

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	04

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		
企画、システム管理担当	懸案	01	白	総務G	01	白	企画担当	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	懸案	01	白	総務G	01	白	システム管理担当	060	1			7	1		
図書館協力、視聴覚・図書	懸案	01	白	総務G	01	白	図書館協力担当	070	1			8	1		
図書館協力、視聴覚・図書	懸案	01	白	総務G	01	白	視聴覚資料・図書館振興担当	080	1			14	1		
参考調査G	懸案	01	白	総務G	01	白	副館長	090	1			10	1		
参考調査G	懸案	01	白	総務G	01	白	参考調査G	100	1			10	1		
参考調査G	懸案	01	白	総務G	01	白	地域・行政資料担当	110	1			12	2		
参考調査G	懸案	01	白	総務G	01	白	人文・社会科学資料担当	120	1			12	1		
参考調査G	懸案	01	白	総務G	01	白	海外資料担当	130	1			13	1		
ビジネス・産業支援、資料	懸案	01	白	総務G	01	白	ビジネス・産業支援担当	140	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	懸案	01	白	総務G	01	白	資料収集・整理担当	150	1			8	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 例規	010	11		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	新型コロナウイルス対応	020	11	歴	常	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	04

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	庶務全般 通知・報告	030	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	庶務全般 照会・回答	040	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理運営	050	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	管理規則	060	10		常	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	基本方針・要綱	070	3		差	1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務分掌	080	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	事務引継	090	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	専決事項の指定	100	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あっせん申込	110	1未			1	1	04 08 22	
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	あいさつ状・案内状	120	1未			1	1	04 08 22	
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県議会	130	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行政手続	140	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	危機管理	150	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	行財政改革	160	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	もし株	170	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	180	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	190	5			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	04

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	経営改善計画	200	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	公の施設調書	210	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	220	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	230	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	IT推進員・副推進員	240	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書 例規	010	11		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		
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					H-1	
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	会議 例規	010	11		常	1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	館長協議会	020	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	04

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			キヤビ ネット 以外		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号												
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	会議	03	黄	図書館協議会 例規	080	11		常		1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 開催通知・報告・回答	090	3				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 その他通知・報告・回答	100	1				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 答申・建議	110	10				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議案書	120	10				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議事録	130	10				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員推薦	140	5		価		1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員公募	150	3				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 広報	160	5				1	2		
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 県民対応	170	3				1	2		(傍聴等)
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 例規	010	11		常		1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 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
20A12	熊谷図書館	04

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	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	070	1			1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	生涯学習ネットワーク、彩北だより 他	080	1			1	2		
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	調査統計	05	白	在館者調査	040	3					H-2	
総務	庶務	02	赤	監査・検査	06	赤	監査・検査 例規	010	11		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		

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	04

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 番号	引き出し 番号		
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	5			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	埼玉県図書館協会資料	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	11		常	2	1		
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	会計年度任用職員	02	赤	会計年度任用職員 例規	010	11		常	2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			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	04

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
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	会計年度任用職員 照会・回答	030	3			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	雇用伺い	040	5			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	源泉徴収・年末調整	050	10					H-3	
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	住民税	060	10					H-3	
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	通勤届	070	3			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	出勤簿	080	3			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	賃金口座振替申出書	090	3			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	個人番号記入シート	100	5		価			H-4	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 例規	010	11		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		

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	04

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	服 務	03	青	欠勤届	100	3			2	1		
総務	人事	04	白	服 務	03	青	育児休業	110	3		常	2	1		
総務	人事	04	白	服 務	03	青	病休・休職関係	120	3		常			H-1	
総務	人事	04	白	服 務	03	青	特別休暇	130	3			2	1		
総務	人事	04	白	服 務	03	青	退職願	140	3			2	1		
総務	人事	04	白	表 彰	04	黄	表彰 例規	010	11		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		
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	給 与	06	白	給与 例規	010	11		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		

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	04

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	給与	06	白	源泉徴収	040	10				H-3		
総務	人事	04	白	給与	06	白	住民税	050	10				H-3		
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	
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	11		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	11		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		

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	04

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		
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	11		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	11		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			
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	11		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		

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	04

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									
総務	財務	06 赤	財務全般	01 赤	財務全般 例規	010	11		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		
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（現年度分）	020	3				3	2		
総務	財務	06 赤	予算・決算	02 青	予算（要求）書（次年度分）	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	外現金	03 黄	歳入歳出外現金整理簿	010	5				3	2		
総務	財務	06 赤	収入	04 緑	歳入予算差引簿	010	5				3	2		
総務	財務	06 赤	収入	04 緑	調定伺い	020	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	04

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	財務	06	赤	収入	04	緑	調定伺い(郵送複写・資料複写)	030	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	収入済通知書	040	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	債権管理簿	050	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	現金出納簿	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(4~6月)	070	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(7~9月)	080	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(10~12月)	090	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(1~3月)	100	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(浦和分室)	110	5			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	つり銭	120	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	歳出予算差引簿	010	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書(4月)	020	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書(5月)	030	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書(6・7月)	040	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書(8~11月)	050	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	執行伺い、契約伺い・支出負担行為決議書(12~3月)	060	5			3	2		
総務	財務	06	赤	支出	05	白	契約書	070	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	04

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	財務	06	赤	支出	05	白	支出命令書	080	5			4	1		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	財産 例規	010	11		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	財産 通知・報告	020	1			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	財産 照会・回答	030	3			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公有財産台帳	040	11		常			H-1	
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公有財産管理簿	050	5		常			H-1	
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	財産登記	060	11		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公有財産異動報告書	070	1			4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	行政財産使用許可	080	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	行政財産貸付	090	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公募自動販売機	100	5		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品 例規	010	11		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品 通知・報告	020	1			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品 照会・回答	030	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品購入依頼	040	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品保管転換書（図書）	050	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	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	04

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											
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品保管転換書（一般物品）	070	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	物品不用決定	080	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	備品出納簿・物品供用簿	090	3		常			H-1	
総務	財務	06	赤	物品	07	青	消耗品出納簿	100	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	消耗品管理簿	110	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	重要物品カード	120	10		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	重要物品異動報告書	130	1			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	職員別被服貸与簿	140	3		常	4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	寄付	150	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	県有自動車	160	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	拾得物	170	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	図書出納簿	180	3		常	4	2		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	施設設備全般 例規	010	11		常	5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	施設設備全般 通知・報告	020	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	施設設備全般 照会・回答	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	施設図面	040	11		常			H-5	
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	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	04

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												
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	電気設備点検記録	060	3		常	5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	維持修繕	070	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	安全点検	080	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	委託契約業務実施報告書	090	5			5	1		
総務	施設設備	07	黄	施設設備全般	01	黄	敷地内用地	100	5		価				
総務	施設設備	07	黄	防災	02	緑	防災 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	防災	02	緑	防災 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	防災	02	緑	防災計画	030	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	防災	02	緑	災害防災組織	040	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	防災	02	緑	防災訓練	050	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	建物管理・警備・消防 通知・報告	010	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	建物管理・警備・消防 照会・回答	020	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	清掃予定表	030	1			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	清掃報告書	040	5			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	警備報告書	050	5			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	消防設備点検報告書	060	3			5	1		
総務	施設設備	07	黄	建物管理・警備・消防	03	白	各種報告	070	3			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	04

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	赤	企画全般	01	赤	内規	010	11		常		6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	企画全般	01	赤	予算	020	5				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	企画全般	01	赤	会議・打合せ	030	1				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	企画全般	01	赤	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	赤	企画全般	01	赤	通知・報告	050	3				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	企画全般	01	赤	調査・回答	060	3				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	企画全般	01	赤	百周年記念誌編纂委員会	070	5				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	図書館指標	02	青	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	赤	図書館指標	02	青	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	赤	図書館指標	02	青	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	赤	図書館指標	02	青	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	赤	統計	03	黄	利用状況	010	3				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	統計	03	黄	事業報告	020	3				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	統計	03	黄	その他	030	1				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	研修	04	緑	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	赤	研修	04	緑	館外研修等	020	3				6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	研修	04	緑	図書館実習・インターンシップ	030	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	04

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	企画担当	08	赤	研修	04	緑	体験学習	040	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	研修	04	緑	研修・視察の受入	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	研修	04	緑	図書館新任職員研修会	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	研修	04	緑	図書館中級職員研修会	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	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	赤	広報	05	白	広報委員会	020	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	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	赤	広報	05	白	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	赤	広報	05	白	ブログ・ツイッター	050	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	ウェブサイト	060	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	埼玉県立図書館だより(共通広報誌)	070	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	要覧	080	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	報道対応状況等(図書館)	090	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	県政出前講座	100	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	広報	05	白	連携事業 講師派遣等	110	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	連携事業	06	赤	その他	010	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08	赤	各種団体	07	青	埼図協_図書館と県民のつどい(全般)	010	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	04

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									
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_図書館と県民のつどい(広報)	020	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_図書館と県民のつどい(その他)	030	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_埼玉の公立図書館(名簿編)	040	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_埼玉の公立図書館(統計編)	050	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_研修企画委員会	060	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	埼図協_公共図書館等職員研修会	070	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	日図協_通知・報告・回答	080	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	日図協_公共図書館部会	090	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	日図協_資料	100	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	全公図_通知・報告・回答	110	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	全公図_理事会	120	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	全公図_資料	130	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	関公図_通知・報告・回答	140	3			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	関公図_資料	150	1			6	1		
企画、システム管理担当	企画担当	08 赤	各種団体	07 青	その他の団体	160	1			6	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	全般	01 黄	通知・照会・報告・回答	010	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	全般	01 黄	システム管理会社定例会	020	3					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	04

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	分 類 番 号									
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	全般	01	黄	システム担当者会その他	030	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	全般	01	黄	庁内計画・大綱・会議等資料	040	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	全般	01	黄	D X 推 進	050	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	全般	01	黄	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	黄	全般	01	黄	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	黄	全般	01	黄	その他システム関係資料	080	1			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	予算管理	02	緑	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	黄	予算管理	02	緑	予算執行	020	5	常		7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	予算管理	02	緑	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	黄	システム運用管理	03	白	システムドキュメント（仕様書等）	010	11	常		7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	ネットワーク（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	黄	システム運用管理	03	白	システム保守作業計画書	030	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	課題管理票	040	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	蔵書点検	050	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	統計	060	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	利用者からの意見・アンケート	070	3			7	1		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09	黄	システム運用管理	03	白	情報システム戦略課関係	080	3			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	04

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		
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	システム運用管理	03 白	国立国会図書館との連携	090	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	システム運用管理	03 白	埼玉サーチ等の連携	100	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	システム運用管理	03 白	令和5年度システム更新関係	110	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	Webサイト管理	04 赤	Webサイト管理全般	010	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	Webサイト管理	04 赤	Webページ修正	020	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	Webサイト管理	04 赤	Webアクセシビリティ確認	030	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	情報セキュリティ	05 青	機器管理台帳・ソフトウェア台帳	010	3			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	情報セキュリティ	05 青	情報セキュリティポリシー	020	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	情報セキュリティ	05 青	個別実施手順等運用規定	030	5			7	1			
企画、システム管理担当	システム管理担当	09 黄	情報セキュリティ	05 青	不具合対応票	040	5		常	7	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	例規	010	11		常	8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	執務基準	020	3		価	8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	勤務割振表	030	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	図書館協力全般	040	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	図書館協力連絡会	050	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	広報委員会	060	1			8	1			
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10 黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01 黄	図書館と県民のつどい	070	1			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	04

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			電 子 文 書 以 外
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01	黄	連絡調整会議	080	1					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01	黄	連絡・通知・回答	090	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	01	黄	優秀実践図書館・読書グループ等推薦	100	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	全般	02	緑	予算	010	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	関係団体	03	白	県立図書館協議会	020	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	関係資料	04	赤	県立久喜図書館	010	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	関係資料	04	赤	県内市町村	020	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力、視聴覚・図書館振興G	10	黄	関係資料	04	赤	その他	030	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	図書館協力ハンドブック	010	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	図書館協力ハンドブック高校図書館編	020	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	図書館協力担当者会	030	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	高校・大学等協力業務	040	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	資料搬送業務	050	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	協力車巡回日程	060	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	協力車だより	070	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	図書館協力・県立ウェブサイト	080	3					
図書館協力、視聴覚・図書	図書館協力	11	青	相互貸借	01	青	図書館協力調査	090	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	04

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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	相互貸借	01 青	督促・事故	100	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	相互貸借	01 青	I S B N総合目録・単館所蔵	110	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	相互貸借	01 青	その他	120	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	貸出文庫	02 黄	選定・新着案内・目録	010	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	統計	03 緑	利用統計	010	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	関係団体	04 白	埼玉県図書館協会	010	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	関係団体	04 白	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、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	関係団体	04 白	日本図書館協会図書館年鑑	030	3				8	2		
図書館協力、 視聴覚・図書	図書館協力	11 青	関係団体	04 白	読書推進運動協議会	040	3				8	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	配本所	01 赤	申請・指定	010	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	配本所	01 赤	配本計画・広報	020	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	配本所	01 赤	公民館図書室等担当者会	030	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	統計	02 青	蔵書統計・利用統計	010	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	全般	03 黄	子ども読書室	010	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	全般	03 黄	子ども読書室（集会・行事・ボラン ティア）	020	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	全般	03 黄	子ども読書室（広報）	030	3				14	1		
図書館協力、 視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振 興担当	12 赤	全般	03 黄	障害者サービス	040	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	04

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										
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	会議	04	緑	児童サービス担当者会	010	1			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	会議	04	緑	障害者サービス担当者会	020	1			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	利用	05	白	対面朗読	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	資料	06	赤	注文確認リスト	010	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	資料	06	赤	除籍伺	020	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	資料	06	赤	図書原簿	030	11		常			H-7	1階書庫
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	12	赤	資料	06	赤	特別整理	040	3			14	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	例規	010	11		常	15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	予算書	020	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	執務基準	030	3		価	15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	重点目標・懸案事項	040	1			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	その他の会議	050	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	連絡・通知・回答	060	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	特別整理	070	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	16ミリ映写機技術講習会	080	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	ボランティア	090	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	視聴覚全般	01	青	広報（映画会を除く）	100	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	04

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		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	視聴覚全般	01 青	資料展示	110	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	視聴覚全般	01 青	その他の主催行事	120	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	視聴覚全般	01 青	研修・視察	130	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	上映用資料選定伺	010	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	音声資料選定伺	020	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	映像資料選定伺	030	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	除籍伺	040	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	映像資料原簿	050	11		常			H-8		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	録音資料原簿	060	11		常			H-8		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	資料目録	070	11		常	15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	16ミリ映画フィルム一覧	080	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	著作権許諾状	090	11		価	15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	資料特別利用	100	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	寄贈依頼	110	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	資料	02 黄	寄贈受入	120	3			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	利用	03 緑	館外利用申込書(団体)	010	1			15	1			
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13 赤	利用	03 緑	視聴覚資料送付票	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	04

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										
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	利用	03	緑	督促	030	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	利用	03	緑	資料亡失届	040	1			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	統計	04	白	利用統計	010	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	統計	04	白	所蔵統計	020	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	映画会	05	赤	映画会	010	3			15	1		
図書館協力、視聴覚・図書	視聴覚資料・図書館振興担当	13	赤	映画会	05	赤	広報	020	3			15	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	例規	010	11			10	1		令和2年度新設
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	熊谷図書館参考グループ会議	020	5			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	図書館関係団体	030	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	カウンター勤務割振	040	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	サービスグループリーダー連絡会	050	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	参考グループ担当リーダー会議	060	5			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	広報委員会	070	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	研修計画委員会	080	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	人権問題資料取扱検討委員会	090	5			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	図書資料保存委員会	100	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14	青	運営	01	青	ボランティア担当者連絡会	110	3			10	1		令和4年度当初に名称変更

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	04

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
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	外部書庫資料運用管理委員会	120	5			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	資料管理担当者会	130	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	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	14	青	運営	01	青	デジタルアーカイブ委員会	150	5			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	百周年記念誌編纂委員会	160	1			10	1		令和2年度新設
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	参考調査グループ連絡会	170	5			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	カウンターマニュアル・統計・利用者データ取扱い担当者会	180	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	コピーサービス・インターネット情報利用サービス担当者会	190	5			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	リクエスト担当者会	200	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	レファレンス担当者会	210	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	新聞・雑誌担当者会	220	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	視聴覚サービス担当者会	230	5			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	BDS（貸出手続確認装置）	240	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	図書館実習・体験研修	250	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	体験学習・総合的学習	260	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	ボランティア	270	3		常			各カウンター	
参考調査G	参考調査G	14	青	運営	01	青	百周年記念資料展示	280	11			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	04

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									
参考調査G	参考調査G	14 青	運営	01 青	情報の探しかた講座	290	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	運営	01 青	特別整理	300	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	運営	01 青	資料収蔵委員会	310	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	運営	01 青	カウンターマニュアル	320	3	常				各カウ ンター	
参考調査G	参考調査G	14 青	運営	01 青	広報・掲示	330	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	利用	02 黄	図書館外利用申込書	010	1未					04 08 22	人社担当作業 デスク引き出
参考調査G	参考調査G	14 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	14 青	利用	02 黄	オンラインデータベース	030	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	利用	02 黄	データベースの利用許諾に関する確 認書	040	3	常		10	1		
参考調査G	参考調査G	14 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	050	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 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	14 青	利用	02 黄	書庫内閲覧	070	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	利用	02 黄	遠隔地返却	080	1			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	利用	02 黄	図書・雑誌及びC D 郵送サービス	090	3			10	1		
参考調査G	参考調査G	14 青	利用	02 黄	利用者対応	100	1			10	1		
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	地域・行政資料全般	01 緑	調査・照会・回答	010	3			12	2		
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	地域・行政資料全般	01 緑	行政支援サービス	020	3			12	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	04

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		
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	地域・行政資料全般	01 緑	会議・打合せ	030	1			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	レファレンスツール	02 白	埼玉関係データベース全般	010	3	常		12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	レファレンスツール	02 白	埼玉関係雑誌記事索引（修正・追加）	020	11	常		12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	レファレンスツール	02 白	埼玉人物文献データ（修正・追加）	030	11	常		12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	レファレンスツール	02 白	埼玉新聞記事見出しデータ	040	11	常		12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	レファレンスツール	02 白	県内史誌目次	050	11	常		12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料管理	03 赤	寄贈依頼（地域・行政資料）	010	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料管理	03 赤	整理（埼玉関連逐次刊行物）・除籍	020	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料管理	03 赤	保存処理・デジタル化	030	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料利用	04 青	特別貸出・撮影・掲載・複製	010	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料利用	04 青	広報・ウェブサイト	020	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	資料利用	04 青	資料展示	030	1			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	研修会	05 黄	埼図協地域資料専門委員会	010	1			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	浦和分室	06 緑	運営	010	3			12	2			
参考調査G	地域・行政資料担当	15 緑	浦和分室	06 緑	広報・ウェブサイト	020	3			12	2			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	運営	01 白	例規	010	11	常		12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	運営	01 白	執務基準	020	3	価		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	04

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	16	白	運営	01	白	業務運営計画等	030	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	通知・報告	040	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	照会・回答	050	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	視察・研修	060	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	連絡調整会議	070	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	担当内回覧・担当会議	080	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	広報・案内	090	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	調べ方案内	100	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	資料展示	110	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	特別整理	120	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	文化講座等	130	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	運営	01	白	環境整備・物品管理	140	1				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	資料	02	赤	資料保存	010	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	資料	02	赤	除籍	020	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	資料	02	赤	図書原簿	030	11		常				H-6	
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	資料	02	赤	保管転換	040	3				12	1		
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16	白	資料	02	赤	寄贈	050	3				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	04

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	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	雑誌	060	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	図研資料	070	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	資料収蔵（本館・外部書庫）	080	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	修理・製本	090	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	特殊文庫	100	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	書架見出し・案内	110	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	資料	02 赤	地図資料	120	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	郵送による館外利用登録・電子申請・届出サービスによる館外利用登録	010	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	県外・大学図書館相互貸借	020	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	リクエストサービス	030	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	複写サービス	040	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	資料亡失届	050	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	督促	060	3			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	レファレンスサービス	070	1						H-6下段	
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	レファレンスツール・資料案内	080	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	資料特別利用	090	1			12	1			
参考調査 G	人文・社会科学資料担当	16 白	利用	03 青	紹介状	100	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	04

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	16 白	統計	04 黄	利用統計	010	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	例規	010	11		常		13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	執務基準	020	3		価		13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	予算書	030	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	通知・報告	040	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	照会・回答	050	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	会議	060	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	広報・利用案内	070	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	資料展示	080	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	海外資料担当ウェブページ	090	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	物品管理	100	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	国際交流協会・その他の機関	110	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	サービス計画	120	3		価		13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 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	17 緑	全般	01 緑	重点目標	140	1				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	連絡調整会議	150	1				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	全般	01 緑	特別整理	160	3				13	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	04

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	17 緑	全般	01 緑	ボランティア	170	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	資料収集	010	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	除籍伺	020	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	資料有効活用	030	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	図書受入リスト	040	11		常				H-9	
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	資料整理マニュアル	050	3		価		13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	海外資料（図書）	060	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	海外資料（新聞）	070	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	海外資料（雑誌）	080	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	海外資料（その他の資料及びパンフレット）	090	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	一般新聞	100	3				12	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	マイクロフィルム	110	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	資料	02 白	加除及びその他資料	120	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	利用	03 赤	資料亡失・損傷届	010	1				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	利用	03 赤	督促	020	3				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	利用	03 赤	リクエストサービス	030	1				13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17 緑	利用	03 赤	複写サービス	040	1未				13	1	04 08 22	

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	04

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										
参考調査 G	海外資料担当	17	緑	利用	03	赤	資料特別利用	050	1			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17	緑	統計	04	青	利用統計	010	3			13	1		
参考調査 G	海外資料担当	17	緑	統計	04	青	蔵書統計	020	3			13	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	例規	01	黄	例規	010	11			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	執務基準	010	3		常	11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	計画	020	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	会議・打合せ	030	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	統計	040	3			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	特別整理	050	3			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	通知・報告	060	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	運営	02	緑	照会・回答	070	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	連携	03	白	連携行事	010	3			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	連携	03	白	研修	020	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	連携	03	白	見学・訪問・視察	030	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	連携	03	白	広報協力	040	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	連携	03	白	外部イベント参加・講師派遣	050	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	利用促進	04	赤	リサーチガイド	010	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	04

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		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 黄	利用促進	04 赤	利用案内	020	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 黄	利用促進	04 赤	メディア掲載	030	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 黄	利用促進	04 赤	その他広報	040	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 黄	利用促進	04 赤	主催行事	050	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18 黄	利用促進	04 赤	展示	060	1			11	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	例規	01 青	例規	010	11			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	通知・報告・回答	010	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	資料管理担当者会	020	1			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	広報	030	1			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	物品管理	040	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	図書原簿	050	11		常			H-10	資料収集棟	
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	保管転換	060	11			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	蔵書統計	070	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19 青	資料管理全般	02 黄	システム運用関係	080	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	選定及び購入(図書)	010	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	寄贈依頼及び受入(図書)	020	3			9	1			
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	電子書籍	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	04

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
	資料	色	資料	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		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	利用条件	040	3			9	1		図書館システム
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	代本指定	050	3			9	1		図書館システム
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	01 緑	市町村譲与	060	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	02 緑	資料費執行状況	070	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	02 緑	移管・引取り資料	080	1			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 緑	収集	02 緑	寄託契約	090	11	常		9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 白	整理	01 白	整理方法	010	11	常		9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 白	整理	01 白	装備方法	020	11	常		9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 白	整理	01 白	MARC(マーク)	030	3			9	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						
	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	支出命令	040	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						
	システム連携	AA	財務会計	01	受入伺い	080	3						

