

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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
											キヤピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号			
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー（担当内共有）	010	1		価		1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務例規	010	11		価		1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務通知・報告	020	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	総務照会・回答	030	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	専決事項・事務分掌表	040	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事務引継書	050	3				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	もし株（5S）	060	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	ユニバーサルデザイン	070	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	事業概要	080	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	広聴広報	090	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	総務全般	01 赤	IT推進・情報セキュリティ	100	1				1	1			
総務担当	総務	02 赤	文書	02 青	文書例規	010	11		価		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	親展文書発送台帳	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
03G05	熊谷児童相談所	29

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											
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書（保存）引継台帳	070	10			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書廃棄（予定）台帳	080	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	公印使用簿	090	3			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	文書事務自己点検	110	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	02	青	文書開示	120	5			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	部課所長会議	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	全国児相所長会議	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	県内児相所長会議	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	関係機関との連絡会議	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	総務担当関連会議	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	部議概要	090	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	会議	03	黄	委員会等委員就任	100	1		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	危機管理	04	緑	危機管理 例規	010	11		価	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

担当名	第 1 ガイ ド		第 2 ガイ ド		個 別 フォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
総務担当	総務	02	赤	危機管理	04	緑	危機管理マニュアル	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	危機管理	04	緑	危機管理 通知・報告	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	危機管理	04	緑	危機管理 照会・回答	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	危機管理	04	緑	災害対策本部熊谷支部	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		価	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	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	監査	030	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	会計実地検査	040	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	自己検査点検表	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	05	白	行政監察	060	5			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境 例規	010	11		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境 照会・回答	030	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境マネジメントシステム	040	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	グリーン調達	050	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境負荷チェックシート	060	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	環境	06	赤	環境によいこと点検表	070	1			1	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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
総務担当	総務	02	赤	証拠品	07	青	証拠品 例規	010	11		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	07	青	告示	020	5		価	1	1		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	07	青	保管台帳	030	11		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	07	青	県帰属調書	040	5		常	1	1		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	07	青	証拠品現金出納簿	050	11		常	1	1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事例規	010	11		価	1	1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 通知・報告	020	1			1	1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事 照会・回答	030	1					H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	組織・定数・人事異動	040	1					H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	昇任関係	050	3					H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	定期昇給昇格調書	060	1					H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	勤務記録カード	070	1		送			H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事月例報告	080	1			1	3	H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事基本、身上記録報告	090	1			1	1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	人事評価システム・目標による行政運営	100	1			1	1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	法令職	110	1					H - 1	
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	職員録原稿	120	1未		価	1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	
	人事	分類 番号	色	人事	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			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	勤務証明	130	1			1	1			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	職員担当訪問（職員面談）	140	1			1	1			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	課所の課題と目標	150	1			1	1			
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	表彰	160	11		価			H-1		
総務担当	人事	03	黄	人事全般	01	黄	各証明書交付	170	5					H-1		
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	研修 例規	010	11		価	1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	研修 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	人材開発センター研修	030	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	所長・庶務担当研修	040	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	担当者研修	050	1			1	3			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	職場研修	060	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	その他の研修	070	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	研修	02	緑	講師派遣	080	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	サービス 例規	010	11		価	1	2			
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	サービス 通知・報告	020	1			1	2			
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	職員証受払台帳	030	1		価	1	2			
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	勤務指定表及び変更簿（A / C勤務 ）	040	3			1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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			キャピネット 以外
分類 番号	色	分類 番号	色	分類 番号											
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	育児休業	050	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	倫理推進・セクハラ防止	060	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	公務災害事故報告	070	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	交通安全対策	080	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	時短推進（総労働時間の短縮）	090	1			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	休日・夜間電話当番表	100	1			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	営利企業従事許可願	110	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	サービス	03	白	職員出退勤管理システム	120	1						
総務担当	人事	03	黄	給与	04	赤	給与 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	03	黄	給与	04	赤	給与 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	03	黄	給与	04	赤	支払簿	030	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	給与	04	赤	科目別給与内訳書	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	給与	04	赤	源泉徴収票・年末調整	050	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	旅費	05	青	旅費 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	03	黄	旅費	05	青	旅費 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	人事	03	黄	旅費	05	青	自家用自動車登録台帳	030	1		差	1	2		
総務担当	人事	03	黄	旅費	05	青	復命書	040	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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
	人事	分類 番号	色	人事	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	人事	03	黄	旅費	05	青	復命書(県外)	050	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	非常勤・臨時職員 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	非常勤・臨時職員 通知・報告	020	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	雇用伺	030	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	配分依頼 実績報告	040	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	支払台帳・年末調整	050	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	社会保険	060	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	雇用保険	070	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	出勤簿	080	3			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	通勤届	090	5		価	1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	口座振替依頼書	100	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	勤務予定表	110	5		常	1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	市町村住民税	120	5			1	2		
総務担当	人事	03	黄	非常勤・臨時職員	06	黄	健康診断	130	5			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	福利厚生 例規	010	11		価	1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	福利厚生全般	01	緑	福利厚生 通知・報告	020	1			1	2		
総務担当	福利厚生	04	緑	健康管理	02	白	健康管理 例規	010	11		価	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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									
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			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康管理個人票	030	5	送		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康診断結果	040	5	送				H-1	
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	安全衛生管理	050	1	価		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	健康管理	02 白	健康審査会	060	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	5	価		1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	互助会例規	020	5	価		1	2		
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	3			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	給付	040	3			1	2		
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			1	2		
総務担当	福利厚生	04 緑	共済・互助会	03 赤	財形貯蓄	060	1			1	2		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 例規	010	11	価		2	1		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 通知・報告	020	1			2	1		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	財務全般 照会・回答	030	1	常		2	1		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	債権者債務者登録	040	3	価		2	1		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	官公需契約	050	3	常		2	1		
総務担当	財務	05 青	財務全般	01 青	契約資料(警備)管財課契約	060	5	価		2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	財務全般					分類番号	色	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	財務	05	青	財務全般	01	青	契約資料(清掃)管財課契約	070	5		価		2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	契約資料(消防設備)管財課契約	080	5		価		2	1		
総務担当	財務	05	青	財務全般	01	青	契約資料(空調機)管財課契約	090	5		価		2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 通知・報告	010	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算・決算 照会・回答	020	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	歳出予算令達申請書・令達書	030	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	予算要求調書	040	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	予算・決算	02	黄	決算報告書	050	3				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入 通知・報告	010	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入 照会・回答	020	1				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	調定伺い(負担金)	030	5				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	調定伺い(その他)	040	5				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入未済繰越	050	5				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	債権管理簿	060	5						H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	歳入予算差引簿	070	5						H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入済通知書(個別)	080	5				2	1		
総務担当	財務	05	青	収入	03	緑	収入済通知書(一般)	090	5				2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	現金出納簿	100	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	不納欠損処分書	110	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	年度・所管更生通知書	120	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	払込書	130	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	督促・納入催告書	140	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	戻入決定伺い兼戻入	150	5		差		2	1		
総務担当	財務	05 青	収入	03 緑	戻出命令書	160	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	歳出予算差引簿	010	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	契約書	020	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出負担行為決議書	030	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 1 - 1	040	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 1 - 2	050	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 1 - 3	060	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 1 - 4	070	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 (嘱託医1) 1 - 5	080	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 報酬費用弁償 (嘱託医2) 1 - 6	090	5				2	1		
総務担当	財務	05 青	支出	04 白	支出証拠書 社会保険料 2	100	5				2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	青	支出	04	白	支出証拠書 その他の賃金 3	110	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 報償費 4 - 1	120	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 報償費 4 - 2	130	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 旅費 5	140	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 消耗品 6 - 1	150	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 消耗品 6 - 2	160	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 食糧費 7	170	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 印刷製本費 8	180	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 光熱水費 9	190	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 修繕費 1 0	200	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 通信運搬費 1 1	210	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 診断料 1 2	220	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 その他役務費 1 3	230	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 委託料 措置費 1 4	240	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 管理委託 1 5	250	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 使用料賃借料 1 6	260	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 備品購入費 1 7	270	5			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 負担金 1 8	280	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 扶助費 1 9	290	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 自動車関係 2 0	300	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出証拠書 自動車燃料 2 1	310	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	会議用食事・懇親会等実施伺い	320	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	歳入歳出外現金整理簿	330	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	扶助費の執行	340	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	戻入決定	350	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	随意契約チェックリスト	360	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	執行伺	370	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	総括資金前渡担当者指定簿	380	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	支出負担行為取消	390	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	支出	04	白	科目更正	400	5			2	2		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	財産 例規	010	11		価	3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	財産 通知・報告	020	1			3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	財産 照会・回答	030	1			3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	公有財産台帳	040	11		価	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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 産					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	建物図面・設計書	050	11		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	登記簿	060	11				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	庁舎管理	070	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	庁舎維持補修（管財課予算）	080	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	委託業務報告書	090	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	庁舎使用承認伺い	100	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	庁舎巡視日誌	110	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	行政財産使用許可	120	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	自動販売機建物賃貸借関係	130	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	定期巡視点検記録	140	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	電話設備	150	1		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	特別管理産業廃棄物管理責任者届出等	160	5		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	公有財産引継書	180	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	携帯電話	190	1		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	道路占用許可申請書（案内標識）	200	5		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	公有財産利活用	210	5		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	財産	05	赤	業務管理委託（管財課契約）	220	5		引		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考			
	財 務	分 類 番 号	色	物 品					分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外		
														キャピ ネット 番号	引 き 出 し 番 号	キャピ ネット 以 外
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 例規	010	11		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 通知・報告	020	1				2	3		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品 照会・回答	030	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	備品出納簿	040	5		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品保証書・使用説明書	050	1		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	消耗品出納簿	060	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	被服貸与簿	070	3		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品保管転換書	080	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品購入見積依頼書	090	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品不用決定伺い	100	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	タクシー乗車証交付申請書	110	1				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	機器点検伝票	120	3		常		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	電子複写機複写サービス枚数連絡票	130	1		価		3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	物品管理システム	140	3				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	現物実査・備品標示票	150	5				3	1		
総務担当	財務	05	青	物品	06	青	備品一覧	160	3			3	1			
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車 例規	010	11		価		3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	青	公用車	07	黄	公用車 通知・報告	020	1						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車 照会・回答	030	1						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車等運転職員管理台帳	040	3		常				
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車運行管理簿	050	3						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車整備点検記録簿	060	3						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車運行前点検表	070	3						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	公用車運行実績簿	080	3						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	安全運転管理者選（解）任届	090	3		価				
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	交通安全対策推進委員会	100	1						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	安全運転管理 通知・報告	110	1						
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	交通事故発生報告	120	11					H - 1	
総務担当	財務	05	青	公用車	07	黄	自動車使用管理計画（実績）	130	3		価				
総務担当	負担金等	06	緑	負担金	01	緑	負担金例規	010	11		価				
総務担当	負担金等	06	緑	負担金	01	緑	負担金 通知・報告	020	1						
総務担当	負担金等	06	緑	負担金	01	緑	階層別措置状況	030	5						
総務担当	負担金等	06	緑	負担金	01	緑	債権管理簿	040	5						
総務担当	負担金等	06	緑	負担金	01	緑	基本台帳	050	5						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	徴収強化月間	060	3				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	口座振替	070	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	納入誓約書	080	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	徴収停止決議書	090	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	印影印刷	100	3				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	負担額決定伺書	110	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	事務処理状況報告書	120	3		常		3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	未収債権管理	130	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	現況調査	140	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	預金調査	150	5				3	2			
総務担当	負担金等	06 緑	負担金	01 緑	住民票等調査	160	5				3	2			
心理・相談援助担当	懸案	07 白	心理・相談援助担当	01 白	担当内共有	010	1		価	サーバ	5	1			
心理・相談援助担当	懸案	07 白	心理・相談援助担当	01 白	懸案フォルダー	020	1		価	サーバ	5	1			
心理・相談援助担当	相談	08 赤	相談	01 赤	ホームページからの相談等	010	5				5	1			
心理・相談援助担当	診断	09 青	心理・相談援助担当	02 青	心理・相談援助、家族支援副所長会議	010	1				5	1			
心理・相談援助担当	診断	09 青	心理・相談援助担当	02 青	心理担当課長会議	020	1				5	1			
心理・相談援助担当	診断	09 青	心身障害児全般	03 黄	心身障害児全般 例規	010	11				5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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・相談援助担当	診断	09 青	心身障害児全般	03 黄	心身障害児全般 通知・報告	020	1			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	心身障害児全般	03 黄	心身障害児全般 照会・回答	030	1			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	療育手帳 例規	010	11			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	療育手帳 通知・報告	020	1			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	療育手帳 照会・回答	030	1					ファイル庫	ケース台帳
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	受付処理簿	040	5		サーバ				
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	交付申請等（送付）	050	3					H - 4	
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	交付・再交付リスト	060	3					H - 4	
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	内容変更・返還リスト	070	3					H - 4	
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	取り下げ・返戻	080	3					ファイル庫	ケース台帳
心理・相談援助担当	診断	09 青	療育手帳	04 緑	療育手帳連絡会	090	3			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	特別児童扶養手当	05 白	特別児童扶養手当 例規	010	11		価	5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	特別児童扶養手当	05 白	特別児童扶養手当 通知・報告	020	1			5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	特別児童扶養手当	05 白	特児診断書発行簿	030	5					H - 4	
心理・相談援助担当	診断	09 青	その他の諸制度 例規	06 赤	精神保健福祉手帳	010	11		価	5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	その他の諸制度 例規	06 赤	身体障害手帳	020	11		価	5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	その他の諸制度 例規	06 赤	民間保育所・私立幼稚園障害児保育事業等	030	11		価	5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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・相談援助担当	診断	09 青	諸証明	07 青	発行簿	010	11		サーバ				
心理・相談援助担当	診断	09 青	判定	08 黄	1歳6か月・3歳児検診 例規	010	11	価		5	1		
心理・相談援助担当	診断	09 青	判定	08 黄	診断 照会・回答	020	1					ファイル庫	ケース台帳
心理・相談援助担当	診断	09 青	判定	08 黄	診断会議録	030	5					15	
心理・相談援助担当	診断	09 青	判定	08 黄	心理判定実施簿	040	5		サーバ				
心理・相談援助担当	診断	09 青	判定	08 黄	精神科検診名簿	050	3					H - 4	
心理・相談援助担当	特別事業	10 緑	メンタルフレンド	01 緑	メンタルフレンド通知・報告	010	1			5	1		
心理・相談援助担当	特別事業	10 緑	情緒障害児治療訓練事業	02 白	情緒障害児治療訓練事業 例規	010	11	価		5	1		
心理・相談援助担当	特別事業	10 緑	カウンセリング強化事業	03 赤	カウンセリング強化事業 例規	010	1			5	1		
心理・相談援助担当	特別事業	10 緑	カウンセリング強化事業	03 赤	実施報告	020	1			5	1		
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	統計 例規	010	11	価		5	1		
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	統計 通知・報告	020	1			5	1		
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	統計 照会・回答	030	1			5	1		
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	児相システム	040	1			5	1		
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	福祉行政報告例	050	1					H - 6	
心理・相談援助担当	統計	11 青	統計	01 青	カード処理	060	1					H - 5	
家族支援担当	懸案	12 黄	家族支援担当	01 黄	家族支援 担当内共有	010	1			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

担当名	第 1 ガイド			第 2 ガイド			個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		電 子 文 書	電 子 文 書	電 子 文 書									
		キャビネット 番号	キャビネット 引き出し 番号								キャビネット 以外				
家族支援担当	懸案	12	黄	家族支援担当	01	黄	家族支援 懸案フォルダー	020	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援全般 例規	010	11		サーバ	5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援全般 通知・報告	020	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援全般 照会・回答	030	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援連絡会議	040	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援会議	050	1		サーバ			H - 7	
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	新規入所・特定年齢評価シート	060	1		サーバ			H - 7	
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援全ケース検討	070	1		サーバ	5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援	02	緑	家族支援 施設訪問	080	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援プログラム	03	白	家族支援 プログラム	010	1		サーバ				
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族支援プログラム	03	白	家族支援 個別プラン	020	1		サーバ				
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族援助技術	04	赤	ペアレントトレーニング	010	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族援助技術	04	赤	非暴力養育支援	020	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族援助技術	04	赤	P C I T	030	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族援助技術	04	赤	M Y T R E E	040	1			5	1		
家族支援担当	家族支援	13	緑	家族援助技術	04	赤	その他の援助技術	050	1			5	1		
里親推進担当	懸案	14	青	里親推進・市町村支援 担当	01	青	里親推進担当 懸案フォルダー	010	1			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	引 き 出 し 番 号		
里親推進担当	懸案	14	青	里親推進・市町村支援 担当	01	青	市町村支援担当 懸案フォルダー	020	1		価	5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親全般 例規	010	11		価	5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親全般 通知・報告	020	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親全般 照会・回答	030	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	委託証明書	040	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親委託等推進員連絡会	050	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	所内マッチング会議	060	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親担当者会議	070	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	拡大マッチング会議	080	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親支援専門相談員との情報交換会	085	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	里親委託等推進委員会	086	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	関係機関からの依頼による里親研修	087	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	相談処理	088	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	F H 全般 例規	090	11			5	2	H - 9	
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	F H 全般 通知・報告	100	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	F H 全般 照会・回答	110	3			5	2		
里親推進担当	里親	15	黄	里親全般	01	黄	管内 P H 連絡会	120	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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 番号									
里親推進担当	里親	15 黄	里親全般	01 黄	委託調整等資料	130	3			5	2	H - 9	
里親推進担当	里親	15 黄	普及啓発	02 緑	広報	010	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	普及啓発	02 緑	入門講座	020	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	普及啓発	02 緑	養育里親登録推進事業	030	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	里親台帳	010	11		常			H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	里親登録 通知・報告	020	3		価	5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	委託の推移等	030	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	登録申請（新規・更新）	040	5			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	申請（取下げ・中断）	041	5			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	基礎研修（講義・見学）	050	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	認定前研修（講義・実習）	060	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	養育里親更新研修	070	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	専門里親研修	080	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	現況届	090	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	登録・変更	100	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	辞退・抹消	110	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	移管	120	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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									
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	審議会（里親登録に関する）	130	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親登録	03 白	里親希望者	140	3			8	4		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	里親研修会	010	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	交流会	020	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	表彰	030	3	常				H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	養育状況報告	040	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	里親訪問調査	050	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	レスパイトケア	060	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親指導	04 赤	里親指導 その他（ふれあい交流事業）	070	3			5	2		
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	全国大会・関ブロ大会	010	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	県里親会理事会	020	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	措置費明細表	030	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	やまなみ会（役員会）	040	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	やまなみ会（行事）	050	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	やまなみ会（その他）	060	3					H - 8	
里親推進担当	里親	15 黄	里親会	05 青	会報等	070	3					H - 8	
虐待相談指導担当	懸案	16 黄	虐待相談指導担当	01 黄	担当内共有	010	1			6	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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			
											キャピネット番号			キャピネット引き出し番号以外
虐待相談指導担当	懸案	16 黄	虐待相談指導担当	01 黄	懸案フォルダー	020	1	価		6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	児童福祉法関係例規	010	11	価		6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	相談全般 例規	020	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	相談全般 通知・報告	030	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	相談全般 照会・回答	040	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	虐待相談指導担当副所長・部長等会議	050	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	要望・投書	060	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	相談全般	01 緑	審査請求	070	11	価		6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	関係機関 例規	010	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	関係機関 通知・報告	020	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	関係機関 照会・回答	030	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	講師派遣	040	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	児童委員・主任児童委員等	050	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	家庭児童相談員・家児相連絡協議会	060	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	家庭裁判所・警察署・検察庁との連絡会議	070	3			5	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	その他関係機関との連絡会・研修会等	080	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	保健機関との連絡会議	090	3			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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		
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	課税照会・回答等	100	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	就学支援委員会	110	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	市町村次世代支援地域協議会	120	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	教育相談機関・青少年問題関係機関との連絡会議 非行防止ネット	130	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	いじめ問題対策連絡協議会	140	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	関係機関	02 白	その他	150	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	調査	03 赤	調査 例規	010	11			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	調査	03 赤	調査 通知・報告	020	3			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	調査	03 赤	調査 照会・回答	030	11			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	調査	03 赤	警察通告簿	040	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	調査	03 赤	ケース移管	050	5			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	受付	04 青	ケースファイル	010	5					ファイル庫		
虐待相談指導担当	相談	17 緑	研修	05 黄	関東ブロック研修	010	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	研修	05 黄	児童相談所職員研修運営委員会	020	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	研修	05 黄	児童相談所職員研修	030	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	研修	05 黄	所内研修	040	1			6	1			
虐待相談指導担当	相談	17 緑	研修	05 黄	その他の研修	050	1			6	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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									
虐待相談指導 担当	相談	17 緑	研修	05 黄	研修案内・通知・回答等	060	1			6	1		
虐待相談指導 担当	相談	17 緑	研修	05 黄	復命書	070	1			6	1		
虐待相談指導 担当	相談	17 緑	研修	05 黄	子どもの虹情報研修センター研修	080	1			6	1		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	虐待全般 例規	010	11		価	6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	虐待全般 通知・報告	020	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	虐待全般 照会・回答	030	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	休日夜間児童虐待通報ダイヤル事業	040	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	児童虐待通告受理票・確認票	050	1			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	被害確認面接	060	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	児童相談法的対応強化事業	070	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	外部専門家スーパーバイザー機能強化事業	080	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	児童福祉審議会児童養護部会	090	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	虐待全般	01 緑	家裁への申立	100	11		価	6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	熊谷市	010	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	羽生市	020	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	行田市	030	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	加須市	040	3			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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									
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	本庄市	050	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	秩父市	060	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	深谷市	070	3			5	1		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	上里町	080	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	美里町	090	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	横瀬町	100	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	皆野町	110	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	長瀨町	120	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	小鹿野町	130	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	寄居町	140	3			6	2		
虐待相談指導 担当	虐待	18 緑	要保護児童対策協議会	02 白	神川町	150	3			6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置全般	01 赤	措置全般 例規	010	11		価	6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置全般	01 赤	措置全般 通知・報告	020	3			6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置全般	01 赤	措置全般 照会・回答	030	3			6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置全般	01 赤	処遇会議簿	040	3					H-8	
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置全般	01 赤	待機児童	050	1			6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	措置等事務 例規	010	11		価	6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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										
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	措置等事務 通知・報告	020	1				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	措置等事務 照会・回答	030	3				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	受給者番号の施設等番号表	040	5		価		6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	措置通知発行簿	050	11				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	受診券発行簿	060	11				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	受診券交付台帳	070	5				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	受診券返却	080	5				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	施設台帳	090	11		常		6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	児童入所支度品	100	3				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	措置等事務	02 青	交付申請書等推達	110	3				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	一時保護	03 黄	一時保護 例規	010	11		価		6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	一時保護	03 黄	一時保護 通知・報告	020	1				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	一時保護	03 黄	一時保護 照会・回答	030	3				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	一時保護	03 黄	一時保護委託	040	5				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	施設	04 緑	施設 例規	010	11				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	施設	04 緑	施設 通知・報告	020	3				6	2		
虐待相談指導 担当	措置	19 赤	施設	04 緑	施設 照会・回答	030	3				6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	措置	19	赤	施設	04	緑	在籍状況	040	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	帰省届	050	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	自立支援計画	060	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	養育状況報告	070	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	退所児童の調査	080	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	施設だより（児童自立支援施設）	090	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	施設だより（児童養護施設・乳児院）	100	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	措置後調査	110	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	各施設との連絡会議（埼玉学園を除く）	120	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	埼玉学園との連絡会議	130	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	児童養護施設・乳児院協議会との連絡会議	140	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	事故報告	150	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	被虐待児受入加算	160	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	乳児院病虚弱児加算	170	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	在籍（措置等）証明願（こども手当関係）	180	3	価		6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	就職支度金特別基準	190	3			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	施設	04	緑	大学進学等自立生活支援費特別基準	200	3			6	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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										
虐待相談指導担当	措置	19	赤	重度認定	05	白	重度認定例規	010	11		価	6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	重度認定	05	白	重度認定処理簿	020	3		価	6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	重度認定	05	白	重度重複加算児認定	030	3		価	6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	被虐待児心理療事事業	06	赤	通知・報告	010	1			6	2		
虐待相談指導担当	措置	19	赤	被虐待児心理療事事業	06	赤	照会・回答	020	1			4	6		
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	児童相談台帳 例規	010	5					H-5	
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	児童相談台帳 通知・報告	020	3			6	2		
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	児童相談台帳 照会・回答	030	3			6	2		
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	児童記録票（ケースファイル）の送付・移管	040	5			6	2		
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	施設入所等措置児童台帳（担当別・市町村別）	050	11					H-5	
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	未処理・在宅指導	060	11					H-5	
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	助言指導・児童福祉司指導終結台帳	070	5					H-5	
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	施設措置解除・家裁送致台帳	080	11					H-5	
虐待相談指導担当	児童相談台帳	20	青	児童相談台帳	01	青	障害児童台帳	090	11					H-5	
安全確認・市町村支援担当	懸案	21	黄	安全確認全般	01	黄	懸案	010	1		価	6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	安全確認全般	01	緑	例規	010	11		価	6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	安全確認全般	01	緑	通知・報告	020	1			6	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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										
		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									
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	安全確認全般	01	緑	照会・回答	030	3			6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	安全確認全般	01	緑	その他	040	3			6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	会議	02	白	通知	010	1			6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	会議	02	白	復命	020	3			6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	研修	03	赤	通知	010	1			6	2		
安全確認・市町村支援担当	安全確認	22	緑	研修	03	赤	復命	020	3			6	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援全般 例規	010	11		価	5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援全般 通知・報告	020	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援全般 照会・回答	030	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援担当課長会議	040	3					H-9	
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	情報公開請求	050	5			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援専門員派遣事業	060	3					H-9	
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	市町村支援全般	01	青	市町村支援全般 復命	070	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	研修	02	黄	児童福祉主管課長会議	010	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	研修	02	黄	児童福祉担当者会議	020	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	研修	02	黄	児童福祉担当職員研修	030	3			5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23	青	研修	02	黄	三会議体験研修	040	3			5	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G05	熊谷児童相談所	29

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	市町村支援	23 青	研修	02 黄	キーパーソン養成研修	050	3				5	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	23 青	研修	02 黄	研修 復命	060	3				5	2		
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	施設給付費全般 例規	010	11		価		5	2		
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	施設給付費全般 通知・報告	020	1				5	2		
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	施設給付費全般 照会・回答	030	1				5	2		
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	施設給付費 担当者会議	040	1				5	2		
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	施設給付費 システム関係	050	11		価				H - 9	
安全確認・市町村支援担当	障害児施設給付費	24 緑	施設給付費全般	01 緑	入退所報告書	060	1				5	2		
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	社会福祉援助実習 例規	010	11		価		5	2		
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	社会福祉援助実習 通知・報告	020	3				5	2		
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	社会福祉援助実習 照会・回答	030	3				5	2		
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	受入計画	040	3						H - 9	
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	実習計画	050	3						H - 9	
安全確認・市町村支援担当	実習生	25 白	社会福祉援助実習	01 白	実習評価	060	3						H - 9	
	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	5							
	システム連携	AA	財務会計	01	収納帳票	026	5							

