

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|-----------------------|----------------|------------|------|-------------|------------|------|-------------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | システム標準化関連 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | 庁内通知関係書 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通-予算決算 | 科目新設 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | 例文決裁簿 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | 公印使用関係書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 経費支出伺(見積依頼・発注) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 陳情 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-予算管理 | 予算流用 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存) | 科目更正 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存) | 不納欠損 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳入管理(5年保存) | 調定決議 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存) | 戻入命令 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存) | 支出負担行為 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル10冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存) | 科目更正 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(5年保存) | 予算執行伺 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳入管理(10年保存) | 還付命令 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(財務会計システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存) | 振替命令 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-歳出管理(10年保存) | 支出命令・兼命令 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(財務会計システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル10冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | ふくしの便利帳 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム) + 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|------------|------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|------------------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 照会関係書 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-予算決算 | 歳入歳出執行統計 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-会計 | 支払・収入計画 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-青蘭会 | 青蘭会 あかるいまち掲載依頼 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 事務引継書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 市民の声 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | USBメモリ使用記録簿 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-職員 | 旅行命令簿及び出張報告書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-職員 | 職員ブルーリスト | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-予算決算 | 予算見積書関係 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-予算決算 | 決算見込書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-会計 | 切手受払簿 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 郵便料金受取人払関係書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-青蘭会 | 青蘭会母子福祉関係 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 個人情報取扱関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 (管3・児扶手1) | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 議会質問・答弁関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-職員 | 会計年度任用職員 求人票・雇用伺 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 研修通知・申込 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-会計 | 収納金通知書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|------------------|------------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|------------------------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-共通-会計 | 報酬・料金等の支払調書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-青蘭会 | 青蘭会補助金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-財務電子決裁-物品管理 | 物品所管換 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(財務会計システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 保有個人情報管理簿・個人情報ファイル簿 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 特定個人情報ファイル(文書)管理簿 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 国・県監査関係書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 (児扶手指導監査) | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 市定期監査資料 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 行政監査資料 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-予算決算 | 決算審査資料 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-庶務 | 事件・事故関係書 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | USBメモリ管理台帳 | — | 常用 | — | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-文書 | 公文書ファイル目録(一次選別) | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通-法制 | 条例・規則改正・要綱等関係書 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 係ごと保管(管・母・児手・医) | |
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 母子福祉関係文書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金貸付金在学証明書提出依頼 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還完了通知書送付同 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金債権残額等照会 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 日学 就学支援新制度に関する書類提出依頼 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

| | |
|--------|--------|
| こども未来部 | 子育て給付課 |
|--------|--------|

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|------------------|------------------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金収納金通知書綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金口座振替業務委託契約書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金口座振替結果報告書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金決算 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還期日到来通知書送付伺 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金管理システム業務委託契約 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金照会・回答 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金督促状発布伺 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金貸付業務報告関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金公用請求 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還金納入通知書兼領収証書送付伺 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金返還金債務承認及び分納誓約書提出依頼 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還状況報告書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金貸付金国庫貸付申請 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金不納欠損処分 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還基準額超過の有無等の報告 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金貸付金 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金償還金の口座振替に関する協定書 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金国通知等 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

| | |
|--------|--------|
| こども未来部 | 子育て給付課 |
|--------|--------|

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|-------------------|----------------------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金未収金回収委託業務 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | ひとり親家庭給付金 関係機関からの資料 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 給付金制度案内リーフレット(母子家庭等自立支援事業) | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | ホームページの更新資料(母子家庭等自立支援事業) | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | メール等問い合わせ・回答(母子家庭等自立支援事業) | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | あかるいまち 原稿(母子家庭等自立支援事業) | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 教育訓練給付金講座指定申請書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等自立支援事業関係書類 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等自立支援事業(国等からの照会・回答) | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | ひとり親家庭等支援 通知関係 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子・父子自立支援員 | 母子・父子自立支援員国・県への報告書関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子・父子自立支援員 | 母子・父子自立支援員雇用関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子・父子自立支援員 | 母子・父子自立支援員相談指導日誌 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子・父子自立支援員 | 母子・父子自立支援員関係書類 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 給付金申請書 原本(高等申請書、修了支援申請書、自立支援申請書) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 教育訓練給付金支給申請書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等自立支援給付金事業関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 高等訓練給付金申請書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等対策総合支援事業費関係書(補助金) | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

| | |
|--------|--------|
| こども未来部 | 子育て給付課 |
|--------|--------|

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------------|-----------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等就業自立支援センター事業関係書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 共催・後援関係(ひとり親家庭支援センター) | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 国要綱等(母子家庭等自立支援給付金関係) | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 国通知等(母子家庭等自立支援給付金関係) | — | 常用 | — | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等自立支援事業に関する協定書等 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-高卒認定試験合格支援事業 | 国要綱等(高卒認定試験合格支援事業) | — | 常用 | — | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子家庭等自立支援事業 | 母子家庭等自立支援事業 予算案関係資料 | — | 常用 | — | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当住所・金融機関変更届綴 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル5冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当氏名変更届綴 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当照会関係 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル5冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当受給資格調査員証交付簿 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当決定通知書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当現況届 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル17冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当関係機関通知文書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | その他 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | その他 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル18冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当支給停止関係届綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当改定届綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当改定請求書綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------|-------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当法第13条の3関連 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当認定請求書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル14冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当資格喪失届綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当転出入台帳移管関係綴 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当障害審査委託書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当受付処理簿 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当口座振替(変更)依頼書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当福祉行政報告書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当給付費国庫負担金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当受給者台帳 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当受給者名簿 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当審査請求関係書類 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当法令関係書 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 児童扶養手当資格喪失者名簿 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 返納金台帳 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 様式(通知書他) | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(課内ファイルサーバ) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童扶養手当 | 返納金決定書 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル9冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当氏名・住所変更届 | 令和7年 4月 1日 | 1年 | 令和8年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当その他 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------|-------------------|------------|------|-------------|------------|------|-----------------------|-----------------|------------------|------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当支給明細書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当未支払支給請求書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当現況届 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当申立書・届出書綴 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当資格照会回答書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当額改定認定請求書・額改定届 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-災害遺児手当 | 災害遺児手当現況届 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当保育料等徴収関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当児童虐待・DV事例関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当受給事由消滅届 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当受給者台帳 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(MISALIO) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当各種処分(取消)関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当委託等契約書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当支払通知書(施設等受給者) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当消滅者台帳 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(MISALIO) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当認定請求却下関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当認定請求書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル14冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当返還金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-災害遺児手当 | 災害遺児手当消滅者台帳 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(MISALIO) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------------|--------------------|------------|------|-------------|------------|------|--------------------------|-----------------|------------------|---------------------------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当予算差引簿 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当口座振替(変更)依頼書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当国・県交付金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当国・県補助金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-災害遺児手当 | 災害遺児手当受給者台帳 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(高知市災害遺児手当台帳システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-災害遺児手当 | 災害遺児手当認定請求書 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-児童手当 | 児童手当受給資格調査員証交付簿 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 資格認定申請(変更)書及び喪失届等 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(MISALIO)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル12冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 受給者資格認定申請書 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(MISALIO)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル22冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 変更届書及び喪失届等 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(MISALIO)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-共通 | 各種伺 | 令和7年 4月 1日 | 3年 | 令和10年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | その他 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル4冊(照会・回答1冊、標準化2冊、年齢拡充1冊) | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 県補助金及び事業報告書等関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(課内ファイルサーバ)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 福祉医療助成費支出関係書(償還払) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル9冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 福祉医療助成費支出関係書(柔整) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 福祉医療助成費支出関係書(現物支給) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊(予算差引簿) | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 高額療養費関係書(国保) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | その他 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 支出関係書(柔整) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------------|-----------------------|------------|------|-------------|------------|------|------------------------|-----------------|------------------|------------------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 支出関係書(現物給付) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊(予算差引簿) | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 支出関係書及び医療費支給申請書(現金給付) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル2冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 県補助金及び事業報告書等関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(課内ファイルサーバ)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 高額療養費関係書(国保) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-共通 | 印刷関係書類 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 支払事務委託契約関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 医療公費負担システム関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病 保険者照会・回答関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病償還払い関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病児童等自立支援事業関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病医療費(内訳書・連名簿) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(公費負担システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病審査依頼・決定関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病申請書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル8冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 育成医療 決定・補装具関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 育成医療 申請書 審査依頼 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 診療報酬自主返還関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 養育・育成医療 医療費(内訳書・連名簿) | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(公費負担システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 養育医療 申請書・審査依頼・決定関係 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-共通 | 国庫負担金・補助金関係 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル3冊 | |

令和6年度公文書ファイル管理簿

こども未来部

子育て給付課

| 作成・取得日等 | 分類 | ファイル名等 | 保存期間の起算日 | 保存期間 | 保存期間満了日 | 保存期間満了時の措置 | 媒体種別 | 保存場所 | 作成・取得日における文書管理者 | 公文書ファイル等に係る文書管理者 | 備考 | 保存期間の延長状況 |
|---------|--------------------------|-------------------------|------------|------|-------------|------------|------|--------------------------------|-----------------|------------------|-----------|-----------|
| 令和6年度 | 共通-庶務-庶務 | 近森家寄附救恤基金関係書 | — | 常用 | — | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 小児慢性特定疾病指定関係書 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 指定養育医療機関の指定・辞退・変更等文書收受綴 | 令和7年 4月 1日 | 30年 | 令和37年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 自立支援法 要綱・細則 関係 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-難病-医療 | 高知市小児慢性特定疾病審査会関係書 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-子ども医療 | 福祉医療請求書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-福祉医療助成-ひとり親家庭医療 | 福祉医療請求書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-低所得の子育て世帯生活支援特別給付金 | 補助金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-低所得の子育て世帯生活支援特別給付金 | 返還金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-ひとり親世帯臨時特別給付金 | 補助金関係書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(文書管理システム) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通-会計 | 消耗品購入等の請求書 | 令和7年 4月 1日 | 10年 | 令和17年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通文書-公文書ファイル管理簿 | 公文書ファイル管理簿 | — | 常用 | — | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-共通管理-課内各システム | 医療費助成、児童手当・児童扶養手当支給関連 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(医療費助成、児童手当・児童扶養手当支給関連) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通管理-課内各システム | 公費負担医療関連 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(公費負担医療関連) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通管理-課内各システム | 母子父子寡婦福祉資金関連 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(母子父子寡婦福祉資金関連) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-共通管理-課内各システム | 高知市災害遺児手当台帳関連 | — | 常用 | — | 廃棄 | 電子 | 業務システム内(高知市災害遺児手当台帳関連) | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金OCRエラー | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 母子父子寡婦福祉資金貸付金債権管理関係文書 | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 併用 | 業務システム内(文書管理システム)+所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |
| 令和6年度 | 共通-給付-母子父子寡婦福祉資金 | 住基メンテナンス | 令和7年 4月 1日 | 5年 | 令和12年 3月31日 | 廃棄 | 紙 | 所属内 | 子育て給付課 課長 | 子育て給付課 課長 | 紙媒体ファイル1冊 | |