

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	懸案	分類番号	色	館長	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャビネット番号	引き出し番号			
総務担当	懸案	01	白	館長	01	白	館長	010	1未					H		
総務担当	懸案	01	白	副館長	02	赤	副館長	010	1未					H		
総務担当	懸案	01	白	総務	03	青	総務担当	010	1未					H		
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	総務全般 例規	010	11		常	1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	総務全般 通知・報告・回答	020	3			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	環境マネジメント	030	3			1	1			
企画・広報担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	県庁LAN	040	5			1	1			
企画・広報担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	ICTに関すること	050	5			1	1			
企画・広報担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	情報セキュリティー	060	5			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	危機管理	070	3			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	消防計画・消防訓練	080	3			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	博物館評価	090	3			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	公の施設調書	100	5			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	有償頒布申込み	110	1			1	1			
総務担当	総務	02	黄	総務全般	01	黄	博物館登録	120	11							
総務担当	総務	02	黄	文書	02	緑	文書 例規	010	11		常	1	1			
総務担当	総務	02	黄	文書	02	緑	文書 通知・報告・回答	020	3			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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										
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	情報公開・個人情報	030	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書保存（引継）台帳	050	10			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	文書管理台帳	060	11		電				
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	公印管理簿	070	3					H	
総務担当	総 務	02	黄	文 書	02	緑	親展文書発送台帳	080	11		電				
総務担当	総 務	02	黄	会 議	03	白	館長会議・経営総合調整会議	010	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	会 議	03	白	その他の会議	020	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監 査 ・ 検 査	04	赤	監査・検査 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監 査 ・ 検 査	04	赤	監査・検査 通知・報告・回答	020	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監 査 ・ 検 査	04	赤	監査資料・結果	030	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監 査 ・ 検 査	04	赤	会計実地検査	040	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	監 査 ・ 検 査	04	赤	行政監察	050	5			1	1		
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館 例規	010	11		常	1	1		
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧料免除申請書	020	3					H - 5	
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧料免除申請書受付台帳	030	3					H - 5	
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	入館日計表	040	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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												
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧者統計表	050	11	歴	電				
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	事業報告	060	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	苦情対応	070	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	マイリフレッシュ事業	080	5			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	観覧者数等調査依頼	090	1			1	1		
総務・学芸担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	臨時休館	100	3			1	1		
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	文教委員会資料	110	1			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	新型コロナウイルス感染症対応	120	11	歴		1	1		
企画・広報担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	施設利用許可申請書	130	3			1	1		
総務担当	総 務	02	黄	入 館	05	青	インボイス関係	140	10			1	1 - 1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 通知・報告・回答	020	1			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	組織・定数調書	030	5			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	職員事故報告	040	11					H - 4	
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	職員調査票	050	1			1	1		
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	履歴書（退職者・免職者）	060	11					H - 4	
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	履歴書（転出者）	070	5					H - 4	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	人 事	分 類 番 号	色	人 事	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				H - 4
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	履歴書（現職者）	080	1		常					
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	協定書	090	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	事務引継書	100	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	表彰	110	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	専決事項	120	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	公務災害	130	5			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	人事全般	01	黄	実績評価・能力評価	140	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	研修 通知・報告・回答	010	3			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	自治人材開発センター研修	020	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	財務研修	030	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	研 修	02	緑	その他の研修	040	1			1	1			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	会計年度任用職員 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	会計年度任用職員 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	勤務条件通知書	030	5			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	勤務予定表	040	3			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	会計年度任用職員	03	白	通勤に係る費用弁償に関する届	050	5			1	2			
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	服務 例規	010	11		常	1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外											
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	服 務 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	020	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	服 務 シ ス テ ム 申 請	030	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	勤 務 状 況 一 覧	040	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	身 分 証 明 書 ・ 職 員 き 章	050	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	服 務	04	赤	勤 務 割 の 指 定	060	1			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給 与 例 規	010	11		常	1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給 与 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	020	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	給 与 支 払 簿	030	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	退 職 手 当	040	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	扶 養 控 除 等 異 動 申 告 書	050	10			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	源 泉 徴 収 票	060	10			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	年 末 調 整	070	10			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	事 後 確 認	080	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	給 与	05	青	社 会 保 険	090	5			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅 費 例 規	010	11		常	1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅 費 通 知 ・ 報 告 ・ 回 答	020	3			1	2		
総務担当	人 事	03	黄	旅 費	06	黄	旅 行 命 令 簿	030	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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		
総務担当	人 事	03 黄	旅 費	06 黄	復命書	040	3			1	2			
総務担当	人 事	03 黄	旅 費	06 黄	自家用自動車登録台帳	050	3		常	1	2		完結後3年保存	
総務担当	人 事	03 黄	旅 費	06 黄	旅行者情報登録申請書	060	3			1	2			
総務担当	人 事	03 黄	旅 費	06 黄	旅行データ削除依頼	070	3			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康管理 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康管理 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	職員健康診断票	030	5		送	1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	人間ドック	040	1			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	健康診断・胃検診	050	1			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	01 緑	ストレスチェック	060	1			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済・互助会 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済・互助会 通知・報告・回答	020	3			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	貸付金	030	1			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	財形貯蓄	040	1			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	給付	050	3			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	共済組合員・被扶養者申告書	060	5			1	2			
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	02 白	組合員証検認	070	5			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	02	白	厚生事業	080	1			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済・互助会	02	白	団体保険	090	1			1	2		
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	財務 例規	010	11		常	2	1		
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	財務 通知・報告・回答	020	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	施設・物品事故報告	030	11			2	1	H - 4	
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	自己検査	040	5			2			
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	会計職員指定簿	050	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	財務全般	01	赤	団体会計	060	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算 通知・報告・回答	010	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算令達書・増額申請書	020	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	予 算	02	青	予算書	030	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	決 算	03	黄	決算見込調書	010	5			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	決 算	03	黄	決算特別委員会関係	020	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収入 通知・報告・回答	010	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	調定伺い	020	10			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	歳入予算差引簿	030	3			2	1		
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	債権管理簿	040	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	払込書兼領収書	050	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	現金出納簿	060	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	歳入歳出外現金出納簿	070	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収納金原符	080	10		常	2	1	H - 4	完結後5年保 存	
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	収入済通知書	090	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	公金振替	100	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	つり銭用現金関係書類	110	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	QRコード決済管理簿	120	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	電子マネー決済日計レシート	130	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	収 入	04	緑	電子マネー決済売上実績	140	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】支出 通知・報告 ・回答	010	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】契約全般（支出負 担行為を含む）	020	5			2	1	H		
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】現金出納簿	030	5			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】債権者登録	040	1未		価	2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】歳出予算差引簿	050	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】更正通知書	060	3			2	1			
総務担当	財 務	05	赤	支 出	05	白	【05.12.31まで】支出命令書 報酬	070	5			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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		
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 社会保険料	080	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 職員手当等	090	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 報償費	100	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 旅費	110	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 需用費	120	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 役務費	130	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 使用賃借料	140	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 委託料	150	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 工事請負費	160	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 備品購入費	170	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 負担金	180	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 カモシカ調査	190	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】支出命令書 所得税	200	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】発注チェックシート	210	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	【05.12.31まで】口座振替申出書	220	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	処理中文書	300	5				2	1			
総務担当	財務	05 赤	支出	05 白	通知・報告・回答	310	5				2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	財務	分類番号	色	支出	分類番号	色					電子文書	電子文書以外				ネット以外
												キャピネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	銘柄選定検討委員会	320	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	購入見積依頼	330	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	業者選定委員会	340	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	執行伺い	350	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	業者決定（予定価格調書含む）	360	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	契約（支出負担行為）	370	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	支出命令書（検査調書含む）	380	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	歳出予算差引簿（課所別科目別調書含む）	390	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	債権者登録	400	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	支出	05	白	その他	410	5			2	1			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産 例規	010	11		常	2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産 通知・報告・回答	020	3			2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産引継書	030	5			2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産台帳	040	11	歴	電	2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産管理簿	050	11		電	2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産システム	060	11		電	2	2			
総務担当	財務	05	赤	公有財産	06	赤	行政財産の貸付・使用許可	070	5		常	2	2		完結後5年保存	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャビネット 番号	引き出し 番号			
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産補修簿	080	11		常		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	施設台帳	090	11		常		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	公有財産	06	赤	公有財産報告書類	100	1				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品 例規	010	11		常		2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品 通知・報告・回答	020	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	保管転換	030	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	不用決定伺い	040	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品売払い（譲与・廃棄）伺い	050	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	【05.12.31まで】購入見積依頼	060	5				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	寄附受入	070	11				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	被服貸与簿	080	3		常		2	2		完結後3年保存
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（郵券・乗車証・原符）	090	3						H - 4	
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（観覧券）	100	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	消耗品出納簿（劇毒物）	110	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	物品供用簿・備品出納簿	120	3			電				
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	備品照合等	130	3				2	2		
総務担当	財 務	05	赤	物 品	07	青	図録等整理簿	140	3				2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

担当名	第1ガイド			第2ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電子 文 書	電子文書以外									
						キャビ ネット 番号					引き 出し 番号	キャビ ネット 以外			
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	公用車 例規	010	11		常	2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	公用車 通知・報告・回答	020	3			2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	公用車使用管理簿	030	3					H	
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	公用車運行実績表	040	3					H	
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	自動車等カード	050	1			2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	整備点検記録簿	060	3			2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	日常点検票	070	3			2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	処分協議	080	3			2	2		
総務担当	財務	05	赤	公用車	08	黄	自動車等異動報告書	090	1			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設全般 例規	010	11		常	2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設全般 通知・報告・回答	020	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設関係届出書	030	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	施設図面	040	11		常			H - 2	
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	工事	050	5					H - 2	
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	修繕（施設）	060	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	特定建築物関係記録	070	11			2	2		
総務担当	施設・設備	06	緑	施設全般	01	緑	建築基準法施設定期点検	080	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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
	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 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号		
総務担当	施設・設備	06 緑	施設全般	01 緑	消防用設備点検結果報告書	090	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	業務委託全般	010	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	建物管理業務	020	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	機械警備業務	030	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	エレベータ点検業務	040	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	消防設備点検業務	050	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	機械警備業務報告書	060	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	監視員報告書	070	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	業務委託	02 白	清掃員報告書	080	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	電 気	03 赤	電気全般	010	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	電 気	03 赤	日常巡視点検票	020	3			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	電 気	03 赤	電気機器補修記録台帳	030	11		常	2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	電 気	03 赤	自家用電気工作物関係	040	11		常	2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	空調衛生	04 青	空調・衛生全般	010	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	空調衛生	04 青	水槽清掃報告書	020	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	空調衛生	04 青	水質試験成績書	030	5			2	2		
総務担当	施設・設備	06 緑	空調衛生	04 青	簡易専用水道検査票	040	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外											
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号									
学芸担当	懸案	07	黄	企画・広報 自然	01	黄	企画・広報 自然担当	010	1未					H - 6	
学芸担当	懸案	07	黄	企画・広報	02	緑	企画・広報担当	010	1未					H - 6	
学芸担当	懸案	07	黄	自 然	03	白	自然担当	010	1未					H - 6	
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	学芸全般 例規	010	11			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	学芸全般 通知	020	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	学芸全般 照会・回答	030	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	年間計画・報告	040	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	全国科学博物館協議会	050	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	埼玉県博物館連絡協議会	060	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	その他関連協議会	070	1			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	復命書	080	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	総合調整会議(部会・WG)	090	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	その他(学芸全般)	100	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携(長瀬町観光協会)	110	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携(秩父地域市町村)	120	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携(ジオパーク)	130	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携(秩父地区文化財保護協会・古秩父湾部会)	140	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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										
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携（エコパーク）	150	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	他機関との連携（その他）	160	3			3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	新型コロナウイルス感染症対応	170	11	歴		3	1		
学芸担当	学芸	08	赤	学芸全般	01	赤	観覧者アンケート	180	3		電				
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	広聴広報 例規	010	11			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	広聴・広報 通知	020	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	広聴・広報 照会・回答	030	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	報道対応	040	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	ウェブページ	050	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	県広報	060	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	新聞・ラジオ・テレビ・他マスコミ	070	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	市町村	080	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	その他機関	090	1			3	1		
企画広報担当	学芸	08	赤	広聴広報	02	青	印刷物	100	1			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	調査研究 例規	010	11			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	基礎的調査研究	020	5			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	カモシカ調査	030	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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												
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	自然遺産調査	040	5			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	研究報告	050	3			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	外部研究者支援	060	3			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	調査研究	03	黄	その他	070	3			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	資料収集	04	白	資料管理 例規	010	11			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	資料収集	04	白	その他（資料収集）	020	5			3	1		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	資料管理 例規	010	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	資料台帳	020	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	資料台帳（2次資料）	030	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	資料受入票	040	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	資料評価会議	050	11	歴		3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	寄贈・寄託	060	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	特別利用	070	5			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	館外貸出	080	5			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	I P M	090	5			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	デジタルアーカイブ	100	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	国天然記念物	110	11	歴		3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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												
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	県天然記念物	120	11	歴		3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	その他(資料管理)	130	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	資料管理	05	赤	図書	140	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	展示例規	010	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	常設展示	020	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	特別展	030	5			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	企画展	040	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	パネル展	050	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	共催展	060	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	展 示	06	青	その他(展示)	070	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	普及 例規	010	11			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	講座	020	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	観察会	030	3			3	2		
企画広報担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	学校教育支援	040	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	博物館実習	050	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	研修・実習受入	060	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	刊行物(チラシ他)	070	3			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	ネット 以外		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	レファレンス対応・他機関支援	080	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	その他(普及)	090	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	友の会	100	3			3	2		
自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	ボランティア活動支援	110	3			3	2		
企画・広報、 自然担当	学芸	08	赤	普 及	07	黄	学校団体用映像コンテンツ作成プロジェクト	120	3			3	2		
環境担当	懸 案	09	黄	副館長	01	緑	副館長兼首席学芸主幹	010	1未			4	1		
環境担当	懸 案	09	黄	環 境	02	白	環境担当	010	1未			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	赤	照会・回答	010	1			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	赤	通知・報告	020	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	赤	消耗品使用記録簿	030	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	赤	I T 関 係	040	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	環 境 全 般	01	赤	その他	050	1			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	青	運営連絡会議	010	5			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	青	資料管理_収蔵庫管理・IPM	020	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	青	資料管理_特別利用	030	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	青	資料管理 館外貸出	040	3			4	1		
環境担当	環 境	10	白	川博支援	02	青	その他支援	050	3			4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A73	自然の博物館	05

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	
	環 境	分 類 番 号	色	環 境	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書
												キャピ ネット 番号	引き 出し 番号			
環境担当	環 境	10	白	特別展	03	黄	特別展(当年度)支援	010	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	特別展	03	黄	特別展(次年度)企画	020	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	特別展	03	黄	特別展 P T 会議	030	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	特別展	03	黄	中期計画	040	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	特別展	03	黄	その他	050	1			4	1			
環境担当	環 境	10	白	資料収集	04	緑	収集計画	010	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	資料収集	04	緑	資料調査	020	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	資料収集	04	緑	資料受入（寄贈・購入・製作）	030	11			4	1			
環境担当	環 境	10	白	資料収集	04	緑	川博収蔵庫資料台帳	040	11	歴		4	1			
環境担当	環 境	10	白	資料収集	04	緑	その他	050	1			4	1			
環境担当	環 境	10	白	調査研究	05	白	調査・研究	010	5			4	1			
環境担当	環 境	10	白	調査研究	05	白	その他	020	1			4	1			
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3							
	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							

