課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	听(文書句	管理シス	テム外)			
担当名	第一	1 ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
		 「八 ¥ā	,						期間		の	子		* ネット - ! 리충	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r ns	7
		分類	色		分 類 番 号	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	1	1	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	総務	02	; ¦ 赤	総務全般	01	白	総務一般通知・報告・回答	020	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	議会	030	10				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦白	検査・監査・行政監察	040	5				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	事務分掌表	050	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	事務引継	060	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	専決事項の指定	070	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	会議	080	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	研修	090	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	館報	100	3				1	1 1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	環境によいこと	1110	3				1	1 1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	¦ 白	スリーデーマーチ・嵐山まつり等	1 120	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	Ė	後援等承認管理簿	130	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	危機管理	140	1					1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	報道対応	150	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	苦情・提言	160	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	再編整備関係	1 1 170	3				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第一	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>*</i> –	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	/	-1×
		 分類 - 番号	 !: 色 ::		 分類 _ 番号	 色 		 _分 類 _ 番 号			の取扱い	子文書		ネット - 引出番号	キャヒ [*] ネット 以 外	年月日	備	考
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	経営改善計画	180	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01	白	電子県庁	190	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	総務全般	01		情報セキュリティ	200	1				1	1				
総務担当	総務		- 赤	総務全般	01	白	新型コロナウイルス関係	210	11				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	例規・通達	010	11				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	文書通知・報告・回答	020	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	ファイル基準表	030	11				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	情報公開・個人情報関係	040	1				1	1				
総務担当	総務		- 赤	文書	02	- 赤	文書管理台帳	050	3				1	1				
総務担当	総務		- 赤	文書	02	- 赤	特殊郵便物収受簿	060	3					1				
総務担当	総務	02	- - - 赤	文書	02	- - - 赤 -	文書保存台帳	070	10				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	自己点検票	080	3				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	文書	02	- 赤	文書廃棄決定	090	3					 				
総務担当	総務	02	- 赤	展示館	03	- 	展示館通知・報告・回答	010	1				1	1				
総務担当	総務		- 赤	展示館	03	青	臨時休館・開館	020	1				1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	展示館	03	青	年次事業計画・年次事業報告	030	5				1 1	1				
総務担当	総務	02	- 赤	展示館	03	- 青	事業実績報告	040	5				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

													保存場	所(文書管	管理シス	ステム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	 	第 2 カ	j イ	۴	個別フォルタ	<i>7</i> –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
					Т	 分 類			г.:- <u>.:-</u>	期間		の	子		* ネット コ キ	‡ p L '	年月日	l/H3	. 4
		分類	! 色 		13 1 1	分類番号	色		├ 分 類 ├番 号		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	人事	03	青	人事全般	1	01	白	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般		01		人事通知・照会・回答	020	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般		01	白	人事報告書	030	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	1	01	白	履歴書関係	040	11		常			 	耐火金庫			
総務担当	人事	03	- - - 青	人事全般	 	01	白	職員調査表	050	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - - 青	人事全般		01	白	履歴証明	060	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - - 青	人事全般	 	01	白	昇給通知書	070	3				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - 青 -	人事全般	 	01	¦ 白	人事異動通知書	080	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - 青 -	人事全般	 	01	白	組織・定数	090	5				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - - 青	人事全般	 	01	白	昇給昇格調書	100	11		常			 	耐火金庫			
総務担当	人事	03	- - 青 -	人事全般	 	01	白	表彰・叙位・叙勲	110	11				1	1 1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	 	01	白	人事評価制度	120	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	 	01	白	会計年度任用職員採用具申	130	5					 	耐火金庫			
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	 	01	白	会計年度任用職員勤務条件通知書	140	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	 	01	白	会計年度任用職員出勤簿	150	3				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	人事全般	 	01	白	会計年度任用職員休暇簿	160	3				1	1				
総務担当	人事	03	- - 青 -	人事全般	 	01	白	労災保険・雇用保険・社会保険	170	3				1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場際	听(文書	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	ド	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上			文書		最終廃棄	備	考
								 分 類	期間		の	子文		* ネット 引き	キャヒ [*] ネット	年 月 日	rm	-5
		分類	色		 分 類 播 号	色		西		区分	耿扱い	書	ネット 番号	- 引き 出出 番号	以外			
総務担当	人事	03	- 青	服務	1	I	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	· 青	服務	02	- 赤	服務通知・報告・回答	020	3				1	1				
総務担当	人事	03	青	服務	02	- - - - 赤	3 6 協定届	030	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	青	服務	02	· ¦ 赤	勤務割振・勤務整理簿	040	3				1	1 1				
総務担当	人事	03	 青 	服務	02	¦ ¦ 赤	職員派遣申請	050	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	 青 	給与	03	' ¦青	例規・通達	010	11		常		1	1 1				
総務担当	人事	03	」 青	給与	03	' 青 	給与通知・報告	020	1				1	1 1				
総務担当	人事	03	- - - - -	給与	03	' ¦青	給与電算報告書	030	5				1	1				
総務担当	人事	03	- - - - -	給与	03	' 青 	給与支払簿	040	5				1	1				
総務担当	人事	03	- - - - -	給与	03	' 青 	事後確認	050	5				1	1				
総務担当	人事	03	 青 	給与	03	' 青 	年末調整	060	5				1	1				
総務担当	人事	03	- - - 青 -	給与	03	' 青 	源泉徴収票	070	5				1	1				
総務担当	人事	03	- - - 青 -	給与	03	' 	退職手当	080	5				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	白	例規・通達	010	11		常		1	1				
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	白	旅費通知・報告・回答	020	1				1	1				
総務担当	人事	03	- 青	旅費	04	· i 白	自家用自動車登録申請書・公用車等 運転管理台帳	030	1		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	- 	福利全般	01		例規・通達	010	11		常		1	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書行	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· _	保 存	歴 史	保存上	電	電子	文書		最終廃棄	/ #	±×
									期間	的	の	子		`		年 月 日	備	考
		分類番号	色		分類	ш —		分類番号		区分	取扱い	文書	キャビ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	福利厚生	04	¦ 黄	福利全般	01	白	福利通知・報告・回答	020	1				1	1				
総務担当	福利厚生	04	¦ ¦ 黄	福利全般	01	白	組合員扶養者申告書	030	1				1	1				
総務担当	福利厚生	04	│ │ 黄 └	福利全般	01	白	検認	040	3				1	1 1				
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	短期給付	050	3				1	1				
総務担当	福利厚生	04	¦ ¦ 黄	福利全般	01	白	財形貯蓄	060	1		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	貸付	070	3		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	│ │ 黄 │	福利全般	01	白	団体生命保険	080	3		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	 黄 	福利全般	01	白	健康診断票・人間ドック	090	5				1	1				
総務担当	福利厚生	04	¦ ¦ 黄	福利全般	01	白	健康管理票	100	11		常		1	1				
総務担当	福利厚生	04	¦ ¦ 黄	福利全般	01	白	ストレスチェック	110	5				1	1				
総務担当	福利厚生	04	」 	福利全般	01	白	健康相談	120	3				1	1				
総務担当	福利厚生	04	」 	福利全般	01	白	福利厚生事業	130	1				1	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	財務全般	01	白	例規・通達	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - - 緑	財務全般	01	白	財務全般通知・報告・回答	020	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	財務全般	01	白	収入支出計画書	030	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	財務全般	01	白	自己検査	060	5				2	1				
総務担当	財務	05	- - - 緑	予算	02	赤	通知・報告	010	3				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場際	听(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	L 1. *	最終廃棄	備	考
			. – – –			-		 分類	期間		の	子文		* ネット 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	1115	3
		分類	色		 分 類 _ 番 号	色		番号		区 分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
総務担当	財務	05	- 緑 	予算	I	1	予算要求書	020	3				2	1				
総務担当	財務	05	; ¦ 緑	予算	02	- 赤	歳出予算執行見積書	030	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 	予算	02	- 赤	予算令達書	040	3				2	1 1				
総務担当	財務	05	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	予算	02	赤	予算令達申請書	050	3				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	決算	03	青	決算見込み	010	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 	決算	03	- - 青 -	決算調書	020	3				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	- 黄 	収入通知・報告・回答	010	5				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	- 黄 	つり銭保管関係	020	5				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	- 黄 	払込書兼領収書	030	5				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	- 黄 	歳入予算差引簿	040	5			電子		 				
総務担当	財務	05	- 	収入	04	- 黄 	収入済通知書	050	5				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 緑	収入	04	 黄 	日計表	060	5				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	収入	04	- 黄 	調定伺い	070	10				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	収入	04	黄	観覧料原符	080	5] 	耐火金			
総務担当	財務	05	- - 緑	収入	04	黄	現金出納簿	090	5			電子] 				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	収入	04	黄	債権管理簿	100	5			電子						
総務担当	財務	05	- - 緑 -	収入	04	黄	観覧料団体割引整理票	110	5				2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担 当 名	第	1 ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			<u>-</u>			₋		 分 類	期間		の 877+7.1.3	子文	‡ p L *	ネット ¦ 引き	キャヒ゛ ネット	年 月 日	1/#1	15
		 分 類 番 号	色		 分類 _ 番号	色		番号		区分	取扱い	書	ネット 番号	出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	05	· 緑 	収入	04	ˈ ¦ 黄 '	観覧料等減免申請書	120	5				2	1				
総務担当	財務	05		支出	05	- 緑	支出通知・報告・回答	010	5				2	1				
総務担当	財務	05		支出	05		歳出予算差引簿	020	5			電子		 				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- 緑	執行伺い	030	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- 緑	支出負担行為決議書	040	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- 緑	契約書・請書	050	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- 緑	支出命令書	060	5				2	2				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- 緑	取消票	070	5				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑	支出	05	- - 緑 -	歳入歳出外現金整理簿	080	5			電子		 				
総務担当	財務	05	緑	支出	05	- - 緑 	債権者登録	090	5				2	1				
総務担当	財務	05	· 緑	財産	06	白	例規・通達	010	11		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	財産通知・報告・回答	020	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	公有財産台帳	030	11		常	電子		 				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	行政財産使用許可	040	5		常		2	1 1				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	占用許可	050	5		常			1 1				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	公有財産貸付	060	5		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑	財産	06	白	公有財産取得処分	070	11		常		2	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		* ネット	‡ † Ł *	年 月 日	湘	75
		 分 類 番 号	色		分類播号	色		· 分類 · 一番号		区分	取扱い	文書	+pc ネット 番号	- 引き 出出 番号	ネット 以 外			
総務担当	財務	i i	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	財産	Ī	i .	敷地外設置工作物定期点検票	080	3		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	物品	07	- 赤	例規・通達	010	11				2	1				
総務担当	財務		- - - - - - - - - - - - - - - - - - -	物品	07	- - - - - - - -	物品通知・報告・回答	020	1				2	1				
総務担当	財務	05	- - - - - - - -	物品	07	赤	物品保管転換	030	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 	物品	07	 	物品供用簿	040	3				2	1 1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	¦ ¦ 赤	備品出納簿	050	3			電子		 				
総務担当	財務	05	- 緑	物品	07	¦ ¦ 赤	図書出納簿	060	3			電子		 				
総務担当	財務	05	- 緑	物品	07	¦ ¦ 赤	乗車証・自動車等状況報告書	070	3					 	耐火金庫			
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	 	公用車管理簿	080	1				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑 	物品	07	 	消耗品出納簿	090	3					 	耐火金庫			
総務担当	財務	05	- 	物品	07	 	電子複写機	100	3				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑	物品	07		備品カード	110	11		常		2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07		物品单価協定契約	120	5				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07		物品購入見積依頼	130	5				2	1				
総務担当	財務	05	- 緑	物品	07		被服貸与簿	140	3				2	1				
総務担当	財務	05	- - 緑 -	物品	07		物品処分	150	3				2	1				
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	01	白	例規・通達	010	11		常		3	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書行	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルダ	<i>-</i>	保存	歴 史	保存上	電		文書		最終廃棄	備	考
									期間	的	の	子		゛ネット		年 月 日	1/#1	15
		分類	色		分類番号	色		分類 播号		区分	取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出し 番号	ネット 以 外			
総務担当	施設設備	06	白	施設設備一般	. 01	白	施設設備通知・報告・回答	020	1		常		3	1 1				
総務担当	施設設備	06	自	建物	02	赤	建物全般	010	3				3	1 1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	 赤	機械警備	020	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	│ │ 赤	建築物点検	030	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	建物	02	赤 	鍵管理	040	3		常		3	1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	¦ ¦ 青	電気全般	010	3				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	¦ 青	補修台帳	020	11		常		3	1				
総務担当	施設設備	06	白	電気設備	03	¦ ¦青	日常巡視点検	030	3				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	黄	冷房・暖房(フロン)	010	3				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	空調・衛生設備	04	 黄 	給水・衛生機器	020	3				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	ビル管理全般	010	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	空気環境測定	020	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	水質検査	030	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	ビル管理	05	白	清掃・警備	040	3				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	,	消防計画・防火管理者選任	010	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	,	自衛防災訓練	020	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	防火・防災	06	,	消防用設備点検	030	5				3	1 1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場所	听(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	ド	個別フォルタ	<i>-</i>	保 存	歴 史	保存上			文書	1	最終廃棄	備	考
			. – –		 「八 ¥五	F			期間		の	子		` 차ット ! 리 호	キャヒ [*] ネット	年 月 日	r m	7
		分類番号	色		分類	色		┆分 類 ┆番 号		区分	取扱い	文書	ネット番号	- 引き 出出 番号	以外			
総務担当	施設設備	06	白	管理	1	I	工事	010	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	- 青	修繕	020	5				3	1 1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	 青	設計・積算	030	5				3	1				
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	 青 	委託	040	5				3	1 1				
学芸担当	学芸	80	- 青	教育普及	01	¦白	歴史講座 1	010	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	歴史講座 2	020	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	; 白	シンポジウム	030	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	文化財めぐり	040	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	学校対応事業	050	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	体験事業	060	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- - 青 -	教育普及	01	¦ ¦白 '	その他の事業	070	1				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	¦ ¦白 '	研究紀要	080	1				4	1				
学芸担当	学芸	80	- 青	教育普及	01		催物案内	090	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	その他の刊行物	100	1					1				
学芸担当	学芸	08	- 青	教育普及	01	白	職場体験受入	1110	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	ボランティア	02	· - 赤 -	ボランティア	010	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 青	ボランティア	02	· · · · · ·	高校生ボランティア	020	1				4	1				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書管	管理シス	.テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۲	第 2	ガイ	۴	個 別 フ ォ ル ダ	· –	保存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			,			-		 分 類	期間		0	子文		* ネット - 引き	‡ャビ ネット	年 月 日	MH	75
		分類番号	! 		分類播号	色		西 親		区分	取扱い	書	ネット 番号	- 引き 出し 番号	以外			
学芸担当	学芸	08	- 青	比企歴史の丘事業	I	I	巡回文化財展	010	3				4	1				
学芸担当	学芸	08	 青	比企歴史の丘事業	03	- 青 	その他の事業	020	3				4	1				
学芸担当	学芸	08	 青	展示	04	¦ 黄 	常設展示	010	5				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	 	展示	04	¦ ¦ 黄 □	スポット展示	020	5				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	 	展示	04	 黄 	ロビー展示	030	5				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	 青 	展示	04	' ¦ 黄 '	企画展示	040	5				4	1 1				
学芸担当	学芸	08	 青 	展示	04	 黄 	次年度企画展示	050	1				4	1				
学芸担当	学芸	08	- - - - -	展示	04	' 黄 	保守・管理	060	5				4	1				
学芸担当	学芸	08	- 	調査研究	05	- 緑 	資料調査計画	010	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	調査研究	05	- 緑 	資料調査報告	020	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	調査研究	05	- 緑 	その他の調査	030	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	資料管理	06	白	埋蔵文化財発見届・保管	010	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - 青	資料管理	06	白	資料寄託	020	5				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	資料管理	06	白	資料寄贈	030	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	資料管理	06	白	資料借用	040	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	資料館外貸出	050	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	 	資料管理	06	白	資料特別利用	060	3				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場際	听(文書館	管理シス	テム外)			
担当名) 第 1	ガイ	۲	第 2 :	ガイ	۲	個別フォルダ	· –	保 存	歴 史	保存上	電		文書	1	最終廃棄	備	考
			г					<u>-</u>	期間		の	子		` ネット ' 리キ	キャヒ [*] ネット	年 月 日	MH	5
		分類	色			色		分類		区分	取扱い	文書	ネット 番号	- 引き 引き 出番号	^{イット} 以 外			l
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料台帳	070	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	資料管理	06	白	図面台帳	080	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	フィルム台帳	090	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青	資料管理	06	¦白	指定文化財	100	11				4	2				
学芸担当	学芸	80	 青 	資料管理	06	¦白	図書購入	110	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	 青 	資料管理	06	¦ 白	殺虫・消毒	120	3				4	2				
学芸担当	学芸	80	 青 	資料管理	06	¦ 白	保守・管理	130	3				4	2				
学芸担当	学芸	08	 青 	広報・照会	07	- - - - -	照会・回答	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - - -	広報・照会	07	- - - 赤 -	記者発表・資料提供・取材対応メモ	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	広報・照会	07	- - - 赤 -	彩の国だより	030	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	 	広報・照会	07	- - - - -	ホームページ・SNS	040	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	広報・照会	07	- - 赤	広報(彩の国だより以外)	050	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	- 青	会議・研修	08	· - 青 -	広聴広報主任等会議	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	会議・研修	08	· - 青 -	県立博物館等総合調整会議	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	会議・研修	08	· 	人材育成部会	030	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	会議・研修	08	· 青	研修ワーキンググループ	040	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- - - 青 -	会議・研修	08	· · 青	博学連携部会	050	1				4	2				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

												保存場	所(文書管	管理シス	テム外)			
担当名	第 1	ガイ	۴	第 2	ガイ	۲	個別フォルタ	<i>*</i> –	保 存	歴 5	史 保存上	電		文書	1	最終廃棄	/ #	考
					_ = =.=				期間	的	の	子		` ネット '	‡ † Ł *	年 月 日	備	15
		 分 類 _ 番 号	色		分類	色		分類		区 :	分取扱い	文書	Ŧヤヒ ネット 番号	- 引き 出告 番号	ネット 以 外			
学芸担当	学芸	80	 青	会議・研修	08	 青 	資料保存管理ワーキンググループ	060	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	会議・研修	08	青	防災ワーキンググループ	070	11				4	2				
学芸担当	学芸	08	青	会議・研修	08	_ 青	その他の会議	080	1				4	2				
学芸担当	学芸	08	- 青	関係機関・団体	09	_ 黄	埼博連	010	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	- 青	関係機関・団体	09	ˈ ¦ 黄 '	文化の森連絡協議会	020	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	' 	関係機関・団体	09	¦ 黄 L	文化財・他館催し物案内等通知	030	1				4	2				
学芸担当	学芸	80	' 	史跡整備	10	' 緑	保存活用計画	010	11		常		4	2				
学芸担当	学芸	80	' 	史跡整備	10	- 緑	調査	020	11		常		4	2				
学芸担当	学芸	80	- 青	史跡整備	10	- - 緑 -	関連資料	030	11		常		4	2				
学芸担当	学芸	80	- - 青	史跡整備	10	- 緑 	史跡現状変更等	040	11		常		4	2				
学芸担当	学芸	80	' 	史跡整備	10	· 緑 	その他	050	11		常		4	2				
	システム連携	¦ AA	 	財務会計	01	 	令達登録	007	3					 				
	システム連携	AA	 	財務会計	01	 	事前調定	015	5					 				
_	システム連携	AA	 	財務会計	01	 	歳入公金振替	019	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					 				

課所コード	課(所)名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	05

											保存場	所(文書管	管理シス	.テム外))		
担当名	第一	l ガイ	۴	第 2	ガイド	 個 別 フ ォ ル タ	· –	 保 存	歴 史	│ ! 保存上	電	電子	文書	以外	最終廃棄	/44	+~
								期間	的	D	子	‡ † L *	ネット	‡ † Ľ *	年月日	備	考
		分類番号	色				分類 番号		区分	取扱い	文書	‡pビ ネット 番号	¦ 引き 出し 番号	ネット 以 外			
	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	戾入	049	5					 				
	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					 				
		1	 										 				
		1	 		1 1								 				
					1 1								 				
] 		1 1								 				
] 		1 1								 				
			 		1 1								 				
			1		1 1		 						 				
			 				<u> </u> 						 				
		 	 		1 1 1 1 1 1		<u> </u> 						: 				