

## 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	05

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											
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	一時保護所 例規（法規・指針・マニュアル等）	010	11		常	6	1			
保護担当	児童保護	01	白	児童保護全般	01	白	一時保護所関係 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	県職員研修	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（学会・民間団体等）	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（労基法関係等）	130	3			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	140	11		常	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	3		サ-バ					
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	夜間・休日緊急保護依頼受付票	020	3			6	1		当該年度分は担当部長机上	
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	越谷一時保護所のルール	030	11		常	サ-バ	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	05

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 キヤピネット 番号	キヤピ ネット 番号											
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	保護児童記録票	040	11		常			退所後1年以上は車庫上	
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	無断外出児童記録	050	11		常			当該年度分は担当部長机上	
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	児童外出願	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	小児診療記録(控)	100	3			6	1		
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	児童所持物一覧表	110	11		常			担当部長横	退所時に保護児童記録票に
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	個別対応実施計画	120	11		常			担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	個別プログラム実施計画	130	11		常			担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	入所児童	02	赤	児童問題行動	140	11		常			担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	勤務割表	010	3					担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	勤務割表変更伺	020	3					担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	職員健康診断	030	3					担当部長横	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	職員検便結果	040	3					看護師机上	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	環境整備(修繕・備品・消耗品)	050	3					担当部長机上	
保護担当	児童保護	01	白	管理	03	青	実習生・視察等受入	060	3		常			担当部長机上	

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	05

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									
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	防災訓練	070	3	常		6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	歯科診察記録	080	3	常		6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	受診券交付台帳	090	5	常		6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	寄付受入	100	5	常				担当部長机上	
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	施設使用許可申請	110	1			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	ヒヤリ・ハット	120	11	常				担当部長机上	
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	第三者評価	130	5	常				担当部長机上	
保護担当	児童保護	01 白	管理	03 青	保険契約（施設関係）	140	5					担当部長机上	
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	給食業務委託	010	11	常				担当部長机上	
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	給食調理業務委託報告	020	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	献立指示書	030	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	検食	040	3			6	1		
保護担当	児童保護	01 白	給食	04 黄	給食会議	050	3			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		

## 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	05

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											
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	保護所連絡会議	050	3						
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	保護担当部長会議	060	3						
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	保護担当課長会議	070	3						
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						
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	学習指導員連絡会議	090	3						
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	実務要領改定会議	100	3						
保護担当	児童保護	01	白	会議	05	緑	その他会議	110	3						
保護担当	児童保護	01	白	観察	06	白	一時保護日誌（学齢）	010	5						
保護担当	児童保護	01	白	観察	06	白	一時保護日誌（幼児）	020	5						
保護担当	児童保護	01	白	観察	06	白	保健日誌	030	5						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	懸案フォルダー	010	1						職員別
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 例規	020	11						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 通知・報告	030	1						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	総務 照会・回答	040	1						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	行事予定表	050	1						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務分掌表	060	1						
総務担当	総務	02	赤	総務	01	赤	事務引継書	070	3						

## 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	05

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									
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	汚職防止マニュアル	120	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	県議会	130	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	I T 関連	140	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	業務システム関連	150	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務改善	160	1			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事故報告	170	3			1	1		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	新型コロナウイルス感染症対応	180	11	歴		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		

## 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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キヤピネット 番号	引き出し 番号			キヤピ ネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号	色										
総務担当	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	郵便物発送簿	090	3			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		
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		

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	05

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	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	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			
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査・検査 照会・回答	030	3			1	1			
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	監査資料・結果	040	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	会計実地検査	050	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	こども安全課指導監査	060	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	監査・検査	05 白	その他の検査等	070	5			1	1			
総務担当	総務	02 赤	証拠品	06 赤	証拠品 例規	010	11			1	1			
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	人事全般 例規	010	11			1	2			
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	人事全般 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	人事全般 照会・回答	030	1			1	2			
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	組織及び定数	040	1			1	2			
総務担当	総務	03 青	人事全般	01 青	定期昇給昇格調書	050	1			1		H-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	05

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	03	青	人事全般	01	青	人事異動通知書	060	1			1		H-1	
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	勤務記録カード	070	1			1		H-1	
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	職員録原稿	080	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	育児休業等承認請求書	090	3			1	2		
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	地域機関訪問	100	3			1	2		
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	実績評価	110	10			1	2		
総務担当	総務	03	青	人事全般	01	青	能力評価	120	5			1	2		
総務担当	総務	03	青	表彰	02	黄	表彰 例規	010	11			1	2		
総務担当	総務	03	青	表彰	02	黄	表彰 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	表彰	02	黄	表彰 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	表彰	02	黄	知事表彰	040	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	研修	03	緑	研修 例規	010	11			1	2		
総務担当	総務	03	青	研修	03	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	研修	03	緑	研修 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	03	青	研修	03	緑	講師派遣	040	1			1	2		
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	2		
総務担当	総務	03	青	研修	03	緑	その他の研修	060	1			1	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	05

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									
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	会計年度任用職員 例規	010	11			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	雇用伺い	040	5			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	源泉徴収・年末調整	050	10			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	採用状況報告	060	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	通勤届	070	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	休暇簿	080	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	口座振替申出書	090	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	賃金・報酬支払台帳	100	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	出勤簿	110	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	社会保険・雇用保険	120	5			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	住民税特別徴収	130	5			1	2		
総務担当	総務	03 青	会計年度任用職員	04 白	マイナンバー	140	5					金庫	
総務担当	総務	03 青	サービス	05 赤	サービス 例規	010	11			1	2		
総務担当	総務	03 青	サービス	05 赤	サービス 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	サービス	05 赤	サービス 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
03G06	越谷児童相談所	05

担当名	第1ガイド		第2ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年月日	備 考	
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外												
		キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 引 き 出 し 番 号	キ ャ ピ ・ ネ ッ ト 以 外										
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	身分証明書（児童福祉・虐待防止等）	040	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	出退勤システム	050	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	公務災害事故報告書	060	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	勤務指定表	070	3			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	交通安全	080	1			1	2		
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	2		
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	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	サービス	05 赤	諸証明発行	110	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 例規	010	11			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	給与 照会・回答	030	1			1	2		
総務担当	総務	03 青	03 青	給与	06 青	源泉徴収票	040	3			1	2		
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	自家用自動車登録台帳	050	3			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	05

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 ット ネット 番号	引 き 出 し 番 号									キャピ ット ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	福利厚生	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	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	福利厚生全般	01	緑	福利厚生全般 照会・回答	030	1			2	1		
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					H-1	
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	措置決定	050	5					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		

## 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	05

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	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	3			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	3			2	1		
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	財務全般	01	黄	財務事務の自己検査	070	3			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	3			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	3			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	10			3	1		
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	調定伺(負担金) 4～6月	030	10			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	05

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	収入	03	白	負担金額決定伺書	200	5					五十音順	
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	口座振替	210	5						
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	現況調査	220	5						
総務担当	財務	05	黄	収入	03	白	滞納整理票	230	5		常				
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出負担行為決議書	010	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（会計年度任用職員報酬）	020	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（会計年度任用職員期末手当）	030	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（嘱託医報酬）	040	5						
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）	050	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（共済費）	060	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（報償費）	070	5						
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						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（旅費）	090	5						
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（会計年度任用職員費用弁償）	100	5						
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						
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						
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						

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	05

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 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（その他需用費・光熱水費）	140	5			3	1		
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）	150	5			3	1		
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）	160	5			3	1		
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）	170	5			3	1		
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）	180	5			3	1		
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）	190	5			3	1		
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）	200	5			3	1		
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）	210	5			3	1		
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）	220	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（保 役務費）	230	5			3	1		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・電信電話）その1	240	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・電信電話）その2	241	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・その他）	250	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・身体検査4～7月）	260	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・身体検査8～11月）	270	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（役務費・身体検査12～3月）	280	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・庁舎管理）	290	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	05

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（委託料・給食調理）	300	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・一時保護 の1）	310	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・一時保護 の2）	320	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（委託料・市町村指導委 託）	330	5			3	2		
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）	340	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（備品購入費）	350	5			3	1		
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 ）	360	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（扶助費・保護所）	370	5			3	2		
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）	380	5			3	2		
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）	390	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（扶助費・食事提供代）	400	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（公課費）	410	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（所得税）	420	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	支出証拠書（住民税）	430	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	歳出予算差引簿	440	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	現金出納簿	450	5			3	2		
総務担当	財務	05	黄	支出	04	赤	契約書	460	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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
										キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号		
総務担当	財務	05 黄	支出	04 赤	単価契約	470	5			3	1		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産 例規	010	11			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産 通知・報告	020	3			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産 照会・回答	030	3			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産引継書	040	5			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産台帳	050	11			2	2		
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					H-1	
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	公有財産管理簿	070	11					H-1	
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	清掃作業報告書	110	1			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	警備報告書	120	1			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	実施済確認書	130	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	140	3			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	消防計画	150	1			2	2		
総務担当	財務	05 黄	公有財産	05 青	避難訓練	160	1			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	05

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	
														キャビネット 番号	引き出し 番号
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	案内標識	170	11						
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	公有財産システム	180	11				H-1		
総務担当	財務	05	黄	公有財産	05	青	巡視日誌	190	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	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	物品 照会・回答	030	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	物品	06	黄	保管転換書	040	3			2	2		
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		

## 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	05

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	自動車	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	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	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	自動車 照会・回答	030	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	乗車証	040	1					金庫	
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	自動車等カード	050	11		常	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		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	アルコールチェック記録簿	080	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	運行実績表	090	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	整備点検記録簿	100	3			2	2		
総務担当	財務	05	黄	自動車	07	緑	ETC・給油用カード貸出簿	110	3			2	2		
心理相談担当	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		

## 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	05

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									
心理相談担当	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		
心理相談担当	相談	07 赤	診断	04 黄	診断 通知・報告	010	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	診断	04 黄	診断 照会・回答	020	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	診断	04 黄	心理判定実施簿	030	1		サーバ				
心理相談担当	相談	07 赤	診断	04 黄	カウンセリング強化事業	040	1					心理机上	
心理相談担当	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	020	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	会議	06 白	会議 通知・報告	010	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	会議	06 白	副所長等会議	020	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	会議	06 白	課長会議	030	1			4	1		
心理相談担当	相談	07 赤	会議	06 白	その他の会議	040	1			4	1		
心理相談担当	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		

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	05

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書					電 子 文 書 以 外				
		キャビネット 番号	引き出し 番号									キャビネット 番号	引き出し 番号		
心理相談担当	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		
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	受付処理簿	030	3		サ-ハ				
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	診察予約簿・実施簿	040	1					心理机上	
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	交付申請書送付	050	3					心理机上	
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	交付申請書受理	060	3					心理机上	
心理相談担当	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	070	1					心理机上	
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	心理判定補助員雇用伺い	080	5			4	2		
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	心理判定補助員週間行動予定表	090	1					心理机上	
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	療育手帳・特児・諸証明等枝番管理簿	100	1					心理机上	
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	返戻・回送	110	1			4	2		
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	行政不服審査	120	10			4	2		
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	ケースファイル送付	130	1						
心理相談担当	心身障害児	08	青	療育手帳	02	黄	却下	140	1						
心理相談担当	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		
心理相談担当	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		

## 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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
心理相談担当	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						
心理相談担当	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		
心理相談担当	心身障害児	08 青	証明	05 赤	諸証明発行簿	020	3		サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	家族支援全般 例規	010	11			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	家族支援全般 通知	020	1		サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	家族支援全般 照会・回答	030	1		サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	会議	040	1			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	研修	050	1			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援全般	01 緑	その他	060	1			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援ミーティング	02 白	議事録	010	3			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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			8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	個別プラン	030	11		サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	評価シート	040	11		サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	外泊ノート	050	11		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	05

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	キヤピネット		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号				文書	番号	番号	以外		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	W&P事例	11			サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	その他事例	11			サーバ				
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	評価シート・個別プラン等	03 赤	自立支援チェックシート	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	PCIT事業 例規	11				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	PCIT事業 研修等	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	MY TREEペアレントプログラム 例規	11				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	MY TREEペアレントプログラム 通知等	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	MY TREEペアレントプログラム 連絡会議	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	TTTプログラム	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	たまさく 例規	11				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	たまさく 研修等	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	外部SV事業 例規	11				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	外部SV事業 通知等	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	その他の事業 例規	11				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	その他の事業 通知等	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	家族支援援助技術	04 青	その他の事業 会議	1				8	1		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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	11				8	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	05

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		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	巡回医師(中央児相医師)	05 黄	診察予約簿	040	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	巡回医師(中央児相医師)	05 黄	診療録	050	11					H-2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	巡回医師(中央児相医師)	05 黄	カルテ	060	11					H-2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	嘱託医師(保護所SV)	06 緑	嘱託医師(保護所SV)例規	010	11			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	嘱託医師(保護所SV)	06 緑	嘱託医師(保護所SV)通知	020	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	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			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	嘱託医師(保護所SV)	06 緑	診察予約簿	040	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 例規	010	11			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 通知	020	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	常勤医師	07 白	常勤医師・非常勤医師 照会・回答	030	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	常勤医師	07 白	診察予約簿	040	1			8	1			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	常勤医師	07 白	診療録	050	10					新棟2階書架		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	被害確認面接事業	08 赤	被害確認面接事業 例規	010	11			8	2			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	被害確認面接事業	08 赤	実施報告(所内)	020	1			8	2			
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09 緑	被害確認面接事業	08 赤	実績報告書(全県)	030	1			8	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	05

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・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	担当者会議	040	1			8	2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	性的虐待対応ガイドライン	050	11			8	2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	被害確認面接事業 SV研修	060	1			8	2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	被害確認面接事業 応用研修・バックスタッフ研修	070	1			8	2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	被害確認面接事業 ケースマネジメント研修	080	1			8	2		
家族・自立支援担当	家族・自立支援	09	緑	被害確認面接事業	08	赤	外部研修職員派遣	090	1			8	2		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	措置全般	01	緑	措置全般 例規	010	11			8	2		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	措置全般	01	緑	措置全般 通知・報告	020	1			8	2		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	措置全般	01	緑	措置全般 照会・回答	030	1			8	2		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	台帳	02	白	施設入所台帳	010	11			児相システム			
家族・自立支援担当	措置	10	赤	台帳	02	白	受診券交付台帳	020	11			児相システム			
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	施設 通知・報告	010	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	施設 照会・回答	020	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	社会的養護自立支援事業等	030	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	自立援助ホーム	040	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	施設との連絡会議	050	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10	赤	施設	03	青	入所調整会議	060	1			8	3		

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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		電 子 文 書	電 子 文 書 以 外	電 子 文 書 以 外									
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	施設訪問調査	070	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	重度加算	080	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	被虐待児受入加算	090	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	乳児院病虚弱加算	100	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	強度行動障害特別加算	110	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	重度重複障害加算	120	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	心理療法指定施設調書	130	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	施設事故報告書	140	1			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	速報	150	3			8	3		
家族・自立支援担当	措置	10 赤	施設	03 青	児童手当にかかる照会	160	1			8	3		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	里親全般 例規	010	11			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	里親全般 通知・報告	020	1			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	里親全般 照会・回答	030	1			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	委託児童名簿	040	11			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	児童委託証明	050	1			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	里親措置費	060	3			5	1		
里親担当	里親	11 青	里親全般	01 赤	ファミリーホーム	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	05

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										
里親担当	里親	11	青	里親全般	01	赤	里親推進担当研修参加	080	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親全般	01	赤	その他里親全般	090	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親開拓	02	青	里親開拓 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親開拓	02	青	里親入門講座	020	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	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	11	青	里親開拓	02	青	里親フォスタリング事業	040	1		常	5	1		
里親担当	里親	11	青	里親開拓	02	青	その他開拓活動	050	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	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	11	青	里親登録前研修	03	黄	里親基礎研修	020	3			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録前研修	03	黄	里親登録前研修	030	3			5	1		
里親担当	里親	11	青	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	11	青	里親登録	04	緑	里親登録 通知	010	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録	04	緑	登録簿	020	11			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録	04	緑	審議会	030	3			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録	04	緑	調査	040	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録	04	緑	辞退届	050	3			5	1		
里親担当	里親	11	青	里親登録	04	緑	抹消	060	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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キヤピネット 番号	引き出し 番号		
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号										
里親担当	里親	11 青	里親登録	04 緑	移管	070	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親登録	04 緑	更新申請	080	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親登録	04 緑	申請取下げ	090	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親登録	04 緑	その他里親登録	100	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親委託促進	05 白	委託促進 通知	010	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	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	11 青	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	11 青	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	11 青	里親委託促進	05 白	未委託里親研修	050	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親委託促進	05 白	未委託里親訪問調査	060	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親委託促進	05 白	里親現況報告書	070	3				5	1		
里親担当	里親	11 青	里親委託促進	05 白	ふれあい交流事業	080	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	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	11 青	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	11 青	委託里親指導	06 赤	研修会	020	1				5	1		
里親担当	里親	11 青	委託里親指導	06 赤	委託直後研修	030	3				5	1		
里親担当	里親	11 青	委託里親指導	06 赤	養育状況報告書	040	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	05

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	11	青	委託里親指導	06	赤	里親養育援助	050	3			5	1		
里親担当	里親	11	青	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	11	青	委託里親指導	06	赤	里親しっかりサポート事業	070	1			5	1		
里親担当	里親	11	青	委託里親指導	06	赤	その他委託里親指導	080	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	里親会 通知・報告	010	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	里親会 照会・回答	020	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	総会・役員会	030	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	表彰	040	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	レクリエーション	050	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	親睦会	060	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	全国研修会	070	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	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	12	黄	里親会	01	青	埼玉県里親会	090	1			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	里親会	01	青	里親サロン	100	3			5	1		
里親担当	里親会	12	黄	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	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 例規	010	11			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 通告受理票	020	11					コピー 室	

## 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	05

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										
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 通知・報告	030	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 照会・回答	040	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	行政不服申立て・審査請求	050	3			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	虐待通報ダイヤル	060	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	連絡調整員業務	070	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童福祉審議会	080	3			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 関係会議	090	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	児童虐待	01	黄	児童虐待 その他	100	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	非行	02	緑	非行 通知・報告	010	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	非行	02	緑	非行 照会・回答	020	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	非行	02	緑	重大事件送致	030	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	会議等	03	白	副所長会議	010	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	会議等	03	白	DV関係会議	020	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	会議等	03	白	非行関係会議	030	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	会議等	03	白	その他の会議	040	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	専門研修	04	赤	専門研修 通知・報告	010	1			7	1		
虐待・相談指導担当	地域相談	13	白	専門研修	04	赤	専門研修 照会・回答	020	1			7	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	05

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		
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	専門研修	04 赤	復命書	030	1			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	春日部市	001	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	越谷市	002	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	幸手市	030	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	宮代町	040	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	杉戸町	050	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	要保護児童対策地域協議会	05 青	松伏町	060	3			7	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	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			7	2			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	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			7	2			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	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			7	2			
虐待・相談指導担当	地域相談	13 白	障害者施設給付費支給決定	06 黄	入退所届	040	1			7	2			
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	措置全般	01 緑	処遇会議録	040	3					コピー室		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	措置全般	01 緑	受理会議録	050	3					コピー室		
虐待・相談指導担当	児相システム	15 青	児相システム	01 黄	児相システム	010	11			7	2			
虐待・相談指導担当	相談全般	16 赤	相談全般	01 緑	ケースファイル	010	5		常			コピー室		
虐待・相談指導担当	相談全般	16 赤	相談全般	01 緑	カード処理	020	5			7	2			
虐待・相談指導担当	相談全般	16 赤	相談全般	01 緑	保有個人情報	030	5			7	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	05

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									
		キヤピ ネット 番号	キヤピ ネット 番号								キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	相談全般	01	緑	音声認識システム	040	1			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	受付	02	赤	児童相談台帳	010	3					コピー 室	
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	受付	02	赤	R6年度 削除予定 ケースファイ ル	020	5					H-3	
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	調査	03	青	調査 照会・回答	010	1			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	調査	03	青	ケースファイル送付	020	1			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	診断	04	黄	診断会議録	030	3					コピー 室	
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	統計	05	赤	統計 例規	010	11			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	統計	05	赤	統計 通知・報告	020	1			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	統計	05	赤	統計 照会・回答	030	1			7	2		
虐待・相談指 導担当	相談全般	16	赤	統計	05	赤	年報	040	3			7	2		
安全確認・市 町村支援担当	保護者負担金	17	白	保護者負担金認定	01	白	保護者負担金認定事務	010	11			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 例規	010	11			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 通知・報告	020	1			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 照会・回答	030	1			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	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			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	各市町の児童福祉審議会	050	1			5	3		
安全確認・市 町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村委託	060	1			5	3		



## 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	05

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色									
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	市町村支援	01 赤	市町村送致	070	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	市町村支援	01 赤	その他市町村支援	080	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	市町村支援	01 赤	要対協議	090	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	司法連携	02 青	検察	010	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 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	18 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	18 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	18 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	18 赤	研修	03 黄	学校と児童相談所との連携の強化に向けた教員の研修	030	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	研修	03 黄	その他の研修	040	1				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	連絡会議	04 緑	管内警察機関等との連絡会議	010	3				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 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	18 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	18 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	機関連携	18 赤	児相間連携	05 白	C A 情報	010	11				5	3		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18 赤	児相間連携	05 白	要保護児童等情報共有システム	020	3				5	3		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	19 緑	法的対応	01 白	法的対応 例規	010	11				5	3		

## 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	05

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
	分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色				電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				電 子 文 書 以 外
											キャピネット 番号	引き出し 番号			
安全確認・市町村支援担当	法的対応	19 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	19 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	19 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	19 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	19 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	20 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	20 白	実習生	01 赤	実習生 通知・報告	020	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	外部連携	20 白	実習生	01 赤	実習生 依頼・回答	030	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	外部連携	20 白	実習生	01 赤	その他	040	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	外部連携	20 白	見学・講演	02 青	児相見学	010	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	外部連携	20 白	見学・講演	02 青	講師派遣	020	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	外部連携	20 白	見学・講演	02 青	その他講演	030	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	安全確認	21 青	安全確認	01 黄	安全確認 通知・報告	010	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	安全確認	21 青	安全確認	01 黄	安全確認 照会・回答	020	1			5	3				
安全確認・市町村支援担当	安全確認	21 青	安全確認	01 黄	安全確認会議	030	3			5	3				
	システム連携	AA	財務会計	01	令達登録	007	3								
	システム連携	AA	財務会計	01	事前調定	015	10								

