

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 例規	010	11			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 通知・報告・回答	020	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	沿革誌	030	11	歴		1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	管理規則	040	11			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	事故報告	050	11			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	要覧	060	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	経営改善計画	070	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	定期監査	080	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	会計実地検査	090	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	自己検査	100	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	行政監察	110	5			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公印管理簿	120	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	危機管理マニュアル	130	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総務事務システム	140	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	I T 関係 通知・報告・回答	150	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	I T 関係各種台帳	160	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	情報セキュリティ関係	170	3			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	01	白	総記	01	赤	もしも埼玉県庁が株式会社だったら	180	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	ユニバーサルデザイン	190	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	環境マネジメントシステム	200	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	公の施設調書	210	3			1	1		
総務	庶務	01	白	総記	01	赤	総記 一般	220	1未			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書 通知・報告・回答	010	3			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	ファイル基準表	020	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書管理台帳	030	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	親展文書発送台帳	040	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書保存（引継）台帳	050	11			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書廃棄目録	060	3		差	1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	情報公開	070	1			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	個人情報保護	080	1			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書事務実施点検表	090	1			1	1		
総務	庶務	01	白	文書	02	青	文書 一般	100	1未			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	所長会議	010	1			1	1		
総務	庶務	01	白	会議	03	黄	社会教育主事会議	020	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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 ネット 引き出し 番号		
総務	庶務	01 白	会議	03 黄	事業担当者会議	030	1			1	1			
総務	庶務	01 白	会議	03 黄	財務担当者会議	040	1			1	1			
総務	庶務	01 白	会議	03 黄	ネットワーク協議会（評価含む）	050	3			1	1			
総務	庶務	01 白	会議	03 黄	その他会議	060	1			1	1			
総務	庶務	01 白	一般	04 緑	庶務 一般	010	1			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	共済・互助会 例規	010	11		価	1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	共済・互助会 通知・報告・回答	020	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	所属所別組合員一覧表	030	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	短期給付	040	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	長期給付	050	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	団体生命保険	060	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	貸付	070	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	01 白	財形貯蓄	080	3			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	共済・互助会	02 赤	厚生事業	010	1			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 青	公務災害	010	11			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	公務災害	03 青	通勤災害	020	11			1	1			
総務	福利厚生	02 黄	一般	04 黄	福利厚生 一般	010	1未			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	職員	03 赤	臨時職員	02 青	臨時職員 例規	11		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	臨時職員 通知・報告・回答	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	雇用伺い	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	勤務条件通知書	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	履歴書	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	通勤届	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	所得税	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	社会保険関係	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	臨時職員	02 青	出勤簿	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 例規	11		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 通知・報告・回答	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	出退勤管理システム	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	派遣申請	5			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	臨時休所日等の承認	3		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	サービス	03 黄	サービス 一般	1未			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	給与	04 緑	給与 例規	11		価	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務	職員	03 赤	給与	04 緑	給与 通知・報告・回答	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産取得処分	080	11	価		2	2		
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	行政財産使用許可	090	11	価		2	2		
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	官公庁届出書類	100	11	価		2	2		
総務	財産管理	05	緑	公有財産	01	緑	公有財産システム	110	3			2	2		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品管理 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	保管転換書	020	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	図書出納簿	030	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	備品出納簿	040	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品出納簿	050	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品等カード	060	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	消耗品出納簿	070	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品供用簿	080	11			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	被服貸与簿	090	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品不用決定伺い	100	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	保証書	110	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	重要物品等現在高報告書	120	3			2	3		
総務	財産管理	05	緑	物品管理	02	白	物品管理システム関係	130	3			2	3		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	財産管理	05 緑	電気保安	03 赤	電気保安 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	電気保安	03 赤	日常巡視点検記録等	020	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	電気保安	03 赤	電気保安検査	030	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	電気保安	03 赤	自家用電気工作物関係書類	040	11		価	2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	公用車 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	一般管理車運行管理簿	020	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	整備点検記録簿	030	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	自動車等状況報告書	040	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	日常点検表	050	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	継続申請	060	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	公用車	04 青	自動車損害賠償責任共済証明書	070	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	防火・防災	05 緑	防火・防災 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	防火・防災	05 緑	防火査察	020	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	防火・防災	05 緑	消防計画書	030	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	防火・防災	05 緑	安全点検表	040	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 黄	環境衛生 通知・報告・回答	010	3			2	3			
総務	財産管理	05 緑	環境衛生	06 黄	水質検査	020	3			2	3			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	業務委託	06	赤	ボイラー	03	青	ボイラー 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	ボイラー	03	青	性能検査、点検結果報告等	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	自家発電機 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	発電装置点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	非常電源（自家発電設備）点検票	030	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自家発電機	04	白	官公庁届出書類	040	11		価	2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	消防設備 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	消防用設備等点検結果報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	消防設備等	05	赤	官公庁届出書類	030	11		価	2	3		
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	青	エレベーター 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	エレベーター	06	青	エレベーター点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	黄	自動ドア 通知・報告・回答	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	自動ドア	07	黄	自動ドア点検報告書	020	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	天体望遠鏡	08	緑	天体望遠鏡点検票	010	3			2	3		
総務	業務委託	06	赤	一般	09	白	業務委託 一般	010	1未			2	3		
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	申請書	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	利用許可書	020	3			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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	色										
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	月別受入事業予定表	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	10月申込（次年度学校）	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	4月申込（7・8月一般）	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	利用	01	赤	受入マニュアル	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	通知・報告・回答	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	年間事業計画	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	ボランティア育成・活用	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	埼玉教員養成セミナー	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	大滝で仲間と出会おう！ボランティア養成キャンプ	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	緑風(かぜ)と走ろう！親子で楽しむオリパラ体験キャンプ「BMX・ゴ	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	森の空中散歩！親子で楽しむ春の冒険キャンプ「フォレストアドベンチ	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	釣り名人が教える！親子で楽しむ夏の自然体験キャンプ「浅瀬で川釣り	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	大滝チャレンジスクール スタッフ事前研修キャンプ	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	大滝で仲間づくりとわくわく自然体験！夏休みジュニアキャンプ「チャ	100	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	秘密基地に泊まろう！「親子サバイバル体験キャンプ」	110	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	釣り名人が教える！秋の自然体験キャンプ「イワナ・ニジマス釣りキ	120	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	釣り名人が教える！親子で楽しむ秋の自然体験キャンプ「イワナ・ニ	130	3			3	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	思いっきり秋を満喫！親子で楽しむ秋の自然体験キャンプ「落ち葉の	140	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	秩父夜祭り宵町探訪！「秩父路散策・夜祭りツアー」	150	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	親子で楽しむ冬の自然体験キャンプ「こだわりの手作りスモーク・手打	160	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	氷の秘境探検！三十槌水柱の謎を解け！「三十槌水柱探検ツアー・ずり	170	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	採れたての樹液を味わおう！「メープルパンケーキでティータイム・パ	180	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	親子で楽しむ立春の長瀬！「宝登山口ウバイハイキング・陶芸体験」	190	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	親子で楽しむ早春の秩父路！「ミュージumparkでサイクリング・イチゴ	200	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	新緑の琴平丘陵・芝桜見学ハイク（健脚コース）	210	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	秩父ミュージumpark・シャクナゲハイク（一般コース）	220	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	美の山アジサイ・天然温泉ハイク（一般コース）	230	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	寺坂棚田・ヒガンバナハイク（一般コース）	240	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	秩父ミュージumpark・黄金のスカイロードハイク（一般コース）	250	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	紅葉の風布・みかん狩りハイク（一般コース）	260	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	ユネスコ無形文化遺産 秩父祭りの名所巡りハイク（初心者コース）	270	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	秩父そば打ち体験・武甲酒蔵見学ハイク（初心者コース）	280	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	あしがくぼの氷柱・いちご狩りハイク（初心者コース）	290	3		3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	四阿屋山のロウバイ・フクジュソウハイク（一般コース）	300	3		3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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										
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	長瀬・宝登山のロウバイ見学ハイク (健脚コース)	310	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	和同開珎発祥の地 聖神社・いちご 狩りハイク(一般コース)	320	3			3		1	
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	第1回学校利用説明会	330	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	第2回学校利用説明会	340	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	天体望遠鏡操作研修会	350	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	出前授業「星の観察会」	360	3			3	1		
事業	事業	07	赤	主催事業	02	青	荒川西小学校連携事業「中津川いも を育てよう」	370	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	彩の国だより	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	生涯学習ステーション	020	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	わくわくこどもページ	030	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	教育さいたまマガジン	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	各市報	050	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	ミニコミ誌等	060	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	パンフ・ポスター	070	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	利用促進PR	080	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	ホームページ	090	3			3	1		
事業	事業	07	赤	広報	03	黄	広報 一般	100	1未			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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										
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	月別事業概要	010	11			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	プラザ共通要覧	020	11			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	プラザ共通事業概要	030	11			3	1		
事業	事業	07	赤	集計	04	緑	アンケート集計	040	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	白	月別事業予定表	010	3			3	1		
事業	事業	07	赤	計画	05	白	計画 一般	020	1未			3	1		
事業	事業	07	赤	予算	06	赤	事業予算	010	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	事業・宿直日誌	010	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	日程割振り表	020	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	各種記録	01	青	大滝げんきプラザ	030	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	活動	02	黄	利用の手引き	010	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	活動	02	黄	活動支援 一般	020	1未			3	1		
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	緑	事業職員日誌	010	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	事業職員	03	緑	勤務割り振り表	020	3			3	1		
事業	活動支援	08	青	講師	04	白	講師名簿	010	5			3	1		
事業	活動支援	08	青	講師	04	白	講師依頼	020	1			3	1		
事業	活動支援	08	青	指導資料	05	赤	活動支援 資料	010	1			3	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A65	大滝げんきプラザ	29

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		
事業	研修	09 緑	研修	01 青	研修 計画	010	3			電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
事業	研修	09 緑	研修	01 青	研修 資料	020	1				3	1		
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 黄	生涯学習文化財課	010	3				3	1		
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 黄	げんきプラザ	020	3				3	1		
事業	調査・報告・回答	10 赤	県機関	01 黄	その他の機関	030	3				3	1		
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 緑	生涯学習文化財課	010	1				3	1		
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 緑	げんきプラザ	020	1				3	1		
事業	事業関係文書	11 青	県機関	01 緑	その他の機関	030	1				3	1		
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3							
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為	037	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	支出負担行為兼支出命令	042	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	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							
	システム連携	AA	財務会計	01	払出命令	082	5							
	システム連携	AA	旅費	02	旅行命令簿	001	3							