

## 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	03

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	総務担当	01	白	総務 例規	010	11		常		1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	総務 通知・報告	020	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	通知・報告（コロナ関係）	021	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	総務 照会・回答	030	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	総務 照会 回答（男女共同参画課）	040	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	事務分掌表	050	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	事務引継書	060	3				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	専決事項の指定	070	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	組織・決裁	080	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	環境問題	090	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	情報関係(県庁LAN)	100	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	災害・防災組織	110	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	機器管理台帳	120	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	社会福祉・婦人保護	130	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	業務概要	140	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	県議会	150	1				1	1		
総務担当	総務	01	白	総務担当	01	白	パンフレット	160	1未		価		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	03

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	総務	01 白	総務担当	01 白	議員からの照会事項	170	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務担当	01 白	要望	180	5			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務担当	01 白	業務改善運動	190	3			1	1			
総務担当	総務	01 白	総務担当	01 白	5 S	200	3			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	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 照会・回答	030	1			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	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	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	個人情報取り扱い者名簿	080	1			1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物收受簿	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	文書管理台帳	120	11			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	03

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	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	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	会議 照会・回答	030	1				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	全国婦人相談所長会議	050	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	関東ブロック会議	060	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	会議	03 青	その他の会議	070	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	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報 照会・回答	030	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	広聴広報資料	040	1				1	1		
総務担当	総務	01 白	広聴広報	04 黄	職員提案	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	1				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	1				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		

## 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	03

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	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	自己検査	080	3			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	1			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	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防・防災訓練	040	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防計画	050	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	消防点検報告書	051	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	埼玉県業務継続マネジメント	060	3			1	1		
総務担当	総務	01	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	1			1	1		
総務担当	総務	01	白	消防・防災	06	白	新型コロナ対応	071	1			1	1		
総務担当	総務	01	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	1		
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	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		

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	03

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	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	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	1			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	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	組織及び定数	040	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	勤務記録カード	050	1		送			H-1	
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	職員録原稿	060	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	倫理推進委員	070	1			1	2		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	セクハラ・パワハラ防止推進委員	080	3			1	2		
総務担当	人事	02 青	人事全般	01 青	人事評価・実績評価	090	10					H-1	
総務担当	人事	02 青	表彰	02 黄	表彰 例規	010	11		常	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	表彰	02 黄	表彰 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	03

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		
	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	
総務担当	人事	02	青	表彰	02	黄	感謝状	040	1						
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・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	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	02	青	研修	03	緑	社会福祉研修	050	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	研修	03	緑	自主研修	060	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	研修	03	緑	その他の研修	070	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	研修	03	緑	講師派遣	080	1			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・報告	020	1			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 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	推薦調書	040	5					H-1	
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	雇用関係	050	5			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	源泉徴収・年末調整	060	5			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	住民税	070	3			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	080	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	03

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										
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	勤務割表	090	3			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	100	3			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	休暇簿	110	3			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	求人関係	120	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	130	5			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	雇用保険	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	150	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	160	10			1	2		
総務担当	人事	02	青	会計年度任用職員	04	白	採用関係	170	10			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		
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	ノ一残業デー報告	040	3			1	2		
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	勤務割表	050	3			1	2		
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	勤務状況報告書	060	1			1	2		
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	証明書	070	1未		価	1	2		
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	公務災害事故報告	080	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	03

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	色	分 類 番 号									
総務担当	人事	02	青	サービス	05	赤	休暇（証明書類）	090	5			1	2	H-1	
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	100	3		送	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	支払簿	040	5			1	2		
総務担当	人事	02	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	02	青	旅費	07	黄	旅費 例規	010	11		常	1	2		
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	人事	02	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	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	福利厚生	01	緑	商品あっせん	040	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		



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	03

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	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	措置決定	040	5		常	1	2			
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	衛生管理	050	1			1	2			
総務担当	福利厚生	03 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	03 緑	健康管理	02 白	健康診断受付(定期・ドック・ガン)	070	1			1	2			
総務担当	福利厚生	03 緑	健康管理	02 白	特定業務従事者健康診断	080	1			1	2			
総務担当	福利厚生	03 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	03 緑	共済・互助会	03 赤	共済 例規	010	11		常	2	1			
総務担当	福利厚生	03 緑	共済・互助会	03 赤	互助会 例規	020	11		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			
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・生命保険	050	3			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	財務 例規	010	11		常	2	1			
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	財務 通知・報告	020	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	財務 照会・回答	030	1			2	1			
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	収入支出計画書	040	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	03

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	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	歳入歳出外現金	050	5			2	1		
総務担当	財務	04 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	04 青	財務	01 青	経理員等の指定	070	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	財務	01 青	内部統制リスク	080	3			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		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	予算書	040	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	予算規模推計	050	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	営繕要望	060	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	令達書	070	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	令達申請書	080	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	予算	02 黄	流用申請	090	3			2	1		
総務担当	財務	04 青	決算	03 緑	決算 例規	010	11		常	2	1		
総務担当	財務	04 青	決算	03 緑	決算 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	04 青	決算	03 緑	決算 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	調定伺い	010	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	03

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	引き 出し 番号		
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	歳入予算差引簿	020	5				H-3		
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	債権管理簿	030	5	常	2	1			
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	収入済通知書	040	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	更正通知	050	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	戻出命令書	060	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	収入	04 白	執行委任登録	070	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	執行伺い	010	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	業者選定委員会	011	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	支出負担行為決議書	020	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	支出命令	030	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	庁舎警備業務委託	031	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	契約書	040	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	歳出予算差引簿	050	5				H3		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	現金出納簿	060	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令（センター）報酬（月額）	070	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令（センター）報酬（日額）	071	5		2	1			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令（センター）期末手 当	072	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	03

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	05 赤	負担行為兼命令(センター)報酬(嘱託医)	080	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)共済費	090	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為券命令(センター)報償費	100	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)費用弁償	110	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為券命令(センター全体)旅費	120	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター全体)旅費2	130	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費消耗品	140	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費燃料費	150	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費印本費	160	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費光熱水費	170	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費修繕費	180	5			2	1		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費賄材料1	190	5			2	2		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費賄材料2	200	5			2	2		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費賄材料3	210	5			2	2		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)需用費賄材料4	220	5			2	2		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)役務費1	230	5			2	2		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(センター)役務費2	240	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	03

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	支 出					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	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)委託料	250	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)委託(長期委託)	260	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)使用賃借料	270	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)負担金・交付金	280	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)扶助費1	290	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)扶助費2	300	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(センター)公課費	310	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)旅費	320	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)需用費 消耗品	330	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)需用費 印本費	340	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)需用費 食糧費	350	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)需用費 その他	360	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(県民)役務費	370	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(人材開発)	380	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(DV費)報償費	390	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(DV費)旅費	400	5			2	2		
総務担当	財務	04	青	支出	05	赤	負担行為兼命令(DV費)需要費	410	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	03

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 番号		
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(DV費) 役務費	420	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(DV費) 使用賃借料	430	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(DV費) 負担金・補助金	440	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(相談員費) 報酬	450	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(相談員費) 費用弁償	460	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(学習費) 報酬	470	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(学習費) 費用弁償	480	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	負担行為兼命令(学習費) 需用費	490	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	更正通知	500	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	戻入命令書	510	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	債権者登録確認票	520	3		価	2	2			
総務担当	財務	04 青	支出	05 赤	精算	530	5			2	2			
総務担当	財務	04 青	公有財産	06 青	公有財産 例規	010	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	06 青	公有財産 通知・報告	020	1			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	06 青	公有財産 照会・回答	030	1			3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	06 青	公有財産台帳	040	11		常	3	1			
総務担当	財務	04 青	公有財産	06 青	公有財産管理簿	050	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	03

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											
総務担当	財務	04	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	04	青	公有財産	06	青	作業報告書	070	1				3	1		
総務担当	財務	04	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	04	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	04	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	04	青	公有財産	06	青	庁舎管理	110	3				3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品 例規	010	11		常		3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品 通知・報告	020	1				3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	物品 照会・回答	030	1				3	1		
総務担当	財務	04	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	04	青	物品	07	黄	被服貸与簿	050	3		常		3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	060	3		常		3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	重要備品等カード	070	3		常		3	1		
総務担当	財務	04	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	04	青	物品	07	黄	処分協議	090	3				3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	不用決定伺い	100	3				3	1		
総務担当	財務	04	青	物品	07	黄	売払・譲与・廃棄・交換	110	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	03

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	04	青	物品	07	黄	保証書	120	3		常		3	2		
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	自動車 例規	010	11		常		3	1		
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	自動車 通知・報告	020	1				3	1		
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	自動車 照会・回答	030	1				3	1		
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	公用車運行管理簿・点検表・実績表	040	3				3	1	H-3	
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	交通安全	050	1				3	1		
総務担当	財務	04	青	自動車	08	緑	乗車証	060	1				3	1	H-3	
総務担当	財務	04	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	05	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	05	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	05	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	05	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	05	白	婦人保護関係	02	赤	婦人保護関係 例規	010	11		常		5	2		
保護担当	婦人保護事業	05	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	05	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	05	白	婦人保護関係	02	赤	かにた婦人の村 契約書	040	5				5	2		
保護担当	婦人保護事業	05	白	婦人保護関係	02	赤	かにた婦人の村 その他	050	5				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	03

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									
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 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	05 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	05 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	05 白	県単事業	04 黄	県営住宅一時使用 例規	020	11	価	5	2			
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 白	県単事業	04 黄	通訳派遣 例規	040	11	価	5	2			
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 白	一時保護委託	07 赤	一時保護委託 例規	010	11	常	5	3			
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 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	05 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	05 白	無料低額医療	08 青	無料定額医療 通知・報告	020	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	03

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									
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 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	05 白	証明書	10 緑	証明書	010	5		5	3			
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 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	05 白	会議・研修	12 赤	シェルターシンポジウム	070	3		5	3			
保護担当	婦人保護事業	05 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	05 白	会議・研修	12 赤	その他 会議・研修	090	1		5	3			
保護担当	保護・指導	06 青	業務日誌	01 青	業務日誌	010	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06 青	業務日誌	01 青	支援員日誌	020	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	03

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				ネット以外
											キャビネット番号	引き出し番号			
保護担当	保護・指導	06	青	業務日誌	01	青	保育士日誌	030	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	業務日誌	01	青	学習指導員日誌	040	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	業務日誌	01	青	居室表	050	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	会議・研修	02	黄	処遇会議	010	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	会議・研修	02	黄	保護担当会議録	020	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	会議・研修	02	黄	支援員会議録	030	3		5	3	H-3		
保護担当	保護・指導	06	青	会議・研修	02	黄	保育士会議録	040	3		5	3	H-3		
保護担当	保護・指導	06	青	会議・研修	02	黄	学習指導員会議録	050	3		5	3	H-3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	入所相談受付票	010	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	緊急入所受付票	020	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	追及連絡票	030	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	連絡票	040	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	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	06	青	指導全般	03	緑	ケース台帳	060	5		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	終結ケース台帳	070	5		5	3	H-4		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	調査・照会・回答	080	3		5	3			
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	行事	090	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	03

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									
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	入所者講座	100	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	生活支援員業務	110	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	保育士業務	120	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	学習指導員業務	130	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	退所者アンケート	140	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	退所者相談記録	150	5		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	生活リスタート講座	160	3		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	虐待防止	170	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	児童相談所との連携	171	3		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	指導全般	03	緑	指導全般 その他	180	1		5	3		
保護担当	保護・指導	06	青	健康管理	04	白	嘱託医	010	5		5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	健康管理	04	白	内科	020	1		5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	健康管理	04	白	精神科	030	1		5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	健康管理	04	白	健康管理 その他	040	1		5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	遺留品	05	赤	遺留品台帳	010	11		5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	入所者給付金品	06	青	入所者給付金品 例規	010	11	常	5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	入所者給付金品	06	青	日常生活支援費	020	5		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	03

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	06	青	入所者給付金品	06	青	移送費	030	5			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	入所者給付金品	06	青	母子加算	040	5			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	入所者給付金品	06	青	妊産婦加算	050	5			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	入所者給付金品	06	青	物品購入	060	1			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	実習生	07	黄	社会事業大学	010	1			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	実習生	07	黄	その他 実習生	020	1			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	ボランティア	08	緑	ボランティア全般	010	1			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	ボランティア	08	緑	ボランティア活動日誌	020	3			5	4		
保護担当	保護・指導	06	青	ボランティア	08	緑	寄贈者名簿	030	5			5	3		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	心理判定 例規	010	11		常	5	4		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	心理判定 通知・報告	020	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	心理判定員協議会	030	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	心理テスト	040	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	精神健康調査実施状況一覧	050	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	心理判定	01	白	その他 心理判定	060	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	同伴児のメンタルケア	02	赤	心のケア研究協定書	010	1			5	4		
保護担当	心理判定	07	白	同伴児のメンタルケア	02	赤	メンタルケア処遇検討会議	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	03

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									
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	統計 例規	010	11	常	5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	厚生労働省 通知・報告	020	3		5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	婦人保護事業月報	030	3		5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	社会福祉施設調査	040	3		5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	事業概要	050	3		5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	人身取引被害者調査票	060	3		5	4			
保護担当	統計	08 青	統計	01 青	統計 照会・回答	070	1		5	4			
DV相談担当	DV防止等事業	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	09 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	03

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					引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外			
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	D V防止等事業全般	01	黄	DV防止基本計画	110	3			6	1		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	会議 通知・報告	010	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	会議 照会・回答	020	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	DV被害者支援関係者情報講演会	030	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	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	09	黄	会議	02	緑	県福祉事務所との会議	100	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	被害者支援体制会議	110	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	被害者支援事例対応会議	120	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	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			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	その他センター主催会議	140	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	D Vと児童虐待に係る連携会議	150	3			6	2		
D V相談担当	D V防止等事業	09	黄	会議	02	緑	その他の会議（復命書）	160	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	03

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					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 番号	引き出し 番号		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	09	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	09	黄	研 修	03	白	要領	010	3			6	2		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	黄	研 修	03	白	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	09	黄	研 修	03	白	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	09	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	09	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	09	黄	普 及 ・ 啓 発	04	赤	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	09	黄	普 及 ・ 啓 発	04	赤	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	03

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										
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	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	09	黄	法 律 相 談	07	緑	実 施 簿	030	5			7	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	09	黄	法 律 相 談	07	緑	口 座 振 替 申 出 書	040	11		常	7	1		
D V 相 談 担 当	D V 防 止 等 事 業	09	黄	市 町 村 支 援	08	白	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	03

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	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色				
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	相 談 全 般 照 会 ・ 回 答	010	3				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	来 所 相 談 受 付 簿	020	5		常		8	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	来 所 相 談 終 了 者 名 簿	030	11		常		8	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	ケ ー ス 台 帳	040	5		常		7	2		担 当 者 別	
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	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	10	赤	相 談 全 般	01	赤	処 遇 会 議 録	060	5				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	相 談 受 付 カ ー ド	070	5				8	1			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	保 護 命 令	080	5				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	証 明 書	090	5				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	県 営 住 宅 短 期 入 居	100	5				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	電 話 相 談 苦 情	110	5				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	追 及 連 絡 票	120	1				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	一 時 保 護 入 所 状 況	130	1				7	2		居 室 表	
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	受 理 会 議 録	140	1				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	処 遇 会 議 ケ ー ス 一 覧 ( 回 覧 用 )	150	1				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	相 談 全 般 そ の 他	160	1				7	2			
D V 相 談 担 当	相 談	10	赤	相 談 全 般	01	赤	特 別 定 額 給 付 金 関 係	170	3				7	2			

