

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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										
総務担当	総務	01	白	懸案	01	緑	総務担当	010	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	全所共有	010	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	総務通知報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	総務照会回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	事務分掌・事務引継書・配置図	040	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	危機管理・緊急連絡網	050	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	地域災害防災組織	060	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	専決事項の指定	070	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	課題と目標	080	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	会場使用申請書	090	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	環境マネジメントシステム	100	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	P C B ・ フ ロ ン	110	5		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	02	白	新型コロナウイルス関係	120	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	03	赤	文書例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	03	赤	文書通知報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	03	赤	文書照会回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	03	赤	ファイル基準表、文書保存(引継)台帳、文書廃棄(予定)台帳	040	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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	キヤピ 引き出し 番号		
総務担当	総務	01 白	情報公開	04 青	情報公開例規	010	11		価		1	1		
総務担当	総務	01 白	情報公開	04 青	通知・報告、照会・回答	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	I T 関係例規	010	11		価		1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	通知・報告、照会・回答	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	I T 関係研修	030	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	ソフトウェア管理台帳	040	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	ソフトウェアインストール申請書	050	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	情報セキュリティ機器管理台帳	060	3				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	USBメモリ管理台帳・貸出簿	070	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	テレワーク業務	080	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	I T 関係	05 黄	業務・現場改善	090	1			BOX				電子文書
総務担当	総務	01 白	会議	06 緑	会議全般	010	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	06 緑	その他の会議等	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	07 白	広聴広報通知報告	010	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	07 白	広聴広報照会回答	020	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	08 赤	監査検査内部統制例規	010	11		価		1	1		
総務担当	総務	01 白	監査・検査	08 赤	監査検査内部統制通知・報告	020	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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										
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	監査検査内部統制資料	030	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	08	赤	自己検査結果・処理状況表	040	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般例規	010	11		価	1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般通知報告	020	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事全般照会回答	030	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	表彰	040	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	協定届	050	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	人事評価システム	060	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	会計年度任用職員	070	3			1	1		
総務担当	人事	02	赤	人事全般	01	青	特定個人情報	080	5						
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	研修通知・報告	010	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	自治人材開発センター研修	020	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	研修	02	黄	その他の研修・講演会	030	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス例規	010	11		価	1	1		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	サービス照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	人事	02	赤	サービス	03	緑	事故報告書・公務災害	040	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与例規	11		価	1	1			
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与通知報告	1			1	1			
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	給与照会回答	1			1	1			
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	年末調整	5			1	1			
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	源泉徴収票・支払調書	5			1	1			
総務担当	人事	02 赤	給与	04 白	社会保険・雇用保険	10			1	1			
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	旅費例規	11		価	1	1			
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	旅費通知報告	1			1	1			
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	復命書	3			1	1			
総務担当	人事	02 赤	旅費	05 赤	自家用自動車登録申請書	3			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生例規	11		価	1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生通知報告	1			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	福利厚生全般	01 青	福利厚生照会回答	1			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理例規	11		価	1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理通知報告	1			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	健康管理照会回答	1			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	作業環境測定	11		価	1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ	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					分類番号	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
総務担当	福利厚生	03 青	健康管理	02 黄	安全衛生委員会	050	5			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 緑	共済・互助会例規	010	11		価	1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 緑	共済互助会通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	福利厚生	03 青	共済互助会	03 緑	共済互助会照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 白	財務全般例規	010	11		価	1	2			
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 白	財務通知報告	020	1			1	2			
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 白	財務照会回答	030	1			1	2			
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 白	指名業者選定委員会	040	5		常	1	2			
総務担当	財務	04 黄	財務全般	01 白	債権者登録	050	1			1	2			
総務担当	財務	04 黄	予算決算	02 赤	予算決算通知報告	010	1			1	2			
総務担当	財務	04 黄	予算決算	02 赤	令達申請書	020	5			1	2			
総務担当	財務	04 黄	予算決算	02 赤	予算令達書	030	5			1	2			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	収入照会回答	010	1			1	2			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	現金収入関係	020	5			1	2			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（行政財産使用料）	030	5			1	2			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（機器使用料）	040	5			1	2			
総務担当	財務	04 黄	収入	03 青	調定伺い書（依頼試験手数料）	050	5			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出負担行為決議書	020	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	歳出予算差引簿	030	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（所得税）	040	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（社会保険・雇用保険料）	050	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（報償費）	060	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（旅費）	070	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（交際費）	080	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（他需用費・運営費）	090	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（他需用費・埼玉ブランド）	091	5						
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（他需用費・管理費）	100	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（他需用費・新産業創出研究開発）	101	5						
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（他需用費・修繕費）	110	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（役務費）	120	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（委託料）	130	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（使用賃借料）	140	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（備品購入費）	150	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（負担金）	160	5			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（補償補填）	170	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（公課費）	180	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	支出証拠書（報酬）	190	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	科目更生	200	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	歳入歳出外現金	210	5			2	1		
総務担当	財務	04 黄	支出	04 黄	科学研究費	220	10			2	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般通知報告	020	1			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産全般照会回答	030	1			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	公有財産台帳	040	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	登記書	050	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	図面（土地建物）	060	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	行政財産使用許可	070	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	公有財産管理簿	080	11			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	財産に関する調書	090	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	長期保全計画・営繕要望	100	5			3	1		
総務担当	財産	05 緑	財産全般	01 緑	県有財産マネジメント	110	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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
	財 産	分 類 番 号	色	財 産 全 般	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財産	05	緑	財産全般	01	緑	消防計画、防火管理者の選任	120	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	財産全般	01	緑	改修工事・耐震補強工事	130	5			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	管理例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	管理通知報告	020	1			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	庁舎管理全般	030	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	小破修繕	040	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	冷暖房保守点検	050	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	ダムウェーター保守点検	060	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	清掃委託	070	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	危険物取扱者	080	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	消防用設備等点検報告	090	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	冷蔵機保守点検	100	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	水質測定記録簿	110	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	管理	02	白	セキュリティーシステム	120	3			3	1		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品例規	010	11		価	3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品通知報告	020	1			3	2		
総務担当	財産	05	緑	物品	03	赤	物品照会回答	030	1			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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		
	財 産	分 類 番 号	色	財 産					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	公用車使用実績簿	060	1						
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	酒気帯び確認記録簿	070	1						
総務担当	財産	05	緑	自動車	04	青	安全運転管理者	080	1						
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	受変電設備	010	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	電灯コンセント	020	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	情報通信設備	030	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	防災設備	040	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	ダムウエーター	050	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	給水設備	060	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	排水設備	070	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	衛生器具設備	080	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	給湯設備	090	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	ガス設備	100	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	空調設備	110	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	設備	05	黄	耐震性貯水槽	120	3		常		3	2	
総務担当	財産	05	緑	特許	06	緑	特許例規	010	11		価		3	2	
総務担当	財産	05	緑	特許	06	緑	特許通知報告	020	3		常		3	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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	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												
総務担当	財産	05	緑	特許	06	緑	取得済み特許	030	11		常		3	2		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	懸案	01	緑	事業化・製品開発支援担当	010	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	通知報告 4～6月	010	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	通知報告 7～9月	020	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	通知報告 10～12月	030	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	通知報告 1～3月	040	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	照会回答 4～6月	050	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	照会回答 7～9月	060	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	照会回答 10～12月	070	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	通知・照会	02	白	照会回答 1～3月	080	1				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	復命書	03	赤	産学連携ネットワーク会議	010	3				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	復命書	03	赤	その他会議	020	3				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	復命書	03	赤	研修・セミナー	030	3				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	復命書	03	赤	S S H 運営指導委員会	040	3				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第1回消耗品一括購入	010	5				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第2回消耗品一括購入	020	5				4	1		
事業化・製品 開発支援担当	事務・連絡調整	06	白	一括購入	04	青	第3回消耗品一括購入	030	5				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	業務報告	05 青	月報・業務報告 通知	010	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	業務報告	05 青	月報・業務報告 結果報告	020	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	情報検索	06 黄	情報検索 申請書	010	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	インターネット	07 緑	所内 L A N	010	5				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	インターネット	07 緑	beat関連	020	5				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	インターネット	07 緑	各種様式・申請書・インストローラ	030	1			BOX				
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	各種様式	08 白	料金表	010	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	各種様式	08 白	産業振興公社	020	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	事務・連絡調整	06 白	各種様式	08 白	受付等様式	030	1			BOX				
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	取材対応（所内共通）	010	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	記者発表（所内共通）	020	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	ホームページ伺い（所内共通）	030	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	メールマガジン（所内共通）	040	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	広報用印刷・回覧データ	050	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	広報	07 白	広報	01 赤	北部研究所リーフレット	060	3				4	1		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	研修生	01 青	研修生 例規	010	1			価	4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	研修生	01 青	研修生 申請・許可	020	3				4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	研修生	01 青	研修生 終了報告	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	現場改善・製品化支援事業	02 黄	現場改善・製品化支援事業 例規・照会・通知	010	1	価		4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	現場改善・製品化支援事業	02 黄	現場改善・製品化支援事業 申込書	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	現場改善・製品化支援事業	02 黄	現場改善・製品化支援事業 報告書・報償費	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	現場改善・製品化支援事業	02 黄	現場改善・製品化支援事業 その他	040	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	埼玉ブランド食品づくり支援事業 例規	010	1	価		4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	埼玉ブランド食品づくり支援事業 予算	020	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	研究会	030	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	アドバイザー・外部専門家	040	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第1回セミナー 開催起案・広報	050	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第1回セミナー 受付・準備	060	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第1回セミナー 結果・事後手続	070	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第2回セミナー 開催起案・広報	080	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第2回セミナー 受付・準備	090	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第2回セミナー 結果・事後手続	100	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第3回セミナー 開催起案・広報	110	3			4	2		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	埼玉ブランド食品づくり支援事業	03 緑	第3回セミナー 受付・準備	120	3			4	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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 キャピネット 番号	引き出し 番号		
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	第3回セミナー 結果・事後手続	130	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	第4回セミナー 開催起案・広報	140	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	第4回セミナー 受付・準備	150	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	第4回セミナー 結果・事後手続	160	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	支援実績	170	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	食品プロジェクトミーティング	180	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	定期連絡会議・打合せ資料	190	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	相談指導	08 赤	08 赤	03 緑	その他	200	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	01 白	埼玉県農商工連携フェア 通知・出展事務	010	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	01 白	埼玉県農商工連携フェア 出展内容調整・出展物	020	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	01 白	埼玉県農商工連携フェア 結果報告	030	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	02 赤	ビジネスアリーナ 通知・出展事務	010	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	02 赤	ビジネスアリーナ 出展内容調整	020	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	02 赤	ビジネスアリーナ 出展物	030	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	02 赤	ビジネスアリーナ 結果報告	040	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	03 青	オープンラボ 展示	010	3		4	2			
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	09 青	03 青	産業交流展 展示	020	3		4	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	その他展示会	03 青	その他展示会	030	3				4	2		
事業化・製品開発支援担当	展示会出展	09 青	その他	04 黄	その他	010	3				4	2		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼試験 全般	01 緑	例規	010	1		価		5	3		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼試験 全般	01 緑	依頼書（上半期）	020	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼試験 全般	01 緑	依頼書（下半期）	030	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼試験 全般	01 緑	試験成績書（上半期）	040	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼試験 全般	01 緑	試験成績書（下半期）	050	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 全般	02 白	例規	010	1		価		5	3		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 全般	02 白	誓約書	020	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 全般	02 白	利用申請書・利用許可書（上半期）	030	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 全般	02 白	利用申請書・利用許可書（下半期）	040	5						ロッカ	
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 操作研修	03 赤	操作研修 申請・受講許可書	010	3				5	3		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	機器開放 操作研修	03 赤	操作研修 技術認定証	020	3				5	3		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼開放 全般	04 青	依頼試験 月次集計表	010	3				5	3		
事業化・製品開発支援担当	依頼試験・機器開放	10 黄	依頼開放 全般	04 青	減免・その他	020	3				5	3		
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	客員研究員	01 黄	客員研究員	010	5				7	2		
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	受託研究	02 緑	受託研究	010	5				7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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	
	分類番号	色	分類番号	色	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			
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	共同研究	03 白	共同研究	010	5				7	2			
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	外部競争的資金	04 赤	外部競争的資金	010	10				5	4			
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	単独研究	05 青	単独研究	010	5				5	4			
事業化・製品開発支援担当	研究	11 緑	職務発明	06 黄	職務発明	010	11		価		7	2			
食品担当	業務	12 白	懸案	01 緑	食品・バイオ技術担当	010	1未				7	1			
食品担当	業務	12 白	懸案	01 緑	食品プロジェクト担当	020	1未				7	1			
食品担当	業務	12 白	業務全般	02 白	事務分掌・事務割合	010	1				7	1			
食品担当	業務	12 白	業務全般	02 白	事務引継	020	1				7	1			
食品担当	業務	12 白	業務全般	02 白	通知・報告、照会・回答	030	1				7	1			
食品担当	業務	12 白	業務全般	02 白	研修（受講）	040	3				7	1			
食品担当	業務	12 白	復命書	03 赤	食品・バイオ技術担当	010	3				7	1			
食品担当	業務	12 白	復命書	03 赤	食品プロジェクト担当	020	3				7	1			
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	庁内関係	010	1				7	2			
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	食品醸造研究会	020	1				7	2			
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	経済産業省・文部科学省・中小企業庁	030	1				7	2			
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	農林水産省	040	1				7	2			
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	財務省、国税庁	050	1				7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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	
	分類番号	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			引き出し番号
食品担当	業務	12 白	会議全般	04 青	バイオ関連	060	1			7	2			
食品担当	業務	12 白	機器	05 黄	機器マニュアル	010	11	常		7	2			
食品担当	業務	12 白	機器	05 黄	機器メンテナンス	020	11	常		7	2			
食品担当	業務	12 白	機器	05 黄	備品整備（要望ほか）	030	3			7	2			
食品担当	業務	12 白	機器	05 黄	利用実績・その他	040	3			7	2			
食品担当	業務	12 白	管理	06 緑	pH計検定書	010	11	常		7	1			
食品担当	業務	12 白	管理	06 緑	生物遺伝資源提供同意書	020	3			7	1			
食品担当	業務	12 白	管理	06 緑	微生物安全管理	030	11	価		7	2			
食品担当	業務	12 白	管理	06 緑	微生物寄託	040	11	価		7	2			
食品担当	業務	12 白	毒物劇物	07 白	毒物管理	010	11			7	1			
食品担当	業務	12 白	毒物劇物	07 白	劇物管理	020	5			7	1			
食品担当	業務	12 白	毒物劇物	07 白	リスクアセスメント	030	5			7	1			
食品担当	研究	13 赤	研究全般	01 赤	研究資料	010	1			7	2			
食品担当	研究	13 赤	試験製造	02 青	試験製造	010	5			7	2			
食品担当	研究	13 赤	試験製造	02 青	製造免許	020	11	価		7	2			
食品担当	研究	13 赤	試験製造	02 青	容器台帳	030	11	価		7	2			
食品担当	依頼・開放	14 青	依頼試験	01 黄	依頼試験データ	010	5			7	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
食品担当	依頼・開放	14 青	依頼試験	01 黄	依頼試験その他	020	3				7	2		
食品担当	依頼・開放	14 青	機器開放	02 緑	操作研修マニュアル	010	11		常		7	2		
食品担当	依頼・開放	14 青	機器開放	02 緑	機器開放その他	020	5				7	2		
食品担当	指導	15 黄	技術指導	01 白	研修(受入)	010	1				7	2		
食品担当	指導	15 黄	技術指導	01 白	講師等派遣	020	3				7	2		
食品担当	指導	15 黄	技術指導	01 白	酵母頒布	030	3				7	2		
食品担当	指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	酒類関係	010	1				7	2		
食品担当	指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	米菓研究会	020	1				7	2		
食品担当	指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	醤油、味噌	030	1				7	2		
食品担当	指導	15 黄	研究会、講習会	02 赤	その他	040	1				7	2		
食品担当	指導	15 黄	業界全般	03 青	業界資料	010	11		差		7	2		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	材料・機械技術担当	010	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	文書引継台帳・ファイル基準表	020	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	事務分掌表・事務引継	030	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	通知報告	040	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	会議全般	050	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	復命書	060	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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									
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	技術情報全般	070	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	北部強化事業	080	11		常		4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	業務全般	01 黄	物品等廃棄	090	5							
材料・機械技術担当	業務	16 緑	照会回答	02 緑	全般	010	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	照会回答	02 緑	機器個票	020	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	職員研修	03 白	職員研修所内	010	1				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	職員研修	03 白	職員研修派遣	020	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	機器	04 赤	機器マニュアル	010	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	機器	04 赤	機器メンテナンス	020	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	機器	04 赤	備品整備（要望ほか）	030	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	機器	04 赤	環境試験機	040	3				4	1		
材料・機械技術担当	業務	16 緑	機器	05 赤	機器その他	050	3				4	1		
材料・機械技術担当	相談指導	17 青	相談指導 全般	01 青	相談照会・回答	010	3				4	2		
材料・機械技術担当	相談指導	17 青	相談指導 全般	01 青	相談結果報告	020	3				4	2		
材料・機械技術担当	依頼・開放	18 黄	依頼試験	01 黄	依頼試験データ	010	5				5	3		
材料・機械技術担当	依頼・開放	18 黄	依頼試験	01 黄	依頼試験その他	020	3				5	3		
材料・機械技術担当	依頼・開放	18 黄	機器開放	02 緑	操作研修マニュアル	010	5				5	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
07F02	産業技術総合センター北部研究所	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	
		分類番号	色	分類番号	色	分類番号				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			
材料・機械技術担当	依頼・開放	18	黄	機器開放	02	緑	機器開放その他	020	1		5	3			
材料・機械技術担当	依頼・開放	18	黄	依頼・開放	03	白	利用実績・その他	030	1		5	3			
材料・機械技術担当	技術情報	19	白	研究会・講習会	01	赤	所内	010	1		5	3			
材料・機械技術担当	技術情報	19	白	研究会・講習会	01	赤	所外	020	1		5	3			
材料・機械技術担当	研究	20	赤	研究全般	02	黄	研究資料	010	1		5	3			
	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		執行伺い	030	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		精算	047	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		戻入	049	5						
	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		財務会計	01		収入更正	095	5						

