	- - 緑	財務全般	01	白	例規・通達	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	05	- 緑	財務全般	01	白	財務全般通知・報告・回答	020	1				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第	2 ガイ	ド	個別フォルダ	_	保 存	歴 史	保存上	1		文書		最終廃棄	備	考
							!	 分 類	期間		ص 	子文		`ネット 引き		年月日	r ns	9
		一 分類 播号	色		 分 類 _ 番 号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	財務	05	1	財務全般	01	白	収入支出計画書	030	1				2	1				
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	自己検査	060	5				2	1				
総務担当	財務	05		予算	02	赤	予算通知・報告・回答	010	3				2	1 1				
総務担当	財務	05	 緑	予算	02	 ¦ 赤	予算要求書	020	3					 	Н			
総務担当	財務	05	- 緑	予算	02		歳出予算執行見積書	030	3				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	予算	02	- - - - - -	予算令達書	040	3				2	1				
総務担当	財務	05	緑	予算	02	- - - - -	予算令達申請書	050	3				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	決算		¦青	決算見込み	010	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑	決算	03	青	決算調書	020	3				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	収入	04	_ 黄 	収入通知・報告・回答	010	3				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	収入	04	_ 黄 	つり銭保管関係	020	3				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑 	収入	04	· 黄	払込書兼領収書	030	3				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	収入	04	· 黄 	歳入予算差引簿	040	3				2	1				
総務担当	財務	05	· · · · · ·	収入	04	· 黄	収入済通知書	050	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	· 黄 	日計表	060	3				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	収入	04	· · 黄 ·	調定伺い	070	5				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	収入	04	_ 黄 	観覧料原符	080	5					 	耐火金庫			

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第	1 ガイ	ド	9	第 2 ガ・	イド	個別フォル	ダー	保 存	歴 史	保存上	1		文書		最終廃棄	備	考
					<u>آ</u>	 *百		 - 八 *2	期間		の	子文		차ット 리충	キャヒネット	年 月 日	r ns	7
		一 分 類 番 号	色		J 番	 類- 号- 号-		· 分類 · 一番号	1	分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
総務担当	財務	05	1	収入		-	現金出納簿	090	5					1 1				
総務担当	財務	05		収入	0-	黄	債権管理簿	100	5				2	1 1				
総務担当	財務	05		収入	0-	黄	観覧料団体割引整理票	110	3				2	1 1				
総務担当	財務	05	· 緑	収入	0-	黄	観覧料等減免申請書	120	5				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	支出	0:	5 緑	支出通知・報告・回答	010	3				2	2				
総務担当	財務	05	· 緑	支出	0	5 緑	歳出予算差引簿	020	3				2	2				
総務担当	財務	. 05	· 緑	支出	0	5 緑	執行伺い	030	5				2	2				
総務担当	財務	. 05	· 緑 	支出	. 0	5 緑	支出負担行為決議書	040	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	0	5 緑	契約書・請書	050	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	0	5 緑	支出命令書	060	5				2	2				
総務担当	財務	05	· 緑 	支出	0:	5 緑	取消票	070	5				2	2				
総務担当	財務	05	· · · 緑	支出	0	5 緑	歳入歳出外現金	080	3				2	2				
総務担当	財務	05	· · · 禄	支出	0	5 緑	債権者登録	090	3				2	2				
総務担当	財務	05	· · 緑	財産	0) <u> </u>	例規・通達	010	11		常		2	. 1				
総務担当	財務	05	· · 緑	財産	0) <u> </u>	財産通知・報告・回答	020	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	財産	0) <u> </u>	公有財産台帳	030	11		常			 				
総務担当	財務	05	· · 緑	財産	0	計 白	行政財産使用許可	040	5		常		2	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	听(文書句	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個 別 フ ォ ル ダ	· –	保 存	歴史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
					T.T.T.				期間		の	子		゚゚゚゚゙゚゙゙゚゚゚゙゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚゚	‡ † Ł *	年 月 日	湘	75
		 分 類 番 号	色		分類番号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	キャレ ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	05	- 緑	財産	06	白	占用許可	050	5		常		2	1				
総務担当	財務	05	; ¦ 緑	財産	06	白	公有財産貸付	060	5		常		2	1				
総務担当	財務		- - 緑	財産	06	白	公有財産取得処分	070	11		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - - - - - - - - - - - - -	財産	06	白	敷地外設置工作物定期点検票	080	3		常		2	1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	¦ ¦ 赤	例規・通達	010	11				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	¦ ¦ 赤	物品通知・報告・回答	020	1				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	¦ ¦ 赤	物品保管転換	030	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	¦ ¦ 赤	物品供用簿	040	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	- - - - - -	備品出納簿	050	3					 	Н			
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	- - - - - -	図書出納簿	060	3					 	Н			
総務担当	財務	05	- 	物品	07	 	乗車証・自動車等状況報告書	070	3					 	Н			
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07	- - - - - -	公用車管理簿	080	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07		消耗品出納簿	090	3						耐火金庫			
総務担当	財務	05	- - - 緑	物品	07		電子複写機	100	3				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07	· - - 赤	備品カード	1 1 110	11		常			1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07		物品単価協定契約	120	5				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07	- - 赤 -	物品購入見積依頼	130	5				2	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	<i>'</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書	I .	最終廃棄	備	考
		 分類 播号	 - - 色 -		 分類 _ 番号	 - 色 		 _分 類 _ 番 号			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号		年月日	M##	· '
総務担当	財務	05	· 緑 	物品	07	- 赤	被服貸与簿	140	3				2	1				
総務担当	財務	05		物品	07		物品処分	150	3				2	1				
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	01	白	例規・通達	010	11		常			1				
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	01	白	施設設備通知・報告・回答	020	1		常		4	1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	- 赤	建物全般	010	3				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	- 赤	機械警備	020	5				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	- 赤	建築物点検	030	5					1				
総務担当	施設設備	06	白	建物		- 赤	鍵管理	040	3		常		4	1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	- 青	電気全般	010	3					1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	- - 青 -	補修台帳	020	11		常		4	1 1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	- - 青 -	日常巡視点検	030	3				4	1 1				
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	黄	冷房・暖房(フロン)	010	3				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	黄	給水・衛生機器	020	3				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	ビル管理全般	010	5					1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	空気環境測定	020	5				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	水質検査	030	5				4	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	清掃	040	3				4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 5	保存上			文書	I	最終廃棄	備	考
		 _分類 	 - 色 -		 分類 番号	 -色 -		分 類 番 号			の 取扱い	子文書		ネット - 引き 出出 番号		年月日	M##	· 5
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	有人警備	050	3				4	1 1				
総務担当	施設設備	06		防火・防災	06	- 赤	消防計画・防火管理者選任	010	5				4	1 1 1				
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	- 赤	自衛防災訓練	020	5					1 1 1				
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	- 赤	消防用設備点検	030	5				4	1 1 1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	工事	010	5				4	1 1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	修繕	020	5				4	1 1 1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	設計・積算	030	5				4	1 1 1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	- - - 青	委託	040	5				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	歴史講座 1	010	1					1 1				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	教育普及	01	白	歴史講座 2	020	1				4	1 1 1				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	教育普及	01	白	シンポジウム	030	1				4	1 1 1 1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	文化財めぐり	040	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	体験学習	050	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	子ども向け体験事業	060	1					1 1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	大人向け体験事業	070	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	県民の日記念事業	080	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	ホームページ	090	1				4	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場際	听(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	ド	第 2	ガイ	۴	個別フォルタ	<i>'</i> –	保 存	歴 5	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
						₋			期間		の	子		` ネット ' 리 キ		年 月 日	r iii	7
		分類番号	色		 分 類 	色		- 分類 - 番号	1	区分	対取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出当 番号	^{本ット} 以 外			
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	i	i	その他の事業	100	1					1				
学芸担当	学芸	08		教育普及		白	研究紀要	110	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	催物案内	120	1				١.,	1				
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	その他の刊行物	130	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	インターンシップ	140	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	· ¦ 青	教育普及	01	白	中学生社会体験 3 days	150	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	' ¦ 青	ボランティア	02	- 赤	ボランティア募集・更新	010	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08		ボランティア	02	- - - - - -	ボランティアティーチャー	011	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	· 	ボランティア	02	- 赤	サポータークラブ	012	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	」 「 青 」	ボランティア	02	- 赤	菅谷館跡ガイドボランティア	013	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	」 「青」	ボランティア	02	- 赤	体験学習支援ボランティア	014	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	· 	ボランティア	02	- 赤	館跡ガイドボランティア	015	1				4	1				
学芸担当	学芸	80	青	比企歴史の丘事業	03	 	巡回文化財展	010	3				4	1				
学芸担当	学芸	08	青	比企歴史の丘事業	03	- 青	その他の事業	020	3				4	1				
学芸担当	学芸	08	' ' 青	展示	04	 黄 	常設展示	010	5				4	1				
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	ロビー展示	020	5				4	1				
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	- 	企画展示	030	5				4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場所	听(文書館	管理シス	テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
			,		- 二 新	-			期間		<u>の</u>	子文		`ネット └ 리き	キャヒ [*] ネット	年 月 日	THE .	7
		分類	色		分類	色		分類 番号		区分	取扱い	書	ネット番号	- 引き 出出 番号	以外			
学芸担当	学芸	08	- 青	展示	I	I	保守・管理	040	5				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	調査研究	05	- 緑	資料調査計画	010	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	調査研究	05	¦ 	資料調査報告	020	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	調査研究	05	¦ ¦緑	中世石造遺物補足調査	030	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	調査研究	05	¦ 	中世城館跡等補足調査	040	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	調査研究	05	- 緑	その他の調査	050	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	埋蔵文化財発見届・保管	010	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	資料寄託	020	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	資料寄贈	030	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	資料借用	040	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	 	資料館外貸出	050	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	資料特別利用	060	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	. 06	白	資料台帳	070	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	図面台帳	080	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	フィルム台帳	090	11				4	2				
学芸担当	学芸	80	- 青	資料管理	06	白	指定文化財	100	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06		図書購入	1 1 110	1				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場所(文書管理システム			.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	۴	個別フォルタ	ř –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
				,					期間	的	の	子		゚゙ネット	‡ † Ł *	年 月 日	MH	75
		 分 類 - 番 号	色		分類番号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
学芸担当	学芸	08	i	資料管理	1	ı	燻蒸	120	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	保守・管理	130	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	」 青	広報・照会	07	赤	照会・回答	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	青	広報・照会	07	赤	記者発表	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青 	広報・照会	07	¦ 赤	彩の国だより	030	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青 	広報・照会	07	 赤	広報 (彩の国だより以外)	040	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青 	広報・照会	07	¦ 赤	アンケート回答	050	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青 	会議・研修	08	¦ ¦青	広聴広報主任等会議	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	会議・研修	08	 青 	県立博物館等総合調整会議	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	会議・研修	08	 青 	広報ワーキンググループ	030	1				4	2				
学芸担当	学芸	08 1	! ! 青 !	会議・研修	08	¦ 青	研修ワーキンググループ	040	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	! 	会議・研修	08	 青	その他の会議	050	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	会議・研修	08	 青	研修	060	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	」 	会議・研修	08	' 	オリパラ関係	070	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	」 」 青 」	関係機関・団体	09	, 黄	埼博連	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	! ! 青 !	関係機関・団体	09	黄	文化の森連絡協議会	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	」 	関係機関・団体	09	」 黄	文化財・他館催し物案内等通知	030	1				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	02

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担 当 名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	_	保存	歴 史	保存上	電	電子	文書	以外	最終廃棄	/#	
									期間	的	の	子	‡ 7 L '	゚ネット	‡ † Ľ *	年月日	備	考
		 分類 _ 番号	: 色 -		分類	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	キャビ ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
学芸担当	学芸	08	青	史跡整備	10	- 	史跡整備全般	010	11		常		4	2				
学芸担当	学芸		- 青 	史跡整備	10	- 緑 	調査	020	11		常		4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	史跡整備	10		関連資料	030	11		常		4	2				
学芸担当	学芸		- 青	史跡整備	10	- 緑	協議会	040	11		常		4	2				
	システム連携	AA	1	財務会計	01	 	令達登録	007	3					 				
	システム連携	AA	1 1	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	1	財務会計	01	[[[支出負担行為	037	5					 				
	システム連携	AA	1	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	1	財務会計	01	[払出命令	082	5					 				
			I I I		1	 		 						 				
			1			 		 						 				
			1		1	 		 						 				
		1 1] 				
		1 1	1 1		 	 		 						 				
		1 1 1	1		1	 		, 						 				
		 	 		1	 		 						1				