こども家庭課

平成 24 年度



ファイル基準表

平成24年4月制定

ファイリング マネージ ャー	齋藤	章二	
ファイリンク・クラーク	戸高	祐樹	
ファイリンク・クラーク	清田	則生	
ファイリング・クラーク			
ファイリング・クラーク			
ファイリンク・クラーク			
ファイリンク・クラーク			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	グ料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	01 文書・庶務		1 24年度 ファイル基準表=文書情報管理台帳	年度末	1	▽		赤
			2 ファイリングシステム運用資料				(資)一部サシカエ長期保管	赤
1 1 1	1	1	3 文書保存箱(引継)カード=保存文書目録				(資)保存満了時ハイキ	赤
	1	1	4 24年度 文書処理簿	年度末	1	▽		赤
1		1	5 庁報・通達(長期保管分)					赤
1		! ! !	6-1 24年度 各課からの通知(回答不要分1)	年度末	1	∇	(資)ただし一部見直しハイキ	赤
		1	6-2 24年度 各課からの通知(回答不要分2)	年度末	1	▽	(資)ただし一部見直しハイキ	赤
1		1 1 1	6-3 24年度 各課からの通知(回答を要するもの1)	年度末	1	▽		赤
	1	! ! !	6-4 24年度 各課からの通知(回答を要するもの2)	年度末	1	▽		赤
	1	1 1 1	7-1 24年度 庁外からの通知(回答不要分)	年度末	1	▽		赤
	1	!	7-2 24年度 庁外からの通知(回答を要するもの)	年度末	1	▽		赤
		! !	8 パソコン・記録媒体管理簿				(資)新版とサシカエ	赤
	1	! !	9 24年度 条例・規則・訓令・要綱等の起案	年度末	1	5	※長期保存する必要のないもの	赤
		! !	10 延岡市長期総合計画(作成資料含)				(資)次期計画書とサシカエ	赤
		: : :	11-1 事務引継書(控)・課長用				(資)次の引継ぎまで保管	赤
		 	11-2 事務引継書(控)・一般職員用				(資)次の引継ぎまで保管	赤
	,		12 地域防災計画書・緊急連絡網				(資)次期計画書とサシカエ	赤
		1	13 24年度 行事予定表(事業計画を含む)	年度末	▼			赤
		 	14-1 広報「のべおか」				(資)前年同月号とサシカエ	赤
		-	14-2 広報「のべおか」掲載依頼原稿				(資)ただし一部見直しハイキ	赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカ

(100 1 200 3 1 1 1 1 2		
カエ ないでステル	長=長期保存	No

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	77103-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
A1 名課共通	01 文書・庶務	1	15 「市勢要覧」				(資)新版とサシカエ	ā
1 1	1	1 1	16 「延岡市の市勢」				(資)新版とサシカエ	ā
1		 1	17 行財政改革に関する通知及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	į
1	1	1	18 情報公開制度運用資料				(資)一部サシカエ継続保管	į
1	1	1	19 行政手続法に関する審査基準及び資料				(資)一部サシカエ継続保管	
! ! !	:	1	20 行政手続条例に関する審査基準及び資料		-		(資)一部サシカエ継続保管	
i 	!		21 職員親睦会				(資)一部サシカエ継続保管	1
 			22 職員厚生会からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	
 			23 部局長マニフェスト(作成資料含む)				(資)一部サシカエ継続保管	
t t	1	1	24 24年度 ISO率先実行計画チェックリスト	年度末	ı	▽		
!		1	25 24年度 ISOに関する通知・配布文書	年度末	ı	∇		
! ! !		1	26 24年度 ISOに関する提出書類(控)	年度末	ţ	∇		
 	1	! !	27 延岡市情報セキュリティポリシー				(資)新版とサシカエ	
1 1 1	1	1	28 延岡市グリーン購入指針				(資)新版とサシカエ	
 	1	 	29 新市建設計画				(資)長期継続保管(計画年度終了後ハイキ)	
1 1 1	1	1 1	30 天下一マナー運動実施要領				(資)一部サシカエ継続保管	
1		1						
 	1	1						
 	1	1						_
t t	1	1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カェないでステル 長=長期保存 No 3

							V-41/12 12V CA/A R-RAINIT IV	<u> </u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	7/1/2-1-X	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
A1¦各課共通	02 勤務管理	1	1 人事・給与・厚生取扱通知(長期保管分)				(資)ただし一部見直しハイキ	
 		1	2-1 24年度 人事・給与・厚生通知(回答不要分)	年度末	1	∇		
1		1	2-2 24年度 人事・給与・厚生通知(要回答分)	年度末	1	∇		
1 1		1	3 24年度 職員研修通知・回答	年度末	1	∇		
 	1	1	4 24年度 復命書(課の業務に係わるものを除く)	年度末	ţ	∇		
1	1	1	5 職員名簿				(資)新版とサシカエ	
1	1	1	6 出勤簿(臨時・非常勤職員を含む)				(資)毎月末職員課へ	
 		! ! !	7-1 時間外勤務命令カード(偶数月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	
] 	7-2 時間外勤務命令カード(奇数月)(管理職含)				(資)年度末職員課へ	
! ! !		1	8 休暇記録カード				(資)歴年末職員課へ	
1 1 1		 	9 市内出張命令書(門川を含む。)				(資)毎月末会計課へ	
1			10 24年度 市外出張命令書(門川を除く。)	年度末	ţ	5		
 		1						
1	1	1						
1	1	1						
1								
t t								
1	1	1						_
1 1 1	,	;						
1								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイ		第3ガイド	¬+## = →	ウツ	 シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	T
(大マト	メ) (中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共	通 03 財務管理	01 財務諸務	1-1 24年度 財務通知(回答を要するもの)	年度末	ţ	∇		緑
1			1-2 24年度 財務通知(回答不要分)	年度末	1	∇		緑
. !	l t	1	2 「会計事務手順書」				(資)新版とサシカエ	緑
1			3 財務会計システム操作マニュアル				(資)新版とサシカエ	緑
		1	4 備品台帳				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	緑
1								
	1				-			
1								
1	1							
1								
		1						
	i i							
1								
		1						
		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ:	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	1 24年度	予算編成方針	年度末	▼			橙
1			2 24年度	当初予算書	年度末	1	∇		橙
1		1	3-1 24年度	当初予算見積書	年度末	Ţ	∇		橙
1	ı		3-2 24年度	当初予算見積書(事業計画・資料編)	年度末	1	∇		橙
1	1	1	4-1 24年度	補正予算書(5月補正)	年度末	Ţ	∇		橙
1		1	4-2 24年度	補正予算書(9月補正)	年度末	ţ	∇		橙
		1	4-3 24年度	補正予算書(12月補正1次・2次)	年度末	Ţ	∇		橙
		1	4-4 24年度	補正予算書(3月補正)	年度末	1	∇		橙
		1	5-1 24年度	補正予算見積書(9月補正)	年度末	1	∇		橙
			5-2 24年度	補正予算見積書(12月補正1次・2次)	年度末	1	▽		橙
	1	1	5-3 24年度	補正予算見積書(3月補正)	年度末	1	∇		橙
		 	6-1 翌年度	当初予算見積書	年度末	03ファイル			橙
1	-	1	6-2 翌年度	当初予算見積書(事業計画・資料編)	年度末	03ファイル		·	橙
		1	7 翌年度	予算要求書作成資料(事務事業評価)	年度末	03ファイル			橙
	1	1 1 1	8 24年度	予算執行計画書	年度末	1	▽		橙
	1	1	9 24年度	予算流用•充用調書	年度末	1	∇		橙
	1		10-1 24年度	予算配当替・追加配当(児童福祉総務費)	年度末	ţ	\$		橙
	1		10-2 24年度	予算配当替・追加配当(保育書費・需要費	年度末	ţ	\$		橙
1	 	!	10-3 24年度	予算配当替·追加配当(保育所費·需要費	年度末	1	\$		橙
			10-4 24年度	予算配当替・追加配当(へき地保育所・児	年度末	1	5		橙

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ③=3年保存 ↓=下の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ:	ンカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共通	03 財務管理	02 予算	10-5 24年度 予算配当替・追加配当(母子福祉費)	年度末	Ţ	5		橙
1								
		1						
1	1							
1								
	!	1						
		1						
		1						
		1 .						
	!							
1	1				·			
	1							
1	1	1						
1	1					-		

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

長=長期保存

No	7
	T

	第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ		色
	(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	74,07	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
A1	各課共通	03 財務管理	03 会計	1 24年度 予算執行何書	年度末	1	(5)		青
	1 1 t			2-1 支出負担行為書(未払)(児童福祉総務・母子福祉				(資)支払後0477イルへ	青
	1			2-2 支出負担行為書(未払)(保育費)				(資)支払後0477イルへ	青
	1			2-3 支出負担行為書(未払)(児童館)				(資)支払後0477イルへ	青
	1		1	3-1 支出命令書(未払)(児童福祉総務・母子福祉)				(資)支払後会計課保管	青
	î 1 1	1	1	3-2 支出命令書(未払)(保育費)				(資)支払後会計課保管	青
	i i i		1	3-3 支出命令書(未払)(児童館費)				(資)支払後会計課保管	青
	1 1 1		1	4-1 24年度 支出負担行為書(支払済)(児福総務費)	年度末	Į.	5		青
	1		1	4-2 24年度 支出負担行為書(支払済)(児福総務費)	年度末	ļ	5		青
	1	1	1	4-3 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・需用	年度末	Ţ	5		青
	! ! !	1		4-4 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・報償	年度末	ļ	5		青
	1 1 1	T T T T T T T T T T	1	4-5 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・役務	年度末	1	5		青
	 			4-6 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・委託	年度末	ţ	\$		青
	 			4-7 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・使用	年度末	1	5		青
) 		1	4-8 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・負担	年度末	1	5		青
	1		1	4-9 24年度 支出負担行為書(支払済)(保育所・出張	年度末	ļ	(5)		青
	1 1 1	1	1	4-10 24年度 支出負担行為書(支払済)(児童館費)	年度末	Ţ	(5)		青
	1	1		4-11 24年度 支出負担行為書(支払済)(母子福祉費)	年度末	ţ	(5)		青
	1 1 1	1	1	4-12 24年度 支出負担行為書(支払済)(社会福祉費)	年度末	ļ	5		青
	1	1		4-13 24年度 支出負担行為書(支払済)(備品)	年度末	1	(5)		青

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイ (大マト		第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
A1 各課共	通 03 財務管理	03 会計	4-14 24年度	支出負担行為書(支払済)(災害救助費)	年度末	Į.	5		青
	1	1	5 24年度	職員給与支出内訳書	年度末	Į.	∇ '		青
1			6-1 24年度	歳出予算整理簿(社福総務費~児福総務	年度末	Ţ	5		青
1	-	1	6-2 24年度	歳出予算整理簿(児福総務費~保育所費	年度末	ţ	(5)		青
1			6-3 24年度	歳出予算整理簿(災害救助費)	年度末	ţ	(5)		青
	1	1	7 24年度	調定通知書	年度末	ţ	5		育
1		1	8-1 24年度	収納金通知書•納付済通知書	年度末	ţ	5		青
			8-2 24年度	事後調定一覧表	年度末	ţ	5		青
		1	9 現金領	収帳整理簿				(資)長期継続保管(ただし一部サシカエ)	青
			10 現金領	収帳	使用済後		5	※別途キャビネット保管	青
			11-1 24年度	納品書(児童福祉総務費)	年度末	↓	5		青
			11-2 24年度	納品書(保育所費)①	年度末	ţ	(5)		青
			11-3 24年度	納品書(保育所費)②	年度末	<u></u>	(5)		青
			11-4 24年度	納品書(社会福祉総務費)	年度末	ţ	5		青
3			12-1 24年度	保育所賄材料費納品書 4月	年度末	ţ	(5)	※別途キャビネット管理	青
			12-2 24年度	保育所賄材料費納品書 5月	年度末	ļ	⑤	※別途キャビネット管理	青
			12-3 24年度	保育所賄材料費納品書 6月	年度末	1	5	※別途キャビネット管理	青
1			12-4 24年度	保育所賄材料費納品書 7月	年度末	Į.	5	※別途キャビネット管理	青
1			12-5 24年度	保育所賄材料費納品書 8月	年度末	ı	(5)	※別途キャビネット管理	青
		1	12-6 24年度	保育所賄材料費納品書 9月	年度末	ţ	5	※別途キャビネット管理	青

キャビネット 共通文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

長=長期保存 No 9 ▽=オキカエ ないでステル 第1ガイド 第2ガイド ウツシカエ オキカエ 資料取扱の説明 第3ガイド フォルダーテーマ 色 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) (大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) どこへ 保存年 いつ 青 ※別途キャビネット管理 A1 各課共通 03 財務管理 03 会計 12-7 24年度 保育所賄材料費納品書 10月 年度末 ※別途キャビネット管理 青 12-8 24年度 保育所賄材料費納品書 11月 年度末 ※別途キャビネット管理 青 12-9 24年度 保育所賄材料費納品書 12月 年度末 青 12-10 24年度 保育所賄材料費納品書 1月 年度末 (5) ※別途キャビネット管理 ※別途キャビネット管理 青 12-11 24年度 保育所賄材料費納品書 2月 年度末 ※別途キャビネット管理 青 年度末 12-12 24年度 保育所賄材料費納品書 3月

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

長=長期保存 No 10

								V=オキガエないでメナル 長=長期保存 No	0 10
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フナルダーテーフ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	#
大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		74703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
各課共通	03 財務管理	04 決算・監査	1	24年度 決算に関する通知・回答	年度末	1	∇		赤
	1 1 1		2	決算書(附属書類等を含む)				(資)新版とサシカエ	赤
			3	主要な施策の成果(作成資料を含む)				(資)新版とサシカエ	赤
	1	1	4	決算審査意見書				(資)新版とサシカエ	赤
			5	24年度 監査に関する通知・回答・報告書				(資)前回監査資料とサシカエ	赤
		1							
		1							
		1							
	1	1 1							
	. !	1							
			<u> </u>						
	1								
	大マトメ)	大マトメ)(中マトメ)	大マトメ)(中マトメ)(小マトメ)	大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) 各課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 2 3 4	大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマーマーマーマーター 各課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 24年度 決算に関する通知・回答 2 決算書(附属書類等を含む) 3 主要な施策の成果(作成資料を含む) 4 決算審査意見書	大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) ンオルターナーマ いつ 各課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 24年度 決算に関する通知・回答 年度末 2 決算書(附属書類等を含む) 3 主要な施策の成果(作成資料を含む) 4 決算審査意見書	大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマー いつ どこへ 各課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 24年度 決算に関する通知・回答 年度末 ↓ 2 決算書(附属書類等を含む) 3 主要な施策の成果(作成資料を含む) 4 決算審査意見書	大マトメ) (中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 保存年 各課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 24年度 決算に関する通知・回答 年度末 ↓ ▽ 2 決算書(附属書類等を含む) 3 主要な施策の成果(作成資料を含む) ↓ 4 決算審査意見書 ↓	第1ガイド 第2ガイド (中マトメ) 第3ガイド (ハマトメ) フォルダーテーマ ウツシカエ オキカエ 資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) を課共通 03 財務管理 04 決算・監査 1 24年度 決算に関する通知・回答 年度末 ↓ ▽ (資)新版とサシカエ 3 主要な施策の成果(作成資料を含む) (資)新版とサシカエ 4 決算審査意見書 (資)新版とサシカエ

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		f
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	34703 7 3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	- 1
A1 各課共通	04 議会	 	1 24年度 議会に関する通知・回答	年度末	1	▽		j
		1	2 市議会議員名簿				(資)新版とサシカエ	_ :
 	1	1	3 のべおか市議会だより				(資)前年同月号とサシカエ]
 	1	1 1	4 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	
 	1		5 6月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	
		1	6 9月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	
			7 12月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	
	<u> </u>		8 3月定例市議会 議案				(資)前年議案とサシカエ	
		1	9 臨時市議会 議案				(資)1年継続保管後ハイキ	
			10 24年度 議会 陳情・請願	年度末	1	▽		
1			11 24年度 常任委員会 報告・説明資料	年度末	1	▽	(ただし一部見直し継続保管)	
			12 24年度 特別委員会 報告・説明資料	年度末	Ţ	▽	(ただし一部見直し継続保管)	
			13 24年度 一般質問答弁書・答弁資料	年度末	ţ	▽	(ただし一部見直し継続保管)	
, 1 1		1	14 こども議会					
i !		1	15 市長会議案資料				(資)前年議案とサシカエ	
			16 陳情に対する意見書及び回答書				(資)長期継続保管	
-								_
<u> </u>								\perp
1		:						\perp
		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出)へ) ⑩=10年保存

	(1)7 1 (2)1111		•	1	N 11	
′=オキカエ ないでステル 長=長期保マ	オキカエ ないでステル	v :	長=	長期	保存	

							▽=オキカェ ないでステル 長=長期保存 No	12
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	34703 7 3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	06 保育	01 病後児保育	5-1 24年度 病後児保育登録台帳(過年度分)	年度末	ţ	5		
1	1		5-2 24年度 病後児保育登録台帳(H16.4月~)	年度末	1	5		
1								
	1	1						
-								
1								
1		1						
	1	1						
	1							
	1							
	1				-			
								-
1 i	1 i	1 : 1			1	1		1

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 13

⑤=5年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	包
IO¦福祉総括	01 管理・庶務	(4,41-2)	1-1 24年度 児童福祉法による負担金通知	年度末	1	<u>\$174</u>	(プランガエ・カイガエ・行からに対)	£
	011首座"总统		1-1 24年度 児童福祉法による負担金超知 1-2 24年度 児童福祉法による負担金報告	年度末	1	5		并
	1			年度末		5		#
			2-1 24年度 全国福祉主管課長会議資料	-	1			-
1	1		2-2 24年度 県内九市福祉事務所長会議資料	年度末	1	5	(- Mar. \	1
		-	3-1 陳情書(受付中分)	処理後	3-2	ファイル	(資)	- 1
			3-2 陳情書(処理済分)	年度末			(資)長期継続保管	_ i
1			4 24年度 会計監査検討資料	年度末	1	10		1
		; !	5 24年度 県監査資料	年度末	1	100		
1		1	6 24年度 厚生省監査資料	年度末	1	100		
1	1 1	1	7 24年度 児童環境づくり推進懇談会	年度末	1	100		
 		(8 24年度 主任児童委員制度運用資料	年度末	1	100		
1 1 1	1	1	9-1 主任児童委員(手引・要綱・様式・配置基準)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
1		!	9-2 24年度以降 主任児童委員(推薦・候補者調)	年度末	1	100	次期一斉改選後 10年保存	
1		1	10 こども家庭課所管事務概要				(資)新版とサシカエ	
1		!	11 こども家庭課事務分掌				(資)新版とサシカエ	
1			12 民生委員・児童委員・区長名簿				(資)新版とサシカエ	
1	t	1	13 24年度 行政財産使用許可申請書	年度末	1	(1)		
1	t	1	14 24年度 組織機構見直し要望調査書	年度末	Ţ	5		
1		1	15 社会福祉事業功労者表彰選考資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
! !		1	16 24年度 土地賃貸借契約	年度末	Ţ	5		;

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないで

・ステル	長=長期保存	No	14

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
1		(1) (7)		いつ	どこへ		(ワクシガエ・オ ヤガエ特別説明)	+-
10 福祉総括	01¦管理•庶務		17 24年度 児童施設管理者賠償責任保険等	年度末	1	5		緑
			18-1 24年度 県からの通知・依頼・照会	年度末	1	5		緑
			18-2 24年度 他市からの通知・依頼・照会	年度末	1	5		緑
		1	19-1 24年度 復命書(こども家庭係)	年度末	1	3		緑
		1	19-2 24年度 復命書(保育係)	年度末	1	3		緑
1			19-3 24年度 研修資料	年度末	1	3		緑
1		1	20 財産台帳				(資)長期継続保管	緑
1		1	21 主要な施策の成果・市勢(S55~)				(資)長期継続保管	緑
 	1	1	22 要綱綴り				(資)長期継続保管	緑
1	1	1	23 PCB保管台帳				(資)長期継続保管	緑
 	1	i i i	24 市長会の提出議案				(資)一部サシカエ長期保管	緑
 	!	1	25 地元県議会議員との懇談会における要望書				(資)一部サシカエ長期保管	緑
1		1 1	26 「人権教育のための国連10年」延岡市行動計画				(資)一部サシカエ長期保管	緑
 	1	1	27 延岡市社会福祉事業基金運用益事業				(資)一部サシカエ長期保管	緑
1		1	28 24年度 電算入力報告書	年度末	1	3		緑
1 1 1		1	29 24年度指定管理者制度				(資)一部サシカエ長期保管	緑
1	1	1	30-1 指定管理者制度 1				(資)長期継続保管	緑
		! !	30-2 指定管理者制度 2				(資)長期継続保管	緑
1	1	1 1	30-3 指定管理者制度(まちなかキッズホーム)				(資)長期継続保管	緑
1		1	32 健康福祉部各課の懸案事項と取組				(資)長期継続保管	緑

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 15

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	+	シカエ	オキカエ		\top
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	771V7-1-3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
10 福祉総括	01 管理・庶務	1	33 経営会議資料				(資)長期継続保管	
1	-	1	34 業務概要		•		(資)長期継続保管	
 		 	35 表彰関係				(資)長期継続保管	
 		1	36 部局マニフェスト作成資料				(資)長期継続保管	
			37 「市民の声」対応				(資)長期継続保管	_
1		1	38 つり銭準備金交付申請書・返納届及び確認簿	年度末	1	5		
			.39 要綱つづり(こども家庭課)				(資)長期継続保管	
	1		40 24年度 公共料金支出内訳書	年度末	Ţ	5		
!			41 24年度 延岡市社会福祉事業基金運用益事業	年度末	1	(5)		
 			42 24年度 事務事業評価	年度末	1	5		
		1	43 教育委員会と健康福祉部との事務連絡会議				(資)一部サシカエ継続保管	
1		1	44 延岡市公有財産台帳整備等業務				(資)長期継続保管	
	1	i 1	45 24年度児童厚生施設耐震化状況調査	年度末	1	5		
		 	46 定住自立圏形成協定関係				(資)長期継続保管	
 		1	47 自治体クラウド関係				(資)長期継続保管	
 	1	 	48 健康福祉部各課及び支所市民サービス課懸案事	年度末	1	3		
· ·	1	1						_
<u> </u>								_
! !								_
1		1 1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエ ないでステル 長=長期保存 No 16

⑤=5年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ:	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
IO 福祉総括	02 貸付金	1	1 結婚資金貸付金貸付返還台帳 s52~58年度				(資)長期継続保管	栈
1	1	 	2 結婚資金貸付金貸付契約書及び申込書 s52~				(資)長期継続保管	柽
1	1	1	3 H9 災害援護資金貸付名簿(申請·審査·貸付)				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	村
1	1	1	4-1 H9 災害援護資金個人別台帳(1~15号)				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	ħ.
1	1	 	4-2 H9 災害援護資金個人別台帳(16~29号)				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	ŧ
-	1	1	4-3 H9 災害援護資金個人別台帳(償還済)				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	ŧ
1			5 H17 災害援護資金貸付名簿(申請·審査·貸付)				(資)長期継続保管	ŧ.
1			6-1 H17 災害援護資金個人別台帳(1~15号)				(資)長期継続保管	ŧ
 	-		6-2 H17 災害援護資金個人別台帳(16~30号)				(資)長期継続保管	†
! !		1	6-3 H17 災害援護資金個人別台帳(31~45号)				(資)長期継続保管	ŧ.
1 1 1			6-4 H17 災害援護資金個人別台帳(償還済)				(資)長期継続保管	‡
1 1 1		1	7-1 H18 災害援護資金貸付名簿(申請·審査·貸付)				(資)長期継続保管	ŧ
 	1	1	7-2 H18 災害援護資金個人別台帳(1~13号)				(資)長期継続保管	木
1 1 1	1	1 	7-3 H18 災害援護資金個人別台帳(償還済)				(資)長期継続保管	ŧ
 	1)) †	8 24年度 災害援護資金 報告・通知	年度末	1	⑤		村
1 1		1	9 結婚資金貸付金の不納欠損処分				(資)長期継続保管	村
 	1	 						
 	1	! !						
1 1 1	1	!						_
1		 						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存 ⑤=5年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエ ないでステル 長=長期保存 No 17

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
10 福祉総括	03 防災		1 24年度 防災救助対策調整会議資料	年度末	1	(5)		青
1		1	2 24年度 災害救助法に関する県通知	年度末	1	(5)		青
1			3 災害救助必携				(資)新版とサシカエ	青
1		1	4 24年度 防災救助法等関係担当者会議資料	年度末	1	⑤		青
1	1	1	5 災害救助事務必需品資料				(資)長期継続保管	青
1	1	1	6 24年度 地域防災計画策定会議資料	年度末	1	▽		育
	1 1	1	7-1 24年度 被災者生活再建支援制度	年度末	1	⑤		青
1	1	! !	7-2 被災者生活再建支援申請書控(H17)				(資)長期継続保管	青
	1		7-3 被災者生活再建支援申請書控(H18)				(資)長期継続保管	青
		 	7-4 17年 被災者生活再建支援制度				(資)長期継続保管	青
			8 24年度 災害時安心基金支援金制度	年度末	1	5		青
		1	9 24年度 災害証明	年度末	1	5		青
	1	1	10 24年度 義援金 弔慰金 通知・報告	年度末	1	5		育
1		1	11 避難所運営ワーキンググループ			3		青
		1						
1		1						
1								
		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V-447/2 AV CATIV R-RAINTY NO	<u> </u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
0 福祉総括	04 日赤	01 献血	1 24年度 日赤献血事業	年度末	1	3		
 			2 24年度 献血推進協議会	年度末	Į į	3		
 			3 24年度 日赤移動採血日程表	年度末	1	3		
1			4 24年度 献血功労者表彰選考資料	年度末	Ţ	3		
1			5 24年度 献血推進協議会支出負担行為書	年度末	<u></u> 1	(5)		
1	-		6 日赤献血事業様式・パンフレット				(資)新版とサシカエ	
!			7 献血推進協議会予算差引簿				(資)長期継続保管	
	1							
	!							
 		1						
1 1	!							
1 1								
1								
1								
!								
-								
1								
1								-
+								_

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 たないでステル 長=長期保存 No 19

⑤=5年保存

						マーオイルエ・なく・Cハバ 及一及効味行 No	5 13
第2ガイド	第3ガイド	フナルダーテーフ					1
(中マトメ)	(小マトメ)	77105-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
04 日赤	02 諸務	1 24年度 日赤文書処理簿	年度末	ţ	▽		黄
	1	2 24年度 日赤県支部からの通知(回答要)	年度末	ţ	(5)		黄
		3 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要)	年度末	Ţ	⑤		黄
	1	4 24年度 日赤県支部への通知	年度末	Ţ	(5)		黄
		5 24年度 日赤報道依頼文書原稿	年度末	ţ	3		黄
		6 24年度 罹災者調書及び救援物資受払簿	年度末	ţ	(5)		黄
		7 24年度 復命書	年度末	ţ	5		黄
		8 24年度 日赤事務システム(保守管理)	年度末	ţ	5		黄
1	1	9 24年度 車両運行表	年度末	ţ	▽		黄
1	1	10 日赤職員雇用及び勤務規定				(資)長期継続保管	黄
		11 日赤宮崎県支部評議員改選				(資)長期継続保管	黄
	1	12 月間社会保険			▽		黄
	1	13 赤十字新聞			▽		黄
	1	14 24年度 区長•奉仕団員名簿	年度末		▽		黄
	1						
1	1						
1	1						
1	1						
1 1	1 1						
	(中マトメ)	(中マトメ) (小マトメ)	(中マトメ) (小マトメ) 04 日赤 02 諸務 1 24年度 日赤文書処理簿 2 24年度 日赤県支部からの通知(回答要) 3 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要) 4 24年度 日赤県支部への通知 5 24年度 日赤報道依頼文書原稿 6 24年度 罹災者調書及び救援物資受払簿 7 24年度 復命書 8 24年度 日赤事務システム(保守管理) 9 24年度 車両連行表 10 日赤職員雇用及び勤務規定 11 日赤宮崎県支部評議員改選 12 月間社会保険 13 赤十字新聞	(中マトメ) (小マトメ) 04日赤 02 諸務 1 24年度 日赤文書処理簿 年度末 2 24年度 日赤県支部からの通知(回答要) 年度末 3 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要) 年度末 4 24年度 日赤県支部への通知 年度末 5 24年度 日赤報道依頼文書原稿 年度末 6 24年度 罹災者調書及び救援物資受払簿 年度末 7 24年度 復命書 年度末 8 24年度 日赤事務システム(保守管理) 年度末 9 24年度 車両運行表 年度末 10 日赤職員雇用及び勤務規定 11 日赤宮崎県支部評議員改選 11 日赤宮崎県支部評議員改選 12 月間社会保険 13 赤十字新聞	(中マトメ) (小マトメ) フォルダーデーマ いつ どこへ 104 日赤 02 諸務 1 24年度 日赤文書処理簿 年度末 ↓ 1 2 24年度 日赤県支部からの通知(回答要) 年度末 ↓ 1 4 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要) 年度末 ↓ 1 4 24年度 日赤県支部への通知 年度末 ↓ 1 5 24年度 日赤報道依頼文書原稿 年度末 ↓ 1 6 24年度 罹災者調書及び救援物資受払簿 年度末 ↓ 1 7 24年度 復命書 年度末 ↓ 1 8 24年度 日赤幕務システム(保守管理) 年度末 ↓ 1 9 24年度 車両運行表 年度末 ↓ 1 日赤窓崎県支部評議員改選 11 日赤宮崎県支部評議員改選 12 月間社会保険 13 赤十字新聞	(中マトメ) (小マトメ) フォルターナーマ いつ どこへ 保存年 04日赤 02 諸務 1 24年度 日赤文書処理簿 年度末 ↓ ⑤ 2 24年度 日赤県支部からの通知(回答要) 年度末 ↓ ⑤ 3 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要) 年度末 ↓ ⑤ 4 24年度 日赤県支部への通知 年度末 ↓ ⑤ 5 24年度 日赤報道依頼文書原稿 年度末 ↓ ⑤ 6 24年度 罹災者調書及び救援物資受払簿 年度末 ↓ ⑤ 7 24年度 復命書 年度末 ↓ ⑤ 8 24年度 日赤事務システム(保守管理) 年度末 ↓ ⑤ 9 24年度 車両運行表 年度末 ↓ ▽ 10 日赤職員雇用及び勤務規定 11 日赤宮崎県支部評議員改選 11 日赤宮崎県支部評議員改選 ▽ 12 月間社会保険 ▽ 13 赤十字新聞 ▽	第2ガイド (中マトメ) 第3ガイド (小マトメ) フォルダーテーマ ウツシカエ いつ どこへ 保存年 オキカエ 保存年 資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 04 日赤 02 諸務 1 24年度 日赤東支部からの通知(回答要) 年度末 ↓ ⑤ ⑤ 3 24年度 日赤県支部からの通知(回答不要) 年度末 ↓ ⑥ ⑥ 4 24年度 日赤県支部からの通知 年度末 ↓ ⑥ ⑤ 5 24年度 日赤線道依頼文書原稿 年度末 ↓ ⑥ ⑥ 6 24年度 罹災者調響及び救援物資受払簿 年度末 ↓ ⑥ ⑥ 7 24年度 復命書 年度末 ↓ ⑥ ⑤ 8 24年度 日赤幕務システム(保守管理) 年度末 ↓ ⑥ ⑤ 9 24年度 車両運行表 年度末 ↓ ⑦ 〇 10 日赤職員雇用及び動務規定 (資)長期継続保管 11 日赤宮崎県支部評議員改選 〇 12 月間社会保険 ▽ 13 赤十字新聞 ▽

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	r				V-N-1/12 なV·Cハ/ル 及-及列除行 No	
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	」オキカエ	資料取扱の説明	P
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
10 福祉総括	04 日赤	03 団体	1 24年度 日赤有功会	年度末	1	5		緑
1	1		2 24年度 日赤協力会	年度末	1	(5)		緑
	1	t 1	3 24年度 日赤奉仕団	年度末	1	3		緑
	1	1	4 24年度 日赤教急安全奉仕団	年度末	1	3		緑
		1	5 24年度 日赤アマチュア無線奉仕団	年度末	1	3		緑
			6 24年度 日赤少年赤十字	年度末	1	3		緑
			7 24年度 日赤看護赤十字奉仕団	年度末	1	3	<u> </u>	緑
							·	
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
1					ļ,			_
1								
1								_
	1							_
								_
1								_
								ļ.,
	1	!						ـ
						}		

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 No 21

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	フォルダーテーマ ウツシカエ オキカエ		オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	~(小么トス)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
10 福祉総括	04 日赤	04 社資台帳	1 24年度 日赤事業計画書	年度末	1	5		橙
	1		1-2 24年度 日赤事業交付金	年度末	1	5		橙
	1	1	3 24年度 日赤支出負担行為書	年度末	1	\$		橙
1	1		4 24年度 日赤社資集計表・送納書	年度末	1	(5)		橙
1			5 24年度 戸別社員集計票	年度末	1	\$		橙
1	i i		6 24年度 特別社員等各種表彰申請書	年度末	1	3		橙
1	1	1	7 日赤法人社員台帳			長		橙
t 1			8 日赤特別社員の証書等受渡簿			長		橙
			9 24年度 日赤社資仕分台帳		•	長		橙
1			10 日赤現金出納簿			長		橙
1			11 日赤有功会現金出納簿			長		橙
	1	1						
	1	1						
1								
	1	1						
	1							
	1							
	1	1						
	1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

						V-N4ルエなV·CX/ル 及-及別床行 No	0 22
第2ガイド	第3ガイド	7+11 / = 7	ウツシ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(中マトメ)	(小イトイ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	É
04 日赤	05 行事	1 24年度 九州八県支部連合赤十字大会	年度末	ļ	5		ŧ
	1	2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり)	年度末	1	3		į
1	1	3 24年度 のぼりざるフェスタ	年度末	ļ	3		ŧ
1							
				-			
!							
1 1							
1							
 	1						
1	1,	·					
1	1					,	
1							
1							
			-				
-	 				 		+-
	04 日赤	(中マトメ) (小マトメ) 04 日赤 05 行事	(中マトメ) (小マトメ) 24年度 九州八県支部連合赤十字大会 2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり) 3 24年度 のぼりざるフェスタ	(中マトメ) (小マトメ) いつ 04 日赤 05 行事 1 24年度 九州八県支部連合赤十字大会 年度末 2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり) 年度末 3 24年度 のぼりざるフェスタ 年度末	(中マトメ) (小マトメ) ンイルター・ いつ どこへ 04日赤 05 行事 1 24年度 九州八県支部連合赤十字大会 年度末 ↓ 2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり) 年度末 ↓ 3 24年度 のぼりざるフェスタ 年度末 ↓	第2ガイド (中マトメ) 第3ガイド (ハマトメ) フォルダーテーマ ウツシカエ いつ どこへ 保存年 04 日赤 05 行事 1 24年度 九州八県支部連合赤十字大会 2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり) 年度末 ↓ ③ 3 24年度 のぼりざるフェスタ 年度末 ↓ ③	(中マトメ) (ハマトメ) フィルシーケーマーター・ロック・カエ・オキカエ特別説明) 04 日赤 05 行事 1 24年度 九州八県女郎連合赤十字大会 年度末 日 ⑤ 年度末 日 ⑥ 2 24年度 日赤1日赤十字(福祉まつり) 年度末 日 ⑥ 3 24年度 のぼりざるフェスタ 年度末 日 ⑥

キャビネット 固有文書

こども家庭課ファイル基準表

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	ウツシカエ		資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
	(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	77103-1-X	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
10	福祉総括	04 日赤	06 社資募集	1 24年度 社資募集お願い文書	年度末	1	5		赤
	I I							<u>-</u>	
	1	. !	1						
	1		1						
	1	1							
	1								\top
	1		1					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
	1							, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	
	1								
	: :								
	1								
	1								+
	1								
	!							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	+
ļ								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
	!								+
	1								-
	t t	1							+-
	1 1 1		-						+
	1 1 1								-
;	! !	1 :				1			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ な

よいでステル	長=長期保存	No	24
			-

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小ムトイ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	01 児童庶務	01 諸務	1 24年度 里親事業資料	年度末	1	∇		黄
1		1	2 24年度 児童相談所概要	年度末	1	▽		黄
1	1		3 24年度 児童福祉週間事業資料	年度末	1	▽		黄
 	1		4 24年度 子ども 未来財団資料	年度末	1	· ⑤		黄
			5 24年度 児童福祉担当者会議	年度末	1	⑤ .		黄
			6 児童健全育成推進資料				(資)一部新版とサシカエ	黄
		1	7 24年度 生活保護連絡票	年度末	▼			黄
			8 子育て支援ガイドブック				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
-			9 児童措置等に関する通知書				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
1			10 24年度 児童環境づくり基盤整備事業(すこやか				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
			11 24年度 振込口座変更起案	年度末	1	3		黄
		<u> </u>	12 DV対策に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
1								
								_
								_
			1911					4-
					_			
-								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ:	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	01 児童庶務	02 次世代育成	1	24年度 次世代育成支援対策 通知・回答	年度末	Ţ	10		緑
1	1		2	24年度 次世代育成支援対策 推進会議	年度末	Ţ	10		緑
1	1		3	24年度 次世代育成支援対策 幹事会	年度末	1	100		緑
1		1	4	24年度 次世代育成支援対策 ワーキンググルー	年度末	1	10		緑
1	1	-	5	次世代育成支援対策交付金	·			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1 1 1	1	1	6-1	延岡市次世代育成支援行動計画				(資)長期継続保管	緑
			6-2	延岡市次世代育成支援行動計画				(資)長期継続保管	緑
1			7-1	24年度 次世代育成支援対策(ソフト交付金)	年度末	1	5		緑
	; ; ;	1	7-2	24年度 子育て支援交付金	年度末	1	5		緑
1		1 1 1	8	アヅマヤ跡地計画	年度末	1	5		緑
		 	9	まちなかキッズホーム 実績報告書	年度末	1	5		緑
	1		10	子育て支援プロジェクト会議	年度末	1	5		緑
			11-1	安心こども基金資料			長		緑
	1	1	11-2	安心こども基金 地域子育て創生事業	年度末	1	5		緑
1			11-3	安心こども基金 児童虐待防止対策緊急強化事業	年度末	1	5		緑
1	 		11-4	安心こども基金 施設整備	年度末	1	5		緑
	1		11-5	安心こども基金 その他の事業	年度末	1	5		緑
-	1								
	1								

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

										V-747/A XV·CA/IV 及-及病床行 NO	0 20
	第1ガイド		第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		Æ
	大マトメ)	(中イトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	E
15	児童	01	児童庶務	03 児童虐待	1-2	児童虐待相談に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
			1 1 1		2	24年度 児童虐待に関する通知・調査	年度末	1	5		†
			! !		2-1	児童家庭相談に関する資料(虐待相談を除く)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	1
			1 1 1		3	児童家庭相談記録(個人台帳)				(資)長期継続保管 ボックス管理	1
	 		1 1 1	1	4	要保護児童対策地域協議会に関する資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
	 		! !	!	5	市町村児童家庭相談援助指針				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	_ ;
	 		! !		6	子ども虐待対応の手引き				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
			! ! !		7	24年度 要保護児童対策地域協議会(起案)	年度末	ţ	5		
			1		8	児童虐待死亡事例検証資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	;
			 	!	9	児童虐待死亡事例検証資料 (H22/11/9 会議)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	1
			! !								
			! !								
			! ! !	1							\perp
			! ! !								
; ! !!			! ! !	1							
!		<u> </u>	! ! !								
, , ,			; ! !								_
!			! ! !								_
			 								1
1			!					1			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	02 児童手当	01 管理	1	24年度 児童手当県報告書	年度末	ţ	(5)		青
1			2	24年度 児童手当事務費	年度末	ţ	\$		青
		1	3	24年度 児童手当月別世帯集計表	年度末	ţ	(5)		青
1			4	24年度 児童手当月別支出額集計表	年度末	Ţ	5		青
1		1	5	24年度 児童手当起案	年度末	ţ	⑤		青
1	1	-	6	児童手当事務取扱規程・マニュアル				(資)一部新版とサシカエ	青
1	1	1	7-1	児童手当県からの通知				(資)一部サシカエ継続保管	青
1	1	1	7-2	児童手当事務処理システムwish(入力操作)				(資)一部サシカエ継続保管	育
1	1	1	7–3	児童手当操作マニュアル				(資)一部サシカエ継続保管	青
		1	8	24年度 児童手当支給証明書交付依頼書	年度末	1	5		青
		1	9	児童手当 統計				(資)長期継続保管	青
1		1	10-1	児童手当制度改正資料(平成16年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
		1	10-2	児童手当制度制度改正資料(平成12年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
	1	1	10-3	児童手当制度制度改正資料(平成24年度)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	青
	1	1	11	児童手当 合併に伴う1市3町業務担当者会議				(資)長期継続保管	青
1			12	児童手当 合併に伴う1市1町業務担当者会議				(資)長期継続保管	青
	1	1							
	1	1							
1									

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	02 児童手当	02 申請	1-1 24年度 児童手当 変更届(口座・氏名・住所)	年度末	1	▽		赤
	1		1-2 24年度 児童手当 別居監護申立書等	年度末	Ţ	(5)		赤
1	1	1	2-1 24年度 児童手当 額改定請求書(4月分)	年度末	ţ	5		赤
	1	1	2-2 24年度 児童手当 額改定請求書(5月分)	年度末	ţ	5		赤
	1	!	2-3 24年度 児童手当 額改定請求書(6月分)	年度末	1	5		赤
	1		2-4 24年度 児童手当 額改定請求書(7月分)	年度末	1	5		赤
			2-5 24年度 児童手当 額改定請求書(8月分)	年度末	1	5		赤
			2-6 24年度 児童手当 額改定請求書(9月分)	年度末	Ţ	5		赤
			2-7 24年度 児童手当 額改定請求書(10月分)	年度末	ţ	(5)		赤
		1	2-8 24年度 児童手当 額改定請求書(11月分)	年度末	1	5		赤
1	1		2-9 24年度 児童手当 額改定請求書(12月分)	年度末	1	5		赤
	1		2-10 24年度 児童手当 額改定請求書(1月分)	年度末	1	5		赤
			2-11 24年度 児童手当 額改定請求書(2月分)	年度末	1	5		赤
		1	2-12 24年度 児童手当 額改定請求書(3月分)	年度末	1	5		赤
			3-1 24年度 児童手当受給事由消滅届(4月分)	年度末	1	5		赤
1		1	3-2 24年度 児童手当受給事由消滅届(5月分)	年度末	1	5		赤
		1	3-3 24年度 児童手当受給事由消滅届(6月分)	年度末	1	5		赤
		1	3-4 24年度 児童手当受給事由消滅届(7月分)	年度末	ţ	5		赤
		1	3-5 24年度 児童手当受給事由消滅届(8月分)	年度末	ţ	5		赤
1	1	1	3-6 24年度 児童手当受給事由消滅届(9月分)	年度末	1	5		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I5 児童	02 児童手当	02 申請	3-7 24年度 児童手当受給事由消滅届(10月分)	年度末	1	(5)	(77773—13 (73—1477)	赤
!	1	1	3-8 24年度 児童手当受給事由消滅届(11月分)	年度末	Ţ	5		赤
			3-9 24年度 児童手当受給事由消滅届(12月分)	年度末	ţ	5		赤
1			3-10 24年度 児童手当受給事由消滅届(1月分)	年度末	Ţ	5		赤
			3-11 24年度 児童手当受給事由消滅届(2月分)	年度末	Ţ	5		赤
1	1		3-12 24年度 児童手当受給事由消滅届(3月分)	年度末	1	5		赤
1	1	1	4-1 24年度 児童手当認定請求書(4月分)	年度末	Į.	5		赤
!		1	4-2 24年度 児童手当認定請求書(5月分)	年度末	1	5		赤
1	1	1	4-3 24年度 児童手当認定請求書(6月分)	年度末	1	5		赤
			4-4 24年度 児童手当認定請求書(7月分)	年度末	1	(5)		赤
		1	4-5 24年度 児童手当認定請求書(8月分)	年度末	1	(5)		赤
			4-6 24年度 児童手当認定請求書(9月分)	年度末	1	5		赤
			4-7 24年度 児童手当認定請求書(10月分)	年度末	1	5	14	赤
			4-8 24年度 児童手当認定請求書(11月分)	年度末	1	5		赤
		1	4-9 24年度 児童手当認定請求書(12月分)	年度末	1	5		赤
		1	4-10 24年度 児童手当認定請求書(1月分)	年度末	1	5		赤
			4-11 24年度 児童手当認定請求書(2月分)	年度末	1	5		赤
			4-12 24年度 児童手当認定請求書(3月分)	年度末	1	5		赤
			5 24年度 児童手当認定請求書(却下分)	年度末	Ţ	5		赤
1			6-1 24年度 児童手当 認定請求書 保留分(所得証明)	処理後	020204ファ			赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7	 フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ		色
<u>(大マトメ)</u>	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
15 児童	02 児童手当	02 申請	6-2 24年度 児	童手当 申請書 保留分(その他)	処理後	020204ファ			赤
	1		7-1 24年度 児	童手当現況届(1~100)	年度末	Ţ	5		赤
	1		7-2 24年度 児]	童手当現況届(101~200)	年度末	ı	5		赤
1	1		7-3 24年度 児	童手当現況届(201~300)	年度末	Ţ	(5)		赤
! ! !	1		7-4 24年度 児	童手当現況届(301~400)	年度末	ţ	(5)		赤
! ! !	1		7-5 24年度 児1	童手当現況届(401~500)	年度末	1	5		赤
1			7-6 24年度 児]	童手当現況届(501~600)	年度末	1	5		赤
1	1	1	7-7 24年度 児	童手当現況届(601~700)	年度末	1	5		. 赤
 		1	7-8 24年度 児	童手当現況届(701~800)	年度末	↓ ↓	5		赤
 		1	7-9 24年度 児	童手当現況届(801~900)	年度末	ţ	5		赤
 	1	1	7-10 24年度 児]	童手当現況届(901~1000)	年度末	Ţ	5	,	赤
 		1	7-11 24年度 児	童手当現況届(1001~1100)	年度末	Ţ	5		赤
 		1	7-12 24年度 児1	童手当現況届(1101~1200)	年度末	ţ	5		赤
1			7-13 24年度 児1	童手当現況届(1201~1300)	年度末	Ţ	5		赤
1		1	7-14 24年度 児1	童手当現況届(1301~1400)	年度末	1	5		赤
1		1	7-15 24年度 児	童手当現況届(1401~1500)	年度末	Ţ	5		赤
1	1	1	7-16 24年度 児	童手当現況届(1501~1600)	年度末	ļ	⑤		赤
1		1	7-17 24年度 児1	童手当現況届(1601~1700)	年度末	Ţ	5		赤
1	!		7-18 24年度 児1	童手当現況届(1701~1800)	年度末	ţ	5		赤
1		1	7-19 24年度 児	童手当現況届(1801~1900)	年度末	1	5		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	74707 7 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I5 児童	02 児童手当	02 申請	7-20 24年度 児童手当現況届(1901~2000)	年度末	1	5		赤
		1	7-21 24年度 児童手当現況届(2001~2100)	年度末	1	\$		赤
			7-22 24年度 児童手当現況届(2101~2200)	年度末	Ţ	5		赤
	1		7-23 24年度 児童手当現況届(2201~2300)	年度末	1	\$		赤
		1	7-24 24年度 児童手当現況届(2301~2400)	年度末	1	5		赤
	1		7-25 24年度 児童手当現況届(2401~2500)	年度末	1	5		赤
	t t		7-26 24年度 児童手当現況届(2501~2600)	年度末	1	(5)		赤
1			7-27 24年度 児童手当現況届(2601~2700)	年度末	1	5		赤
1		1	7-28 24年度 児童手当現況届(2701~2800)	年度末	1	5		赤
1			7-29 24年度 児童手当現況届(2801~2900)	年度末	1	⑤		赤
1	t	1	7-30 24年度 児童手当現況届(2901~3000)	年度末	1	5		赤
	1	1	7-31 24年度 児童手当現況届(3001~3100)	年度末	1	5		赤
	1	1	7-32 24年度 児童手当現況届(3101~3200)	年度末	1	5		赤
1	1		7-33 24年度 児童手当現況届(3201~3300)	年度末	1	⑤		赤
	1	1	7-34 24年度 児童手当現況届(3301~3400)	年度末	1	5		赤
		1	7-35 24年度 児童手当現況届(3401~3500)	年度末	1	5		赤
1	1		7-36 24年度 児童手当現況届(3501~3600)	年度末	1	⑤		赤
	1	1	7-37 24年度 児童手当現況届(3601~3700)	年度末	1	\$		赤
1	1	1	7-38 24年度 児童手当現況届(3701~3800)	年度末	Ţ	5		赤
			7-39 24年度 児童手当現況届(3801~3900)	年度末	Ţ	\$		赤

キャビネット 固有文書

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ ③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ)

⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ	資料取扱の説明		
(:	(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15	児童	02 児童手当	02 申請	7-40 24年度 児童手当現況届(3901~4000)	年度末	ţ	5		赤
				7-41 24年度 児童手当現況届(4001~4100)	年度末	1	5		Ħ
1		1		7-42 24年度 児童手当現況届(4101~4200)	年度末	1	5		ā
! ! !		1		7-43 24年度 児童手当現況届(4201~4300)	年度末	ţ	5		ā
		1		7-44 24年度 児童手当現況届(4301~4400)	年度末	1	5		ž
 			1	7-45 24年度 児童手当現況届(4401~4500)	年度末	1	5		į
1				7-46 24年度 児童手当現況届(4501~4600)	年度末	Ţ	5		1
 		1		7-47 24年度 児童手当現況届(4601~4700)	年度末	ţ	5		;
1				7-48 24年度 児童手当現況届(4701~4800)	年度末	1	5];
			1	7-49 24年度 児童手当現況届(4801~4900)	年度末	Į.	5];
1			1	7-50 24年度 児童手当現況届(4901~5000)	年度末	1	5];
		1		7-51 24年度 児童手当現況届(5001~5100)	年度末	Ţ	5		!
1			1	7-52 24年度 児童手当現況届(5101~5200)	年度末	1	5	·	
-		1	1	7-53 24年度 児童手当現況届(5201~5300)	年度末	1	5		_ ;
1		1		7-54 24年度 児童手当現況届(5301~5400)	年度末	1	5		<u> </u>
 			1	7-55 24年度 児童手当現況届(5401~5500)	年度末	1	(5)	,	
! ! !		1	1	7-56 24年度 児童手当現況届(5501~5600)	年度末	1	5		;
		1		7-57 24年度 児童手当現況届(5601~5700)	年度末	1	(5)		į
1		1		7-58 24年度 児童手当現況届(5701~5800)	年度末	1	5		1
1				7-59 24年度 児童手当現況届(5801~5900)	年度末	1	5		3

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	── 資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	02 児童手当	02 申請	7-60 24年度 児童手当現況届(5901~6000)	年度末	ţ	5		赤
			7-61 24年度 児童手当現況届(6001~6100)	年度末	ţ	5		赤
1			7-62 24年度 児童手当現況届(6101~6200)	年度末	Ţ	5		赤
			7-63 24年度 児童手当現況届(6201~6300)	年度末	Ţ	⑤		赤
1			7-64 24年度 児童手当現況届(6301~6400)	年度末	Ţ	5		赤
1		1	7-65 24年度 児童手当現況届(6401~6500)	年度末	ţ	⑤		赤
1		1	7-66 24年度 児童手当現況届(6501~6600)	年度末	Ţ	5		赤
1	1	1	7-67 24年度 児童手当現況届(6601~6700)	年度末	1	⑤		赤
1 .		1	7-68 24年度 児童手当現況届(6701~6800)	年度末	1	5		赤
1			7-69 24年度 児童手当現況届(6801~6900)	年度末	1	(5)		赤
		1	7-70 24年度 児童手当現況届(6901~7000)	年度末	Ţ	5		赤
1		1	7-71 24年度 児童手当現況届(7001~7100)	年度末	1	⑤		赤
1		1	7-72 24年度 児童手当現況届(7101~7200)	年度末	1	⑤		赤
1		1	7-73 24年度 児童手当現況届(7201~7300)	年度末	1	⑤		赤
	1		7-74 24年度 児童手当現況届(7301~7400)	年度末	1	⑤		赤
1		1	7-75 24年度 児童手当現況届(7401~7500)	年度末	1	5		赤
1	1		7-76 24年度 児童手当現況届(7501~7600)	年度末	Ţ	⑤		赤
	1		7-77 24年度 児童手当現況届(7601~7700)	年度末	1	⑤		赤
1	1 1		7-78 24年度 児童手当現況届(7701~7800)	年度末	1	⑤		赤
			7-79 24年度 児童手当現況届(7801~7900)	年度末	1	⑤		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

⑤=5年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	+
I5 ¦児童	02¦児童手当	02 申請	7-80 24年度 児童手当現況届(7901~8000)	年度末	ļ .	5		赤
1	!	 	7-81 24年度 児童手当現況届(8001~8100)	年度末	Į.	5		赤
			7-82 24年度 児童手当現況届(8101~8200)	年度末	Ţ	5		赤
	1		7-83 24年度 児童手当現況届(8201~8300)	年度末	Ţ	5		赤
	1	1	7-84 24年度 児童手当現況届(8301~8400)	年度末	Ţ	5		赤
			7-85 24年度 児童手当現況届(8401~8500)	年度末	Ţ	5		赤
1	1	1	7-86 24年度 児童手当現況届(8501~8600)	年度末	1	5		赤
			7-87 24年度 児童手当現況届(8601~8700)	年度末	Ţ	5		赤
1		1	7-88 24年度 児童手当現況届(8701~8800)	年度末	Ţ	⑤		赤
1	1	1	7-89 24年度 児童手当現況届(8801~8900)	年度末	1	5		赤
1		1	7-90 24年度 児童手当現況届(8901~9000)	年度末	1	5		赤
1	1	1	7-91 24年度 児童手当現況届(9001~9100)	年度末	Ţ	5		赤
1		1 1	7-92 24年度 児童手当現況届(9101~9200)	年度末	↓ .	5		赤
1	1		7-93 24年度 児童手当現況届(9201~9300)	年度末	Ţ	5		赤
	1	1	7-94 24年度 児童手当現況届(9301~9400)	年度末	↓ .	5		赤
-		1	7-95 24年度 児童手当現況届(9401~9500)	年度末	ţ	5		赤
			7-96 24年度 児童手当現況届(9501~9600)	年度末	ţ	5		赤
			7-97 24年度 児童手当現況届(9601~9700)	年度末	ţ	5		赤
			7-98 24年度 児童手当現況届(9701~9800)	年度末	ţ	5		赤
			7-99 24年度 児童手当現況届(9801~)	年度末	Ţ	5	· 	赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド 第2ガイ (大マトメ) (中マト	第2ガイド	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ		ウツシカエ		資料取扱の説明	色 33
	(中マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
15 児童	02 児童手当	02 申請	7-100 24年度 児童手当現況届(施設等)	年度末	1	5		赤
1	1 1 1		7-101 24年度 児童手当現況届 被→非	年度末	1	5		赤
1	1 1 1		7-102 24年度 児童手当現況届 非→被	年度末	1	5		赤
 	1	1						
1								
 	1							
1	1							
1	1							
	1							
1								
1								
1	1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	74107 1 3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I5 児童	02 児童手当	03 支給	1-1 24年度 児童手当支給明細書	年度末	1	5		黄
	1 1		1-2 24年度 住民移動リスト	年度末	1	∇		黄
1	1 1		1-3 24年度 年齢到達リスト	年度末	1	∇		黄
1	1		1-4 24年度 児童手当窓口支払起案(保育料等)	年度末	1	(5)		黄
	1							
1	1	1						
1	1							
1 1		1						
1	1	1						
1	1	1						
1								
1	1	1						
1								
1								
1		!						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V-747/2 (XV CX/W X-XXIIII) NO	
第1ガイ		第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マト)	く)(中マトメ)	(小マトメ)	24703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	יי
15 児童	03 子ども手当	01 管理	1-1 24年度 子ども手当県報告書(交付金・県負担金)	年度末	1	5		*
		1	1-2 24年度 子ども手当県報告書(事務取扱交付金)	年度末	1	(5)		á
! !	-	1 1	1-3 24年度 子ども手当県報告書(その他)	年度末	1	5		1
; ; ;		1	2 24年度 子ども手当月別世帯集計票	年度末	1	(5)		;
 		1	3 24年度 子ども手当起案	年度末	1	5		
1 1 1		1	4 24年度 子ども手当支給証明書交付依頼書	年度末	1	5		
 		1	5 子ども手当 資料(通知)				(資)長期継続保管	l
1			6 子ども手当 資料(起案)			:	(資)長期継続保管	
	1		13 子ども手当制度創設資料				(資)長期継続保管	
! !	1		14 子ども手当 起案				(資)長期継続保管]
 	1							
 	1							
 	1							
 	1							
 	1							ļ
 		1						
 		1						
1		1						\downarrow
! !								\downarrow

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存 ⑤=5年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

(101 1 125)	тще /	•		•	m	1.1
'=オキカエ ないで	ステル	長=	長	期	保	存

						(前年度引出しへ) (W=10年保存 ▽=オキカェ ないでステル	38
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつとこ	へ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I5 児童	03 子ども手当	02 申請	1 24年度 子ども手当別居監護申立書等	年度末 ↓	5		橙
1			2-12 24年度 子ども手当額改定請求書	年度末 ↓	(5)		橙
i			3-12 24年度 子ども手当受給事由消滅届	年度末 ↓	5		.橙
! ! !			4-1 24年度 子ども手当認定請求書(特措法分)	年度末 ↓	5		橙
 			5 子ども手当 認定請求書 保留分	その他			橙
! ! !			6 子ども手当 認定請求書 添付書類不備分	その他			橙
! ! !							
1							
 	!						
1							
! ! !		1					
1 1 1		 					
		1					$oldsymbol{\perp}$
1 		1					
1	1	1					
!	1	1					
1	1	1					\perp
1 1 1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ		色
	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	_
15 児童	03 子ども手当	03 支給	1-1 24年度 子ども手当支給明細書(4月分)	年度末	1	5		青
	1		1-2 24年度 子ども手当支給明細書(5月分)	年度末	1	5		育
	1		1-3 24年度 子ども手当支給明細書(6月分)	年度末	1	5		青
1			1-4 24年度 子ども手当支給明細書(7月分)	年度末	Ţ	5		青
- 			1-5 24年度 子ども手当支給明細書(8月分)	年度末	Ţ	5		#
1		1	1-6 24年度 子ども手当支給明細書(9月分)	年度末	1	5		1
1			1-7 24年度 子ども手当支給明細書(10月分)	年度末	Ţ	5		1
1			1-8 24年度 子ども手当支給明細書(11月分)	年度末	Ţ	5		1
1		1	1-9 24年度 子ども手当支給明細書(12月分)	年度末	ţ	5		7
1			1-10 24年度 子ども手当支給明細書(1月分)	年度末	Ţ	5		1
1			1-11 24年度 子ども手当支給明細書(2月分)	年度末	1	\$		7
1		1 1	1-12 24年度 子ども手当支給明細書(3月分)	年度末	1	\$		Ť
1			1-13 24年度 子ども手当窓口支払起案(保育料等)	年度末	Ţ	⑤		#
1								
1		1						
	1							
!								
!								
!	-							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		占 "	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年		色
15 児童	04 児扶手当	01 管理	1 児扶 事務マニュアル				(資)新版とサシカエ	赤
	1 1	1	2 児扶 規則				(資)新版とサシカエ	赤
-	1		3-1 児扶 電算システム資料				(資)新版とサシカエ	赤
1	1 1		3-2 児扶 電算システム資料				(資)新版とサシカエ	赤
1	1	1	3-3 児扶 電算システム資料				(資)新版とサシカエ	赤
1	1		3-4 児扶 電算システム資料				(資)新版とサシカエ	赤
1		1	4-1 児扶 事務委譲に伴う資料				(資)新版とサシカエ	赤
 			4-2 児扶 事務委譲に伴う資料				(資)新版とサシカエ	赤
) 	4-3 児扶 事務委譲に伴う資料				(資)新版とサシカエ	赤
			5 児扶 全国支給機関索引				(資)新版とサシカエ	赤
 		1	6-1 児扶 県指導監査資料				(資)新版とサシカエ	赤
1			6-2 児扶 九州厚生局指導監査資料				(資)新版とサシカエ	赤
1			7-1 児扶 返納金分割納入申請書				(資)ただし債権が消滅して5年保管	赤
1			8-1 児扶 法令等通知				(資)新版とサシカエ	赤
! ! !			8-2 児童扶養手当法第13条の2 資料				(資)新版とサシカエ	赤
 	1	1	9 24年度 児扶 通知・回答	年度末	1	5	(資)新版とサシカエ	赤
1	1	1	10 24年度 児扶 国庫負担金	年度末	1	5		赤
! !		1	11 24年度 児扶 担当者会議資料	年度末	ļ	3		赤
1	1	1	12 24年度 児扶 福祉行政報告例61表	年度末	1	3		赤
 			13 24年度 児扶 県報告書	年度末	1	3		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

					·				△-44/1元 なん・C ×/ // 英- 文別 保行 N	0 4
第1ガイド	第2ガイド		第3ガイド		フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ	オキカエ		1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	1
15 児童	04 児扶手当	01	管理	14	24年度 児扶 判定医推薦書・委託契約書	年度末	ļ	3		į
1 1 1	1		 	15	24年度 児扶 住民異動リスト	年度末	1	∇		
 	1			16	24年度 児扶 予算資料	年度末	1	∇	一部見直し保管	
 	1			17	児扶 議会資料(統計資料含む)				(資)長期継続保管	
 	1 1 1		 	18	児扶 合併による事務引継ぎ資料(北方・北浦分)				(資)長期継続保管	
 	1			19	児扶 合併による事務引継ぎ資料(北川分)				(資)長期継続保管	
 	1			20	24年度 児扶 起案	年度末	1	5		
1	1			21	児扶 会計検査資料(平成22年度)				(資)長期継続保管	
 	1			22	児扶 自治体クラウド資料				(資)長期継続保管	
; ; ;	!	!		23	児扶 障害年金関係資料				(資)ただし一部見直しハイキ	
1 1 1	1									
1	1									
1	t 1									
1 1	1									
1		1								
1 1 1	1 1 6									
1 1 1	1									
1										
1 1 1		1								
1										

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		ウツ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I5 児童	04 児扶手当	02 支給	1-1 24年度 児扶 定期支払明細書(4月)	年度末	ţ	5		黄
	1		1-2 24年度 児扶 定期支払明細書(8月)	年度末	ţ	5		黄
1 1 1	1		1-3 24年度 児扶 定期支払明細書(12月)	年度末	ţ	5		黄
 	1 1	1	2 24年度 児扶 随時支払明細書	年度末	ţ	\$		莄
 	1	1	3 24年度 児扶 支払差し止め	年度末	ţ	5		黄
1	1		4 24年度 児扶 年齡到達児童一覧	年度末	1	5		黄
	1 1 1	1	5 (現行法)返納金分割納入申請書				(資)ただし、債権が消滅して5年保存	貢
	1	1	6-1 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	↓ ·	\$		萝
	1	1	6-2 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	Ţ	5		責
1 1 1			6-3 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	ţ	5		す
 	1	1	6-4 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	ţ	5		責
1			6-5 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	Ţ	5		貢
1			6-6 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	ţ	5		貢
1	1		6-7 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	Ţ	5		黄
! !		1	6-8 24年度 一部支給停止除外届出書(~)	年度末	ţ	5		黄
		1						_
								_

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ③=3年保存 ↓=下の段へ

⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	04 児扶手当	03 申請	1 24年度 児扶 受付簿	年度末	Ţ	3		緑
			2-1 24年度 児扶 認定請求書(4月)	年度末	Î	5		緑
	1		2-2 24年度 児扶 認定請求書(5月)	年度末	1	5		緑
i	1		2-3 24年度 児扶 認定請求書(6月)	年度末	1	5		緑
			2-4 24年度 児扶 認定請求書(7月)	年度末	1	5		緑
			2-5 24年度 児扶 認定請求書(8月)	年度末	1	5		緑
			2-6 24年度 児扶 認定請求書(9月)	年度末	Ţ	⑤		緑
1		1	2-7 24年度 児扶 認定請求書(10月)	年度末	ţ	5		緑
1			2-8 24年度 児扶 認定請求書(11月)	年度末	1	5		緑
		1	2-9 24年度 児扶 認定請求書(12月)	年度末	1	\$		緑
		1	2-10 24年度 児扶 認定請求書(1月)	年度末	1	5		緑
1	1 1		2-11 24年度 児扶 認定請求書(2月)	年度末	1	5		緑
1	1	1	2-12 24年度 児扶 認定請求書(3月)	年度末	1	5		緑
1	1		3 24年度 児扶 申請取り下げ	年度末	1	5		緑
	1		4 児扶 有期認定者				(資)長期継続保管	緑
1	1	1	5 児扶 特定者定期申請者				(資)長期継続保管	緑
1	1		6 24年度 児扶 受給証明交付申請書	年度末	1	▽		緑
	1	1	7 24年度 児扶 一部支給停止適用除外 起案	年度末	1	5		緑
!		1	8 24年度 児扶 一部支給停止適用除外(過年度)	年度末	ļ	5		緑
			9-1 24年度 児扶 一部支給停止適用除外1	年度末	1	5		緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ない

ヽでステル	長=長期保存	No	44

							V-A+ルエない CA/ル 女-女別休仔 No	44
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ		オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	04 児扶手当	03 申請	9-2 24年度 児扶 一部支給停止適用除外2	年度末	1	\$		緑
1	1		9-3 24年度 児扶 一部支給停止適用除外3	年度末	1	⑤		緑
1		 	9-4 24年度 児扶 一部支給停止適用除外4	年度末	1	⑤		緑
1	1	1	9-5 24年度 児扶 一部支給停止適用除外5	年度末	1	⑤		緑
1	1	1	9-6 24年度 児扶 一部支給停止適用除外6	年度末	1	(5)		緑
1								
1								
1								
1					··-			
1								
t 1								
	1							
								_

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		-
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	37107 1 3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	包
15 児童	04 児扶手当	04 変更	1 24年度 児扶 (児童増)額改定請求書	年度末	ļ	3		柽
	1		2 24年度 児扶 (児童滅)額改定届	年度末	1	3	·	桯
	1		3 24年度 児扶 転出	年度末	1	3		档
			4 24年度 児扶 転入	年度末	1	3		档
1		1	5 24年度 児扶 支給要件変更届	年度末	1	3		ŧ
1			6 24年度 児扶 支給停止関係変更届	年度末	1	3		ħ.
1	1		7 24年度 児扶 口座変更届	年度末	1	▽		ħ.
1		1	8 24年度 児扶 氏名変更届	年度末	ļ	∇		∤
		1	9-1 24年度 児扶(市内)住所変更届 4月~9月	年度末	1	∇		ŧ
			9-2 24年度 児扶(市内)住所変更届 10月~3月	年度末	Į.	▽		‡
1		1	10 24年度 児扶 (市内)住所変更届	年度末	1	▽		1
		1	11 24年度 児扶 証書亡失・再交付届	年度末	1	▽		1
1	1							
	1	1						
1	1	1						
		1						
1		1						
1		1						

キャビネット 固有文書

こども家庭課ファイル基準表

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フェルゲ	ーテーマ	ウツ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダ	— , — 	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	f
I5 児童	04 児扶手当	05 喪失	1-1 24年度 児扶 資格	喪失届 4月~9月	年度末	ļ	3		1
1 1		1	1-2 24年度 児扶 資格	喪失届 10月~3月	年度末	Ţ	3		1
i i i			2 24年度 児扶 受給	者死亡届	年度末	1	3		1
1	1								
1								-	
1									
1		!							
1									
1									
 	i !								
1									1
!									
1									
1									1
									1
									\top
1	1								
1									

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ:	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	04 児扶手当	06 現況届	1 24年度 児扶 現況届名簿	年度末	ţ	3		赤
			2-1 24年度 児扶 現況届未提出者	年度末	ţ	3		赤
1	1		2-2 過年度 児扶 現況届未提出者	年度末	ţ	3		赤
1		1	3-1 24年度 児扶 現況届(21~679)	年度末	ţ	3		赤
1			3-2 24年度 児扶 現況届(682~971)	年度末	ţ	3		赤
			3-3 24年度 児扶 現況届(972~1252)	年度末	ţ	3		赤
		!	3-4 24年度 児扶 現況届(1253~1546)	年度末	1	3		赤
	1		3-5 24年度 児扶 現況届(1549~1792)	年度末	ţ	3		赤
			3-6 24年度 児扶 現況届(1793~2049)	年度末	1	3		赤
	1		3-7 24年度 児扶 現況届(2050~5425)	年度末	ţ	3		赤
1			3-8 24年度 児扶 現況届(5426~5624)	年度末	Ţ	3		赤
		1	3-9 24年度 児扶 現況届(5626~5811)	年度末	1	3		赤
1	1		3-10 24年度 児扶 現況届(5812~5968)	年度末	Ţ	3		赤
i I I	1		3-11 24年度 児扶 現況届(5970~6121)	年度末	ţ	3		赤
1		1	3-12 24年度 児扶 現況届(6122~6273)	年度末	1	3		赤
			3-13 24年度 児扶 現況届(6274~6418)	年度末	ţ	3		赤
		1	3-14 24年度 児扶 現況届(6419~6557)	年度末	ţ	3		赤
1			3-15 24年度 児扶 現況届(6558~6698)	年度末	ţ	3		赤
			3-16 24年度 児扶 現況届(6699~6821)	年度末	ţ	3		赤
1			3-17 24年度 児扶 現況届(6822~6936)	年度末	1	3		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V=A+ルエルないでATル 文=文列休仔 No	40
第1ガ		第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		
(大マト	・メ)(中マトメ)	(小マトメ)	34703 7 3	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	04 児扶手当	06 現況届	3-18 24年度 児扶 現況届(6937~7047)	年度末	1	3		赤
			3-19 24年度 児扶 現況届(7048~7149)	年度末	ţ	3		赤
			3-20 24年度 児扶 現況届(7150~7250)	年度末	ţ	3		赤
		1	3-21 24年度 児扶 現況届(7251~7350)	年度末	ţ	3		赤
			3-22 24年度 児扶 現況届(7351~7450)	年度末	Į.	3		赤
			3-23 24年度 児扶 現況届(7451~7550)	年度末	ţ	3		赤
			3-24 24年度 児扶 現況届(7551~7650)	年度末	ţ	3		赤
			4 24年度 児扶 現況届/決裁	年度末	1	3		赤
			5 24年度 児扶 現況届/年金照会	年度末	Ţ	3		赤
	i		6-1 24年度 児扶 現況届/返却証書(H23年度分)	年度末	ţ	5	別途ボックス管理	赤
, ;			6-2 24年度 児扶 現況届/返却証書(H23年度分)	年度末	1	(5)	別途ボックス管理	赤
	1		7 24年度 児扶 現況届 事前調査資料	年度末	ţ	▽		赤
								_
							·	
					_			_
-								<u>_</u>
 	1							1
1								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド 第2ガイド 第2ガイ		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				V A (W- A) CAN A AMAKIT NO		
第1ガイド	第2ガイド		フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	34703 7 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)		
I5 児童	04 児扶手当	07 旧法	1 24年度 (旧法)児扶 受給者名簿	年度末	1	5		黄	
1 1 1			2 24年度 (旧法)児扶 受給者台帳	年度末	1	5		黄	
-			3 24年度 (旧法)児扶 現況届名簿	年度末	1	3		黄	
 			4 24年度 (旧法)児扶 現況届	年度末	1	3		黄	
1	1		5 24年度 (旧法)児扶 資格喪失届	年度末	1	3		黄	
1			6 24年度 (旧法)児扶 変更届	年度末	1	3		黄	
			7 24年度 (旧法)児扶 支払差し止め	年度末	1	3		黄	
			8 (旧法)返納金分割納入申請書		-		(資)ただし債権が消滅して5年保管	黄	
								_	
: 									
1									
; !								\perp	
-								_	
·								_	
		-						\perp	
		1	·						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

ジカエないでステル の段へ (前年度引出しへ) カエ ないでステル 第=3年保存 (0=10年保存 長=長期保存 ▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	T
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	1
15 児童	05 乳幼児医療	01 庶務	1 24年度 乳幼児医療費県報告書	年度末	1	5		
1			2 24年度 乳幼児医療助成事業費	年度末	1	5		7
 	1		3 24年度 乳幼児医療費月別喪失者一覧	年度末	▼			
	1	1	4-1 乳幼児医療費登録申請書(18年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
 	1	1	4-2 乳幼児医療費登録申請書(18年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1		1	4-3 乳幼児医療費登録申請書(18年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
			4-4 乳幼児医療費登録申請書(18年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
 	1	1	4-5 乳幼児医療費登録申請書(18年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1 1 1		1	4-6 乳幼児医療費登録申請書(18年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1			4-7 乳幼児医療費登録申請書(18年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1 1 1		1	4-8 乳幼児医療費登録申請書(18年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
		1	4-9 乳幼児医療費登録申請書(18年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1 1 1			4-10 乳幼児医療費登録申請書(19年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1 	-	1	4-11 乳幼児医療費登録申請書(19年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
! ! !	-	1	4-12 乳幼児医療費登録申請書(19年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し24年度末ハイキ))
1 1 1		1	4-13 乳幼児医療費登録申請書(19年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ))
1 	1		4-14 乳幼児医療費登録申請書(19年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ))
 	1		4-15 乳幼児医療費登録申請書(19年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)	,
) 	1		4-16 乳幼児医療費登録申請書(19年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)	1
1		1	4-17 乳幼児医療費登録申請書(19年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ))

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	Œ
15 児童	05 乳幼児医療	01 庶務	4-18 乳幼児医療費登録申請書(19年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) *
1	1		4-19 乳幼児医療費登録申請書(19年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) 糸
 		1	4-20 乳幼児医療費登録申請書(19年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) *
 	1		4-21 乳幼児医療費登録申請書(19年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) *
1	1	1	4-22 乳幼児医療費登録申請書(20年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) #
1	-	1	4-23 乳幼児医療費登録申請書(20年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) #
1	-	1	4-24 乳幼児医療費登録申請書(20年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し25年度末ハイキ)) #
		1	4-25 乳幼児医療費登録申請書(20年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) #
 	:	1	4-26 乳幼児医療費登録申請書(20年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) #
 			4-27 乳幼児医療費登録申請書(20年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) 1
! !	1	1 1 1	4-28 乳幼児医療費登録申請書(20年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ))
! !	1	1	4-29 乳幼児医療費登録申請書(20年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ))
 		1	4-30 乳幼児医療費登録申請書(20年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ))
1			4-31 乳幼児医療費登録申請書(20年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ))
 	1	1	4-32 乳幼児医療費登録申請書(20年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) {
! !	1	1	4-33 乳幼児医療費登録申請書(20年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) #
1 1 1	1	1	4-34 乳幼児医療費登録申請書(21年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) {
 	1	1	4-35 乳幼児医療費登録申請書(21年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) #
1			4-36 乳幼児医療費登録申請書(21年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し26年度末ハイキ)) {
1			4-37 乳幼児医療費登録申請書(21年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) #

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	05 乳幼児医療	01 庶務	4-38 乳幼児医療費登録申請書(21年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
		1	4-39 乳幼児医療費登録申請書(21年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
	1	1	4-40 乳幼児医療費登録申請書(21年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)	() (緑
1		1	4-41 乳幼児医療費登録申請書(21年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)	() (緑
1		1	4-42 乳幼児医療費登録申請書(21年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
			4-43 乳幼児医療費登録申請書(21年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
1		1	4-44 乳幼児医療費登録申請書(21年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)	(緑
1			4-45 乳幼児医療費登録申請書(21年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)	(緑
t 1		 	4-46 乳幼児医療費登録申請書(22年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)	緑
1		 	4-47 乳幼児医療費登録申請書(22年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
1	1	1	4-48 乳幼児医療費登録申請書(22年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し27年度末ハイキ)) 緑
	1		4-49 乳幼児医療費登録申請書(22年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
1 1	1	1	4-50 乳幼児医療費登録申請書(22年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
1			4-51 乳幼児医療費登録申請書(22年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
	1	1	4-52 乳幼児医療費登録申請書(22年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
	1	!	4-53 乳幼児医療費登録申請書(22年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
	1	1	4-54 乳幼児医療費登録申請書(22年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
		1	4-55 乳幼児医療費登録申請書(22年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
		1	4-56 乳幼児医療費登録申請書(22年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
		! !	4-57 乳幼児医療費登録申請書(22年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

長=長期保存 No 53

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	05 乳幼児医療	01 庶務	4-58 乳幼児医療費登録申請書(23年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
			4-59 乳幼児医療費登録申請書(23年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
	1		4-60 乳幼児医療費登録申請書(23年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し28年度末ハイ	緑
!			4-61 乳幼児医療費登録申請書(23年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
			4-62 乳幼児医療費登録申請書(23年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
			4-63 乳幼児医療費登録申請書(23年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
			4-64 乳幼児医療費登録申請書(23年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
	1	1	4-65 乳幼児医療費登録申請書(23年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
1		1	4-66 乳幼児医療費登録申請書(23年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
1	1	1	4-67 乳幼児医療費登録申請書(23年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
	1	1	4-68 乳幼児医療費登録申請書(23年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
	1	1	4-69 乳幼児医療費登録申請書(23年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
			4-70 乳幼児医療費登録申請書(24年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
			4-71 乳幼児医療費登録申請書(24年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
	1		4-72 乳幼児医療費登録申請書(24年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し29年度末ハイ	緑
t !		1	4-73 乳幼児医療費登録申請書(24年4月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
			4-74 乳幼児医療費登録申請書(24年5月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
		1	4-75 乳幼児医療費登録申請書(24年6月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
			4-76 乳幼児医療費登録申請書(24年7月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
	!		4-77 乳幼児医療費登録申請書(24年8月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 ▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	05 乳幼児医療	01 庶務	4-78 乳幼児医療費登録申請書(24年9月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
			4-79 乳幼児医療費登録申請書(24年10月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
1	ı	1	4-80 乳幼児医療費登録申請書(24年11月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
			4-81 乳幼児医療費登録申請書(24年12月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
			4-82 乳幼児医療費登録申請書(25年1月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
1			4-83 乳幼児医療費登録申請書(25年2月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
1		1	4-84 乳幼児医療費登録申請書(25年3月生分)				(資)別途キャビネット保管(但し30年度末ハイ	緑
1			5 24年度 乳幼児医療費助成事業起案	年度末	1	5		緑
	1		6 乳幼児医療費助成事業 要綱				(資)新版とサシカエ	緑
	1	1	7 乳幼児医療費助成 県からの通知				(資)一部サシカエ長期保管	緑
1	t 1		8-1 乳幼児医療 過誤処理依頼様式				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1	-	1	8-2 乳幼児医療費レセプト過誤処理				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1	1	1 1	9 附加給付調査				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
	1	1	10 宮崎県国保連合会からの通知				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1	1	1	11 医療機関マスタ登録リスト				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
i i i	1	1	12-1 24年度 高額療養費・附加給付請求(4・5月)	年度末	ţ	(5)		緑
1	!	1	12-2 24年度 高額療養費・附加給付請求(6・7月)	年度末	1	5		緑
		1	12-3 24年度 高額療養費・附加給付請求(8・9月)	年度末	Ţ	5		緑
		1	12-4 24年度 高額療養費・附加給付請求(10・11月)	年度末	1	5		緑
1		; ; ;	12-5 24年度 高額療養費・附加給付請求(12・1月)	年度末	1	5		緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド	第2ガイド				7.46 = 7	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
	(大マトメ)	(中マトメ)		(小マトメ)		フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	包
15	児童	05 乳幼児医療		01 庶務	12-6	24年度 高額療養費・附加給付請求(2・3月)	年度末	1	5		頛
	1			1	12-7	高額療養費等請求(過年度)				(資)長期継続保管	頛
	1	1		1	13	乳幼児医療費見直し関係				(資)長期継続保管	頛
	1	1		1	14	乳幼児•母子家庭医療費助成電算業務				(資)長期継続保管	網
	1			î 1 1	15	24年度乳幼児レセプト処理業務委託	年度末	1	3		糸
	i i i			 	16	乳幼児電算処理業務取扱要網				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	彩
	! !			 	17	乳幼児医療費審査支払業務の通知					彩
	1 1 1			 	19	乳幼児医療費受給者転入者名簿		1	3		頛
	! ! !	1		1	20	乳幼児医療費受給者転入者所得証明		1	3		*
	! ! !	1		1							
	r I I										
	! !	1									
	1 			 							_
	! ! !			1							
	! ! !	1		 							\perp
	! ! !			 							_
	! ! !			 							
	! ! !		L	1							\perp
	 										_
!				<u>.</u>							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	#
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	05 乳幼児医療	02 現金給付	1 24年度 乳幼児医療費却下者名簿	年度末	ļ	5		橙
1		1	2-1 24年度 乳幼児医療月別支給総覧(4~6月分)	年度末	Ţ	⑤		橙
1	1	1	2-2 24年度 乳幼児医療月別支給総覧(7~9月分)	年度末	ļ ţ	(5)		橙
1			2-3 24年度 乳幼児医療月別支給総覧(10~12月分)	年度末	Ţ	5		橙
	1		2-4 24年度 乳幼児医療月別支給総覧(1~3月分)	年度末	1	\$		橙
1	1	t 1	3-1 24年度 乳幼児医療費助成申請書(4月処理)	年度末	1	⑤		橙
		1	3-2 24年度 乳幼児医療費助成申請書(5月処理)	年度末	1	(5)		橙
; 		1	3-3 24年度 乳幼児医療費助成申請書(6月処理)	年度末	1	5		橙
1		1	3-4 24年度 乳幼児医療費助成申請書(7月処理)	年度末	1	5		橙
	1	 	3-5 24年度 乳幼児医療費助成申請書(8月処理)	年度末	1	5		橙
:	1	1	3-6 24年度 乳幼児医療費助成申請書(9月処理)	年度末	1	5		橙
		1	3-7 24年度 乳幼児医療費助成申請書(10月処理)	年度末	1	5		档
1		1	3-8 24年度 乳幼児医療費助成申請書(11月処理)	年度末	1	5		档
!		1	3-9 24年度 乳幼児医療費助成申請書(12月処理)	年度末	1	5		橙
	1	1	3-10 24年度 乳幼児医療費助成申請書(1月処理)	年度末	1	5		橙
1			3-11 24年度 乳幼児医療費助成申請書(2月処理)	年度末	1	5		橙
1			3-12 24年度 乳幼児医療費助成申請書(3月処理)	年度末	1	5		橙
	1							
	1							
1	1	!					_	

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カェないでステル 長=長期保存 No 57

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)			フォルダ-	ーテーマ	ウツシ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	05 乳幼児医療	03 現物給付	1	24年度	乳幼児医療	請求内訳書(4月~3月)	年度末	ţ	5		青
1	!	1	2	24年度	乳幼児医療	エラー確認表	年度末	1	⑤		青
1	1	1	3	24年度	乳幼児医療	高額参考リスト	年度末	ţ	5		青
 		1	4	24年度	乳幼児医療	柔道整復師請求	年度末	1	⑤		青
			5	24年度	乳幼児医療	過誤処理依頼	年度末	Ţ	⑤		青
1		 	6-1	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(2月診療)	年度末	ı	5	※別途ボックス管理	青
1	1		6-2	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(3月診療)	年度末	ţ	⑤	※別途ボックス管理	青
1	1	1	6-3	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(4月診療)	年度末	ţ	⑤	※別途ボックス管理	青
1	1		6-4	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(5月診療)	年度末	1	(5)	※別途ボックス管理	青
[1		6-5	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(6月診療)	年度末	ţ	5	※別途ボックス管理	青
!	1		6-6	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(7月診療)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
! !	t t		6-7	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(8月診療)	年度末	1	(5)	※別途ボックス管理	青
! !	! ! !		6-8	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(9月診療)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
; ;	1	-	6-9	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(10月診療)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
1	1	1 1 1	6-10	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(11月診療)	年度末	ţ	\$	※別途ボックス管理	青
1 1 1		1	6-11	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(12月診療)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
 		1	6-12	24年度	乳幼児医療	受給者一覧(1月診療)	年度末	1	(5)	※別途ボックス管理	青
 		:	7-1	24年度	乳幼児医療	レセプト(2月診療)	月末	書庫	(5)	別途地下文書庫保管	青
1			7-2	24年度	乳幼児医療	レセプト(3月診療)	月末	書庫	(5)	別途地下文書庫保管	青
			7–3	24年度	乳幼児医療	レセプト(4月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ:	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15	児童	05 乳幼児医療	03 現物給付	7-4 24年度 乳幼児医療 レセプト(5月診療)	月末	書庫	⑤	別途地下文書庫保管	青
			1	7-5 24年度 乳幼児医療 レセプト(6月診療)	月末	書庫	(5)	別途地下文書庫保管	青
			 	7-6 24年度 乳幼児医療 レセプト(7月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
			1	7-7 24年度 乳幼児医療 レセプト(8月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
		1	1	7-8 24年度 乳幼児医療 レセプト(9月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
		1		7-9 24年度 乳幼児医療 レセプト(10月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
				7-10 24年度 乳幼児医療 レセプト(11月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
				7-11 24年度 乳幼児医療 レセプト(12月診療)	月末	書庫	5	別途地下文書庫保管	青
		1		7-12 24年度 乳幼児医療 レセプト(1月診療)	月末	書庫	(5)	別途地下文書庫保管	青
				8-1 24年度 乳幼児レセプトデータエラー(4~6月)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
			1	8-2 24年度 乳幼児レセプトデータエラー(7~9月)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
		1	1	8-3 24年度 乳幼児レセプトデータエラー(10~11月)	年度末	1	5	※別途ボックス管理	青
			1	8-4 24年度 乳幼児レセプトデータエラー(1~3月)	年度末	1	(5)	※別途ボックス管理	青
			1	9 乳幼児医療に関する資料				(資)長期継続保管ただし一部見直しハイキ	青
				10 北川町乳幼児医療費登録申請書				(資)長期継続保管(但し24年度末廃棄)	青
			! !	11 北方町・北浦町乳幼児医療費登録申請書				(資)長期継続保管(但し24年度末廃棄)	青
			-						
			<u>;</u>						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ		オキカエ		色
(\(\lambda\cdot\cdot\cdot\)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	+
I5 児童	06 ひとり親医	01¦管理	1-1 24年度 ひとり親家庭医療費助成事業 県報告	年度末	1	5		赤
1			1-2 24年度 ひとり親家庭医療費助成事業 起案	年度末	ţ	5		赤
			1-3 ひとり親家庭医療費助成事業 要綱				(資)一部新版とサシカエ	赤
			2-1 24年度 ひとり家庭医療費申請書(却下分)(4月~	年度末	ļ	5		赤
1	1	1	2-2 24年度 ひとり親家庭医療費申請書(却下分(7月	年度末	1	5		赤
1	1	1	2-3 24年度 ひとり親家庭医療費申請書(却下分10~	年度末	1	5		赤
1			2-4 24年度 ひとり親家庭医療費申請書(却下分1月~	年度末	1	5		赤
		1 1	3-1 24年度 ひとり親家庭医療月別支給総覧(4~6月)	年度末	Ţ	5		赤
 		1	3-2 24年度 ひとり親家庭医療月別支給総覧(7~9月)	年度末	1	5		赤
	1	 	3-3 24年度 ひとり親家庭医療月別支給総覧(10~	年度末	1	5		赤
 	1	1	3-4 24年度 ひとり親家庭医療月別支給総覧(1~3月)	年度末	1	5		赤
	1 1	1	4-1 24年度 ひとり親家庭医療支給状況リスト(4~6月	年度末	1	5		赤
) (t		1	4-2 24年度 ひとり親家庭医療支給状況リスト(10~	年度末	1	5		赤
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		1	4-3 24年度 ひとり親家庭医療支給状況リスト(7~9月	年度末	1	5		赤
1		1	4-4 24年度 ひとり親家庭医療支給状況リスト(1~3月	年度末	1	5		赤
1		1	5 24年度 ひとり親家庭医療月別喪失一覧	年度末	▼			赤
1	1		6 24年度 ひとり親家庭医療住民異動リスト	年度末	•			赤
1		1	7 ひとり親家庭医療費 国保確認リスト	年度末	•			赤
1		1	8 組合健康保険 附加給付計算式				(資)一部新版とサシカエ	赤
1		1	9-1 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシカエ いつ どこ^	オキカエ	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
=-	 児童	06 ひとり親医	01 管理	9-2 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫	- PK17 1	(77773—13 (73—1477160717	赤
	 			9-3 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	i			9-4 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
				.9-5 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	l I			9-6 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	1 1 1	1	1	9-7 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	1	!	-	9-8 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	1 		1	9-9 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	t f !	1	!	9-10 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	 			9-11 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	! ! !			9-12 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	i !			9-13 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	1			9-14 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	 			9-15 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	1 1			9-16 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	· ·		1	9-17 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	- 			9-18 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	<u> </u>			9-19 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	 			9-20 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤
	 			9-21 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末 書庫			赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	1
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
15 児童	06 ひとり親医	01 管理	9-22 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 		1	9-23 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
! ! !			9-24 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 		1	9-25 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 			9-26 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1	1		9-27 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_
! !	1	1	9-28 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_
 			9-29 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
: : :	1	1	9-30 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
! !			9-31 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 			9-32 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1			9-33 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
! ! !	1	1	9-34 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1 1 1	1		9-35 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1	1		9-36 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1 1 1	1	1 1	9-37 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1	1	1	9-38 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_
i i	1		9-39 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
	1		9-40 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_
1		1	9-41 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド 大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15	·	06 ひとり親医	01 管理	9-42 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
	1 t			9-43 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
	 		t t	9-44 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
	! ! !	1	1	9-45 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
] 	1	1	9-46 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
		1	1	9-47 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
	 	1	1	9-48 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
		1	1	9-49 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-50 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-51 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-52 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-53 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-54 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-55 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-56 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-57 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
				9-58 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫	_		赤
				9-59 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
		1		9-60 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
			1	9-61 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド		第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	+	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	#
I5 児童	06 ひとり親医	0	·1¦管理 	9-62 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1			t 	9-63 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
! !			1 1 1	9-64 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			₫.
1			1	9-65 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ਰੋ
 			1 1 1	9-66 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			7
1			 	9-67 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			力
 	1		1	9-68 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ŧ
 			1	9-69 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			动
 	1		1 1 1	9-70 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
 			 	9-71 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
 			 	9-72 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
1	1		1	9-73 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
 	1		1	9-74 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
1			1	9-75 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
1] 			9-76 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
! ! !	1		 	9-77 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			5
	1		1	9-78 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			Ī
1			1	9-79 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			Ī
! ! !			! !	9-80 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			7
1	1		1 1 1	9-81 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	/カエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	06 ひとり親医	01 管理	9-82 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	・年度末	書庫			赤
1			9-83 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
 	1		9-84 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
-	1		9-85 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1	1		9-86 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1	1		9-87 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
 			9-88 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1			9-89 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
		1	9-90 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
			9-91 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
			9-92 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1			9-93 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1	1		9-94 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1		1	9-95 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
			9-96 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
		1	9-97 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	魯庫			赤
<u> </u>			9-98 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
			9-99 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
; ; 			9-100 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤
1			9-101 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

マニオキカエ ナンレンでステル

							▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 N	0 00
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	包
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	741V7-1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
I5 児童	06 ひとり親医	01 管理	9-102 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			力
 	1	1	9-103 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
 		1	9-104 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
1	1		9-105 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			Ī
 		1	9-106 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ā
 	1	1	9-107 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			ž
 		1	9-108 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			į
 			9-109 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			;
 	1		9-110 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 	1		9-111 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			;
! ! !	1		9-112 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_
1			9-113 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
1	1		9-114 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			
 		1	9-115 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			_ ;
1	1		9-116 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			- ;
1		!	9-117 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			į
1	1		9-118 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			Ž
1	1		9-119 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			į
	1		9-120 24年度 ひとり親家庭医療費助成申請書	年度末	書庫			- ;
1	1	!	10~1 24年度 ひとり親家庭医療現況届①	年度末	1	5		1 2

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ保存年	グリストリス (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
1	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ		(・プランガエ・オ ヤガエ特が武功)	+
I5 ¦児童	06 ひとり親医	01¦管理	10-2 24年度 ひとり親家庭医療現況届②	年度末	1	5		赤
	1	1	10-3 24年度 ひとり親家庭医療現況届③	年度末	1	⑤		肃
			10-4 24年度 ひとり親家庭医療現況届④	年度末	1	5		₹ F
1	1		10-5 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑤	年度末	ţ	(5)		ā
	1		10-6 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑥	年度末	1	5		ā
1			10-7 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑦	年度末	1	5		ā
-			10-8 24年度 ひとり親家庭医療現況届®	年度末	1	⑤		ā
			10-9 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑨	年度末	1	5		ā
			10-10 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑩	年度末	ţ	5		ž
 	1		10-11 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑪	年度末	Ţ	5		ž
	1	1	10-12 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑰	年度末	ţ	6		_ ;
 	1	1	10-13 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑬	年度末	ţ	5		
 	1		10-14 24年度 ひとり親家庭医療現況届①	年度末	1	⑤		1
1 1 1	 	1	10-15 24年度 ひとり親家庭医療現況届⑮	年度末	1	5		1
1	1	1	10-16 24年度 ひとり親家庭医療現況届個	年度末	1	5		į
1		1						
! !								
 		1						
1	1 1 1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ

ないでステル	長=長期保存	No	67	7

						L	V-34/12 GV CA/W K KAIKIF NO	
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24707 7 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	<u> </u>
15 児童	06 ひとり親医	02 申請	1 24年度 ひとり親医療受給資格 申請 (4~6月)	年度末	1	3		黄
1			2 24年度 ひとり親医療受給資格 申請 (7~9月)	年度末	1	3		黄
	1		3 24年度 ひとり親医療受給資格 申請(10~12月	年度末	1	3		黄
	1	1	4 24年度 ひとり親医療受給資格 申請(1~3月)	年度末	Ţ	3		黄
1		1	5 24年度 乳幼児医療費喪失者リスト	年度末	ţ	(5)		黄
	1 1		6 24年度 ひとり親家庭医療 請求内訳書	年度末	1	(5)		黄
	1		7 24年度 ひとり親家庭医療 エラー確認表	年度末	Ţ	(5)		黄
1	1	1	8 24年度 ひとり親家庭医療 高額参考リスト	年度末	<u></u>	⑤		黄
1	1 1 1	1	9 24年度 ひとり親家庭医療 過誤処理依頼	年度末	1	(5)		黄
1	1		10 24年度 ひとり親家庭医療 受給者一覧	年度末	1	⑤		黄
	1	1	11 24年度 ひとり親家庭医療 レセプト	年度末	1	6		萝
	1							\perp
1	1							
1		1 1 1						
1	1	: 						\perp
								_
		1						_
		1						_
	1							_
1								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No. 68

▽=オキカエ ないでステル

							▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 Ne	<u>o 68</u>
第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	_ E
I5 児童	07 祝金		1-1 24年度 旧北浦町・北方町・北川町 引継ぎ資料				(資)長期継続保管	彩
1		1	1-2 「出産奨励祝金」について				(資)長期継続保管	彩
	1	1						
		1						
1								
1	1	1						
1	1	1						
1) 						
	1							
1								
1		1						
1		1						
1 1 1	-	1						
1 1 t	1	1						
1		1						
1		1	·					
1		1						
1								
	1 1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカコ

エないでステル	長=長期保存	No	69
---------	--------	----	----

							V-747/エなV・C×/ル 及-及例床行 No	2 09
第1ガイド		第3ガイド	3ガイド フォルダーテーマ	ウツシカエ		オキカエ	資料取扱の説明	#.
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	こへ 保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I5 児童	08 園庭開放	01 諸務	1 24年度 夏休み児童クラブ	年度末	ļ	5		橙
1	-		2 夏休み児童クラブ(様式)				(資)新版とサシカエ	橙
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		1	3-1 夏休み児童クラブ(土々呂小)登録申請書(控え)	年度末	1	5		橙
1	1	1	3-2 夏休み児童クラブ(延岡小)登録申請書(控え)	年度末	1	5		橙
		1	3-3 夏休み児童クラブ(南小)登録申請書(控え)	年度末	1	5		橙
			3-4 夏休み児童クラブ(南方小)登録申請書(控え)	年度末	1	5		橙
		1						\perp
		1						
1								
		-			ļ			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

							V=オイルエ ない CATIV 女-女別休任 No	<u> /U</u>
第1ガイド		ブイド フォルダーテーマ		ウツシカエ		資料取扱の説明	色	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルターナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	12
I5 児童	09 児童クラブ	01 諸務	1 放課後児童健全育成事業(児童クラブ要綱)				(資)新版とサシカエ	7
1			2 24年度 児童クラブ委託契約書	年度末	1	5		7
1			3 24年度 児童クラブ補助金申請・実績報告	年度末	1	5		1
	1'		4 児童クラブ諸様式				(資)新版とサシカエ	1
1		1	5 24年度 児童クラブ 事故報告書	年度末	1	5		1
	1		6 24年度 児童クラブに対する通知・依頼	年度末	1	5		1
		1	7 24年度 児童クラブに対する通知・依頼(県)	年度末	ţ	(5)		1
	1							\perp
1								_
! !								
	!	1						1
1		1						_
1	1							1
!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!		1						_
 		1						_
! !								

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 71

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
I5 児童	09 児童クラブ	02 申請	1-1 24年度 児童クラブ加入・退会(東海)	年度末	ţ	5		赤
1	1	1	1-2 24年度 児童クラブ加入・退会(一ヶ岡)	年度末	Ţ	5		đ
1 1	1	t	1-3 24年度 児童クラブ加入・退会(西小)	年度末	ţ	5		ā
1	1 1 1	1	1-4 24年度 児童クラブ加入・退会(ゆりかご)	年度末	ļ	5		Ī
1	!	1	1-5 24年度 児童クラブ加入・退会(旭)	年度末	1	5		ā
 		1	1-6 24年度 児童クラブ加入・退会(こばと)	年度末	1	5		ā
			1-7 24年度 児童クラブ加入・退会(つくしんぼ)	年度末	Ţ	5		- J
1		1	1-8 24年度 児童クラブ加入・退会(岡富小)	年度末	ţ	5		7
	1		1-9 24年度 児童クラブ加入・退会(東小)	年度末	1	5		1
		1	1-10 24年度 児童クラブ加入・退会(恒富小)	年度末	1	5		1
	1		1-11 24年度 児童クラブ加入・退会(古江)	年度末	1	5		_ ;
<u> </u>			1-12 24年度 児童クラブ加入・退会(双葉)	年度末	1	5		;
			1-13 24年度 児童クラブ加入・退会(ひかり)	年度末	1	5		- 1
<u> </u>			1-14 24年度 児童クラブ加入・退会(宮野浦)	年度末	1	5		;
			1-15 24年度 児童クラブ加入・退会(くまた)	年度末	1	(5)		- i
			1-16 24年度 児童クラブ加入・退会(年度当初分)	年度末	1	(5)		1
· · ·			1-17 24年度 児童クラブ加入・退会(東幼稚園)	年度末	1	5		- 1
<u> </u>			2 24年度 児童クラブ障がい者受入加算申請	年度末	1	5		7
; 								_
1	1	! !						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 72

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	쁘
15 児童	09 児童クラブ	03 子どもプラ	1 放課後子どもプラン事業				(資)長期継続保管	黄
1	1		2 放課後子どもプラン連携会議				(資)長期継続保管	黄
	1							
1		1					,	
1	1							
		!						
1								
1		1						+
1								
	!							
								+
 					-			-
			-					
								-
								+
1	1 ! '	1		- 1	1			

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) (10年保存

第1ガイド (大マトメ) 第2ガイド (中マトメ) 第3ガイド (ハマトメ) フォルダーテーマ フォルダーテーマ ウツシカエ いつ どこへ 保存年 オキカエ 保存年 (ウツシカエ・オキカエ特別説明) 15 児童 10 家庭児童相の1 路務 1 24年度 家庭児童相談室通知・依頼 年度未 1 ⑤								▽=オキカエ ないでステル 長=長期保存 N	o 73
15 児童 10 家庭児童相 01 総務 1 24年度 家庭児童相談室通知・依頼 年度末 1 ⑤	第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7.46 - 7	ウツ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	F
	(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ		どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	包
	I5 ¦児童	10 家庭児童相	01 諸務	1 24年度 家庭児童相談室通知・依頼	年度末	1	5		綺
	!								
	1		1						
	1 ,								-
							-		-
							1		_
	 	+ -							+
	1	1							_
	i !								
	1								
	1		1						
	!		1						
	!		+						
									+
	1						+		+
	1		1				-		+
			1				-		+
	- 	i						<u> </u>	+

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 74

⑤=5年保存

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7411 / = 7	ウツシ	ノカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
15 児童	10 家庭児童相	02 ケース記録	1-1 家庭児童相談室 ケース記録台帳(H17~旧北川				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	橙
1			1-2 家庭児童相談室 ケース記録台帳(H10~H16)				(資)長期継続保管(別途キャビネット保管)	橙
	1	!						
		1						
1		1						
 		1						
1								
1 1 1	1					,		
	1	1						+-
			,					
1	1							+
-	!							
1								1
	1		·					-
								+-
- 								-
								+
1								
1								-
		,						+
:	1 :					1		l

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

 (前年度引出しへ)
 ⑩=10年保存

 カエないでステル
 長=長期保存

⑤=5年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
16 母子	01 母子庶務	1	1	24年度 母子寡婦福祉連絡協議会	年度末	Ţ	3		青
	1		2	24年度 母子寡婦世帯生活つなぎ資金貸付状況	年度末	ţ	\$		青
1		1	3	母子•寡婦•父子世帯調査表				(資)新版とサシカエ	青
1		1	4-1	24年度 母子•寡婦•父子家庭介護人派遣事業概要	年度末	Ţ	(5)		青
		1	4-2	母子•寡婦•父子家庭介護人派遣事業要綱				(資)新版とサシカエ	青
1			5	寡婦医療費助成制度検討資料				(資)新版とサシカエ	青
-	-	1	6	母子寡婦世帯調査				(資)ただし世帯名簿、送付票はH16年度末ハイ	青
1			7	母子福祉協力員推薦意見書	年度末	ţ	5		青
1	1 t		8	母子自立支援プログラム策定事業	年度末	Ţ	5		青
	1		9	24年度 母子家庭等生活支援登録・派遣要請書	年度末	1	3		青
	1	1	10	宮日母子福祉事業団関係資料				(資)新版とサシカエ	青
	 	-	11	母子家庭高等技能訓練促進費等事業資料				(資)新版とサシカエ	青
1	1	1 1 1	12	母子家庭高等技能訓練促進費等事業報告書	年度末	ţ	(5)		青
1	1		13	母子家庭高等技能訓練促進費等支給申請書	年度末	1	⑤.		青
	1	! !	14	母子家庭高等技能訓練促進費等県報告	年度末	1	5		青
		1	15	24年度 母子及び寡婦福祉法適用者証明書	年度末	1	3		青
		1			·				

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 76

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	24703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
16 母子	03 助産施設	1	1 24年度 助産施設入所申請及び措置通知書	年度末	1	3		ā
t t			2 助産施設入所要綱規則				(資)ただし一部見直しハイキ	ā
 		1	3 24年度 助産施設統計資料	年度末	1	3		ā
 		1						
! !	1							
! ! 	1							
 		-					·	
 		-						
 		1						
; ; ;	1	1						
1								
!		1						
1	1	1						_
1		1						
t ·		1						
1								
1		1						
1		-						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カェないでステル 長=長期保存 No 77

第1ガイド 第2ガイ (大マトメ) (中マト		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設 01 施設庶	務 01 諸務	1-1 24年度 児童福祉施設修繕資料	年度末	1	3		黄
		1-2 24年度 保育所修繕業者選定依頼	年度末	1	3		黄
		1-3 児童福祉施設PCB調査				(資)長期継続保管	黄
		1-4 児童福祉施設アスベスト調査				(資)長期継続保管	黄
		2 24年度 保育所等児童福祉施設整備計画	年度末	1	(5)		黄
		3 24年度 社会福祉施設整備補助金	年度末	1	5		黄
		4 24年度 児童福祉施設費用徵収(保育所・母子生活	年度末	1	5		黄
		5 24年度 社会福祉施設調査	年度末	1	5		黄
	1	6 福祉施設の民間委託資料				(資)長期継続保管	黄
	1	7-1 保育所民営化 起案等				(資)長期継続保管	黄
	1	7-2 保育所民営化 選定委員会				(資)長期継続保管	黄
	1 1	7-3 保育所民営化 移管先募集等				(資)長期継続保管	黄
		7-4 保育所民営化 保育所・行政財産廃止				(資)長期継続保管	黄
		7-5 保育所民営化 資料				(資)長期継続保管	黄
		7-6 法人認可 東海福祉会				(資)長期継続保管	黄
		7-7 法人認可 伊形福祉会				(資)長期継続保管	黄
		7-8 保育所認可 こすもす保育園				(資)長期継続保管	黄
		7-9 保育所認可 友愛保育園				(資)長期継続保管	黄
		7-10 保育所認可 ひので保育園				(資)長期継続保管	黄
		7-11 保育所認可 みなみ保育園				(資)長期継続保管	黄

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	24703-7-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	01 施設庶務	01 諸務	7-12 保育所認可 ゆりかご一ヶ岡保育園	İ			(資)長期継続保管	黄
! ! !	1 1	1	8 次世代育成支援対策施設整備交付金(通知)				(資)長期継続保管	黄
!	1	1	9 保育所等緊急整備事業要綱等				(資)長期継続保管	j
 	1		10 社会福祉施設運営基準(様式)				(資)新版とサシカエ	
! ! !	1	1	11 児童福祉施設嘱託医名簿				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
† †	1	1	12-1 24年度 認可外保育施設安全対策機能強化推進	年度末	1	5		
1 1 1	1		12-2 認可外保育施設安全対策機能強化推進事業関係				(資)新版とサシカエ	
i i i		-	13-1 24年度 乳幼児すこやか健康管理事業	年度末	1	5		
 			13-2 乳幼児すこやか健康管理事業運営資料				(資)新版とサシカエ	
,		1	14 ゆりかご保育園分園に係る資料				(資)長期継続保管	
1			15 保育園改築(たちばな)			長	地下文書庫保管	
1		1 1	16 24年度 地域児童福祉事業等調査	年度末	1	3		
1	1	1	17 保育園改築(わかくさ)			長	(資)地下文書庫保管	
1	1		18 保育園改築(杉の子)			長	(資)地下文書庫保管	
!			19-1 保育園改築(緑ヶ丘)①			長	(資)地下文書庫保管	
 			19-2 保育園改築(緑ヶ丘)②			長	(資)地下文書庫保管	
	1		20 保育園改築(わかたけ)			長	(資)地下文書庫保管	_
		1	21 保育園改築(こひつじ)			長	(資)地下文書庫保管	
	1		.22 保育園改築(こすもす)				(資)長期継続保管	
1			23-1 保育園改築(友愛)①				(資)長期継続保管	

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ		
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	_
17 福祉施設	01 施設庶務	01 諸務	23-2 保育園改築(友愛)②				(資)長期継続保管	
1	!		24-1 保育園改築(ひので)①				(資)長期継続保管	
1	1		24-2 保育園改築(ひので)②				(資)長期継続保管	
1 1 1	!		25-1 保育園改築(みなみ)①				(資)長期継続保管	
1	1		25-2 保育園改築(みなみ)②				(資)長期継続保管	
1	1	1	26-1 保育園改築(ゆりかごーヶ岡)①				(資)長期継続保管	
 			26-2 保育園改築(ゆりかごーヶ岡)②				(資)長期継続保管	
1 1 1			27-1 保育園改築(こひつじ)①				(資)長期継続保管	
1		1	27-2 保育園改築(こひつじ)②				(資)長期継続保管	
 		1	28-1 保育園改築(わかくさ)①				(資)長期継続保管	
 		1	28-2 保育園改築(わかくさ)②				(資)長期継続保管	
1	1		29-1 保育園改築(わかたけ)①				(資)長期継続保管	
1	1		29-2 保育園改築(わかたけ)②				(資)長期継続保管	
1 1 1	1							_
] 		1						_
		1						_
·	1							_
								_

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) (10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツシ		オキカエ	資料取扱の説明	色
	(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	⊣ ⊑
17	福祉施設	01 施設庶務	02 職員管理	1 24年度 保育所職員職務分担表	年度末	▼			緑
	1			2 24年度 施設臨時職員発令通知	年度末	▼			緑
	1			3 施設職員履歴書				(資)新版とサシカエ	緑
	1 1 1	1		4 槙峰保育園(土曜日)延長保育				(資)長期継続保管	緑
	 	!		5 i-子育てネット				(資)長期継続保管	緑
	1 1 1					_			
	1								
	1	1							
	1		!						
	1								
	1								
	1	1							
	1	1							
	!	1	1						
	1.	1	1						
	<u> </u> 	t t				,	_		
	t t	1	1						
	1		1						
	! ! !		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(ハムトイ)	24,000	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02 保育所	01 諸務	1 24年度 保育園だより				(資)(各園2ヶ月保存後廃棄)	橙
:			2-1 24年度 月刊保育の友(10~3月)	年度末	▼			档
1			2-2 24年度 月刊保育の友(4~9月)	年度末	▼			村
1	1		3-1 24年度 ぜんほきょう	年度末	1	3		t.
1	1 1 t		3-2 24年度 ぜんほきょう(メール)	年度末	Ţ	3		ŧ
1			4-1 24年度 公立保育所 明細書(職員給与)	年度末	ţ	∇		‡
1 1 1		1	4-2 24年度 公立保育所 明細書(電気・ガス外)	年度末	1	∇		*
1	1		4-3 24年度 公立保育所 明細書(電話)	年度末	Ţ	∇		‡
1		1	4-4 24年度 公立保育所 明細書(検便·検尿)	年度末	Ţ	∇		1
! ! !	1 1		4-5 24年度 公立保育所 明細書(その他)	年度末	Ţ	∇		
1	1	1	4-6 24年度 公立保育所 警備委託報告書	年度末	Ţ	∇		_ ;
! ! !	; ; ;	1	5-1 24年度 保育所に対する通知・依頼①	年度末	ı	3		
! ! !	1		5-2 24年度 保育所に対する通知・依頼②	年度末	ţ	3		
1	. !	1	6 24年度 研修案内	年度末	Ţ	3		
1	1 1	!	7 24年度 県からの通知(特別保育・措置費除く)	年度末	ţ	5		;
1	1		8 24年度 公立保育所内容点検表	年度末	1	5		
1		1	9 24年度 保育行政事務関係資料	年度末	ţ	5		
 	1		10 保育所保育指針				(資)長期継続保管];
i i	1		11-1 電算導入記録				(資)新版とサシカエ	
1	1		11-2 24年度 会議録(所長会・主任会・代議員会)	年度末	1	3		#

キャビネット 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 マーオキカエ ないでステル 長=長期保存

⑤=5年保存

存	No	82
13.	OVI	04

佐山北 /1 *	Mr 0 15 (15	AA- 19 418			1		1 1 3 1	V=オキカエないでステル 長=長期保存 No	3 62
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	いつ	ンカエ	オキカエ保存年		色
17 福祉施設	02 保育所	01 諸務	12	保育所所在地地図				(資)新版とサシカエ	橙
1			13	公立保育所内容変更届				(資)長期継続保管	橙
	1	1	14	幼稚園保育所連絡会議				(資)長期継続保管	橙
1	1	1	15	保育所情報公開制度資料				(資)新版とサシカエ	橙
1		1	16-1	24年度 保育所運営費国庫負担金実態調査	年度末	1	5		橙
1	1	1	16-2	幼保一体化・新システム資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
1		1	17	ファミリーサポート資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
	1		18	保育所における感染症資料				(資)一部サシカエ長期保管	橙
			19	保育所危機対応マニュアル				(資)新版とサシカエ	桂
			20	公立保育所パソコン導入資料				(資)新版とサシカエ	橙
			21	24年度 児童福祉施設災害状況調査	年度末	1	(5)		橙
			22	24年度 ファミリーサポートセンター実績報告	年度末	1	(5)		档
		1	23-1	認定こども園 資料				(資)長期継続保管	格
			23-2	認定こども園 資料②				(資)長期継続保管	橙
		1	24	(社)宮崎県保育連盟延岡市保育会	年度末	ţ	▽		橙
			25	保育所運営に関する資料				(資)長期継続保管	橙
			26	保育所児童保育要録				(資)長期継続保管	橙
		-	27	24年度 保育所児童保育要録名簿	年度末	1	5		橙
		1	28	食育関係			(5)		橙
1	1		29	保育所の自己評価				(資)長期継続保管	橙

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	01 諸務	30 保育所のアクションプログラム				(資)長期継続保管	橙
	1		31 保育所研修委員会報告書等				(資)長期継続保管	橙
1		1	32-1 新型インフルエンザ関連資料				(資)長期継続保管	橙
1			32-2 24年度 インフルエンザ発生状況	年度末	Ţ	3		橙
1			33-3 新型インフルエンザ休業に伴う調定変更起案				(資)長期継続保管	橙
		1	34 保育所関係解説資料				(資)長期継続保管	橙
1		1	35 法人立保育所内容変更届	年度末	ţ	5		橙
1	1		36 新型インフルエンザ報告書					橙
		1	37 わいわいワンパーク運営事業				(資)一部サシカエ長期保管	档
		1	38-1 認定こども園申請書(川島幼稚園)				(資)長期継続保管	橙
			38-2 認定こども園申請書(東海幼稚園)				(資)長期継続保管	橙
	1		38-3 認定こども園申請書(延岡望幼稚園)				(資)長期継続保管	梒
		1	39 延岡市健康長寿推進市民会議				(資)長期継続保管	橙
1		1						\perp
		1						
1		1						
		1						
		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	02 運営管理	1-2 24年度 保育所防災訓練実施状況報告書(8~11月	年度末	Ţ	▽		青
1	1		1-3 24年度 保育所防災訓練実施状況報告書(12~3月	年度末	Ţ	▽		青
	1		2-1 24年度 保育所防災訓練実施状況報告書(4~7月	年度末	1	∇		青
1	1		3-1 24年度 保育所伝染・感染症報告書(4~7月)	年度末	1	∇		青
1	1		3-2 24年度 保育所伝染・感染症報告書(8~11月)	年度末	ţ	∇		青
	1	1	3-3 24年度 保育所伝染・感染症報告書(12~3月)	年度末	Į.	∇		青
	1		4 24年度 保育所災害共済追加名簿	年度末	ţ	▽		青
			5 24年度 公立保育所各月初日職員配置表	年度末	ţ	3		青
			6-1 24年度 保育所別・年齢別人員調(4~6月)	年度末	ţ	(5)		青
			6-2 24年度 保育所別・年齢別人員調(7~9月)	年度末	1	5		青
			6-3 24年度 保育所別・年齢別人員調(10~12月)	年度末	1	⑤		青
			6-4 24年度 保育所別・年齢別人員調(1~3月)	年度末	1	⑤		青
			7 24年度 保育所福祉行政報告書	年度末	ţ	5		青
		1	8 24年度 公立保育所グリストラップ・清掃業務	年度末	1	5		青
		1	9 24年度 保育所浄化槽保守点検関係文書	年度末	1	5		青
		1	10 24年度 保育所浄化槽法定検査関係文書	年度末	ţ	(5)		青
1			11 24年度 全国市長会学校災害賠償保険	年度末	1	⑤		青
			12 全私保連特別保育賠償責任保険	年度末	ļ	5		青
			13 24年度 公立保育所消防用設備点検	年度末	1	5		青
1		1	14 24年度 保育所災害共済医療状況	年度末	Ţ	⑤		青

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年		色
17 福祉施設	02 保育所	02 運営管理	15 公立保育所備品一覧表				(資)長期継続保管	青
1			16 24年度 公立保育所臨時職員	年度末	1	(5)		青
	1		17 事故に対応するマニュアル				(資)長期継続保管	青
1	1		18 24年度 保育所事故報告書	年度末	1	5		青
1	1	1	19-1 人権・同和問題資料				(資)新版とサシカエ	青
1	1		19-2 24年度 人権・同和問題研修	年度末	1	5		青
		1	20 保育計画				(資)新版とサシカエ	青
			21-1 苦情処理実施要綱・マニュアル				(資)長期継続保管	青
		1	21-2 苦情処理(第三者評価)				(資)長期継続保管	青
			21-3 24年度 保育所苦情報告書	年度末	1	3		青
			22-1 24年度 公立保育所事業計画(山下)	年度末	1	5		青
			22-2 24年度 公立保育所事業計画(川中)	年度末	1	5		青
			22-3 24年度 公立保育所事業計画(土々呂)	年度末	1	5		青
			22-4 24年度 公立保育所事業計画(恒富)	年度末	1	5		青
			22-5 24年度 公立保育所事業計画(東)	年度末	1	5		青
		1	22-6 24年度 公立保育所事業計画(島浦)	年度末	1	5		青
			22-7 24年度 公立保育所事業計画(中島)	年度末	1	(5)		青
			22-8 24年度 公立保育所事業計画(槙峰)	年度末	1	5		青
			22-9 24年度 公立保育所事業計画(長井)	年度末	1	5		青
		1	23 24年度 公立保育所運営費算定用見積書	年度末	Ţ	5		青

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ:	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	02 運営管理	24	24年度 共同購入関係文書	年度末	Ţ	▽		青
1	1	1	25	24年度 消防計画書	年度末	1	3		青
		1	26-1	24年度 公立保育所臨時職員勤務状況(保育士分)	年度末	1	3		青
1	1	1	26-2	24年度 公立保育所臨時職員勤務状況(代替調理	年度末	1	3		青
1			27	24年度 保育所運営費算定内訳	年度末	1	3		青
			28	保育所運営費関係文書様式				(資)新版とサシカエ	青
		1	29	保育所備品導入計画書				(資)新版とサシカエ	青
			30	福祉関係事業者における個人情報ガイドライン				(資)長期継続保管	青
			30	公立保育所処遇特別加算制度			3		青
			31	AED関係資料				(資)長期継続保管	青
			32	認可外保育所資料				(資)長期継続保管	青
			33	24年度 認可外保育所立入調査	年度末	1	3		青
		1							
		1 1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	37105 1	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	<u> </u>
17 福祉施設	02 保育所	03 入所	1 24年度 保育所入所に関する起案	年度末	1	(5)		赤
	1	1 1 1	2 24年度 保育所入所に関する県通知・通達	年度末	ļ	5		赤
 			3 保育所入所書類様式				(資)新版とサシカエ	赤
1	1		4 保育所入所事務提要				(資)新版とサシカエ	赤
! !			5-1 24年度 広域入所(委託申請書・契約書)	年度末	1	(5)		赤
1			5-2 24年度 広域入所(受託依頼書・契約書)	年度末	1	5		赤
			6-1 24年度 保育所入所申込書(山下保育所)	年度末	1	(5)		赤
	1		6-2 24年度 保育所入所申込書(川中保育所)	年度末	1	5		赤
	1	t 1	6-3 24年度 保育所入所申込書(土々呂保育所)	年度末	1	5		赤
	1	1	6-4 24年度 保育所入所申込書(恒富保育所)	年度末	1	(5)		动
			6-5 24年度 保育所入所申込書(東保育所)	年度末	1	5		芴
			6-6 24年度 保育所入所申込書(島浦保育所)	年度末	1	(5)		赤
		1	6-7 24年度 保育所入所申込書(中島保育所)	年度末	1	5		赤
			6-8 24年度 保育所入所申込書(槙峰保育所)	年度末	1	(5)		赤
1		1	6-9 24年度 保育所入所申込書(長井保育園)	年度末	1	5		赤
			6-10 24年度 保育所入所申込書(伊達保育園)①	年度末	1	5		赤
1	1	1	6-11 24年度 保育所入所申込書(伊達保育園)②	年度末	1	5		赤
1			6-12 24年度 保育所入所申込書(方財保育園)	年度末	1	(5)		赤
			6-13 24年度 保育所入所申込書(松山保育園)①	年度末	1	(5)		赤
1 1 1		:	6-14 24年度 保育所入所申込書(松山保育園)②	年度末	1	(5)		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	03 入所	6-15 24年度	保育所入所申込書(ゆりかご保育園)①	年度末	ţ	5		赤
1	1		6-16 24年度	保育所入所申込書(ゆりかご保育園)②	年度末	Ţ	5		赤
		1 1 1	6-17 24年度	保育所入所申込書(ゆりかご保育園)③	年度末	1	5		赤
1		!	6-18 24年度	保育所入所申込書(こばと保育園)①	年度末	ţ	5		赤
			6-19 24年度	保育所入所申込書(こばと保育園)②	年度末	ţ	5		赤
	1		6-20 24年度	保育所入所申込書(緑ヶ丘保育園)①	年度末	ţ	5		赤
			6-21 24年度	保育所入所申込書(緑ヶ丘保育園)②	年度末	ţ	5		赤
		!	6-22 24年度	保育所入所申込書(わかくさ保育園)①	年度末	1	5		赤
			6-23 24年度	保育所入所申込書(わかくさ保育園)②	年度末	1	⑤		赤
	1		6-24 24年度	保育所入所申込書(みつばち乳児保育園	年度末	ţ	⑤		赤
		1	6-25 24年度	保育所入所申込書(みつばち乳児保育園	年度末	ţ	5		赤
			6-26 24年度	保育所入所申込書(たちばな保育園)①	年度末	1	5		赤
			6-27 24年度	保育所入所申込書(たちばな保育園)②	年度末	Ţ	5		赤
	1	1	6-28 24年度	保育所入所申込書(杉の子保育園)①	年度末	ţ	5		赤
		1	6-29 24年度	保育所入所申込書(杉の子保育園)②	年度末	1	(5)		赤
	1		6-30 24年度	保育所入所申込書(つくしんぼ保育園)①	年度末	1	(5)		赤
	1		6-31 24年度	保育所入所申込書(つくしんぼ保育園)②	年度末	1	5		赤
			6-32 24年度	保育所入所申込書(さくらんぼ保育園)①	年度末	ţ	5		赤
			6-33 24年度	保育所入所申込書(さくらんぼ保育園)②	年度末	ţ	5		赤
	1		6-34 24年度	保育所入所申込書(さくらんぼ保育園)③	年度末	1	5		赤

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02¦保育所	03 入所	6-35 24年度 保育所入所申込書(わかたけ保育園)	年度末	ţ	5		赤
1		1	6-36 24年度 保育所入所申込書(こひつじ保育園)①	年度末	Į Į	5		赤
1	1		6-37 24年度 保育所入所申込書(こひつじ保育園)②	年度末	ţ	5		赤
	1 1		6-38 24年度 保育所入所申込書(なるたき保育園)	年度末	Ţ	⑤		赤
	1		6-39 24年度 保育所入所申込書(こすもす保育園)①	年度末	1	⑤		赤
	1	1	6-40 24年度 保育所入所申込書(こすもす保育園)②	年度末	1	⑤		赤
1		1	6-41 24年度 保育所入所申込書(友愛保育園)	年度末	ı	5		赤
			6-42 24年度 保育所入所申込書(ひので保育園)	年度末	1	⑤		赤
! !	1	1	6-43 24年度 保育所入所申込書(みなみ保育園)①	年度末	1	⑤		赤
1		1	6-44 24年度 保育所入所申込書(みなみ保育園)②	年度末	1	⑤		赤
1	•	1	6-45 24年度 保育所入所申込書(ゆりかごーヶ岡保育	年度末	1	⑤		赤
! !			6-46 24年度 保育所入所申込書(ゆりかごーヶ岡保育	年度末	Ţ	⑤		赤
 	1		6-47 24年度 保育所入所申込書(川水流保育園)	年度末	1	⑤		赤
1	1	1	6-48 24年度 保育所入所申込書(角田保育園)①	年度末	1	⑤		赤
1	1	1	6-49 24年度 保育所入所申込書(角田保育園)②	年度末	1	(5)		赤
	1	1	6-50 24年度 保育所入所申込書(宮野浦保育園)	年度末	ţ	⑤		赤
!	1		6-51 24年度 保育所入所申込書(双葉保育園)	年度末	1	5		赤
•	† 		6-52 24年度 保育所入所申込書(古江保育園)	年度末	ļ	\$		赤
	1		6-53 24年度 保育所入所申込書(慈光保育園)	年度末	1	5		赤
			6-54 24年度 保育所入所申込書(くまた保育園)	年度末	1	(5)		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17	福祉施設	02 保育所	03 入所	6-55 24年度 保育所入所申込書(広域)	年度末	Ţ	5		赤
	i 1 1		1	6-56 24年度 保育所入所申込書(公立辞退分)	年度末	ţ	(5)		赤
	! ! !		1	6-57 24年度 保育所入所申込書(法人辞退分)	年度末	l l	5		赤
	! ! !			7 保育所入所基準・入所手続事務マニュアル				(資)新版とサシカエ	赤
	1 1 1	1	1	8 24年度 保育料変更者リスト	年度末	1	5		赤
	! ! !	1		9-1 24年度 保育所入所一覧表(当初)	年度末	1	5		赤
			1	9-2 24年度 保育所入所一覧表(7月階層変更)	年度末	Ţ	5		赤
		1		9-3 24年度 保育所入所一覧表(新年度)	年度末	Ţ	5		赤
			1	9-4 24年度 保育実施階層認定表(当初)	年度末	Ţ	(5)		赤
				9-5 24年度 保育所入所当初保育料推計者名簿	年度末	ţ	(5)		赤
				10-1 24年度 保育所 途中入所申込書 (山下)	年度末	1	5		赤
	·		1	10-2 24年度 保育所 途中入所申込書 (川中)	年度末	1	⑤		赤
			1	10-3 24年度 保育所 途中入所申込書 (土々呂)	年度末	1	⑤		赤
			1	10-4 24年度 保育所 途中入所申込書 (恒富)	年度末	1	5		赤
		1	1	10-5 24年度 保育所 途中入所申込書 (東)	年度末	1	⑤		赤
	- -			10-6 24年度 保育所 途中入所申込書 (島浦)	年度末	1	5		赤
				10-7 24年度 保育所 途中入所申込書 (中島)	年度末	Ţ	5		赤
				10-8 24年度 保育所 途中入所申込書 (槙峰)	年度末	ţ	5		赤
				10-9 24年度 保育所 途中入所申込書 (長井)	年度末	ţ	5		赤
				10-10 24年度 保育所 途中入所申込書 (伊達)	年度末	1	5		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	03 入所	10-11 24年度 保育所 途中入所申込書 (方財)	年度末	Ţ	5		赤
1		1	10-12 24年度 保育所 途中入所申込書 (松山)	年度末	ţ	5		赤
1		1	10-13 24年度 保育所 途中入所申込書 (ゆりかご)	年度末	1	5		赤
1	1	t 1	10-14 24年度 保育所 途中入所申込書 (こばと)	年度末	ţ	5		赤
1	1		10-15 24年度 保育所 途中入所申込書 (緑ヶ丘)	年度末	ţ	5		赤
	1	. 	10-16 24年度 保育所 途中入所申込書 (わかくさ)	年度末	ţ	5		赤
			10-17 24年度 保育所 途中入所申込書 (みつばち)	年度末	1	5		赤
			10-18 24年度 保育所 途中入所申込書 (たちばな)	年度末	Į Į	5		赤
			10-19 24年度 保育所 途中入所申込書 (杉の子)	年度末	1	5	100-100-100-100-100-100-100-100-100-100	赤
			10-20 24年度 保育所 途中入所申込書 (つくしんぼ)	年度末	1	5		赤
			10-21 24年度 保育所 途中入所申込書 (さくらんぼ)	年度末	1	5	4477	赤
	1		10-22 24年度 保育所 途中入所申込書 (わかたけ)	年度末	Ţ	5		赤
			10-23 24年度 保育所 途中入所申込書 (こひつじ)	年度末	ţ	5		赤
			10-24 24年度 保育所 途中入所申込書 (なるたき)	年度末	ļ .	5		赤
			10-25 24年度 保育所 途中入所申込書 (こすもす)	年度末	Ţ	5		赤
			10-26 24年度 保育所 途中入所申込書 (友愛)	年度末	ţ	5		赤
		; 	10-27 24年度 保育所 途中入所申込書 (ひので)	年度末	1	5		赤
		1	10-28 24年度 保育所 途中入所申込書 (みなみ)	年度末	1	5		赤
1			10-29 24年度 保育所 途中入所申込書(ゆりかごーヶ岡	年度末	1	5		赤
1	1	 	10-30 24年度 保育所 途中入所申込書 (川水流)	年度末	Ţ	5		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	03 入所	10-31 24年度 保育所 途中入所申込書 (角田)	年度末	Ţ	5		赤
		1	10-32 24年度 保育所 途中入所申込書 (宮野浦)	年度末	Ţ	5		赤
		1	10-33 24年度 保育所 途中入所申込書 (双葉)	年度末	1	⑤		赤
1	1		10-34 24年度 保育所 途中入所申込書 (古江)	年度末	Į Į	5		赤
	1		10-35 24年度 保育所 途中入所申込書 (慈光)	年度末	1	5		赤
1		1	10-36 24年度 保育所 途中入所申込書 (くまた)	年度末	ţ	⑤		赤
			10-37 24年度 保育所 途中入所申込書 (広域)	年度末	1	(5)		赤
			11 24年度 保育所受付入力簿	年度末	ţ	∇	- M. B. B. W. S.	赤
	1		12-1 24年度 保育所 退所届 (山下)	年度末	1	5		赤
		1	12-2 24年度 保育所 退所届 (川中)	年度末	1	5		赤
			12-3 24年度 保育所 退所届 (土々呂)	年度末	1	5		赤
		1	12-4 24年度 保育所 退所届 (恒富)	年度末	1	5		赤
		1	12-5 24年度 保育所 退所届 (東)	年度末	1	5		赤
	1		12-6 24年度 保育所 退所届 (島浦)	年度末	1	5		赤
	 		12-7 24年度 保育所 退所届 (中島)	年度末	1	⑤		赤
	1	1	12-8 24年度 保育所 退所届 (槙峰)	年度末	1	(5)		赤
			12-9 24年度 保育所 退所届 (長井)	年度末	1	(5)		赤
	1		12-10 24年度 保育所 退所届 (伊達)	年度末	1	(5)		赤
			12-11 24年度 保育所 退所届 (方財)	年度末	1	(5)		赤
	i 		12-12 24年度 保育所 退所届 (松山)	年度末	1	5		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ (前年度引出しへ) (10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	03 入所	12-13 24年度 保育所 退所届 (ゆりかご)	年度末	ţ	5		赤
			12-14 24年度 保育所 退所届 (こばと)	年度末	ı	5		赤
1		1 1	12-15 24年度 保育所 退所届 (緑ヶ丘)	年度末	ţ	5		赤
1	1	t	12-16 24年度 保育所 退所届 (わかくさ)	年度末	ţ	5		赤
1			12-17 24年度 保育所 退所届 (みつばち)	年度末	ţ	5		赤
1		1 1	12-18 24年度 保育所 退所届 (たちばな)	年度末	ţ	5		赤
1	1	1 1	12-19 24年度 保育所 退所届 (杉の子)	年度末	Ţ	5		赤
	1	1	12-20 24年度 保育所 退所届 (つくしんぼ)	年度末	1	5		赤
		1	12-21 24年度 保育所 退所届 (さくらんぼ)	年度末	ţ	5		赤
		1	12-22 24年度 保育所 退所届 (わかたけ)	年度末	1	5		赤
		1	12-23 24年度 保育所 退所届 (こひつじ)	年度末	ţ	5		赤
		1	12-24 24年度 保育所 退所届 (なるたき)	年度末	1	5		赤
1	1	1 1 1	12-25 24年度 保育所 退所届 (こすもす)	年度末	Ţ	⑤		赤
	1		12-26 24年度 保育所 退所届 (友愛)	年度末	1	(5)		赤
	1		12-27 24年度 保育所 退所届 (ひので)	年度末	1	5		赤
	1		12-28 24年度 保育所 退所届 (みなみ)	年度末	1	5		赤
			12-29 24年度 保育所 退所届 (ゆりかごーケ	田) 年度末	1	(5)		赤
	1		12-30 24年度 保育所 退所届 (川水流)	年度末	1	(5)		赤
			12-31 24年度 保育所 退所届 (角田)	年度末	1	⑤		赤
			12-32 24年度 保育所 退所届 (宮野浦)	年度末	1	(5)		赤

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	シカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02¦保育所	03 入所	12-33 24年度 保育所 退所届 (双葉)	年度末	1	5		赤
1	1		12-34 24年度 保育所 退所届 (古江)	年度末	1	5		赤
			12-35 24年度 保育所 退所届 (慈光)	年度末	1	5		赤
			12-36 24年度 保育所 退所届 (くまた)	年度末	1	5		ā
			12-37 24年度 保育所 退所届 (広域)	年度末	1	(5)		ā
	'		13 24年度 保育所 入所面接対象者	年度末	1	▽		ž
1			14 障がい児保育管理台帳				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	ā
1			15 24年度 産休明け保育所継続調査	年度末	1	∇	·	ā
1			16 保育所他市資料				(資)ただし一部見直しハイキ	ž
1			17-1 旧北方町合併時引継ぎ資料				(資)長期継続保管	ž
1			17-2 旧北浦町合併時引継ぎ資料				(資)長期継続保管	1
1								
1								
1 1 1								\perp
1	1							
1	1							
 	1							_
! !		1						_
								_
· !	1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ: いつ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	04 運営費	1 24年度 保育所運営費国庫負担金改正通知	年度末	Ţ	5		黄
	1		2 24年度 事務職員雇上費	年度末	Ţ	5		黄
1			3 24年度 保育所入所児童処遇特別加算費	年度末	Ţ	(5)		黄
1	1		4-1 24年度 保育所運営費請求書(4~9月)	年度末	Ţ	⑤		黄
	!		4-2 24年度 保育所運営費請求書(10~2月)	年度末	Ţ	5		黄
			4-3 24年度 保育所運営費請求書(3月及び調整分)	年度末	1	5		黄
			5 法人立保育所運営費等請求委任状				(資)長期継続保管	黄
1		1	6 24年度 施設機能強化推進費	年度末	1	5		黄
1	1		7-1 24年度 支弁台帳(4月作成)	年度末	1	5		黄
1	1	1	7-2 24年度 支弁台帳(12月作成)	年度末	1	5		黄
1	1	1	7-3 24年度 支弁台帳(3月作成)	年度末	1	5		黄
			8 保育所支弁額推移(総額)				(資)毎年最終版追加保管	黄
			9 保育所保育単価等推移				(資)毎年分追加保管	黄
		1	10-1 会計検査(通知・事前調査)				(資)長期継続保管	黄
! !	1	1	10-2 会計検査(当初回答・当日記録)		,"		(資)長期継続保管	黄
1	- 1	1	10-3 会計検査(指摘事項に対する回答)				(資)長期継続保管	黄
	1	1	10-4 会計検査(追加資料:松山保育園)				(資)長期継続保管	黄
1	1	1	10-5 会計検査(追加資料:こばと保育園				(資)長期継続保管	黄
			10-6 会計検査(追加資料:杉の子保育園;給与明細以				(資)長期継続保管	黄
1			10-7 会計検査(追加資料:杉の子保育園;給与明細H				(資)長期継続保管	黄

キャビネット 固有文書 引出し見出し

・こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 96

⑤=5年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ	オキカエ保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	04 運営費	10-8 会計検査(追加資料:杉の子保育園;給与明細H				(資)長期継続保管	黄
			10-9 会計検査(追加資料:つくしんぼ保育園)				(資)長期継続保管	黄
			10-10 会計検査(返還)				(資)長期継続保管	黄
		1	11-1 会計検査(H20通知·事前調書)				(資)長期継続保管	黄
			11-2 会計検査(H20当初回答·当日記録)				(資)長期継続保管	黄
			11-3 会計検査(H20追加資料)				(資)長期継続保管	黄
	; 		11-4 会計検査(H22通知·事前調書)				(資)長期継続保管	黄
			11-5 会計検査(H23通知·事前調書)				(資)長期継続保管	黄
1			12 保育所運営基準改定				(資)長期継続保管	黄
								<u> </u>
1								
1								-
								_
								-
								_
								-
								+-
1 :								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17	福祉施設	02 保育所	05 保育料	1 24年度 保育料基準額表(県通知)	年度末	1	▽		緑
				2 24年度 保育料調定算出表	年度末	1	∇		緑
		1	1	3 24年度 保育料還付調書・命令書	年度末	1	3		緑
	···	1		4 保育料滞納繰越分分納誓約書				(資)長期継続保管	緑
				5 24年度 保育料滞納処理起案	年度末	1	5		緑
		1	1	6 保育料口座振替検討資料				(資)長期継続保管	緑
				7 保育料口座振替取扱マニュアル・原稿				(資)長期継続保管	緑
				8 24年度 行政システム九州電算処理依頼	年度末	1	▽		緑
		1		9 24年度 不納欠損処分	年度末	1	5		桐
				10 口座振替依頼書不備分(返送中)				(資)ただし一部見直しハイキ	桐
		1		11-1 口座振替申込書(9194~9594)	J			(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
		1	1	11-2 口座振替申込書(9595~9995)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
			 	11-3 口座振替申込書(9996~10396)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
		1		11-4 口座振替申込書(10397~10797)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
		1	1 1	11-5 口座振替申込書(10798~11198)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
		1	1	11-6 口座振替申込書(11199~11599)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	綺
		1		11-7 口座振替申込書(11600~12000)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	頛
				11-8 口座振替申込書(12001~12400)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
! !				11-9 口座振替申込書(12401~12800)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐
1				11-10 口座振替申込書(12801~13200)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	桐

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	05 保育料	11-11 口座振替申込書(13201~13600)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-12 口座振替申込書(13601~14000)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			11-13 口座振替申込書(14001~14400)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
			12 24年度 口座振替依頼取消	年度末	Ţ	▽		緑
1		1	13-1 24年度 口座振替月別振替集計表	年度末	1	3	·	緑
1		1	13-2 24年度 金融機関からの納入済通知書	年度末	1	3		緑
1	-	1	14 24年度 保育料発送文書集計表	年度末	1	▽		緑
1		1	15 24年度 保育料滞納者台帳(完納者分)	年度末	Ţ	▽		緑
1		1	16 24年度 保育料月別更生処理表	年度末	1	▽		緑
		1	17 24年度 保育料収納率一覧表	年度末	1	5		緑
		1	18 24年度 催告状発送予定者リスト	年度末	1	5		緑
	1	1	19 24年度 保育料月計表(4月~3月)	年度末	ţ	3		緑
		1	20-1 24年度 収入日計表(4月)	年度末	1	3.		緑
1	1		20-2 24年度 収入日計表(5月)	年度末	1	3		緑
1	1		20-3 24年度 収入日計表(6月)	年度末	1	3		緑
1	1	1	20-4 24年度 収入日計表(7月)	年度末	1	3		緑
	1		20-5 24年度 収入日計表(8月)	年度末	1	3		緑
	1		20-6 24年度 収入日計表(9月)	年度末	1	3		緑
1			20-7 24年度 収入日計表(10月)	年度末	ı	3		緑
1			20-8 24年度 収入日計表(11月)	年度末	1	3		緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

長=長期(

保存N	lo 99
-----	-------

	第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
	大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)			いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17	福祉施設	02 保育所	05 保育料	20-9 24年度	収入日計表(12月)	年度末	1	3		緑
		1		20-10 24年度	収入日計表(1月)	年度末	1	3		緑
		1		20-11 24年度	収入日計表(2月)	年度末	1	3		緑
		1		20-12 24年度	収入日計表(3月)	年度末	1	3		緑
			1	21-1 24年度	保育料 過誤納リスト(4月~6月)	年度末	1	3		緑
				21-2 24年度	保育料 過誤納リスト(7月~9月)	年度末	1	3		緑
1			1	21-3 24年度	保育料 過誤納リスト(10月~12月)	年度末	Ţ	3		緑
1				21-4 24年度	保育料 過誤納リスト(1月~3月)	年度末	1	3		緑
1			1	22-1 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(4月)	年度末	1	3		緑
! !				22-2 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(5月)	年度末	1	3		緑
 				22-3 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(6月)	年度末	1	3		緑
			!	22-4 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(7月)	年度末	1	3		緑
1		l t		22-5 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(8月)	年度末	1	3		緑
 				22-6 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(9月)	年度末	1	3		緑
1		1		22-7 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(10月)	年度末	1	3		緑
 		1		22-8 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(11月)	年度末	1	3		緑
1		1 1 1		22-9 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(12月)	年度末	ţ	3		緑
<u> </u> 		1	1	22-10 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(1月)	年度末	ļ	3		緑
!				22-11 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(2月)	年度末	Ţ	3		緑
! !		1		22-12 24年度	保育料 口座不能・督促リスト(3月)	年度末	1	3		緑

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	—
17 福祉施設	02 保育所	05 保育料	23 24年度 保育料 年間調定一覧表	年度末	1	5	※別途ボックス管理	緑
		t 1	24-1 24年度 保育料 口座振替依頼書	年度末	1	5		緑
1		1	24-2 24年度 保育料 口座振替依頼書(納付書控え) 年度末	1	5		稲
			24-3 24年度 保育料 口座振替依頼書(領収証書)	年度末	1	5		彩
1			25 24年度 保育料還付•充当処理一覧表	年度末	ţ	∇		彩
			26-1 保育料 滞納者台帳(山下保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	糸
	1		26-2 保育料 滞納者台帳(川中保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	糸
:	1		26-3 保育料 滞納者台帳(土々呂保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1		1	26-4 保育料 滞納者台帳(恒富保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
			26-5 保育料 滞納者台帳(東保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1	1		26-6 保育料 滞納者台帳(島浦保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
1	1		26-7 保育料 滞納者台帳(中島保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
	1		26-8 保育料 滞納者台帳(槙峰保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
1	1	1	26-9 保育料 滞納者台帳(伊達保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1		1	26-10 保育料 滞納者台帳(方財保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
!	1	:	26-11 保育料 滞納者台帳(松山保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	á
1 1 t			26-12 保育料 滞納者台帳(ゆりかご保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	á
1 1 1	1		26-13 保育料 滞納者台帳(こばと保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	¥
! !		1	26-14 保育料 滞納者台帳(緑ヶ丘保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	1
			26-15 保育料 滞納者台帳(若草保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

の段へ ⑤=5年保存 (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド		第3ガイド	フォルダーテーマ	-	ンカエ	オキカエ		色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02 保育所	05 保育料	26-16 保育料 滞納者台帳(みつばち乳児保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	緑
1		1	26-17 保育料 滞納者台帳(たちばな保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	絹
1	1	1	26-18 保育料 滞納者台帳(杉の子保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	絲
!		1	26-19 保育料 滞納者台帳(つくしんぼ保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	彩
!			26-20 保育料 滞納者台帳(さくらんぼ保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-21 保育料 滞納者台帳(わかたけ保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-22 保育料 滞納者台帳(こひつじ保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	R
	1		26-23 保育料 滞納者台帳(なるたき保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
			26-24 保育料 滞納者台帳(こすもす保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1		1	26-25 保育料 滞納者台帳(友愛保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	兼
			26-26 保育料 滞納者台帳(ひので保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-27 保育料 滞納者台帳(みなみ保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-28 保育料 滞納者台帳(ゆりかごーヶ岡保育所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
1			26-29 保育料 滞納者台帳(川水流~角田保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
			26-30 保育料 滞納者台帳(宮野浦~慈光保育園)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-31 保育料 滞納者台帳(長井、くまた)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	*
1			26-32 保育料 退所滞納者台帳(広域入所)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	#
			27 保育料月別収納状況(ピカソ調定管理票)	年度末	1	∇		#
			28 保育料滞納処分様式				(資)長期継続保管	*
1			29 24年度 保育料差押予告·滞納処分起案	年度末	Ţ	⑤		糸

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

▽=オキカエ ないでステル	長=長期保存	No 102
(前年度引出しへ)	⑩=10年保存	
↓=下の段へ	⑤=5年保存	
▼=ウツシカエないでステル	③=3年保存	

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	ンカエ	オキカエ		f
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02 保育所	05 保育料	30 24年度 差押調書	年度末	1	⑤		ŕ
1			31 財産調査				(資)長期継続保管	á
!			32 差押予告				(資)長期継続保管	1
1	1	1	33 差押実施配当•充当				(資)長期継続保管	
1	1		34 保育料の滅免について(要綱・規則)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	
 		1	35 保育料 児童手当・子ども手当窓口払				(資)長期継続保管	
; ;	1	1	36 24年度 保育料 児童手当・子ども手当窓口払承	年度末	1	3		
(1		37 保育料基準表改定	年度末	1	5		
1	1	1	38 24年度 保育料徵収員雇用関係文書	,				
 	1		39-1 24年度 保育料徵収員 徵収日報 4月~	年度末	1	(5)		
1	1		39-2 24年度 保育料徴収員 徴収日報 7月~	年度末	ļ .	5		
! !	1		39-3 24年度 保育料徵収員 徴収日報 10月~	年度末	1	(5)		
 	1		39-4 24年度 保育料徵収員 徵収日報 1月~	年度末	1	5		
! !	1	1	40 24年度 保育料納付証明書	年度末	1	▽		_
 	 		41 滞納処分執行停止関係書類				(資)長期継続保管	
!		1	42-1 滞納処分執行停止調書				(資)長期継続保管	
! !			42-2 滞納処分執行停止者リスト				(資)長期継続保管	_
! !			43 24年度 保育料窓口入金受付払簿	年度末	1	▽		
	1							

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	06 特別保育	1 特別保育事業市要綱・市補助金交付要綱改正				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
	t		2 障がい児保育事業(国県補助要綱、通知等)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
			3 24年度 保育対策等促進事業申請•報告等	年度末	Ţ	5		橙
	1		4-1 24年度 延長保育サービス事業補助金	年度末	1	5		橙
	1		4-2 24年度 延長保育例月報告書(4月~9月)	年度末	1	5		橙
1	. !		4-3 24年度 延長保育例月報告書(10月~3月)	年度末	1	5		橙
1	1		5-1 24年度 一時預かり事業補助金	年度末	1	5		橙
1	1	1	5-2 24年度 一時預かり事業例月報告書	年度末	1	5		橙
	1		6-1 24年度 休日保育事業補助金	年度末	1	5		橙
1		1	6-2 24年度 休日保育例月報告書	年度末	1	5		橙
1	1		7-1 24年度 地域活動事業補助金	年度末	1	(5)		橙
1		1 1	7-2 24年度 子育て支援アドバイザー	年度末	1	(5)		橙
1	1		8 24年度 障がい児保育事業費	年度末	1	5		橙
1			9 24年度 家庭支援推進保育事業費、研修事業費	年度末	1	5		橙
	1		10-1 地域子育て支援事業 開始届				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	橙
1	1	1	10-2 24年度 地域子育て支援事業(恒富支援室)	年度末	1	· ⑤		橙
1	1		10-3 24年度 地域子育て支援事業(おやこの森)	年度末	ţ	5		橙
		1	10-4 24年度 地域子育て支援事業(キッズホーム)	年度末	ţ	5		橙
	1		10-5 24年度 地域子育て支援事業(宮野浦保育所)	年度末	l l	5		橙
1			11-1 24年度 職員配置状況月例報告書(4月~9月)	年度末	1	(5)		橙

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(中マトメ)	(小マトメ)	77703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	<u> </u>
02 保育所	06 特別保育	11-2 24年度 職員配置状況月例報告書(10月~3月)	年度末	1	5		橙
						·	
1							
	1						
1							
	1						
	 						
			-				
							1
				-			
							+
							+
							-
							+-
	1						+
	02 保育所	02 保育所 06 特別保育	02 保育所 06 特別保育 11-2 24年度 職員配置状況月例報告書(10月~3月)	02 保育所 06 特別保育 11-2 24年度 職員配置状況月例報告書(10月~3月) 年度末			

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3	3ガイド マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	ŧ
17 福祉施設	02 保育所	-	後児保育	1	病後児保育運営	- 113	22/	ЖТТ	(資)長期継続保管	1
	OZ IKAM	071781	BJCK FI	2	病後児保育星施要綱 病後児保育実施要綱				(資)長期継続保管	1
1			-	3	24年度 病後児保育利用登録台帳	年度末	1	5		1
				4	24年度 病後児保育利用・運営	年度末	1	5		1
					TITIX MAJUMATINI ZEI	1,2,1	· · ·			
									'	+
				-						\dashv
								-		\dashv
	+									1
- 										_
		-								
				-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
-		 -								
	 									_
-										
		 								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7448 = 7	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	- A
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	02 保育所	08 へき地	1 24年度 へき地保育所浄化槽点検委託	年度末	1	3		赤
	1							
	1							
1	1	-					·	
		1						
					ļ			
						,		_
					ļ			-
1	1	1						
								\perp
!								_
-								_
!	1							+
	1							-

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ		f
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)		34,00	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02保育所	09 法人保育園	1 24年度	法人立園長会会議録	年度末	ţ	3		j
 	!		2 24年度	社会福祉法人県への進達	年度末	1	⑤		j
1	1		3 24年度	民間施設給与等改善費適用申請書	年度末	1	(5)		
1			4-1 24年度	保育所指導監査に係る事前資料	年度末	1	5		
1			4-2 24年度	保育所指導監査に係る事前資料	年度末	1	(5)		
			4-3 24年度	保育所指導監査事前資料(伊達~ひので	年度末	1	⑤		
			4-4 24年度	保育所指導監査事前資料(松山~ゆりか	年度末	1	(5)		
!			4-5 24年度	保育所指導監査事前資料(こばと~わかく	年度末	1	(5)		
 			4-6 24年度	保育所指導監査事前資料(みつばち~杉	年度末	1	(5)		
			4-7 24年度	保育所指導監査事前資料(つくしんぼ~	年度末	1	5		
 			4-8 24年度	保育所指導監査事前資料(みなみ~なる	年度末	ţ	5		
1		1	4-9 24年度	保育所指導監査事前資料(こすもす~川	年度末	ţ	5		
!			4-10 24年度	保育所指導監査事前資料(角田~双葉)	年度末	Ţ	5		
1			4-11 24年度	保育所指導監査事前資料(古江~くまた)	年度末	Ţ	5		
!	1	-	5 社会福	祉法人 資産				(資)	
1			6 北方福	祉会に関する資料	その他		長	(資)長期継続保管	
1									
1	1	-							
1		!							
1									

キャビネット 引出し見出し	固有文書
------------------	------

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存 カエないでステル 長=長期保存 No 108

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ		シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小ムトス)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	02 保育所	10 給食	1 24年度 公立保育所賄材料内訳表	年度末	▼			緑
			2 24年度 保育所スキムミルク購入希望調査	年度末	1	5		緑
	!		3 24年度 賄材料費基準額算定	年度末	1	5		緑
			4 保育所給食の手引き				(資)長期継続保管	緑
		1						
		-						
	1	1						
!	1	1						
	1	1						
1	1							
I I I	1							
1		1						
1								
					-			
1								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

	第1ガイド	第	2ガイド	第3ガイド		フォルダーテーマ		ンカエ	オキカエ	資料取扱の説明	色
	(大マトメ)	([中マトメ)	(小マトメ)		74703-1-4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17	福祉施設	03	児童館	01 諸務	1	児童館概要				(資)長期継続保管	橙
	1 1 1				2	24年度 児童環境づくり基盤整備事業費	年度末	1	5		橙
	† † †			1	3	24年度 児童館通知文書(県)	年度末	1	5		橙
	1 1 1			1	4	24年度 児童館関係資料	年度末	1	5		橙
	1 1 1			1	5	児童遊園関係資料				(資)長期継続保管	橙
	 	1 1		1							
	 			1 1							
				1							
				1 1							
,				1							
		1				_					
 		1		1							
		1		1							
i				1							_
-		1									

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	7411 / = 7	ウツシ		オキカエ	資料取扱の説明	色
(大マトメ)	(中マトメ)	(小イトメ)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	יי
17 福祉施設	03 児童館	02 運営管理	1 24年度 児童館消防設備点検業務	年度末	↓	5		Ť
1	1	1 1 1	2 24年度 児童館利用状況	年度末	ļ	5		ī
! !			3 24年度 児童館運営委員会	年度末	1	5		i
1			4 24年度 児童館だより	年度末	ţ	∇		1
1	1		5 24年度 小学校と児童館との懇談会	年度末	1	3		٠
1 1 1		1	6 24年度 児童館関係資料	年度末	Ţ	3		i
 	1	1						
1								
! ! !	1 1							
! !	1 1							
1	1							
! ! !	1	1						
1	1							
1 1 1	1	1						
 		:						
! !	1							
1		1						
1		1						\perp
1		1						

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)	フォルダーテーマ	ウツシ	ンカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	03 児童館	03 母親クラブ	1 24年度 地域活動クラブ事業	年度末	1	5		赤
			2 24年度 地域活動クラブ事業 活動状況(日誌)					赤
1			3 24年度 地域活動クラブ講演会	年度末	Ţ	▽ .		赤
			4 児童環境づくり基盤整備事業(23.1.30お弁当の日)			長		赤
1	1							
1	1	1						
1	1	1	·					
	1	1						
1	1							
	1	1						
	1			-				
		1 1 1						
		1						
1		1						
1 1 1		1						
	1							
	1							
	1							
		1						

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

 (前年度引出しへ)
 ⑩=10年保存

 カエないでステル
 長=長期保存

No 112

第1ガイド 第2ガイド 第3ガイ (大マトメ) (中マトメ) (小マト		ウツ	シカエ どこへ	オキカエ 保存年	資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設 04 母子施設 01 諸務	1 24年度 母子生活支援施設県からの通知書	年度末	1	5		黄
	2 24年度 母子生活支援施設県からの依頼書	年度末	1	5		黄
	3 24年度 母子生活支援施設研修報告	年度末	1	5		黄
	4 母子生活支援施設運営資料				(資)長期継続保管	黄
	5-1 一時保護事業(DV法に基づく保護)				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
	5-2 DV相談資料				(資)長期継続保管(ただし一部見直しハイキ)	黄
	6 母子生活支援施設関係資料				(資)長期継続保管	黄
	·					
					·	
						<u> </u>

キャビネット 固有文書 引出し見出し

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存 ⑤=5年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

▽=オキカエ ないでステル

(資)施設退所後書庫へ

(資)施設退所後書庫へ

(資)長期継続保管

(5)

(5)

年度末

長=長期保存 No 113

緑

緑

緑

緑

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	
(大マトメ)	(中マトメ)	(小マトメ)	フォルダーナーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	
17 福祉施設	04 母子施設	02 措置	1 母子生活支援施設入所者名簿				(資)長期継続保管	
	1		2-1 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-2 母子措置台帳			(5)	(資)施設退所後書庫へ	
	!		2-3 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-4 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-5 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1	1		2-6 母子措置台帳			(5)	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-7 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1	1		2-8 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1	1		2-9 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1		1	2-10 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
		1	2-11 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-12 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-13 母子措置台帳			⑤	(資)施設退所後書庫へ	
1			2-14 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	
1	1	1	2-15 母子措置台帳			5	(資)施設退所後書庫へ	

2-16 母子措置台帳

2-17 母子措置台帳

母子生活支援施設入所相談受付

24年度 母子生活支援施設起案

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

第1ガイド	第2ガイド	第3ガイド		ታッ፥	シカエ	オキカエ	資料取扱の説明	T
(大マトメ)	(中マトメ)	(小ムトス)	フォルダーテーマ	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色
17 福祉施設	05 母子•父子	01 みどり学園	1 みどり学園管理委託契約			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	橙
-	1	1	2-1 みどり学園会計			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	橙
1	1	1	2-2 みどり学園会計(過年度分)			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	橙
1	1	1	3 みどり学園施設整備			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	柽
1	1	1	4 みどり学園委託協議			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	栈
		1	5 みどり学園委託届出書			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	枵
1			6 みどり学園管理委託資料			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	栈
		! !	7 みどり学園事故報告			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	核
1			8 24年度 みどり学園通知・回答	年度末	1	(5)		栈
			9 みどり学園民営化関係書類			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	核
		1	10 みどり学園測量図				(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	档
			11 児童養護施設調査研究報告			長	(資)長期継続保管(地下文書庫保管)	档
<u> </u>			12 みどり学園園舎改築助成事業			長	(資)長期継続保管	核
1		1						
								\perp
		1						_
<u> </u>								\perp
<u> </u>								
<u> </u>								

こども家庭課ファイル基準表

▼=ウツシカエないでステル

③=3年保存

↓=下の段へ (前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

								A MANAGE CANAL TA	<u> </u>
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド (小マトメ)		フォルダーテーマ	ウツ	ウツシカエ いつ どこへ		資料取扱の説明 (ウツシカエ・オキカエ特別説明)	1
	05 母子・父子		1	ショート・トワイライト運営	U. J	22.	保存年	(資)長期継続保管	1
			2		年度末	1	5		
!			3	24年度 ショート・トワイライト県からの通知、照	年度末	1	5		1
			4	ショート・トワイライト利用料	年度末	1	5		-
				22 1 1 2 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1	1,2,10				\forall
								· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-
 									_
 									_
1									_
									_
1		+ !							_
1									_
	-								
									_
!									_
<u> </u>									_
.									_
: !									
									_
•	1 :	1 :	1		1	1	1		

収納什器 バインダー

こども家庭課バインダー基準表

▼=ウツシカエないでステル ↓=下の段へ

③=3年保存

(前年度引出しへ) ⑩=10年保存

⑤=5年保存

▽=オキカエ ないでステル

		,						▽=オキガエ ないでステル 長=長期保存	
第1ガイド (大マトメ)	第2ガイド (中マトメ)	第3ガイド	フォルダーテーマ	ウツ	ウツシカエ		資料取扱の説明	P	
		(小マトメ)	77/05 1 - 4	いつ	どこへ	保存年	(ウツシカエ・オキカエ特別説明)	色	
17	福祉施設	02 保育所	05 保育料	1 24年度 保育料調定異動プルーフリスト	年度末	1	▽	バインダー	
	 		1	2-1 24年度 保育料 収入日計表(4月~9月)	年度末	1	▽	バインダー	
	! !		1	2-2 24年度 保育料 収入日計表(10月~12月)	年度末	1	∇	バインダー	
	1			2-3 24年度 保育料 収入日計表(1月~3月)	年度末	1	∇	バインダー	
	 			3 24年度 保育料還付一覧表	年度末	1	3	バインダー	
	1 1 			4 24年度 各保育園収納率	年度末	1	∇	パインダー(最新版とサシカエ)	
	1			5 24年度 保育料決算明細書	年度末	1	長	(資)長期継続保管	
	1			6 24年度 滞納者一覧表	年度末	1	▽	パインダー(最新版とサシカエ)	
				7 24年度 口座振替依頼明細票	完了時	1	▽	バインダー(新版とサシカエ)	
	<u> </u>								
	i !								
	1								
	i !								
	i !								_
	i i							`	_
	! !	1							
	: :							·	_
	! !			·					
	1								
	i								