

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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										
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	児童保護全般通知	010	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	児童保護全般照会・回答	020	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	春行事	030	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	夏行事	040	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	秋行事	050	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	冬行事	060	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	屋外レク	070	3			6	2		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	埼児研	080	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	ボランティア	090	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	児童相談所職員研修会	100	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	保護担当職員研修	110	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	その他の研修	120	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	各種届出	130	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	保護児童の権利擁護	140	11			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	事故報告書	150	1			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	一時保護児童簿	010	11			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	業務概要	020	5			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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									
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	保護児童記録票	030	11			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	無断外出記録	040	5			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	面会カード	050	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	外出、外泊願書	060	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	J R 割引証	070	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	期末一時扶助	080	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	受診券使用児童記録	090	5			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	入所児童保険状況	100	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	入所児童	02 赤	小児診療記録（控）	110	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	勤務割表	010	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	勤務割表変更届	020	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	職員健康診断通知	030	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	職員検便結果	040	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	環境整備	050	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	里親養育体験研修	060	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	実習生	070	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	防災訓練	080	1			6	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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									
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	寄付	090	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	施設使用許可申請	100	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	ヒヤリ・ハット	110	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	食品保管時・検収記録簿	010	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	献立予定表	020	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	検食表	030	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	検食カード	040	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	観察会議録	010	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	担当内会議録	020	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	指導員会議	030	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	保育士会議	040	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	保護所連絡会議	050	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	一時保護業務連絡会議	060	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	給食会議録	070	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	会議	05 緑	心理職員連絡協議会	080	3			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	観察	06 白	一時保護日誌（学齢）	010	5			6	2		
保護担当	児童保護	01 白	観察	06 白	一時保護日誌（幼児）	020	5			6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	引 き 出 し 番 号		
保護担当	児童保護	01 白	観察	06 白	保健日誌	030	5			6	2			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	懸案フォルダー	010	1			1	1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 例規	020	11			1	1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 通知・報告	030	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 照会・回答	040	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	行事予定表	050	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務分掌表	060	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務引継書	070	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	災害防災組織	080	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	専決事項の指定	090	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	業務概要	100	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	危機管理	110	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	目標による行政運営	120	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	汚職防止マニュアル	130	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	県議会	140	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	環境負荷・グリーン購入	150	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	I T 関連	160	1			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	引 き 出 し 番 号		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	業務システム関連	170	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務改善	180	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	ユニバーサルデザイン	190	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事故報告	200	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書 照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳	040	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書管理台帳補助簿	050	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	ファイル基準表	060	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	公印使用簿	070	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書保存（引継）台帳	080	10			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	親展文書発送台帳	090	11			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	特殊郵便物收受簿	100	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	情報公開	110	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書事務自己点検	120	1			1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	重要文書持出管理台帳	130	3			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄台帳	140	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議 例規	010	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	会議 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	所長会議	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	副所長・部長会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	所内会議	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	越谷市官公庁連絡会議	070	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	その他の会議	080	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	式典	090	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 例規	010	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	広聴広報 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	提供用資料	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	04	緑	職員提案	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 例規	010	11			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査・検査 通知・報告	020	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
総務担当	総務	02 赤	02 赤	監査・検査	05 白	030	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	02 赤	監査・検査	05 白	040	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	02 赤	監査・検査	05 白	050	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	02 赤	監査・検査	05 白	060	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	02 赤	監査・検査	05 白	070	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	02 赤	証拠品	06 赤	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	020	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	030	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	040	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	050	1			1		H-1		
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	060	1			1		H-1		
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	070	1			1		H-1		
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	080	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	090	3			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	100	3			1	1			
総務担当	総務	03 青	03 青	人事全般	01 青	110	10			1	1			

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	能力評価	120	5			1	1			
総務担当	総務	03 青	表彰	02 黄	表彰 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	表彰	02 黄	表彰 通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	表彰	02 黄	表彰 照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	表彰	02 黄	知事表彰	040	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	研修 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	研修 通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	研修 照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	講師派遣	040	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	自治人材開発センター研修	050	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	マネジメントセミナー	060	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	研修	03 緑	その他の研修	070	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	非常勤・臨時職員	04 白	非常勤・臨時職員 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	非常勤・臨時職員	04 白	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	非常勤・臨時職員	04 白	非常勤・臨時職員 照会・回答	030	1			1	1			
総務担当	総務	03 青	非常勤・臨時職員	04 白	雇用伺い	040	5			1	1			
総務担当	総務	03 青	非常勤・臨時職員	04 白	源泉徴収・年末調整	050	5			1	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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												
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	採用状況報告	060	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	通勤届	070	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	休暇簿	080	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	口座振替申出書	090	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	賃金・報酬支払台帳	100	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	出勤簿	110	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	社会保険・雇用保険	120	5				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	住民税特別徴収	130	5				1	1		
総務担当	総務	03	青	非常勤・臨時職員	04	白	マイナンバー	140	5						H-1	
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	服 務 例 規	010	11				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	服 務 通 知 ・ 報 告	020	1				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	服 務 照 会 ・ 回 答	030	1				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	身分証明書（児童福祉・虐待防止等）	040	1				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	出退勤システム	050	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	公務災害事故報告書	060	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	勤務指定表	070	3				1	1		
総務担当	総務	03	青	服 務	05	赤	交通安全	080	1		常		1	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外										
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	職員証再発行	090	1			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	営利企業従事許可願	100	3			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	諸証明発行	110	1			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 例規	010	11			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	源泉徴収票原簿	040	5			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	科目別所属別給与支給内訳書	050	5			1	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	旅費 例規	010	11			2	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	旅費 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	旅費 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	復命書	040	3			2	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	旅費の調整	050	3			2	1		
総務担当	総務	03 青	03 青	旅費	07 黄	自家用自動車登録台帳	060	3			2	1		
総務担当	福利厚生	04 緑	04 緑	福利厚生全般	01 緑	福利厚生全般 例規	010	11			2	1		
総務担当	福利厚生	04 緑	04 緑	福利厚生全般	01 緑	福利厚生全般 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04 緑	04 緑	福利厚生全般	01 緑	福利厚生全般 照会・回答	030	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	衛生管理	030	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康診断結果	040	5			2		H-1	
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	050	5			2		H-1	
総務担当	福利厚生	04	緑	共済互助会	03	赤	共済 例規	010	11			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済互助会	03	赤	互助会 例規	020	11			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済互助会	03	赤	共済互助会 通知・報告	030	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済互助会	03	赤	共済互助会 照会・回答	040	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	共済互助会	03	赤	グループ保険	050	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	財形貯蓄	04	青	財形貯蓄 例規	010	11			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	財形貯蓄	04	青	財形貯蓄 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	福利厚生	04	緑	財形貯蓄	04	青	財形貯蓄 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務全般 例規	010	11			2	1		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	児童福祉負担金 例規	020	11			2	1		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務全般 通知・報告	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	財務全般 照会・回答	040	1			2	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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
	財 務	分 類 番 号	色	財 務	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
												キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	歳入歳出外現金	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	黄	財務全般	01	黄	収入支出計画書	060	1			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	予算・決算 例規	010	11			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	予算・決算 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	予算・決算 照会・回答	030	1			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	令達書	040	3			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	令達申請書	050	3			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	負担金報告書	060	5			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	予算調書	070	3			2	1		
総務担当	財務	05	黄	予算・決算	02	緑	決算調書	080	5			2	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	負担金 照会・回答	010	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(給食費)	020	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(負担金) 4～6月	030	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(負担金) 7～9月	040	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(負担金) 10～12月	050	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(負担金) 1～3月	060	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(その他)	070	5			3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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			
	財 務	分 類 番 号	色	財 務					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	戻入	080	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	督促状(負担金) 4～9月	090	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	督促状(負担金) 10～3月	100	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	還付・充当(負担金)	110	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	納入催告書	120	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	歳入予算差引簿	130	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	債権管理簿	140	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	払込書兼領収書	150	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	不納欠損処分伺	160	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	収入済通知書	170	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	負担金(変更) 4月～9月	180	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	負担金(変更) 10月～3月	190	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	負担金額決定伺書	200	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	草加支所関係書類	210	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	口座振替	220	5							
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	滞納整理票	230	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出負担行為決議書	010	5							

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
	財 務	分 類 番 号	色	支 出					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビ ネット 番号	引 き 出 し 番 号
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（非常勤職員報酬）	020	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（嘱託医報酬）	030	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（非常勤弁護士報酬）	040	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（共済費）	050	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（賃金）	060	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（報償費）	070	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（心理判定補助員報償費）	080	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（旅費）	090	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（非常勤職員費用弁償）	100	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（嘱託医師費用弁償）	110	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（非常勤弁護士費用弁償）	120	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（需用費・食料費）	130	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（その他需用費・光熱水費）	140	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・賄材料 費・4～6月）	150	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・賄材料 費・7～9月）	160	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・賄材料 費・10～12月）	170	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・賄材料 費・1～3月）	180	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
	財 務	分 類 番 号	色	支 出					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピネット 番号	引き出し 番号
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・4～6 月）	190	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・7～9 月）	200	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・10～ 12月）	210	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 他需用費・1～3 月）	220	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（その他需用費・4～6 月）	230	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（その他需用費・7～9 月）	240	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（その他需用費・10～ 12月）	250	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（その他需用費・1～3 月）	260	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 役務費）	270	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・電話）	280	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・その他）	290	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・身体検査）	300	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・身体検査）（ 支所）	310	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・庁舎管理）	320	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・一時保護）	330	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・一時保護）（ 支所）	340	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（使用料及び賃借料）	350	5						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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			
	財 務	分 類 番 号	色	支 出					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャピネット 番号	引き出し 番号	キャピ ネット 以外
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（備品購入費）	360	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（負担金補助及び交付金）	370	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（扶助費・保護所一時扶助）	380	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（扶助費・被服支給費）	390	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（扶助費・医師処方薬）	400	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（公課費）	410	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（所得税）	420	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（住民税）	430	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	歳出予算差引簿	440	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	現金出納簿	450	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	契約書	460	5							
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	単価契約	470	5							
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産 例規	010	11							
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産 通知・報告	020	1							
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産 照会・回答	030	1							
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産引継書	040	5							
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産台帳	050	11							



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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					
										キャビネット 番号	引き出し 番号			キャビ ネット 以 外	
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産図面（土地・建物）	060	11						
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産管理簿	070	11						
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	行政財産使用許可	080	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	庁舎維持補修計画	090	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	業務委託	100	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	作業報告書	110	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	実施済確認書	120	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	自家用電気工作物	130	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	消防計画	140	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	避難訓練	150	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	案内標識	160	11			2	2		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産システム	170	11					H-1	
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	巡視日誌	180	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	物品 例規	010	11			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	物品 通知・報告	020	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	物品 照会・回答	030	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	保管転換書	040	3			2	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
	財 務	分 類 番 号	色	物 品					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	契約物品通知書	050	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	消耗品出納簿	060	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	物品供用簿	070	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	被服貸与簿	080	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	備品出納簿	090	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	重要物品異動報告書	100	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	処分協議	110	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	不用決定伺い	120	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	売却・譲与・廃棄・交換	130	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	保証書	140	5			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	自動車 例規	010	11			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	自動車 通知・報告	020	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	自動車 照会・回答	030	1			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	乗車証	040	1					H-1	
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	重要物品カード	050	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	日常点検表	060	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	運行管理簿	070	3			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
総務担当	財務	05 黄	自動車	07 緑	運行実績表	080	3			2	2		
総務担当	財務	05 黄	自動車	07 緑	整備点検記録簿	090	3			2	2		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	相談全般 例規	010	11			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	相談全般 通知・報告	020	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	相談全般 照会・回答	030	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	研究・研修会案内	040	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	研究・研修会復命	050	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	児童相談所職員研修	060	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	児童相談所職員研修外部（子供の虹・保健科学院）	070	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	児童相談所職員研修 その他の研修	080	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	事務処理要領	090	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談全般	06 白	相談全般	01 白	廃棄ケースファイル一覧	100	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談	07 赤	受付	02 赤	索引カード	010	11		サーバ				
心理・相談援助担当	相談	07 赤	受付	02 赤	児童相談台帳	020	3					コピー 室	
心理・相談援助担当	相談	07 赤	受付	02 赤	ケースファイル	030	5					H-3	
心理・相談援助担当	相談	07 赤	調査	03 青	調査 照会・回答	010	1			4	1		
心理・相談援助担当	相談	07 赤	調査	03 青	ケースファイル送付	020	1			4	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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				
												キャビネット番号	引き出し番号			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	診断	04	黄	診断 通知・報告	010	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	診断	04	黄	診断 照会・回答	020	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	診断	04	黄	診断会議録	030	3					コピー室		
心理・相談援助担当	相談	07	赤	診断	04	黄	心理判定実施簿	040	1		サーバ					
心理・相談援助担当	相談	07	赤	診断	04	黄	カウンセリング強化事業	050	1					心理机上		
心理・相談援助担当	相談	07	赤	地域活動	05	緑	地域活動 通知・報告	010	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	地域活動	05	緑	就学指導委員会	020	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	地域活動	05	緑	子どもの心の地域子育て事業ネットワーク会議	030	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	地域活動	05	緑	障害者雇用連絡会議	040	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	会議	06	白	会議 通知・報告	010	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	会議	06	白	副所長等会議	020	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	会議	06	白	課長会議	030	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	会議	06	白	その他の会議	040	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	統計	07	赤	統計 例規	010	11			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	統計	07	赤	統計 通知・報告	020	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	統計	07	赤	統計 照会・回答	030	1			4	1			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	統計	07	赤	統計カード	040	5		サーバ					

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	電 子 文 書									
		キ ャ ピ ・ ネ ット	キ ャ ピ ・ ネ ット 以 外								キ ャ ピ ・ ネ ット 番 号	引 き 出 し 番 号			
心理・相談援助担当	相談	07	赤	統計	07	赤	年報	050	3			4	1		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	心身障害児全般	01	青	心身障害児全般 例規	010	11			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	心身障害児全般	01	青	心身障害児全般 通知・報告	020	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	心身障害児全般	01	青	心身障害児全般 照会・回答	030	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	心身障害児全般	01	青	就労移行支援事業 通知・報告	040	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	療育手帳 例規	010	11			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	療育手帳 通知・報告	020	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	療育手帳 照会・回答	030	3			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	受付処理簿	040	3		サ-ハ				
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	診察予約簿	050	3					心理机上	
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	診察実施簿	060	1					心理机上	
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	交付申請書送付	070	3					心理机上	
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	交付申請書受理	080	3					心理机上	
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	交付・再交付者・内容変更・返還リ スト	090	1					心理机上	
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	返戻・回送	100	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	行政不服審査	110	3			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	特別児童扶養手当	03	緑	特別児童扶養手当 例規	010	11			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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 以 外												
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	特別児童扶養手当	03	緑	特別児童扶養手当 通知・報告	020	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	特別児童扶養手当	03	緑	特児診断書発行簿	030	5		サ-バ				
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	援護制度	04	白	援護制度 例規	010	11			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	援護制度	04	白	援護制度 通知・報告	020	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	証明	05	赤	証明 例規	010	11			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	証明	05	赤	諸証明発行簿	020	3		サ-バ				
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	証明	05	赤	職安 照会・回答	030	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	証明	05	赤	障害基礎年金 照会・回答	040	1			4	2		
心理・相談援助担当	心身障害児	08	青	証明	05	赤	教育センター・保護者 照会・回答	050	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	家族支援全般 例規	010	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	家族支援全般 通知	020	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	家族支援全般 照会・回答	030	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	会議	040	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	研修	050	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援全般	01	緑	その他	060	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援ミーティング	02	白	議事録	010	3			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	評価シート・個別プラン 例規	010	11			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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 ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色										
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	評価シート・個別プラン 通知	020	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	評価シート・個別プラン 照会・回答	030	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	個別プラン事例	040	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	評価シート事例	050	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	外泊ノート事例	060	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	W&P事例	070	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	評価シート・個別プラン等	03	赤	その他事例	080	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	家族支援援助技術 例規	010	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	家族支援援助技術 通知	020	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	家族支援援助技術 照会・回答	030	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	会議	040	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	研修	050	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	家族支援援助技術	04	青	実績報告	060	3			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	巡回医師（中央児相医師）	05	黄	巡回医師（中央児相医師）例規	010	11			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	巡回医師（中央児相医師）	05	黄	巡回医師（中央児相医師）通知	020	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	巡回医師（中央児相医師）	05	黄	巡回医師（中央児相医師）照会・回答	030	1			4	2		
家族支援担当	家族支援	09	緑	巡回医師（中央児相医師）	05	黄	診察予約簿	040	1			4	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
家族支援担当	家族支援	09 緑	嘱託医師（保護所SV）	06 緑	嘱託医師（保護所SV）例規	010	11			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	嘱託医師（保護所SV）	06 緑	嘱託医師（保護所SV）通知	020	1			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	嘱託医師（保護所SV）	06 緑	嘱託医師（保護所SV）照会・回答	030	1			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	嘱託医師（保護所SV）	06 緑	診察予約簿	040	1			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 例規	010	11			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 通知	020	1			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 照会・回答	030	1			4	2			
家族支援担当	家族支援	09 緑	常勤医師	07 白	診察予約簿	040	1			4	2			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	里親全般 例規	010	11			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	里親全般 通知・報告	020	1			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	里親全般 照会・回答	030	1			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	委託児童名簿	040	11			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	児童委託証明	050	1			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	里親措置費	060	3			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	ファミリーホーム	070	1			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親全般	01 赤	その他里親全般	080	1			5	1			
里親担当	里親	10 赤	里親開拓	02 青	里親開拓 通知	010	1			5	1			



## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	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										
里親担当	里親	10	赤	里親開拓	02	青	里親入門講座	020	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親開拓	02	青	養育里親登録推進事業	030	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親開拓	02	青	その他開拓活動	040	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録前研修	03	黄	里親研修 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録前研修	03	黄	養育里親基礎研修	020	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録前研修	03	黄	養育里親登録前研修	030	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録前研修	03	黄	その他里親研修	040	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	里親登録 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	登録簿	020	11			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	審議会	030	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	調査	040	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	辞退届	050	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	抹消	060	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	移管	070	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	更新申請	080	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	その他里親登録	090	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親登録	04	緑	申請取下げ	100	1			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	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										
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	委託促進 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	里親委託等推進委員会	020	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	マッチング会議	030	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	里親担当者会議	040	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	里親委託等推進委員会議	050	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	未委託里親研修	060	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	未委託里親訪問調査	070	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	里親現況報告書	080	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	その他里親委託促進	090	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	里親委託促進	05	白	ふれあい交流事業	100	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	委託里親指導 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	研修会	020	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	委託直後研修	030	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	養育状況報告書	040	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	里親養育援助	050	3			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	里親レスパイトケア	060	1			5	1		
里親担当	里親	10	赤	委託里親指導	06	赤	その他委託里親指導	070	1			5	1		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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	キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 引き 出し 番号 以 外									
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	里親会 通知・報告	010	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	里親会 照会・回答	020	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	総会・役員会	030	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	表彰	040	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	レクリエーション	050	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	親睦会	060	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	全国研修会	070	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	関東ブロック研修会	080	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	埼玉県里親会	090	1			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	里親サロン	100	3			5	1		
里親担当	里親会	11 青	里親会	01 青	その他里親会	110	1			5	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	児童虐待 例規	010	11			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	児童虐待 通知・報告	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	児童虐待 照会・回答	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	行政不服申立て・審査請求	040	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	虐待通報ダイヤル	050	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12 黄	児童虐待	01 黄	連絡調整員業務	060	1			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	児童虐待	01	黄	児童福祉審議会	070	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	児童虐待	01	黄	児童虐待 関係会議	080	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	児童虐待	01	黄	児童虐待 その他	090	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	非行	02	緑	非行 通知・報告	010	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	非行	02	緑	非行 照会・回答	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	非行	02	緑	重大事件送致	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	会議等	03	白	副所長会議	010	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	会議等	03	白	DV関係会議	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	会議等	03	白	非行関係会議	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	会議等	03	白	その他の会議	040	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	専門研修	04	赤	専門研修 通知・報告	010	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	専門研修	04	赤	専門研修 照会・回答	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	専門研修	04	赤	復命書	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	春日部市	001	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	越谷市	002	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	幸手市	030	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	宮代町	040	3			5	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
		分類番号	色	分類番号					色	電子文書	電子文書以外				
											キャビネット番号			引き出し番号	キャビネット以外
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	杉戸町	050	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	要保護児童対策地域協議会	05	青	松伏町	060	3			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	障害者施設給付費支給決定	06	黄	障害者施設給付費支給決定 例規	010	11			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	障害者施設給付費支給決定	06	黄	障害者施設給付費支給決定 通知・報告	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	障害者施設給付費支給決定	06	黄	障害者施設給付費支給決定 照会・回答	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	12	黄	障害者施設給付費支給決定	06	黄	入退所届	040	1			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	措置全般	01	緑	措置全般 例規	010	11			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	措置全般	01	緑	措置全般 通知・報告	020	1			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	措置全般	01	緑	措置全般 照会・回答	030	1			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	措置全般	01	緑	処遇会議録	040	3			5		H-11	
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	台帳	02	白	施設入所台帳	010	11			5		H-22	
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	台帳	02	白	受診券交付台帳	020	11			5		H-22	
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	指令	03	赤	措置通知書発行簿	010	3			5		H-22	
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	指令	03	赤	入退所届	020	3			5		H-23	
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	指令	03	赤	ケース移管	030	3			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設 例規	010	11			5	2		
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設 通知・報告	020	1			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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		
	措 置	分 類 番 号	色	措 置					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビ ネット 番号	引き 出し 番号
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設 照会・回答	030	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	行事通知	040	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	帰省届	050	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	就職支度費	060	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	社会的養護自立支援事業等	070	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	嵐山学園	080	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	埼玉学園	090	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	自立援助ホーム	100	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設との連絡会議	110	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	養育状況報告書	120	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設訪問調査	130	1			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	重度加算	140	3			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	被虐待児受入加算	150	3			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	乳児院病虚弱加算	160	3			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	強度行動障害特別加算	170	3			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	重度重複障害加算	180	3			5	2		
虐待・相談指 導担当	措置	13	緑	施設	04	青	在籍証明	190	3			5	2		

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	30

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダ	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		
	措置	分類番号	色	施設					分類番号	色	電子文書			電子文書以外	
														キャピネット	キャピネット
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	施設	04	青	心理療法定施設調書	200	3						
虐待・相談指導担当	措置	13	緑	施設	04	青	施設事故報告書	210	1						
虐待・相談指導担当	被害確認面接事業	14	黄	被害確認面接事業	01	黄	被害確認面接事業 例規	010	11						
虐待・相談指導担当	被害確認面接事業	14	黄	被害確認面接事業	01	黄	依頼・実施報告	020	1		常				
虐待・相談指導担当	被害確認面接事業	14	黄	被害確認面接事業	01	黄	実績報告書	030	5		常				
虐待・相談指導担当	児相システム	15	緑	児相システム	01	緑	児相システム	010	11						
安全確認・市町村支援担当	保護者負担金	16	白	保護者負担金認定	01	白	保護者負担金認定事務	010	11						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 例規	010	11						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 通知・報告	020	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 照会・回答	030	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村児童福祉担当課長連絡会議	040	3						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	各市町の児童福祉審議会	050	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村委託	060	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	市町村送致	070	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	その他市町村支援	080	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	市町村支援	01	赤	要対協議	090	1						
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17	赤	司法連携	02	青	検察	010	1						

## フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G06	越谷児童相談所	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			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	司法連携	02 青	警察	020	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	司法連携	02 青	照会・回答	030	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	研修	03 黄	市町村職員研修	010	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	研修	03 黄	キーパーソン研修	020	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	研修	03 黄	その他の研修	030	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	連絡会議	04 緑	管内警察署との連絡会議	010	3			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	連絡会議	04 緑	家庭裁判所との連絡会議	020	3			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	連絡会議	04 緑	検察、警察との意見交換会	030	3			5	3			
安全確認・市町村支援担当	機関連携	17 赤	連絡会議	04 緑	その他の連絡会議	040	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	法的対応 例規	010	11			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	法的対応 通知・報告	020	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	法的対応 照会・回答	030	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	法律相談	040	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	法律改正	050	3			5	3			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	18 緑	法的対応	01 白	その他法的対応	060	1			5	3			
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19 白	実習生	01 赤	実習生 例規	010	11			5	3			
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19 白	実習生	01 赤	実習生 通知・報告	020	1			5	3			



