

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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	02	赤	総務全般	01	白	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	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	調査回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	議会（一般）	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	議会（本館関係）	050	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	監査受検関係	060	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	事務分掌表	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	事務引継	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	専決事項の指定	090	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	課所館長会議	100	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	会議・研修・出欠報告	110	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	講演会・研究会	120	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	館報	130	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	環境によいこと	140	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	スリーデーマーチ関係	150	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	後援等承認管理簿	160	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	総務全般	01	白	危機管理	170	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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			
											キャビネット番号	引き出し番号		
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	電子県庁	180	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	報道対応マニュアル	190	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	苦情・提言	200	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	再編整備関係	210	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	経営改善計画	220	3		価	1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	さきたま史跡の博物館連絡調整	230	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 白	情報セキュリティ	240	1			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	ファイル基準表	020	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	歴史的公文書	030	11	歴		1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	文書通知・報告	040	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	情報公開・個人情報関係	050	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	文書管理台帳	060	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	070	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	文書保存台帳	080	10			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 赤	自己点検票	090	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	臨時休館・開館	010	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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									
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	観覧料免除	020	1				1	1		
総務担当	総務	02 赤	展示館	03 青	事業実績報告	030	5				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	例規・通達	010	11		常		1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	履歴書関係	020	11		常				H	
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	職員調査票・職員録原稿	030	1				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	履歴証明	040	1				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事通知	050	1				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事照会・回答	060	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		
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		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	組織・定数	090	5				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				H	
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事報告書	110	3				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	表彰・叙位・叙勲	120	11				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	人事評価制度	130	3				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	臨時職員雇用伺い	140	5				1	1		
総務担当	人事	03 青	人事全般	01 白	臨時職員出勤簿	150	3				1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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	
	人事	分類 番号	色	人事	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			
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	白	臨時職員通知	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			
総務担当	人事	03	青	服 務	02	赤	例規・通達	010	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	服 務	02	赤	3 6 協定届	020	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	服 務	02	赤	服務通知・報告	030	3			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			
総務担当	人事	03	青	服 務	02	赤	職員派遣申請	050	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	服 務	02	赤	服務調査・回答	060	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	給 与	03	青	例規・通達	010	11		常	1	1			
総務担当	人事	03	青	給 与	03	青	給与支払簿・給与電算報告書	020	3			1	1			
総務担当	人事	03	青	給 与	03	青	給与通知・報告	030	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	給 与	03	青	年末調整	040	3			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	020	1			1	1			
総務担当	人事	03	青	旅 費	04	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	黄	福利全般	01	白	例規・通達	010	11		常	1	2			
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	通知・報告	020	1			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	組合員扶養者申告書	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	短期給付	040	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	財形貯蓄	050	1		常	1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	貸付	060	3		常	1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	団体生命保険	070	3		常	1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	健康診断票・関係文書	080	5			1	2		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利全般	01	白	健康管理票	090	11		常	1	2		
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	通知・報告	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	建設情報管理	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	財務全般	01	白	会計実地検査	050	5			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		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算要求書	020	3			2	1	H	
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	予算要求資料	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	予算	02	赤	歳出予算執行見積書	040	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	02 赤	02 赤	予算令達書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	02 赤	02 赤	予算令達申請書	060	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	02 赤	02 赤	予算調査・回答	070	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	03 青	03 青	決算調書	010	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	通知・報告	010	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	つり銭保管関係	020	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	払込書兼領収書	030	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	歳入予算差引簿	040	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	収入済通知書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	日計表	060	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	観覧料団体割引整理票	070	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	調定伺い	080	3			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	観覧料原符	090	5					H	
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	現金出納簿	100	5			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	観覧料等減免申請書	110	5			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	04 黄	04 黄	債権管理簿	120	5			2	1		
総務担当	財務	05 緑	05 緑	05 緑	05 緑	通知・報告	010	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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		
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	歳出予算差引簿	020	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	支出負担行為決議書	030	5			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	執行伺い	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	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	歳入歳出外現金	080	3			2	2			
総務担当	財務	05 緑	支出	05 緑	債権者登録	090	3			2	2			
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	通知・報告	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			H		
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			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 白	占用許可	050	5		常	2	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			
総務担当	財務	05 緑	財産	06 白	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 緑	財産	06 白	財産調査・回答	090	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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	財務	05	緑	物品	07	赤	例規・通達	010	11			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品保管転換	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品供用簿	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	備品出納簿	050	3					H	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	図書出納簿	060	3					H	
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					H	
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	公用車管理簿	080	1			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	消耗品出納簿	090	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	電子複写機	100	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	備品カード	110	11		常	2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品単価協定契約	120	5			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品購入見積依頼	130	5			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	被服貸与簿	140	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	物品処分	150	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	重要物品カード異動状況報告書	160	3			2	1		
総務担当	財務	05	緑	物品	07	赤	特定備品整備状況調査	170	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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									
総務担当	施設設備	06 白	例規	01 白	建築	010	11		常		4	1		
総務担当	施設設備	06 白	例規	01 白	電気	020	11		常		4	1		
総務担当	施設設備	06 白	例規	01 白	空調・衛生	030	11		常		4	1		
総務担当	施設設備	06 白	例規	01 白	ビル管理	040	11		常		4	1		
総務担当	施設設備	06 白	例規	01 白	施設設備通知・調査・回答	050	3				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	建物	02 赤	建物全般	010	3				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	建物	02 赤	鍵管理	020	3		常		4	1		
総務担当	施設設備	06 白	電気設備	03 青	電気全般	010	3				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	電気設備	03 青	補修台帳	020	11		常		4	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				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	空調・衛生設備	04 黄	冷房	010	3				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	空調・衛生設備	04 黄	暖房	020	3				4	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	030	3				4	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				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	ビル管理	05 白	環境測定	020	5				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	ビル管理	05 白	水質検査	030	5				4	1		
総務担当	施設設備	06 白	ビル管理	05 白	清掃	040	3				4	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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			キャピ ネット 以 外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	施設設備	06	白	防災	06	赤	防災計画	010	3			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	防災	06	赤	消防用設備	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	防災	06	赤	館内組織	030	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	工事	010	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	修繕	020	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	設計・積算	030	5			4	1		
総務担当	施設設備	06	白	管理	07	青	委託	040	5			4	1		
総務担当	菅谷館跡	07	赤	維持管理	01	白	菅谷館跡	010	3			4	1		
総務担当	菅谷館跡	07	赤	土地	02	赤	公有財産異動報告書	010	11			4	1		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	歴史講座	010	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	初級歴史講座	020	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	シンポジウム	030	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	文化財めぐり	040	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	体験学習	050	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	子ども向け体験事業	060	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	大人向け体験事業	070	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	県民の日記念事業	080	1			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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										
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	ホームページ	090	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	その他の事業	100	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	研究紀要	110	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	催物案内	120	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	その他の刊行物	130	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	インターンシップ	140	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	教育普及	01	白	中学生社会体験 3 days	150	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	ボランティア	02	赤	ボランティアティーチャー	010	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	ボランティア	02	赤	サポータークラブ	020	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	ボランティア	02	赤	その他のボランティア	030	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	比企歴史の丘事業	03	青	巡回文化財展	010	3			5	2		
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			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	常設展示	010	5			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	ロビー展示	020	5			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	企画展示	030	5			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	展示	04	黄	保守・管理	040	5			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	資料調査計画	010	5			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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											
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	資料調査報告	020	11			5	1		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	中世石造遺物補足調査	030	5			5	1		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	中世城館跡等補足調査	040	5			5	1		
学芸担当	学芸	08	青	調査研究	05	緑	その他の調査	050	5			5	1		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	埋蔵文化財発見届・保管	010	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料寄託	020	5			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料寄贈	030	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料借用	040	3			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料館外貸出	050	3			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料特別利用	060	3			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	資料台帳	070	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	図面台帳	080	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	フィルム台帳	090	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	指定文化財	100	11			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	図書購入	110	1			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	燻蒸	120	3			5	2		
学芸担当	学芸	08	青	資料管理	06	白	保守・管理	130	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
20A72	嵐山史跡の博物館	28

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	キャビネット以外		
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	照会・回答	010	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	記者発表	020	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	彩の国だより	030	1			5	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）	040	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	年次事業計画・年次事業報告	050	3			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	広報・照会	07 赤	アンケート回答	060	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	広聴広報主任等会議	010	1			5	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			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	広報ワーキンググループ	030	1			5	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			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	その他の会議	050	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	会議・研修	08 青	研修	060	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	関係機関・団体	09 黄	埼博連	010	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	関係機関・団体	09 黄	文化の森連絡協議会	020	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	関係機関・団体	09 黄	文化財・他館催し物案内等通知	030	1			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	史跡整備	10 緑	史跡整備全般	010	11			5	2			
学芸担当	学芸	08 青	史跡整備	10 緑	調査	020	11			5	2			

