

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号		
(熊谷)	懸案	01	白	熊谷支所	01	白	懸案フォルダー	010	1未			5	1~2		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	010	11		価	1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告(4月~6月)(1年)	020	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告(7月~9月)(1年)	030	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告(10月~12月)(1年)	040	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知報告(1月~3月)(1年)	050	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会回答(3年)	060	3			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会回答(1年)	070	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	080	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表等	090	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	100	3			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	監査資料	110	3			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	事業概要	120	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	危機管理	130	1			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	IT・県庁LAN	140	3			1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	重要情報管理台帳	150	3		常	1	1		
(熊谷)	総務	02	赤	総務	01	赤	重要文書持出台帳	160	3		常	1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
(熊谷)	総務	02 赤	総務	01 赤	機器管理台帳	170	3	常		1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	総務	01 赤	消費者行政活性化基金	180	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	総務	01 赤	環境によいこと	190	1			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	11	価		1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知報告	020	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会回答	030	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	040	11			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	050	11			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存(引継)台帳	060	10			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書廃棄(予定)台帳	070	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	特殊郵便物收受簿	080	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開・個人情報保護	090	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	文書	02 青	文書自己点検	100	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 例規	010	11	価		1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 通知報告	020	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	会議 照会回答	030	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	センター支所長会議	040	1			1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外									
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	食の安全地域推進会議	050	1			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	会議	03 黄	その他の会議	060	1			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	庁舎管理 例規	010	11		価	1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	庁舎管理 通知報告	020	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	庁舎管理 照会回答	030	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	修繕	040	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	清掃	050	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	水質検査	060	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	機械警備	070	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	消防設備	080	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	空調設備	090	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	一般廃棄物	100	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	剪定	110	5			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	庁舎管理	04 緑	施設日常点検表	120	3			1	1		
(熊谷)	総務	02 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 例規	010	11		価	1	2		
(熊谷)	総務	02 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 通知報告	020	3			1	2		
(熊谷)	総務	02 赤	広聴広報	05 白	広聴広報 照会回答	030	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号		
(熊谷)	人事	03	赤	人事	01	赤	人事 例規	010	11		価	1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	人事	01	赤	人事 通知報告	020	3			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	人事	01	赤	人事 照会回答	030	3			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	人事	01	赤	人事評価システム	040	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	研修 例規	010	11		価	1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	研修 通知報告	020	3			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	研修 照会回答	030	3			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	自治人材開発センター研修	040	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	国民生活センター研修	050	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	埼玉県主催研修	060	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	消費者教育支援センター研修	070	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	研修	02	青	その他の研修	080	1			1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	非常勤	03	黄	勤務表	010	1			2	1		
(熊谷)	人事	03	赤	非常勤	03	黄	相談員出勤簿（翌月本所保管）	020	3			2	1		
(熊谷)	人事	03	赤	非常勤	03	黄	相談員休暇簿（翌年度本所保管）	030	3			2	1		
(熊谷)	人事	03	赤	非常勤	03	黄	相談員報酬	040	3			2	1		
(熊谷)	人事	03	赤	非常勤	03	黄	相談員関係	050	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考		
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外					
											キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き出し番号			キヤピ ネット 以外	
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色											
(熊谷)	人事	03	赤	サービス	04	緑	サービス 例規	010	11		価		1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	サービス	04	緑	サービス 通知報告	020	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	サービス	04	緑	サービス 照会回答	030	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	給与	05	白	給与 例規	010	11		価		1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	給与	05	白	給与 通知報告	020	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	給与	05	白	給与 照会回答	030	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	旅費 例規	010	11		価		1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	旅費 通知報告	020	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	旅費 照会回答	030	1				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	旅行命令補助簿(相談員)	040	3				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	復命書(4月~6月)	050	3				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	復命書(7月~9月)	060	3				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	復命書(10月~12月)	070	3				1	2		
(熊谷)	人事	03	赤	旅費	06	赤	復命書(1月~3月)	080	3				1	2		
(熊谷)	福利厚生	04	赤	福利厚生	01	青	福利厚生 例規	010	11		価		1	2		
(熊谷)	福利厚生	04	赤	福利厚生	01	青	福利厚生 通知報告	020	3				1	2		
(熊谷)	福利厚生	04	赤	福利厚生	01	青	福利厚生 照会回答	030	3				1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガ イ ド			第 2 ガ イ ド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 番号									キャピ ネット 番号	引き 出し 番号		
(熊谷)	福利厚生	04	赤	福利厚生	01	青	健康管理	040	5		常	1	2		
(熊谷)	福利厚生	04	赤	福利厚生	01	青	共済・互助会	050	1			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	財務 例規	010	11		価	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	財務 通知報告	020	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	財務 照会回答	030	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	現金出納簿	040	5		常	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	収納金原符	050	5		常	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	行政財産使用許可(写)	060	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	債権債務者登録	070	5			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	行政財産貸付(電柱)	080	3		常	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	財務	01	黄	行政財産貸付(自動販売機)	090	5		常	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	物品 例規	010	11		価	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	物品 通知報告	020	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	物品 照会回答	030	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	保管転換請求書等	040	3			1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	備品出納簿	050	3		常	1	2		
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	消耗品出納簿(年度終了後本所保管)	060	3			1	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外														
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号	キヤピ ネット 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号												
(熊谷)	財務	05	青	物品	02	緑	物品供用簿	070	3		常		1	2		
(熊谷)	財務	05	青	自動車	03	白	自動車 例規	010	11		価		1	2		
(熊谷)	財務	05	青	自動車	03	白	自動車 通知報告	020	3				1	2		
(熊谷)	財務	05	青	自動車	03	白	自動車 照会回答	030	3				1	2		
(熊谷)	財務	05	青	自動車	03	白	公用車運行管理簿(年度終了後本所 保管)	040	3				1	2		
(熊谷)	財務	05	青	自動車	03	白	重要物品カード	050	5				1	2		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 例規(特商法・条例)	010	11		価		2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 例規(その他)	020	11		価		2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 通知報告(3年)	030	3				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 通知報告(4月~9月)(1 年)	040	1				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 通知報告(10月~3月)( 1年)	050	1				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 照会回答(3年)	060	3				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談 照会回答(1年)	070	1				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	相談実績・統計	080	1				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	商品テスト依頼・回答	090	3				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	商業謄本等調査	100	1				2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	苦情処理アドバイザー	110	1				2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号									キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	苦情処理アドバイザー 依頼・支払	120	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	問題解決チーム	130	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	市町支援	140	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	PI O-N E T 2 0 1 5	150	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	S A I C O S	160	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	弁護士情報	170	1			2	1~2		
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	消費生活相談カード	180	5			3~4	1~2		A ~ Z
(熊谷)	相談	06	白	相談	01	赤	事業者情報(事業者訪問他)	190	3			6	1~2		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	情報提供 例規	010	11		価	2	1		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	情報提供(事業者指導)	020	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	情報提供(警察)	030	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	消費者事故等通知(消費者庁)	040	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	情報提供(その他)	050	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	情報提供	02	青	高齢消費者見守りメール	060	1			2	1		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	会議 例規	010	11		価	2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	会議 通知報告	020	3			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	会議 照会回答	030	3			2	2		



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
12J01	消費生活支援センター熊谷	30

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分類 番号	色	分類 番号	色	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外									
						キャピ ネット 番号					引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外			
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	市町担当課長会議	040	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	問題解決チーム全体会議	050	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	条例勉強会	060	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	事業者指導連絡会議	070	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	防犯連絡会議	080	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	N I T E と の 情 報 交 換 会	090	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	基礎法令事例研究会	100	1			2	2		
(熊谷)	相談	06	白	会議	03	黄	その他情報交換会・懇談会	110	1			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	啓発 例規	010	11		価	2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	啓発 通知報告	020	3			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	啓発 照会回答	030	3			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	リレー展示	040	1			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	共同キャンペーン	050	1			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	視聴覚資料等貸出簿	060	3		常	2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	啓発用資料	070	1			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	彩の国くらしレポート	080	1			2	2		
(熊谷)	啓発	07	黄	啓発	01	緑	くらしの110番	090	1			2	2		

