

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	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					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	懸案	01 白	総務担当	01 白	所内共有	010	1未			1	1		
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー	020	1未			1	1		
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	担当部長	030	1未			1	1		
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	職員	040	1未			1	1		
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	非常勤職員	050	1未			1	1		
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	宿直警備員	060	1未			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 例規	020	5		価	1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 通知・報告	030	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 通知・報告	040	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 照会・回答	050	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	総務 照会 回答(男女共同参画課)	060	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	事務分掌表	070	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	事務引継書	080	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	専決事項の指定	090	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	組織・決裁	100	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	環境問題	110	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	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	総務	02 白	総務担当	01 白	情報関係(県庁LAN)	120	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	災害・防災組織	130	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	社会福祉・婦人保護	140	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	業務概要	150	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	県議会	160	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	パンフレット	170	1未		価	1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	議員からの照会事項	180	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	要望	190	5			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	「もしカブ」	200	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	総務担当	01 白	5 S	210	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	文書 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	文書 例規	020	5		価	1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	文書 通知・報告	030	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	文書 通知・報告	040	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	文書 照会・回答	050	1			1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	情報公開	060	3			1	1		
総務担当	総務	02 白	文書	02 赤	特殊郵便物収受簿	070	3					H-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	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	色										
総務担当	総務	02	白	文書	02	赤	文書事務自己点検	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	文書	02	赤	重要な文書等の持出（入手）等管理 台帳	090	3					H-1	
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	会議 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	会議 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	会議 照会・回答	030	3			1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	役付会議	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	全国婦人相談所長会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	関東ブロック会議	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	会議	03	青	その他の会議	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	白	広聴広報	04	黄	広聴広報 通知・報告	020	3			1	1		
総務担当	総務	02	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	02	白	広聴広報	04	黄	広聴広報資料	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	広聴広報	04	黄	職員提案	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 例規	010	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	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	02	白	監査・検査	05	緑	監査・検査 照会・回答	030	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	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	白	監査・検査	05	緑	監査資料 結果	040	5			1	1		
総務担当	総務	02	白	監査・検査	05	緑	会計実地検査	050	5			1	1		
総務担当	総務	02	白	監査・検査	05	緑	福祉施設監査	060	5			1	1		
総務担当	総務	02	白	監査・検査	05	緑	行政監察	070	5			1	1		
総務担当	総務	02	白	監査・検査	05	緑	自己検査	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	消防・防災 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	消防・防災 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	消防・防災 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	消防・防災訓練	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	消防計画	050	1			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	埼玉県業務継続マネジメント	060	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	新型インフルエンザ等対応業務計画シート	070	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	消防・防災	06	白	埼玉県災害対策本部さいたま支部	080	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	給食 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	給食 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	給食 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	給食台帳	040	3					H-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	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	白	給食	07	赤	献立・栄養量表	050	3			1	2		
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	嗜好調査	060	1					H-1	
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	検食日誌	070	3					H-1	
総務担当	総務	02	白	給食	07	赤	給食検討会	080	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事全般 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	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	03	青	人事全般	01	青	人事全般 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	組織及び定数	040	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	勤務記録カード	050	1未		送			H-1	
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	職員録原稿	060	1未		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	倫理推進委員	070	1		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	セクハラ・パワハラ防止推進委員	080	3		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	人事全般	01	青	人事評価・実績評価	090	1		価			H-1	
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	表彰	02	黄	感謝状	040	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	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	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											
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	自治人材開発センター研修	040	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	社会福祉研修	050	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	自主研修	060	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	その他の研修	070	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	研修	03	緑	講師派遣	080	1			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	推薦調書	040	3					H-1	
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用伺い	050	5			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	源泉徴収・年末調整	060	5			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	住民税	070	5			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	勤務整理簿	080	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	勤務割表	090	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	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	非常勤・臨時職員	分類 番号	色					勤務割変更簿	100	3			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	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	勤務割変更簿	100	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	休暇簿	110	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	求人関係	120	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	社会保険	130	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	雇用保険	140	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	通勤届	150	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	報酬等支払台帳	160	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 例規	010	5		価	1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 通知・報告	020	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	サービス 照会・回答	030	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務割表	040	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	勤務状況報告書	050	3			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	証明書	060	1未		価	1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告	070	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	休暇（証明書類）	080	5			1	2					
総務担当	人事	03	青	サービス	05	赤	子育てのための休暇プログラム	090	3		送	1	2					
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 例規	010	5		価	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	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													
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外												
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	給与 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	支払簿	040	5			1	2		
総務担当	人事	03	青	給与	06	青	科目別給与支給内訳書	050	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	旅費 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	復命書	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	青	旅費	07	黄	自家用自動車登録	050	5			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	福利厚生 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生	01	緑	商品あっせん	040	1			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	5		価	1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 照会・回答	030	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	040	5		常	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	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				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	04 緑	健康管理	02 白	衛生管理	050	1			1	2				
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	検便検査調査表	060	3			1	2				
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断受付(定期・ドック・ガン)	070	3			1	2				
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	特定業務従事者健康診断	080	3			1	2				
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断結果	090	5		常	1	2				
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済 例規	010	5		価	2	1				
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	互助会 例規	020	5		価	2	1				
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 通知・報告	030	3			2	1				
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	共済・互助会 照会・回答	040	3			2	1				
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	グループ保険・生命保険	050	1			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務 例規	010	5		価	2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務 通知・報告	020	3			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務 照会・回答	030	3			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	収入支出計画書	040	1			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	歳入歳出外現金	050	5			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	歳入歳出外現金整理簿	060	5			2	1				
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	経理員等の指定	070	3			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	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
	財 務	分 類 番 号	色	予 算	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	財務	05	青	予算	02	黄	予算 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算 通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算 照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算書	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算規模推計	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	営繕要望	060	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達書	070	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達申請書	080	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	流用申請	090	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 例規	010	5		価	2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 通知・報告	020	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 照会・回答	030	3			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い	010	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入予算差引簿	020	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	債権管理簿	030	5		常	2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	収入済通知書	040	5			2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	現金出納簿	050	5		常	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	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 青	収入	04 白	収納金原符	060	5		常		2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	更正通知	070	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	戻出命令書	080	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	04 白	執行委任登録	090	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	執行伺い	010	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	支出負担行為決議書	020	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	契約書	030	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	歳出予算差引簿	040	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	現金出納簿	050	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	支出負担行為決議書兼支出命令書	060	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	更正通知	070	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	戻入命令書	080	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	05 赤	債権者登録確認票	090	3		価		2	1		
総務担当	財務	05 青	公有財産	06 青	公有財産 例規	010	5		価		3	1		
総務担当	財務	05 青	公有財産	06 青	公有財産 通知・報告	020	3				3	1		
総務担当	財務	05 青	公有財産	06 青	公有財産 照会・回答	030	3				3	1		
総務担当	財務	05 青	公有財産	06 青	公有財産台帳	040	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	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			
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャビネット 番号	引き出し 番号	キャビ ネット 以 外
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産管理簿	050	11		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	業務委託・実施済確認書	060	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書	070	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	行政財産使用許可	080	11		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	自家用電気工作物	090	11		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	庁舎維持補修計画	100	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	庁舎管理	110	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品 例規	010	5		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品 通知・報告	020	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品 照会・回答	030	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	保管転換請求（備品・消耗品）	040	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	被服貸与簿	050	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	060	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	重要備品等カード	070	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	重要物品異動（状況）報告書	080	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	処分協議	090	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	不用決定伺い	100	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	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	財務	05	青	物品	07	黄	売払・譲与・廃棄・交換	110	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	保証書	120	3		常	3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	自動車 例規	010	5		価	3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	自動車 通知・報告	020	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	自動車 照会・回答	030	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	公用車運行管理簿・点検表・実績表	040	3			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	交通安全	050	1			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	乗車証	060	1			3	1		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	重要物品カード(自動車)	070	1未		価	3	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	DV法関係	010	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	婦人保護関係	020	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	トラフィッキング関係	030	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	県単事業(母子緊急一時保護事業)	040	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	通訳派遣	050	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	広域相互利用	060	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	婦相内部マニュアル	070	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	一時保護委託	080	11		価	4	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	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										
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	住宅ソーシャルワーク事業	090	11		価	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	無料低額医療	100	11		常	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	例規	01	白	その他	110	11		常	4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	委託契約	02	赤	契約書（一時保護委託）	010	5			4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	委託契約	02	赤	契約書(婦人保護長期入所施設)	020	5			4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	委託契約	02	赤	その他	030	5			4	1		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	DV法関係	010	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	婦人保護関係	020	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	トラフィッキング関係	030	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	広域相互利用	040	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	一時保護委託	050	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	婦相内部マニュアル	060	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	通知	03	青	その他	070	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	DV法関係	010	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	婦人保護関係	020	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	トラフィッキング関係	030	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	保護命令	040	3			4	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	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										
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	苦情解決システム	050	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	入所証明書（住民基本台帳支援措置）	060	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	入所証明書（その他）	070	3			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	照会・回答	04	黄	その他	080	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	DV関係機関連携会議	010	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	基本計画会議	020	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	県主催会議・研修	030	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	国主催会議	040	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	関東ブロック会議	050	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	全婦連会議・研修	060	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	シェルターシンポ	070	5			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	住宅ソーシャルワーク事業	080	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	担当内研修	090	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	会議・研修	05	緑	その他	100	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	啓発活動	06	白	講師派遣	010	1			4	2		
保護担当	婦人保護事業	06	白	啓発活動	06	白	見学受入	020	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	業務日誌	010	3				H-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	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	色										
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	支援員日誌	020	3				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	保育士日誌	030	3				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	入所相談受付票	040	1				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	緊急入所受付票	050	1				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	居室表	060	3				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	処遇会議	070	3				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	追及連絡票	080	1				H-2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	連絡票	090	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	保護担当連絡ノート	100	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	保護担当会議録	110	3			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	支援員会議録	120	3				H-3		
保護担当	保護・指導	07	赤	業務日誌	01	赤	保育士会議録	130	3				H-3		
保護担当	保護・指導	07	赤	指導全般	02	青	一時保護受付簿及びケース番号簿	010	5			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	指導全般	02	青	ケース台帳	020	5			5	1		
保護担当	保護・指導	07	赤	指導全般	02	青	調査・照会・回答	030	3			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	指導全般	02	青	行事	040	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	指導全般	02	青	入所者講座	050	1			4	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	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		
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	学習指導	060	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	生活支援員業務	070	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	保育士業務	080	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	退所者アンケート	090	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	県住一時使用経過	100	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	退所後フォロー一覧	110	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	退所者(台帳なし)相談記録	120	5			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	就労支援	130	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	虐待防止	140	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	指導全般	02 青	その他	150	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	健康管理	03 黄	内科	010	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	健康管理	03 黄	精神科	020	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	健康管理	03 黄	その他	030	1			4	2			
保護担当	保護・指導	07 赤	遺留品	04 緑	遺留品台帳	010	5					金庫		
保護担当	保護・指導	07 赤	入所者給付金品	05 白	例規	010	11		価	5	3			
保護担当	保護・指導	07 赤	入所者給付金品	05 白	母子加算	020	5			5	3			
保護担当	保護・指導	07 赤	入所者給付金品	05 白	移送費	030	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	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	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										
保護担当	保護・指導	07	赤	入所者給付金品	05	白	日常生活支援費	040	5			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	入所者給付金品	05	白	物品購入	050	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	実習生	06	赤	社会事業大学	010	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	実習生	06	赤	その他	020	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	ボランティア	07	青	ボランティア全般	010	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	ボランティア	07	青	学習指導日誌	020	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	ボランティア	07	青	ボランティア活動日誌（保育ボランティア）	030	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	ボランティア	07	青	心理面接ボランティア	040	1			5	3		
保護担当	保護・指導	07	赤	ボランティア	07	青	寄贈者名簿	050	5					H-3	
保護担当	保護・指導	07	赤	心のケア研究	08	黄	協定書	010	5			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	心のケア研究	08	黄	様式	020	1		差	4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	心のケア研究	08	黄	実施児童一覧	030	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	心のケア研究	08	黄	その他	040	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	同伴児のメンタルケア	09	緑	年度計画	010	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	同伴児のメンタルケア	09	緑	進行管理表	020	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	同伴児のメンタルケア	09	緑	その他	030	1			4	2		
保護担当	保護・指導	07	赤	長期保護施設	10	白	かにた婦人の村	010	1			4	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	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		
保護担当	保護・指導	07	赤	長期保護施設	10	白	その他	020	1		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	例規	010	11	価	4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	厚生労働省通知・報告	020	3		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	婦人保護事業月報	030	3		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	社会福祉施設調査	040	3		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	事業概要	050	3		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	トラフィッキング調査票	060	3		4	2		
保護担当	統計	08	赤	統計	01	赤	その他照会	070	1		4	2		
保護担当	心理判定	09	青	心理判定	01	青	心理判定通知	010	1		4	2		
保護担当	心理判定	09	青	心理判定	01	青	心理判定員協議会	020	1		4	2		
保護担当	心理判定	09	青	心理判定	01	青	心理テスト	030	1		4	2		
保護担当	心理判定	09	青	心理判定	01	青	その他	040	1		4	2		
DV相談担当	DV防止等事業	10	青	DV防止等事業全般	01	青	例規（相談室）	010	11	価	6	1		
DV相談担当	DV防止等事業	10	青	DV防止等事業全般	01	青	例規（保護命令関係）	020	11	価	6	1		
DV相談担当	DV防止等事業	10	青	DV防止等事業全般	01	青	例規（住基閲覧制限関係）	030	11	価	6	1		
DV相談担当	DV防止等事業	10	青	DV防止等事業全般	01	青	例規（医療保険関係）	040	11	価	6	1		
DV相談担当	DV防止等事業	10	青	DV防止等事業全般	01	青	例規（年金関係）	050	11	価	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	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									
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	例 規（ 児 童 手 当 関 係 ）	060	11		常		6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	例 規（ 県 営 住 宅 関 係 ）	070	11		価		6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	例 規（ そ の 他 ）	080	11		価		6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	通 知 ・ 報 告	090	3				6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	照 会 ・ 回 答	100	3				6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	D V 防 止 等 事 業 全 般	01 青	DV防止基本計画	110	3				6	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	通 知 ・ 報 告	010	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	照 会 ・ 回 答	020	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	民 間 支 援 団 体 等 と の 会 議	030	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	犯 罪 被 害 者 支 援 推 進 協 議 会	040	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	県 DV 対 策 関 係 連 携 会 議	050	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	日 本 司 法 支 援 セ ン タ ー	060	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	D V 対 策 推 進 庁 内 会 議	070	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	市 町 村 D V 対 策 連 携 会 議	080	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	配 偶 者 暴 力 相 談 支 援 セ ン タ ー 連 絡 会 議	090	3				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	県 福 祉 事 務 所 と の 会 議	100	1				6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	そ の 他 セ ン タ ー 主 催 会 議	110	1				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	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		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	会 議	02 黄	その他の会議（復命書）	120	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	要領	010	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	通知・報告	020	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	照会・回答	030	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	担当者研修 1	040	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	担当者研修 2	050	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	D V 相 談 事 例 検 討 会 （ 県 福 祉 圏 域 ）	060	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	所内 S V 研 修	070	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	市町村 S V 研 修	080	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	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 青	研 修	03 緑	デート D V 研 修	100	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	その他センター主催研修	110	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	研 修	03 緑	その他の研修（復命書）	120	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	通知・報告	010	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	照会・回答	020	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	講師派遣（復命書含む）	030	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	広報・広聴	040	1			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	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		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	パンフレット	050	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	普 及 ・ 啓 発	04 白	その他	060	1			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	女 性 相 談 員	05 赤	例規	010	11		価	6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	女 性 相 談 員	05 赤	女性相談員	020	3			6	2			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	統 計	06 青	例規	010	11		価	7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	統 計	06 青	通知	020	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	統 計	06 青	照会・回答	030	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	統 計	06 青	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 青	統 計	06 青	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 青	統 計	06 青	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 青	統 計	06 青	事業概要	070	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	統 計	06 青	その他の統計	080	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	法 律 相 談	07 黄	通知・報告	010	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	法 律 相 談	07 黄	照会・回答	020	5			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	法 律 相 談	07 黄	実施簿	030	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	市 町 村 支 援	08 緑	市町村訪問	010	3			7	1			
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	10 青	市 町 村 支 援	08 緑	市町村支援状況・報告	020	3			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	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	キ ャ ピ ・ ネ ット 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外									
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	照会・回答	010	3			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	来所相談受付簿	020	5	常		8	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	来所相談終了者名簿	030	11	価		7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	ケース台帳	040	5	常		7	2		担当者別
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	ケース台帳（終結分）	050	5			7	2		終結後5年保 存
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	処遇会議録	060	5			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	相談受付カード	070	5			8	1		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	保護命令	080	5			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	証明書	090	5			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	県営住宅短期入居	100	5			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	電話相談苦情	110	5			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	追及連絡票	120	1			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	一時保護入所状況	130	1			7	2		居室表
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	受理会議録	140	1			7	2		
D V 相 談 担 当	相 談	11 白	相 談 全 般	01 白	その他	150	1			7	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						

