

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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										
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 懸案	010	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 例規	020	10		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 通知・報告	021	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答(4～9月)	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	総務全般 照会・回答(10～3月)	040	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務分掌表	050	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事務引継書	060	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	専決事項の指定	070	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	事業概要	080	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	パンフレット	090	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	危機管理	100	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	業務継続マネジメント	101	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	災害対策本部さいたま	110	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	県議会	120	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	情報公開	130	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	議員・マスコミ対応	140	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	要望	150	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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										
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	業務改善(DX)	160	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	ペーパーレス	170	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	カーボンマネジメント	180	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	ICT全般	190	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	情報セキュリティ	200	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	機器管理台帳ほか	210	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	コロナ対応	220	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	総務全般	01	白	職員録	230	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	ファイル基準表	040	11			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書保存(引継)台帳	050	10		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書廃棄(予定)台帳	051	3			2	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理台帳	052	11			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	情報公開	060	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	個人情報保護	070	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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										
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	個人情報取扱者名簿	080	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	特殊郵便物収受簿	090	3					H-1	
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書事務自己点検	100	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	重要な文書等の持出（入手）等管理台帳	110	3					H-1	
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	新型コロナウイルス対策関連	120	11			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	公印使用簿	130	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	文書	02	赤	文書管理状況調査	140	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	会議 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	会議 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	会議 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	役付会議	040	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	庁議	050	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	関東ブロック会議	060	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	全国婦人相談所長会議	070	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	会議	03	青	その他の会議	080	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 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
12H01	婦人相談センター	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										
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	ホームページ	040	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	広聴広報	04	黄	記事掲載記録	050	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	職員予備監査	040	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	会計実地検査	050	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	福祉施設監査	060	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	行政監察	070	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	05	緑	委員監査	080	5			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防・防災 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防・防災 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防・防災 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防・防災訓練	040	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防計画	050	3			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防点検報告書	060	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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	
	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
											キャピネット番号	引き出し番号			
総務担当	総務	01 白	消防・防災	06 白	警備・当直日誌	090	5				1	1			
総務担当	総務	01 白	消防・防災	06 白	防火管理者	110	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	給食 例規	010	11		常		1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	給食 通知・報告	020	1				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	給食 照会・回答	030	1				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	給食台帳	040	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	献立・栄養量表	050	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	嗜好調査	060	1				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	検食日誌	070	5				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	給食検討会	080	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	災害備蓄品	090	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	業務委託準備	100	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	厨房マニュアル	110	3				1	1			
総務担当	総務	01 白	給食	07 赤	弁当	120	1				1	1			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	人事全般 例規	010	11		常		1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	人事全般 通知・報告	020	3				1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	人事全般 照会・回答	030	3				1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	勤務割表	040	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	証明書	050	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	人事電算システム報告	060	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	身分証発行	070	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	組織定数	080	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	勤務状況一覧（出退勤システム）	090	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修 通知・照会	020	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修 財務研修	030	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	彩の国人づくり広域連合研修	040	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	社会福祉研修	050	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	その他の研修	060	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	研修資料	070	1			1	2			
総務担当	人事	02 青	研修	03 緑	講師派遣	080	3			1	2			
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	会計年度任用職員 例規	010	11		常	1	2			
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	会計年度任用職員 通知・照会	020	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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									
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	報酬・期末手当	030	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	任用関係	040	5					H-1	
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	休日指定簿	050	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	勤務整理簿	060	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	勤務割表	070	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	勤務割変更簿	080	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	休暇簿	090	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	雇用保険	100	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	社会保険	110	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	市民税・特別徴収	120	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	年末調整・源泉徴収票	130	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	退職関係	140	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	通勤届・口座申出書	150	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	会計年度任用職員	04 白	給与管理システム	160	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	サービス 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	サービス 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	サービス 照会・回答	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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											
		キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外									
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	勤務割表	040	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	交通事故防止	050	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	事故報告・公務災害	060	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	産休・育休	070	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	子育てのための休暇プログラム	080	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	営利企業等従事許可願	090	5					H-1	
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	ノー残業デー	100	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	ハラスメント防止	110	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	ワークライフバランス	120	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	勤務時間規則 時間外命令通知	130	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	サービス	05 赤	公務に使用する自家用自動車	140	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	給与 例規	010	11		常	1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	給与 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	給与 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	手当事後確認	040	5			1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	年末調整	050	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	給与	06 青	源泉徴収票	060	5			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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									
総務担当	人事	02 青	旅費	07 黄	旅費 例規	010	11	常	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外		
総務担当	人事	02 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	旅費	07 黄	旅費 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	旅費	07 黄	復命書	040	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 例規	010	11	常		1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	福利厚生	01 緑	福利厚生 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	健康管理 例規	010	11	常		1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	健康管理 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	健康管理 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	衛生推進者	040	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	定期健診・人間ドック	050	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	特定検診	060	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	検便検査調査票	070	1			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	メンタルヘルス	080	3			1	2		
総務担当	福利厚生	03 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 例規	010	10	常		2	1		
総務担当	福利厚生	03 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	030	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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
	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			
											キャピネット番号	引き出し番号		
総務担当	福利厚生	03 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 照会・回答	040	1			2	1			
総務担当	福利厚生	03 緑	共済・互助会	03 赤	グループ保険ほか	050	3			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	財務 例規	010	11		常	2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	財務 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	財務 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	内部統制リスク評価シート	040	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	経理員等の指定	050	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	自己検査	060	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	契約進行管理シート	070	3			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	収入・支出予定登録	080	3			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	課所別科目別調書ほか	090	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	歳入歳出外現金	100	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	債権者登録票	110	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務全般	01 青	立会人型電子契約	120	5			2	1			
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	予算 例規	010	11		常	2	1			
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	予算 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	予算 照会・回答	030	1			2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	040	5				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	050	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	060	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	070	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	080	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	02 黄	090	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	010	11			常	2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	020	1				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	030	1				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	03 緑	040	5				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	010	10			常	2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	020	3				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	030	5			常	2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	040	5				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	050	5				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	060	5				2	1			
総務担当	財務	04 青	04 青	04 白	070	5				2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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			
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					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	キャピ ネット 以 外
総務担当	財務	04	青	収入	04	白	歳入予算差引簿	080	5							
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	庁舎警備業務委託契約	010	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	一般廃棄物収集処理業務委託	020	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	非常通報装置保守点検委託契約	030	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	産業廃棄物収集運搬処分（単価契約）	040	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	産業廃棄物収集運搬処分（汚泥）	050	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	執行伺い（その他）	060	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	支出負担行為決議書	070	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	契約	05	赤	契約書	080	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	支出例規	010	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	支出通知・報告	020	3				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	支出照会・回答	030	3				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	現金出納簿（歳出）	040	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	支出命令書	050	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	契約書	060	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	支出命令書	070	5				2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青	負担行為兼命令 報酬	080	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課 (所) 名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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	キ ャ ビ ネット			引 き 出 し ネット 以 外	
分 類 番 号	色	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	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し ネット 以 外					
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 社会保険料	090	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 所得税・市町村民税	100	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 旅費	110	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 報償費(嘱託医)	120	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 報償費(センター費)	130	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 報償費(DV対策費)	140	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 報償費(自立支援強化事業)	150	5			2	1		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・消耗品(センター費)	160	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・消耗品(県民)	170	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・消耗品(学習費)	180	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・消耗品費(DV対策費)	190	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・消耗品(自立支援強化事業費)	200	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・印刷製本(センター費)	210	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・印刷製本(県民)	220	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為県命令 需用費・印刷製本(DV対策費)	230	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・光熱水費(センター費)	240	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	06	青		負担行為兼命令 需用費・燃料費(センター費)	250	5			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 需用費・修繕費(センター費)	260	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 需用費・賄材料費 ₁	270	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 需用費・賄材料費 ₂	280	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 需用費・賄材料費 ₃	290	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 食糧費	300	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 役務費(電話料金)	310	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 役務費(検査手数料)	320	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 役務費(手数料・庁舎管理関係)	330	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 役務費(手数料・その他)	340	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 役務費(その他の役務費)	350	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 使用賃借料	360	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	支出命令 委託料(庁舎警備業務委託)	370	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 委託料(一時保護)単価契約	380	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 委託料(長期保護)単価契約	390	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	支出命令 委託料(その他)	400	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 扶助費 ₁	410	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 扶助費 ₂	420	5			2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 扶助費(精算)	430	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 負担金	440	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	負担行為兼命令 公課費	450	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	更正通知	460	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	戻入命令書	470	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	06 青	債権者登録	480	3			2	2			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産 例規	010	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産 通知・報告	020	1			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産 照会・回答	030	1			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産引継書	040	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産取得・変更	050	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	公有財産台帳	060	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	行政財産使用許可	070	5			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	営繕要望	080	5			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	長期保全計画	090	5			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	エコオフィス化事業	100	5			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	自家用電気工作物	110	11		常	3	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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 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	財務	04 青	公有財産	07 黄	庁舎管理	120	3			3	1		
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	庁舎修繕	130	5			3	1		
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	管理日直日誌	140	3			3	1		
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	業務委託・実施済証明書	150	3			3	1		
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	作業報告書	160	3			3	1		
総務担当	財務	04 青	公有財産	07 黄	管財課契約	170	3			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	物品 例規	010	11		常	3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	物品 通知・報告	020	1			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	物品 照会・回答	030	1			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	保管転換	040	5			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	備品出納簿	050	5			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	物品供用簿	051	5			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	重要物品カード	052	5			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	重要物品異動報告書	053	5			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	消耗品出納簿（郵券・原符）	060	3			3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	消耗品出納簿（乗車証）	070	5		常	3	1		
総務担当	物品	05 緑	物品	08 緑	消耗品管理簿	080	3			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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				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					
総務担当	物品	05	緑	物品	08	緑	処分協議・不用決定	090	5				3	1		
総務担当	物品	05	緑	物品	08	緑	物品売払い	100	5				3	1		
総務担当	物品	05	緑	物品	08	緑	物品銘柄選定委員会	110	3				3	1		
総務担当	物品	05	緑	物品	08	緑	被服貸与簿	120	3		常		3	2		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	自動車 例規	010	11		常		3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	自動車 通知・報告	020	1				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	自動車 照会・回答	030	1				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	自動車等異動報告書	040	5				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	公用車運行管理簿実績簿	050	3				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	公用車日常点検表	060	3				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	車検・定期点検	070	3				3	1		
総務担当	物品	05	緑	自動車	09	白	安全運転管理者	080	1				3	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	DV法関係	01	白	DV法関係例規	010	11		常		5	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	DV法関係	01	白	DV法関係 通知・報告	020	3				5	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	DV法関係	01	白	保護命令 照会・回答	030	5				5	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	DV法関係	01	白	その他 照会・回答	040	3				5	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	婦人保護関係	02	赤	婦人保護関係 例規	010	11		常		5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦人保護関係	02 赤	婦人保護関係 通知・報告	020	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦人保護関係	02 赤	婦人保護関係 照会・回答	030	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦人保護関係	02 赤	かいた婦人の村 契約書	040	5			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦人保護関係	02 赤	かいた婦人の村 その他	050	5			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	人身取引被害者関係	03 青	人身取引被害者関係 例規	010	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	人身取引被害者関係	03 青	人身取引被害者関係 通知・報告	020	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	人身取引被害者関係	03 青	人身取引被害者関係 照会・回答	030	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	県単事業	04 黄	母子緊急一時保護事業 例規	010	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	県単事業	04 黄	県営住宅一時使用 例規	020	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	県単事業	04 黄	県営住宅一時使用 照会・回答	030	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	県単事業	04 黄	通訳派遣 例規	040	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	広域相互利用	05 緑	広域相互利用 例規	010	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	広域相互利用	05 緑	広域保護相互利用 通知・報告	020	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦相内部マニュアル	06 白	婦相内部マニュアル 例規	010	11		常	5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦相内部マニュアル	06 白	婦相内部マニュアル 通知・報告	020	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	婦相内部マニュアル	06 白	婦相内部マニュアル その他	030	3			5	2			
保護担当	婦人保護事業	06 白	一時保護委託	07 赤	一時保護委託 例規	010	11		常	5	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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			キャピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
保護担当	婦人保護事業	06	白	一時保護委託	07	赤	一時保護委託 通知・報告	020	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	一時保護委託	07	赤	契約書	030	5			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	無料低額医療	08	青	無料定額医療 例規	010	11		常	5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	無料低額医療	08	青	無料定額医療 通知・報告	020	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	苦情解決システム	09	黄	苦情解決システム 例規	010	11		常	5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	苦情解決システム	09	黄	会議	020	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	証明書	10	緑	証明書	010	5			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	その他	11	白	その他 例規	010	11		常	5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	その他	11	白	その他 通知・報告	020	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	その他	11	白	その他 照会・回答	030	1			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	DV関係機関連携会議	010	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	基本計画会議	020	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	県主催会議・研修	030	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	国主催会議	040	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	関東ブロック会議	050	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	全婦連会議・研修	060	3			5	3		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	12	赤	シェルターシンポジウム	070	3			5	3		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
保護担当	婦人保護事業	06 白	会議・研修	12 赤	担当内研修	080	3			5	3			
保護担当	婦人保護事業	06 白	会議・研修	12 赤	その他 会議・研修	090	1			5	3			
保護担当	婦人保護事業	06 白	はなみずき基金	13 青	はなみずき基金例規	010	11	歴	常	5	3			
保護担当	婦人保護事業	06 白	はなみずき基金	13 青	はなみずき基金通知・報告	020	3		常	5	3			
保護担当	婦人保護事業	06 白	はなみずき基金	13 青	はなみずき基金会議	030	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	業務日誌	01 黄	業務日誌	010	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	業務日誌	01 黄	支援員日誌	020	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	業務日誌	01 黄	保育士日誌	030	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	業務日誌	01 黄	学習指導員日誌	040	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	業務日誌	01 黄	居室表	050	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	会議・研修	02 緑	処遇会議	010	5			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	会議・研修	02 緑	保護担当会議録	020	3			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	会議・研修	02 緑	支援員会議録	030	3					H-3		
保護担当	保護・指導	07 黄	会議・研修	02 緑	保育士会議録	040	3					H-3		
保護担当	保護・指導	07 黄	会議・研修	02 緑	学習指導員会議録	050	3					H-3		
保護担当	保護・指導	07 黄	指導全般	03 白	入所相談受付票	010	5			5	3			
保護担当	保護・指導	07 黄	指導全般	03 白	緊急入所受付票	020	5			5	3			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
		保 護・指 導	分 類 番 号	色	指 導 全 般	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
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	追及連絡票	030	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	連絡票	040	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	一時保護受付簿及びケース番号簿	050	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	入所承認通知・例規	060	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	入所承認通知・文書番号補助簿	070	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	ケース台帳	080	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	終結ケース台帳	090	5					H-4			
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	調査・照会・回答	100	3			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	行事	110	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	入所者講座	120	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	生活支援員業務	130	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	保育士業務	140	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	学習指導員業務	150	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	退所者アンケート	160	1			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	退所者相談記録	170	5			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	生活リスタート講座	180	3			5	3				
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	虐待防止	190	1			5	3				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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										
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	児童相談所との連携	200	3			5	3		
保護担当	保護・指導	07	黄	指導全般	03	白	指導全般 その他	210	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	黄	健康管理	04	赤	検診事業 例規	010	11			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	健康管理	04	赤	嘱託医	020	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	健康管理	04	赤	内科	030	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	健康管理	04	赤	精神科	040	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	健康管理	04	赤	健康管理 その他	050	1			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	遺留品	05	青	遺留品台帳	010	11			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	入所者給付金品 例規	010	11		常	5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	日常生活支援費	020	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	移送費	030	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	母子加算	040	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	妊産婦加算	050	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	医療費	060	5			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	入所者給付金品	06	黄	物品購入	070	1			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	実習生	07	緑	社会事業大学	010	1			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	実習生	07	緑	その他 実習生	020	1			5	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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
		分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	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		
保護担当	保護・指導	07	黄	ボランティア	08	白	ボランティア全般	010	1			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	ボランティア	08	白	ボランティア活動日誌	020	3			5	4		
保護担当	保護・指導	07	黄	ボランティア	08	白	寄贈者名簿	030	5			5	3		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	心理判定 例規	010	11		常	5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	心理判定 通知・報告	020	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	心理判定員協議会	030	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	心理テスト	040	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	精神健康調査実施状況一覧	050	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	心理判定	01	赤	その他 心理判定	060	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	同伴児のメンタルケア	02	青	心のケア研究協定書	010	1			5	4		
保護担当	心理判定	08	赤	同伴児のメンタルケア	02	青	メンタルケア処遇検討会議	020	1			5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	統計 例規	010	11		常	5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	厚生労働省 通知・報告	020	3			5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	婦人保護事業月報	030	3			5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	社会福祉施設調査	040	3			5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	事業概要	050	3			5	4		
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	人身取引被害者調査票	060	3			5	4		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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					
		分類 番号	色	分類 番号					色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外							
											キャピ ット 番号			引き 出し 番号	キャピ ット 以 外			
保護担当	統計	09	黄	統計	01	黄	統計 照会・回答	070	1									
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（相談室）	010	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（保護命令関係）	020	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（住基閲覧制限関係）	030	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（医療保険関係）	040	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（年金関係）	050	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（児童手当関係）	060	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（県営住宅関係）	070	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（その他）	080	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（DV防止法関係）	081	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（高齢者虐待関係）	082	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（障害者虐待関係）	083	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（特別定額給付金関係）	084	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（その他の給付金関係）	085	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	例規（困難な問題を抱える女性への 支援に関する法律関係）	086	11		常		6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	DV防止等事業全般 通知・報告	090	3				6	1				
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	DV防止等事業全般	01	黄	DV防止等事業全般 照会・回答	100	3				6	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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 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										
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	D V 防 止 等 事 業 全 般	01	黄	DV防止基本計画	110	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	会 議 通 知 ・ 報 告	010	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	会 議 照 会 ・ 回 答	020	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	DV被害者支援関係者情報講演会	030	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	犯罪被害者支援推進協議会	040	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	県DV対策関係連携会議	050	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	日本司法支援センター	060	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	D V 対 策 推 進 庁 内 会 議	070	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	市町村 D V 対 策 連 携 会 議	080	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	配偶者暴力相談支援センター連絡会 議	090	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	県福祉事務所との会議	100	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	被害者支援体制会議	110	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	被害者支援婦人相談員会議	120	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	関東甲信越地区婦人保護事業研究協 議 会	130	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	その他センター主催会議	140	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	D V と 児 童 虐 待 に 係 る 連 携 会 議	150	3					
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	その他の会議	160	3					

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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 ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	その他の会議（全国婦人相談所連絡会議）	170	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	会 議	02	緑	会議復命書	180	5			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	要領	010	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	研修 通知・報告	020	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	研修 照会・回答	030	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	担当者研修 1	040	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	担当者研修 2	050	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	実務者新任研修	060	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	地区別事例検討会（県福祉圏域）	070	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	所内 S V 研修	080	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	女性相談員研修	090	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	デートDV防止講座	100	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	その他の研修	110	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	研 修	03	白	研修復命書	120	5			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	普 及 ・ 啓 発	04	赤	普及・啓発 通知・報告	010	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	普 及 ・ 啓 発	04	赤	普及・啓発 照会・回答	020	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10	黄	普 及 ・ 啓 発	04	赤	講師派遣（復命書含む）	030	3			6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	普 及 ・ 啓 発	04 赤	広 報 ・ 広 聴	040	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	普 及 ・ 啓 発	04 赤	パ ン フ レ ッ ト	050	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	普 及 ・ 啓 発	04 赤	そ の 他	060	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	女 性 相 談 員	05 青	女 性 相 談 員 例 規	010	11		常	6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	女 性 相 談 員	05 青	女 性 相 談 員	020	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	女 性 相 談 員	05 青	婦 人 相 談 通 信	030	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	統 計 例 規	010	11		常	7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	統 計 通 知	020	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	統 計 照 会 ・ 回 答	030	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	内 閣 府 統 計 ・ 報 告	040	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	厚 生 労 働 省 統 計 ・ 報 告	050	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	D V 相 談 室 内 統 計	060	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	事 業 概 要	070	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	統 計	06 黄	そ の 他 の 統 計	080	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	法 律 相 談	07 緑	法 律 相 談 通 知 ・ 報 告	010	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	法 律 相 談	07 緑	法 律 相 談 照 会 ・ 回 答	020	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 黄	法 律 相 談	07 緑	実 施 簿	030	5			7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12H01	婦人相談センター	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	
	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
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	法律相談	07	緑	口座振替申出書	040	11		常	7	1		
DV相談担当	DV防止等事業	10	黄	市町村支援	08	白	市町村支援状況・報告	010	3			7	1		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	相談全般 照会・回答	010	3			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	来所相談受付簿	020	5		常	8	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	来所相談終了者名簿	030	11		常	8	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	ケース台帳	040	5		常	7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	ケース台帳（最終分）	050	5			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	処遇会議録	060	5			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	相談受付カード	070	5			8	1		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	保護命令	080	5			7	2		担当者別
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	証明書	090	5			7	2		最終後5年保存
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	県営住宅短期入居	100	5			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	電話相談苦情	110	5			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	追及連絡票	120	1			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	一時保護入所状況	130	1			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	受理会議録	140	1			7	2		
DV相談担当	相談	11	赤	相談全般	01	赤	担当勤務割表	150	1			7	2		

