

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	キヤピネット 引き出し 番号			キヤピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	新型コロナウイルス感染症対応	010	11	歴		1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務・例規	020	11		常	1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告（3年保存）	030	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（1年未満）	040	1未						
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答（3年保存）	050	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事業計画・事業報告	060	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌	070	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	080	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	視察・見学	090	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	長期研修教員	100	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	日誌	110	3						
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	専決規程	120	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政手続条例	130	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政不服審査	140	11			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	議会関係	150	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館等のお知らせ	160	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	催事等の案内・募集	170	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	総務全般	01	白	送付書	180	1			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	カーボンマネジメントシステム	190	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	情報セキュリティ関係	200	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	休館日の変更	210	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	ユニバーサルデザイン	220	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	事務事業見直し	230	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	経営改善計画・公の施設調書	240	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	行政監察	250	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	危機管理	260	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	公文書管理法	270	3		価	1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	懸案フォルダー（職員別）	280	1未			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	職員ポータル	290	3			1	1		
総務	総務	01	白	総務全般	01	白	後援・共催	300	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書例規	010	11			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	自己点検	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	050	11						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	親展文書	060	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開	070	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書（保存）引継台帳	080	10			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	090	3						
総務	総務	01	白	文書	02	赤	廃棄	100	3			1	2		
総務	総務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄（予定）台帳	110	10						
総務	総務	01	白	会議	03	青	課・所・館長会議	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	全国公文書館長会議	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	会議	03	青	その他の会議	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	経営総合調整会議	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	評価部会	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	文書館評価	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	人材育成部会	040	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	博学連携部会	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	経営総合調整	04	黄	資料保存管理WG	060	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	広聴・広報 通知・報告	010	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	総務	01	白	広聴・広報	05	白	広報計画	020	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	彩の国だより	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	県教委だより	040	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	文書館ホームページ	050	1未			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	Twitter関係	060	1未			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	記者発表	070	3			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	その他の広聴・広報	080	1			1	2		
総務	総務	01	白	広聴・広報	05	白	例規	090	11		常				
総務	総務	01	白	監査・検査	06	赤	監査	010	5			1	2		
総務	総務	01	白	監査・検査	06	赤	会計実地検査	020	5			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備例規	010	11			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	施設・設備 通知・報告	020	3						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	防災計画	030	3			1	2		
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	建築物環境衛生管理（ビル関係）	040	3						
総務	総務	01	白	施設・設備	07	青	自家用電気工作物（停電関係）	050	3			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	黄	委託 通知・報告	010	3			1	2		
総務	総務	01	白	委託	08	黄	施設設備管理業務委託確認書	020	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	02	赤	人事全般	01	白	人事例規	010	11			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	人事全般 通知・報告	020	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	発令通知	030	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	定期昇給昇格調書	040	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	職員調査票	050	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	履歴書	060	11		常	1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	表彰	070	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	人事評価	080	3			1	2		
総務	人事	02	赤	人事全般	01	白	在職証明	090	5			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	サービス例規	010	11			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	サービス 通知・報告	020	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	職員証	030	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	勤務割振り	040	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	出退勤管理システム	050	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	休暇等使用計画表	060	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	職員派遣申請	070	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	営利企業等従事許可願	080	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	02	赤	サービス	02	赤	ハラスメントの防止・倫理規程	090	3			1	2		
総務	人事	02	赤	サービス	02	赤	サービス関係書類(退職・病休)	100	3			1	2		
総務	人事	02	赤	研修	03	青	研修 通知・報告	010	3			2	1		
総務	人事	02	赤	研修	03	青	人づくり広域連合研修	020	3			2	1		
総務	人事	02	赤	研修	03	青	専門職研修	030	3			2	1		
総務	人事	02	赤	研修	03	青	その他の研修	040	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 通知・報告	020	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員選考	030	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	社会保険	040	5						
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	出勤簿・勤務整理簿	050	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	休暇簿	060	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	職務専念義務免除簿	070	5			2	1		
総務	人事	02	赤	会計年度任用職員	04	黄	会計年度任用職員 源泉徴収・年末調整	080	5		PC	2	1		
総務	人事	02	赤	臨時的任用職員	05	白	臨時的任用職員(通知・報告)	010	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	06	赤	給与例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 通知・報告	020	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	02	赤	給与	06	赤	電算報告	030	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	06	赤	給与支払簿	040	5			2	1		
総務	人事	02	赤	給与	06	赤	給与 年末調整・源泉徴収票	050	5		PC				
総務	人事	02	赤	給与	06	赤	退職手当	060	5			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費例規	010	11			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	07	青	旅費 通知・報告	020	3			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	07	青	旅行命令簿	030	3		PC	2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	07	青	自家用自動車登録台帳	040	3			2	1		
総務	人事	02	赤	旅費	07	青	復命書	050	3		PC	2	1		
総務	福利厚生	03	青	福利厚生	01	黄	福利厚生例規	010	11						
総務	福利厚生	03	青	福利厚生	01	黄	福利厚生 通知・報告	020	3						
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	010	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	白	健康診断・健康管理個人票	020	5		送	2	1		
総務	福利厚生	03	青	健康管理	02	白	ストレスチェック	030	5			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	赤	共済組合 通知・報告	010	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	赤	組合員証検認	020	3			2	1		
総務	福利厚生	03	青	共済組合・互助会	03	赤	職員間交流促進事業補助金	030	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色									
総務	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 赤	団体生命保険・ライフサポート保険	040	3				2	1		
総務	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 赤	人間ドック	050	3				2	1		
総務	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 赤	共済年金	060	3				2	1		
総務	福利厚生	03 青	共済組合・互助会	03 赤	財産形成貯蓄	070	3				2	1		
総務	財務	04 黄	財務全般	01 青	財務例規	010	11				2	2		
総務	財務	04 黄	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	020	1未				2	2		
総務	財務	04 黄	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	030	3				2	2		
総務	財務	04 黄	財務全般	01 青	自己検査	040	5				2	2		
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	予算 通知・報告	010	1未				2	2		
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	予算 通知・報告	020	3				2	2		
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	予算要求調書	030	3				2	2		
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	予算要求調書（維持修繕費）	040	3				2	2		
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	増額申請	050	3							
総務	財務	04 黄	予算	02 黄	予算執行計画	060	3							
総務	財務	04 黄	収入・支出	03 白	収入支出 通知・報告	010	1未							
総務	財務	04 黄	収入・支出	03 白	収入支出 通知・報告	020	3							
総務	財務	04 黄	収入・支出	03 白	予算差引簿	030	3				2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	04	黄	収入・支出	03	白	歳入歳出外現金整理簿	040	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	事業別・節別・説明別集計表	050	3						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	調定伺い	060	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	収入済通知書	070	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	課所別控除金一覧表	080	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	債権管理簿	090	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	執行伺い	100	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	随意契約発注チェックシート	110	3			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	指名委員会	120	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	電子入札・見積合わせ結果	130	5						
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	契約伺い	140	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	支出負担行為決議書	150	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	支出命令書・支出負担行為兼命令書	160	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	契約書	170	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	払込書兼領収書	180	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	現金出納簿	190	5			2	2		
総務	財務	04	黄	収入・支出	03	白	執行委任	200	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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	財務	04	黄	決算	04	赤	通知・報告	010	1未			2	2		
総務	財務	04	黄	決算	04	赤	通知・報告	020	3			2	2		
総務	財務	04	黄	決算	04	赤	決算調書	030	5		PC				公有財産管理システム
総務	財務	04	黄	財産	05	青	財産例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	青	財産 通知・報告	020	1未			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	青	財産 通知・報告	030	3			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	青	財産台帳	040	11	歴		2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	青	行政財産使用許可	050	5			2	2		
総務	財務	04	黄	財産	05	青	事故報告書	060	5			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	物品管理例規	010	11			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	物品 通知・報告	020	1未			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	物品 通知・報告	030	3			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	公用車使用管理簿	040	5			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	物品購入等見積依頼書	050	5			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	物品保管転換	060	3			2	2		
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	処分（不用決定・廃棄等）	070	3		PC				物品管理システム
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	被服貸与簿	080	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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									
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	消耗品出納簿	090	3					
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	備品出納簿・物品供用簿	100	3			2	2	
総務	財務	04	黄	物品	06	黄	重要物品カード	110	3			2	2	
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	白	公文書等例規	010	11	歴	常	5	1	
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	白	公文書等全般 通知・報告・照会・回答	020	3					
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	白	公文書等の管理の在り方検討	030	11	歴	常	5	1	
公文書	公文書等	11	白	公文書等全般	01	白	懸案フォルダー（職員別）	040	1未			5	1	
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	赤	管理委任文書等例規	010	11	歴	常	5	1	
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	赤	管理委任等 通知・報告・照会・回答等	020	3			5	1	
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	赤	管理委任引継書類	030	11	歴	常			H-9
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	赤	原本保全	040	11	歴		5	1	
公文書	公文書等	11	白	管理委任等	02	赤	管理委任等 管理	050	11	歴	常	5	1	
公文書	公文書等	11	白	歴史公文書等	03	黄	歴史的価値に関する意見の付与	010	11	歴	常			H-7
公文書	公文書等	11	白	重要文化財	04	黄	指定	010	11	歴	常			
公文書	公文書等	11	白	重要文化財	04	黄	重要文化財 通知・報告・照会・回答等	020	3			5	1	
公文書	公文書等	11	白	重要文化財	04	黄	重要文化財 管理	030	11	歴	常			
公文書	公文書等	11	白	歴史的資料	05	白	歴史的資料例規	010	11	歴	常			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
		分類番号	色	分類番号	色	分類番号				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
公文書	公文書等	11	白	歴史的資料	05	白	歴史的資料 通知・報告・照会・回答	020	3					
公文書	公文書等	11	白	歴史的資料	05	白	歴史的資料受入（受入目録）	030	11	歴	常		H-11	
公文書	公文書等	11	白	歴史的資料	05	白	歴史的資料利用協議	040	11	歴	常		H-10	
公文書	公文書等	11	白	歴史的資料	05	白	歴史的資料 管理	050	11	歴	常	5	2	
公文書	公文書等	11	白	行政刊行物	06	赤	行政刊行物例規	010	11		常	5	2	
公文書	公文書等	11	白	行政刊行物	06	赤	行政刊行物 受入	020	3			5	2	
公文書	公文書等	11	白	図書	07	青	図書例規	010	11		常	5	2	
公文書	公文書等	11	白	図書	07	青	選定購入	020	3				H15	
公文書	公文書等	11	白	図書	07	青	図書受入	030	3				H15	
公文書	公文書等	11	白	図書	07	青	雑誌・パンフレット	040	3				H15	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書引継目録	010	11	歴	常		H-9	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書引継台帳(マイクロフィルム)	020	11	歴	常			
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書保存台帳（本庁）	030	11	歴	常		H-9	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書保存台帳（出先）	040	11	歴	常		H-9	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書保存台帳（教育局）	050	11	歴	常		H-9	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書保存台帳（県立学校）	060	11	歴	常		H-9	
公文書	公文書等	11	白	管理台帳	08	黄	行政文書保存台帳（企業局）	070	11	歴	常		H-9	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	行政文書点検簿	080	10		常			H-6		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	歴史的資料保存台帳	090	11	歴	常			H-12		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	歴史的資料点検簿	100	10		常			H-6		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	行政刊行物台帳	110	11		常			H-15		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	図書受入簿	120	11		常			H-15		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	図書出納簿	130	11		常			H-15		
公文書	公文書等	11 白	管理台帳	08 黄	雑誌台帳	140	11		常			H-15		
公文書	公文書等	11 白	電子文書受取専用	09 赤	移管文書	010	1未			6	1			
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	例規	01 青	システム例規	010	11	歴	常	6	1			
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	管理	02 黄	通知・報告・照会・回答等	010	3			6	1			
公文書	収蔵資料検索システム	12 赤	管理	02 黄	収蔵資料検索システム 管理	020	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21 青	地図全般	01 白	懸案フォルダー（職員別）	010	1未			6	1			
地図	地図	21 青	地図全般	01 白	地図全般例規	020	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21 青	地図全般	01 白	通知・報告・照会・回答等	030	3			6	1			
地図	地図	21 青	航空写真	02 赤	航空写真利用報告	010	3			6	1			
地図	地図	21 青	航空写真	02 赤	航空写真に関する契約・管理	020	11	歴	常	6	1			
地図	地図	21 青	航空写真	02 赤	通知・報告・照会・回答等	030	3			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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				
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			電 子 文 書 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色	電子文書	キャビネット番号	引き出し番号	キャビネット以外						
地図	地図	21	青	航空写真	02	赤	航空写真 受入	040	5			6	1		
地図	地図	21	青	航空写真	02	赤	航空写真 管理	050	11	歴	常	6	1		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	地図資料 収集	010	3			6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	地図資料 受入(購入)	020	5			6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	地図資料 受入(寄贈等)	030	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	通知・報告・照会・回答等	040	3			6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	地図資料 管理	050	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	電子地図	060	3			6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	複製資料	070	11	歴	常	6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	修復	080	11	歴	常				
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	調査	090	3			6	2		
地図	地図	21	青	地図資料	03	青	地図受入台帳	100	11	歴	常	4	2		
地図	地図	21	青	地図目録	04	黄	地図目録・データベース管理	010	3			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	白	古文書全般例規	010	11	歴	常	4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	白	調査・相談等	020	3			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書全般	01	白	懸案フォルダー(職員別)	030	1未			4	2		
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	赤	文書調査員	010	3		常				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	赤	文書調査員会議	020	11		常				
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	赤	県内文書所在調査	030	11		常				
古文書	古文書	31	黄	文書調査	02	赤	県指定文化財所在確認調査	040	5						
古文書	古文書	31	黄	寄贈・寄託	03	青	文書預り書	010	11		常				
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	黄	文書寄贈受入	010	11		常				
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	黄	礼状・感謝状贈呈	020	3						
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	黄	寄贈文書評価会議全般	030	3						
古文書	古文書	31	黄	寄贈	04	黄	寄贈文書評価会議録	040	11		常				
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	白	文書寄託受入	020	11		常	4	2		
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	白	文書使用貸借契約	030	11		常	4	2		
古文書	古文書	31	黄	寄託	05	白	所有者変更	040	11		常	4	2		
古文書	古文書	31	黄	複本	06	赤	重要古文書複本作成	010	3			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	青	古文書目録刊行	010	3			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	青	古文書仮目録・追加目録整備	020	10			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	青	古文書データ管理	030	5			4	2		
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	青	報道写真の利用制限に関する要領	040	11		常				
古文書	古文書	31	黄	古文書目録	07	青	報道写真公開	050	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
古文書	古文書	31 黄	古文書目録	07 青	古文書公開	060	11	歴	常					
古文書	古文書	31 黄	貴重文書	08 黄	貴重文書の認定	010	11		常					
古文書	古文書	31 黄	貴重文書	08 黄	貴重文書の利用	020	3		常					
古文書	古文書	31 黄	貴重文書	08 黄	貴重文書台帳	030	11		常					
古文書	古文書	31 黄	指定文書	09 白	指定文書の指定	010	11		常					
古文書	古文書	31 黄	指定文書	09 白	指定文書の利用	020	3		常					
古文書	古文書	31 黄	指定文書	09 白	指定文書台帳	030	11		常					
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	管理台帳例規	010	11		常					
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	文書所在目録	020	11		常					
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	文書所在調査表	030	11		常					
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	古文書分類基準	040	11				4	2		
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	古文書台帳	050	11				4	2		
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	古文書管理	060	11				4	2		
古文書	古文書	31 黄	管理台帳	10 赤	古文書家別個票	070	11		常		4	2		
古文書	古文書	31 黄	保存管理	11 青	文書修復・表装	010	11		常		4	1		
編さん	編さん	41 白	史料編さん全般	01 黄	史料編さん例規	010	11	歴	常		6	1		
編さん	編さん	41 白	史料編さん全般	01 黄	史料編さん通知・報告	020	3				6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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										
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	黄	全国都道府県史協議会	030	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	史料編さん全般	01	黄	懸案フォルダー（職員別）	040	1未			6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	白	調査	010	11	歴	常	6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	白	職員研修ハンドブック	020	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	調査	02	白	照会・回答	030	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	県史編さん資料の公開	03	赤	公開協議	010	11		常	6	1		
編さん	編さん	41	白	県史編さん資料の公開	03	赤	管理	020	11		常	6	1		
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	青	委員等就任依頼	010	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	青	開催	020	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	編集企画委員会	04	青	会議録（資料含）	030	3		常				
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	黄	委員等就任依頼	010	3						
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	黄	開催	020	3						
編さん	編さん	41	白	編集会議	05	黄	会議録（資料含）	030	11	歴					
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	白	刊行計画	010	11		常	6	1		
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	白	印刷刊行	020	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	白	広報普及	030	3			6	1		
編さん	編さん	41	白	史料叢書	06	白	在庫管理	040	3			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色									
保存管理	51	赤	保存管理全般	01	赤	保存担当・特別整理	010	3						
保存管理	51	赤	保存管理全般	01	赤	保存管理全般 燻蒸	020	3						
保存管理	51	赤	保存管理全般	01	赤	資料劣化防止対策	030	11	歴					
保存管理	51	赤	保存管理全般	01	赤	資料収蔵・スペース	040	11	歴					
保存管理	51	赤	保存管理全般	01	赤	保存管理例規	050	11	歴	常	6	2		
保存管理	51	赤	マイクロフィルム	02	青	マイクロフィルム保管簿	010	11	歴	常	6	2		
保存管理	51	赤	マイクロフィルム	02	青	マイクロフィルム点検簿	020	11		常	6	2		
保存管理	51	赤	複写史料	03	黄	複写史料台帳	010	11	歴	常				
調査・研究	52	青	調査研究	01	赤	調査研究	010	11	歴					
利用	53	黄	利用全般	01	赤	利用例規	010	11	歴	常				
利用	53	黄	利用全般	01	赤	通知・報告・照会・回答	020	3			6	2		
利用	53	黄	利用全般	01	赤	利用案内	030	3			3	1		
利用	53	黄	利用全般	01	赤	閲覧会議	040	3			3	1		
利用	53	黄	利用統計	02	青	入館者日計表	010	1			3	1		
利用	53	黄	利用申込	03	黄	利用申込書（月別）	010	1			3	1		
利用	53	黄	利用申込	03	黄	利用証発行台帳	020	3			3	1		
利用	53	黄	一般利用	04	白	文書等利用票（月別）	010	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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			
	電 子 文 書	キャピネット キャピネット 番号	キャピ ネット 以外												
	利用	53	黄	一般利用	04	白	地図利用票（月別）	020	3			3	1		
	利用	53	黄	複写・調査相談	05	赤	複写申込書（月別）	010	3			3	1		
	利用	53	黄	複写・調査相談	05	赤	調査相談	020	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	利用証交付	010	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	文書等利用票（月別）	020	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	地図利用票（月別）	030	3			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	行政文書貸出票	040	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	行政文書貸出簿	050	1			3	1		
	利用	53	黄	県職員利用	06	青	複写申込書（月別）	060	3						
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	特別利用例規	010	11	歴	常	3	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	文書複製（復刻・掲載）許可（上半期）	020	3			7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	文書複製（復刻・掲載）許可（下半期）	030	3			7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	文書館外貸出	040	3			7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	写しの交付	050	3			7	1		
	利用	53	黄	特別利用	07	黄	他機関複製利用許可	060	11		常	7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	白	要覧	010	3			7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	白	紀要	020	3			7	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A18	文書館	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			
	キヤピ ット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ット 以 外												
	教育普及	54	白	刊行	01	白	その他の刊行物	030	3			7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	白	寄贈	040	3			7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	白	刊行物発送	050	3			7	1		
	教育普及	54	白	刊行	01	白	刊行物保存台帳	060	11		常	7	1		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	古文書講座入門編（春季）	010	3			7	1		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	古文書講座入門編（冬季）	020	3						
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	古文書解読講習会	030	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	地図教室	040	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	文書資料取扱講習会	050	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	子供埼玉ものづくり体験教室	060	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	県民の日・もんじょ館でアーカイブズ	070	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	子供地図教室	080	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	子供向け事業 照会・回答	090	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	市町村連携・支援	100	11	歴		7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	県政出前講座	110	3			7	2		
	教育普及	54	白	講座等	02	赤	その他の講座等	120	3			7	2		
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	学校支援例規	010	11		常	7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
20A18	文書館	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		電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット					電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット
		キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット															
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色			
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	中高大支援	020	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	教職員研修	030	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	教科等の学習	040	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	博物館実習	050	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	アーカイブズ実習	060	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	インターンシップ	070	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	子供パワーアップ事業	080	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	社会科副読本	090	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	その他の学校支援	100	3				7	2				
	教育普及	54	白	学校支援	03	青	学校支援 照会・回答	110	3				7	2				
	教育普及	54	白	ボランティア	04	黄	ボランティア活動要項	010	11		常		7	2				
	教育普及	54	白	ボランティア	04	黄	子供ものづくり体験事業ボランティア	020	3				7	2				
	教育普及	54	白	ボランティア	04	黄	文書資料保存活動ボランティア	030	3				7	2				
	教育普及	54	白	企画展	05	白	夏季企画展示	010	3				7	2				
	教育普及	54	白	企画展	05	白	秋季企画展示	020	3				7	2				
	教育普及	54	白	企画展	05	白	春季企画展示	030	3				7	2				
	教育普及	54	白	常設展	06	赤	常設展	010	3				7	2				

