

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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | 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 | 020 | 11 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 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 | | 常 | | | 担当部長机上 | 1年以上は車庫上 |

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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 入所児童 | 02 | 赤 | 無断外出児童記録 | 040 | 11 | 常 | | | 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 | 050 | 1 | | | | 担当部長机上 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 入所児童 | 02 | 赤 | J R 割引証 | 060 | 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 | 070 | 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 | 080 | 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） | 090 | 3 | | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 入所児童 | 02 | 赤 | 貴重品簿 | 100 | 11 | 常 | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 入所児童 | 02 | 赤 | 個別対応実施計画 | 110 | 11 | 常 | 6 | 1 | | |
| 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 | 120 | 11 | 常 | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 入所児童 | 02 | 赤 | 児童問題行動 | 130 | 11 | 常 | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 管理 | 03 | 青 | 勤務割表 | 010 | 3 | | | | 担当部長机上 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 管理 | 03 | 青 | 勤務割表変更伺 | 020 | 3 | | | | 担当部長机上 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 管理 | 03 | 青 | 職員健康診断 | 030 | 3 | | | | 担当部長机上 | |
| 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 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 | 白 | 管理 | 03 | 青 | 防災訓練 | 070 | 3 | 常 | 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 | 02 |

| 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 | 寄付受入 | 080 | 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 | 090 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 管理 | 03 青 | ヒヤリ・ハット | 100 | 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 | 110 | 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） | 120 | 5 | | | | | 担当部長机上 | |
| 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 | | | | | 調理 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 給食 | 04 黄 | 厨房機器等点検表 | 020 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 給食 | 04 黄 | 水質点検表 | 030 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 給食 | 04 黄 | 献立指示書 | 040 | 3 | | | | | 調理 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 給食 | 04 黄 | 検食 | 050 | 3 | | | | | 調理 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 給食 | 04 黄 | 給食会議 | 060 | 3 | | | | | 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 | 070 | 11 | 常 | | | | 担当部長机上 | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 保護担当部長会議 | 060 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 保護担当課長会議 | 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 | 会議 | 05 緑 | 学習指導員連絡会議 | 090 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | 実務要領改定会議 | 100 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 01 白 | 会議 | 05 緑 | その他会議 | 110 | 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 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | | | |
| 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 | | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | 特殊郵便物収受簿 | 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 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 | 02 |

| 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 | 組織及び定数 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 地域機関訪問 | 100 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 | 青 | 人事全般 | 01 | 青 | 実績評価 | 110 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | 会計年度任用職員 | 04 | 白 | 会計年度任用職員 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 04 | 白 | 通勤届 | 070 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 04 | 白 | 休暇簿 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 | 青 | 会計年度任用職員 | 04 | 白 | 出勤簿 | 110 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | 1 | | |
| 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 | | | | | 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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | サービス 例規 | 010 | 11 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | サービス 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | サービス 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 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 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | 出退勤システム | 050 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | 公務災害事故報告書 | 060 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | 勤務指定表 | 070 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | サービス | 05 赤 | 交通安全 | 080 | 1 | | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 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 | 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 | サービス | 05 赤 | 諸証明発行 | 110 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 給与 | 06 青 | 給与 例規 | 010 | 11 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 給与 | 06 青 | 給与 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 給与 | 06 青 | 給与 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 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 | 旅費 | 07 黄 | 旅費 例規 | 010 | 11 | | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 旅費 | 07 黄 | 旅費 通知・報告 | 020 | 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 | 02 |

| 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 | 旅費 | 07 黄 | 旅費 照会・回答 | 030 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 旅費 | 07 黄 | 復命書 | 040 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 03 青 | 旅費 | 07 黄 | 旅費の調整 | 050 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 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 | 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 | | | 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | | | 電 子 文 書 |
| | | | | | | | | | | | | 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 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 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 戻入 | 080 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 督促状(負担金) 4～9月 | 090 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 督促状(負担金) 10～3月 | 100 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 還付・充当(負担金) | 110 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 納入催告書 | 120 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 歳入予算差引簿 | 130 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 債権管理簿 | 140 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 払込書兼領収書 | 150 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 不納欠損処分伺 | 160 | 5 | | | 3 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 収入済通知書 | 170 | 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 | 02 |

| 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(変更) 4月～9月 | 180 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 負担金(変更) 10月～3月 | 190 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 負担金額決定伺書 | 200 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 口座振替 | 210 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 現況調査 | 220 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 収入 | 03 | 白 | 滞納整理票 | 230 | 5 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 支出 | 04 | 赤 | 支出負担行為決議書 | 010 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 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 | | | 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(報償費) | 060 | 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) | 070 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 黄 | 支出 | 04 | 赤 | 支出証拠書(旅費) | 080 | 5 | | | 3 | 2 | | |
| 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) | 090 | 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) | 100 | 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) | 110 | 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 | 02 |

| 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 | 引き出し番号 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 黄 | 支出 | 04 赤 | 支出証拠書（需用費・食料費） | 120 | 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） | 130 | 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） | 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・7～9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・10～12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・1～3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・4～6月） | 180 | 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・7～9月） | 190 | 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・10～12月） | 200 | 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・1～3月） | 210 | 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・4～6月） | 220 | 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・7～9月） | 230 | 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・10～12月） | 240 | 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・1～3月） | 250 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 黄 | 支出 | 04 赤 | 支出証拠書（保 役務費） | 260 | 5 | | | 3 | 2 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 黄 | 支出 | 04 赤 | 支出証拠書（役務費・電話） | 270 | 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） | 280 | 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 | 02 |

| 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 | 支出 | 04 | 赤 | 単価契約 | 460 | 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 | | | | | | |
| 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 | 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 | |

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 | 02 |

| 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 | 公有財産 | 05 | 青 | 公有財産システム | 170 | 11 | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | | | 電 子 文 書 |
| | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 番号 | | | |
| 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 | 受付 | 02 | 赤 | 索引カード | 010 | 11 | | サーバ | | | | | |
| 心理相談担当 | 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 | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 調査 | 03 | 青 | 調査 照会・回答 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 調査 | 03 | 青 | ケースファイル送付 | 020 | 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 | 診断会議録 | 030 | 3 | | | | | コピー 室 | | |
| 心理相談担当 | 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 | 就学指導委員会 | 020 | 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 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | | |
| 心理相談担当 | 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 | | | |

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 | 02 |

| 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 | 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 | 相談 | 07 | 赤 | 統計 | 07 | 赤 | 統計 例規 | 010 | 11 | | | 4 | 1 | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 統計 | 07 | 赤 | 統計 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 統計 | 07 | 赤 | 統計 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 統計 | 07 | 赤 | 統計カード | 040 | 5 | | サーバ | | | | |
| 心理相談担当 | 相談 | 07 | 赤 | 統計 | 07 | 赤 | 年報 | 050 | 3 | | | 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 | | |
| 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 | | サーバ | | | | |
| 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 | |

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 | 02 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------|------------------|------------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|----------------|---------------|-----|--|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 | | | | | 電 子 文 書 以 外 | | | | | |
| | | キャピ ネット 番号 | キャピ ネット 番号 | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引き 出し 番号 | | | |
| 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 | | | | | | | |
| 心理相談担当 | 心身障害児 | 08 | 青 | 療育手帳 | 02 | 黄 | 返戻・回送 | 080 | 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 | 090 | 3 | | | 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 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 | | | |
| 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 | | サ-ハ | | | | | |
| 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-ハ | | | | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | | |
| 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-ハ | | | | | |
| 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-ハ | | | | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | | |
| 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 | | | 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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | |
| 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 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 個別プラン事例 | 040 | 11 | | | | | 家族支援机上 | |
| 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 | 評価シート事例 | 050 | 11 | | | | | 家族支援机上 | |
| 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 | 外泊ノート事例 | 060 | 11 | | | | | 家族支援机上 | |
| 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 | 070 | 11 | | | | | 家族支援机上 | |
| 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 | 080 | 11 | | | | | 家族支援机上 | |
| 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 | 010 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 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 通知等 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 030 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 機中八策 例規 | 050 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 機中八策 通知等 | 060 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 070 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 080 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 090 | 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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | 100 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | 110 | 1 | | | 4 | 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 | 巡回医師（中央児相医師）例規 | 010 | 11 | | | 4 | 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 | 巡回医師（中央児相医師）通知 | 020 | 1 | | | 4 | 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 | 巡回医師（中央児相医師）照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 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 | 診察予約簿 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 09 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V） | 06 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V）例規 | 010 | 11 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 09 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V） | 06 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V）通知 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 09 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V） | 06 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V）照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 09 | 緑 | 嘱託医師（保護所S V） | 06 | 緑 | 診察予約簿 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | | | 4 | 2 | | |
| 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 | | | 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | |
| 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 | 里親フォスタリング事業 | 040 | 1 | | 常 | 5 | 1 | | |
| 里親担当 | 里親 | 10 | 赤 | 里親開拓 | 02 | 青 | その他開拓活動 | 050 | 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 | 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 | 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | | | |
| 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 | 申請取下げ | 090 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 里親担当 | 里親 | 10 | 赤 | 里親登録 | 04 | 緑 | その他里親登録 | 100 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 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 | 里親等委託調整員・里親委託強化推進員連絡会 | 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 | ふれあい交流事業 | 090 | 1 | | | 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 | 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 | 02 |

| 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 | 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 | 里親しっかりサポート事業 | 070 | 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 | 080 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | 電子文書 | 電子文書以外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | | | 引き出し番号 |
| 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 | | | |
| 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 | | | |

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 | 02 |

| 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 | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 | | |

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 | 02 |

| 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 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | キャピネット 引き出し 番号 | | |
| 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 | | | |
| 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 | | | |

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 | 02 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------------------|----------|------------|---------|------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|------------------|------------------|---------------|-----|----------------|-------------------|
| | | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | | | | | 色 | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | | | 引き 出し 番号 | キャピ ネット 以 外 |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 入所調整会議 | 120 | 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 | 130 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 自立支援計画票 | 140 | 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 | 150 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 重度加算 | 160 | 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 | 170 | 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 | 180 | 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 | 190 | 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 | 200 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 在籍証明 | 210 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 心理療法指定施設調書 | 220 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 措置 | 13 | 緑 | 施設 | 04 | 青 | 施設事故報告書 | 230 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 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 | | | 5 | 2 | | |
| 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 | 5 | 2 | | |
| 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 | 5 | 2 | | |
| 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 | | | 5 | 2 | | |
| 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 | | | 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 | 02 |

| 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 | 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 | | | | | | | | | | |
| 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 | | | 5 | 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 | 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 | 17 | 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 | 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 | | | 5 | 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 | | | 5 | 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 | 市町村委託 | 060 | 1 | | | 5 | 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 | 市町村送致 | 070 | 1 | | | 5 | 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 | 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 | 17 | 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 | 17 | 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 | 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 | 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 | 17 | 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 | 17 | 赤 | 連絡会議 | 04 | 緑 | 管内警察機関等との連絡会議 | 010 | 3 | | | 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 | 02 |

| 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 | 色 | | | | | | | | | |
| 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 | | |
| 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 依頼・回答 | 030 | 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 | その他 | 040 | 1 | | | | 5 | 3 | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 外部連携 | 19 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 | 19 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 | 19 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 | 20 青 | 安全確認 | 01 黄 | 安全確認 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 5 | 3 | | |

