

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	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											
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	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	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		
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		
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	危機管理	140	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	ユニバーサルデザイン	150	1			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	カーボンマネジメントシステム	160	5			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	公の施設調書	170	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	情報セキュリティ	180	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	庶務全般	01	赤	県庁LAN	190	3			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	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	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	ICT推進員・副推進員	200	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	特定個人情報	090	3					H-4	
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	文書	02	青	機密文書廃棄	110	3			1	1		
総務	庶務	02	赤	文書	02	青	文書事務点検	120	3			1	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		
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	県立図書館再編整備検討会議	040	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	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	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	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	050	1					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 例規	060	11		常			
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 開催通知・報告・回答	070	3					
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	080	1					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 答申・建議	090	10					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議案書	100	10					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 議事録	110	10					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員推薦	120	1未		価			
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 委員公募	130	3					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 広報	140	5					
総務	庶務	02	赤	会議	03	黄	図書館協議会 県民対応	150	3					(傍聴等)
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 例規	010	11		常			
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 通知・報告	020	1					
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	広報 照会・回答	030	3					
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	報道発表資料	040	1					
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	県立熊谷図書館だより	050	1					
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	4か月カレンダー	060	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	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	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	庶務	02	赤	広報	04	緑	利用者の声	070	1				H-2	
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	彩の国だより	080	1		1	2		
総務	庶務	02	赤	広報	04	緑	その他の広報	090	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	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		
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	その他団体資料	010	3		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	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	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	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					H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	実績評価	080	5					H-1	
総務	人事	04	白	人事管理	01	白	組織定数調書	090	3					H-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		
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					H-3	
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	実績評価	050	5					H-3	
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	通勤届	060	3			2	1		
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	扶養控除等（異動）申告書	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		

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	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	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	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	休暇簿	090	3					
総務	人事	04	白	会計年度任用職員	02	赤	口座振替申出書	100	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 例規	010	11		常			
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 通知・報告	020	1					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	サービス 照会・回答	030	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	勤務割振表	040	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	出退勤管理システム	050	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	事故報告	060	3		常		H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	職専免報告書	070	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	欠勤届	080	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	育児休業	090	3		常			
総務	人事	04	白	サービス	03	青	病休・休職関係	100	3		常		H-1	
総務	人事	04	白	サービス	03	青	特別休暇	110	3					
総務	人事	04	白	サービス	03	青	退職願	120	3					
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 例規	010	11		常			
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 通知・報告	020	1					
総務	人事	04	白	表彰	04	黄	表彰 照会・回答	030	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	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	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	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	財務会計研修	020	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	ICT研修	030	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	教育局関係研修	040	1			2	1		
総務	人事	04	白	研修	05	緑	その他の研修	050	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		
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	事後確認	060	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	年末調整	070	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	退職手当	080	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	社会保険	090	5			2	2		
総務	人事	04	白	給与	06	白	労働保険	100	5			2	2		
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		

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	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	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		
総務	人事	04 白	旅費	08 青	公用車運転管理台帳	060	3				2	2		
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	検認	050	3				3	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	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	福利厚生	05	黄	共済・互助会	02	緑	共済組合員申告書	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	
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	人間ドック	040	1			3	1		
総務	福利厚生	05	黄	健康管理	03	白	ストレスチェック	050	1			3	1		
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		

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	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	財務全般	01	赤	公金振替	070	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	010	3			3	2		
総務	財務	06	赤	外現金	03	黄	歳入歳出外現金整理簿	020	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(資料複写以外)	020	10			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	調定伺い(郵送複写・資料複写)	030	10			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	10			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書（7～9月）	080	10			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	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	払込書兼領収書(10~12月)	090	10			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(1~3月)	100	10			3	2		
総務	財務	06	赤	収入	04	緑	払込書兼領収書(浦和分室)	110	10			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		
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	財産登記	040	11		常	4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公有財産異動報告書	050	1			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	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											
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	行政財産使用許可	060	3		常		4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	行政財産貸付	070	3		常		4	2		
総務	財務	06	赤	財産	06	赤	公募自動販売機	080	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（寄附受入）	060	3				4	2		
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	消耗品出納簿	090	3						H-1	
総務	財務	06	赤	物品	07	青	消耗品管理簿	100	3				4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	重要物品カード	110	10		常		4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	重要物品異動報告書	120	1				4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	職員別被服貸与簿	130	3		常		4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	県有自動車	140	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	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	物品	07	青	拾得物	150	3			4	2		
総務	財務	06	赤	物品	07	青	図書出納簿	160	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		
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	1未		価	5	1		
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		

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	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	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	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	清掃報告書	030	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	040	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	050	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	060	3			5	1		
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	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		

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	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		
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			
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			

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	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	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	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		
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		

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	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	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	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	
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 推進等	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		

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	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									
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		
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	横断検索システム	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		常	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	1未		価	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	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										
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					
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					
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					
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					
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					
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					

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	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	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										
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			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	協力車巡回日程	060	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	協力車だより	070	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	図書館協力・県立ウェブサイト	080	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	図書館協力調査	090	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	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	貸出文庫	02	黄	除籍	020	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	2		
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		

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	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	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									
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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					
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			
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					
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	1未		価			
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					

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	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		
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			
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			

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	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		
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	1未		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			
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			

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	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		
	分 類 番号	色	分 類 番号	色	分 類 番号									
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
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		

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	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		
参考調査 G	参考調査 G	14 青	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	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	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	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	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	14 青	運営	01 青	百周年記念資料展示	280	11			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14 青	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	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	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	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	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	14 青	利用	02 黄	図書館外利用申込書	010	1			10	1		
参考調査 G	参考調査 G	14 青	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	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	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	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	14 青	利用	02 黄	カウンター日誌	060	1			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	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
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
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CD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		
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		

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	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	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	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	1未	価		12	1		
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		

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	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										
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		
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		

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	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	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		
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	1未		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		

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	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									
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	1未		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		
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	1未		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		

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	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		
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			13	1			
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	事務引継	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	ビジネス支援サービス基本資料	030	11		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	予算	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	運営	02 緑	計画・運営資料	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	様式	060	5		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	マニュアル	070	5		常	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	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			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
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	勤務割振・カウンター割振	080	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	ビジネス支援室	090	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	物品購入	100	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	連絡調整会議	110	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	SGL連絡会	120	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	担当打合せ	130	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	ビジネス・ライブラリアン研修	140	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	県職員向け講座	150	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	その他研修	160	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	実習・インターン等の受入	170	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	180	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	190	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	200	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	210	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	広聴・広報	220	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	女性創業相談会	010	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	女性のためのプチセミナー	020	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	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	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										
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	高等学校教員初任者研修	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	ひとり親家庭等就業相談 研修	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	就業支援講座	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	連携	03	白	ビジネス支援セミナー	060	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	見学・訪問・視察	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	広報協力	080	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	090	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	レファレンスツール・資料案内	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	利用促進	04	赤	リサーチガイド	020	5			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	利用案内	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	メディア掲載	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	利用促進	04	赤	その他広報	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	資料展示	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	利用促進	04	赤	公衆無線LAN	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	利用促進	04	赤	インターネット情報利用端末	080	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	資料	05	青	資料収蔵	010	5			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	資料	05	青	図書（ビジネス支援室）	020	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	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			キャビネット以外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
ビジネス・産業支援、資料	ビジネス・産業支援担当	18	黄	資料	05	青	逐次刊行物（ビジネス支援室）	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	資料	05	青	チラシ・パンフレット（ビジネス支援室）	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	資料	05	青	オンラインデータベース・オンライン情報源（ビジネス支援室）	050	1			11	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	黄	例規	01	黄	例規	010	11			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	広報	030	1			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集・整理	19	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	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	黄	資料管理全般	02	緑	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	白	収集	01	白	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	白	収集	01	白	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	白	収集	01	白	電子書籍	030	3			9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20	白	収集	01	白	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	白	収集	01	白	代本指定	050	3			9	1		図書館システム

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	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	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									
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 白	収集	01 白	市町村譲与	060	3				9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料収集	20 白	収集	01 白	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 白	収集	01 白	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 白	収集	01 白	寄託契約	090	11		常		9	1		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 赤	整理	01 赤	整理方法	010	11		常		9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 赤	整理	01 赤	装備方法	020	11		常		9	2		
ビジネス・産業支援、資料	資料整理	21 赤	整理	01 赤	M A R C (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	10							
	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	戻入	049	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	払出命令	082	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	収入更正	095	5							

