

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	
														キャビネット番号	引き出し番号
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	担当内共有	010	1		サーバ						
総務担当	懸案	01 白	総務担当	01 白	懸案フォルダー	020	1		サーバ				職員別		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 例規	010	5	常		1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	総務 通知報告照会回答	020	1			1	1		四半期別		
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務分掌表	030	1			1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	事務引継書	040	3			1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	組織・決裁	050	1未	価		1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	危機管理	060	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	070	1			1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	環境マネジメントシステム	080	1	常		1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	5 S 運動	090	1			1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	募金	100	1			1	1				
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	リスク評価シート	110	5								
総務担当	総務	02 赤	総務	01 赤	新型コロナウイルス感染症対策	200	11	歴							
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN	02 青	I T 例規	010	5	常		1	1				
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN	02 青	I T 通知報告照会回答	020	1			1	1				
総務担当	総務	02 赤	県庁LAN	02 青	IT関連各種台帳	030	5	常		1	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	県庁LAN	02	青	IT 各種申請	040	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	県庁LAN	02	青	情報セキュリティ	050	3			1	1		
総務担当	総務	02	赤	業務システム	03	黄	業務システム 通知・報告・照会・回答	010	1			1	1		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書 通知報告照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書管理台帳（補助簿）	030	11					H-1	
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	親展文書発送台帳	040	11					C	
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書保存（引継）台帳	045	10			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書廃棄（予定）台帳	046	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	ファイル基準表	050	11			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	特殊郵便物収受簿	060	3			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	個人情報保護	070	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	公印使用簿	080	1					C	
総務担当	総務	02	赤	文書	04	緑	文書事務自己点検	090	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	会議 通知報告照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	会議	05	白	所長会議	030	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	会議	05	白	その他の会議	040	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	広聴広報 通知報告照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	広聴広報	06	赤	事務所ホームページ	030	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査 例規	010	5		常	1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査・検査 通知報告照会回答	020	1			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	監査資料・結果	030	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	会計実地検査	040	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	監査・検査	07	青	事務指導監査	050	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	08	黄	公示及び処分	010	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	証拠品	08	黄	保管出納簿	020	5			1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	09	緑	情報公開 例規	010	1未		価	1	2		
総務担当	総務	02	赤	情報公開	09	緑	情報公開 通知報告照会回答	020	1			1	2		
総務担当	人事	03	白	人事	01	白	人事 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	03	白	人事	01	白	人事 通知報告照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	人事	01	白	定期昇給昇格調書	030	1					H-1	
総務担当	人事	03	白	人事	01	白	人事 月例報告	040	1					H-1	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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 以外			
総務担当	人事	03	白	人事	01	白	人事評価システム・目標による管理	050	5			2	1		
総務担当	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	03	白	表彰	02	赤	表彰 通知報告照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	研修 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	研修 通知報告照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	講師派遣	030	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	自治人材開発センター研修	040	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	児童福祉司任用研修	050	5			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	子どもの虹研修	060	5			2	1		
総務担当	人事	03	白	研修	03	青	その他の研修	070	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	会計年度任用職員・臨時職員 例規	010	5		常	2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	会計年度任用職員・臨時職員 通知報告照会回答	020	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	雇用伺い	030	5			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	源泉徴収・年末調整	040	5			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	雇用状況報告	050	3			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	通勤届	060	3			2	1		
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	出勤簿、休暇届	070	3			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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
												キャビ ネット 番号	引き 出し 番号			
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	口座振替申出書	080	3			2	1			
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	市民税県民税特別徴収	090	5			2	1			
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	臨時職員予算配分依頼	100	5			2	1			
総務担当	人事	03	白	会計年度任用職員・臨時職員	04	黄	旅行者情報登録申請書	110	3			2	1			
総務担当	人事	03	白	社会保険	05	緑	社会・雇用保険 例規	010	5		常	2	2			
総務担当	人事	03	白	社会保険	05	緑	社会保険 通知等	020	1			2	2			
総務担当	人事	03	白	社会保険	05	緑	社会保険各種申告	030	5			2	2			
総務担当	人事	03	白	社会保険	05	緑	雇用保険 通知等	040	1			2	2			
総務担当	人事	03	白	社会保険	05	緑	雇用保険各種申告	050	5			2	2			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	サービス 例規	010	5		常	2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	サービス 通知報告照会回答	020	1			2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	個人別勤務状況一覧(月単位)	030	1		常	2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	職員証再交付申請	040	1			2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	身分証明書発行簿	050	3		常	2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	公務災害事故報告書	060	3			2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	公務災害 認定・決定	065	3			2	1			
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	育児休業・部分休業	070	3			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	キャピ ネット 引き 出し 番号			キャピ ネット 以外	
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	職員勤務割表	080	1			2	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	公用車等運転管理者台帳	090	3			2	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	勤務証明書	100	3			2	1		
総務担当	人事	03	白	サービス	06	白	営利企業従事等許可	110	3			2	1		
総務担当	人事	03	白	給与	07	赤	給与 例規	010	5		常	2	2		
総務担当	人事	03	白	給与	07	赤	給与 通知報告照会回答	020	1			2	2		
総務担当	人事	03	白	給与	07	赤	科目別給与支給内訳書	030	3			2	2		
総務担当	人事	03	白	給与	07	赤	源泉徴収票	040	5			2	2		
総務担当	人事	03	白	旅費	08	青	旅費 例規	010	5		常	2	2		
総務担当	人事	03	白	旅費	08	青	旅費 通知報告照会回答	020	1			2	2		
総務担当	人事	03	白	旅費	08	青	復命書	030	3			2	2		
総務担当	人事	03	白	旅費	08	青	自家用自動車登録申請書	040	1			2	2		
総務担当	人事	03	白	特別区実務研修	09	黄	特別区実務研修 通知報告照会回答	010	1未						
総務担当	人事	03	白	特別区実務研修	09	黄	勤務状況報告書	020	3						
総務担当	福利厚生	04	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	福利厚生	01	黄	福利厚生 通知報告照会回答	020	1			3	1		
総務担当	福利厚生	04	黄	健康管理	02	緑	健康管理 例規	010	5		常	3	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考
	電 子 文 書	電 子 文 書 以 外											
		キャピ ネット 番号	キャピ ネット 引き 出し 番号	キャピ ネット 以 外									
総務担当	福利厚生	04 黄	健康管理	02 緑	健康管理 通知報告照会回答	020	1			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	共済 互助会 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	共済 互助会 通知報告照会回答	020	1			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	所属所別組合員等一覧表	030	1		差	3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	貸付	040	3			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	給付	050	3			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	長期休暇円滑化事業	060	3			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	共済・互助会	03 白	グループ保険	070	1			3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	財形貯蓄	04 赤	財形貯蓄 例規	010	5		常	3	1		
総務担当	福利厚生	04 黄	財形貯蓄	04 赤	財形貯蓄 通知報告	020	1			3	1		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務 例規	010	5		常	3	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務 通知報告照会回答	020	1			3	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	会計職員指定簿	030	5		常	3	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	財務会計システム	040	3			3	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	自己検査実施表	050	1			3	2		
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	予算差引簿、外現金整理簿	060	5					H-2	
総務担当	財務	05 青	財務	01 青	債権債務者登録	070	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	予 算	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	予算	02	黄	予算 通知報告照会回答	010	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達申請書	020	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	令達書	030	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算要求資料	040	3			3	2		
総務担当	財務	05	青	予算	02	黄	予算見積調書	050	3			3	2		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算 通知報告照会回答	010	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	決算	03	緑	決算調書	020	5			3	2		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	収入 通知報告照会回答	010	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	調定伺い（証拠書）	020	5					H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	収入未済繰越伺い	030	3			3	2		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	歳入予算差引簿	040	3					H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	債権管理簿	050	5		常			H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	収入済通知書	060	5					H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	現金出納簿	070	5		常			H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	収納金原符	080	5		常			H-2	
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	負担金照会回答	090	1			3	2		
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	負担金決定伺	100	5			3	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	青	収入	04	白	督促状	110	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	催告書	120	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	滞納整理票	130	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	各種調査	140	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	処分停止	150	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	納入誓約書	160	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	不納欠損処分	170	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	戻出決定書	180	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	施設階層別人員等報告	190	5						
総務担当	財務	05	青	収入	04	白	印影印刷	200	3						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	支出負担行為決議書（証拠書）	010	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	兼支出命令書（一般）（証拠書）	020	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	契約書	030	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	給食業務委託	040	5						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	歳出予算差引簿	050	5		常				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	現金出納簿	060	5		常				
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	戻入決定	070	3						

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	支出	05	赤	支出負担行為取消票	080	1						
総務担当	財務	05	青	支出	05	赤	随契チェックシート	090	5						
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産 例規	010	5		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産 通知報告照会回答	020	1				4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産引継書	030	5		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産台帳	040	11		常				H-2
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産図面（土地・建物）	050	11		常				3F書庫
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	公有財産管理簿	060	11		常				H-2
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	電気工作物保安カード	070	11		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	P C B 廃棄物関係	080	11		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	フロン排出抑制法関係	090	11		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	消防計画・防火管理者	100	11		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	消防訓練	110	3				4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	長期保全計画	120	11		常		4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	営繕要望	130	5				4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	消防設備点検	140	3				4	2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	管財課発注業務委託	150	3				4	2	

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	キ ャ ビ ネット			キ ャ ビ ネット
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色					引 出 番 号	以 外				
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	小破修繕依頼	160	3			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	鍵当番・当番日誌	170	1					H-2	
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	電気設備点検記録	180	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	業務実施済確認願	190	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（エレベーター）	200	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（自動ドア）	210	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（空調機器）	220	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（機械警備）	230	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（清掃）	240	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	清掃実施予定表	250	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（受水槽点検）	260	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	自己採点シート（清掃）	270	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	公有財産	06	青	作業報告書（その他）	280	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品 例規	010	5		常	4	2		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品 通知報告照会回答	020	1			4	2		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	保管転換請求	030	3			4	2		
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	図書出納簿	040	3		常	4	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	財務	05	青	物品	07	黄	消耗品出納簿	050	3		常					
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品供用簿	060	3		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	被服貸与簿	070	3		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	重要物品カード	080	3		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	物品購入等見積依頼	090	5			4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	重要物品異動（状況）報告書	100	1			4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	処分協議	110	3			4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	不用決定伺い	120	3			4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	売払・譲与・廃棄・交換	130	3			4	2			
総務担当	財務	05	青	物品	07	黄	保証書	140	11		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	自動車 例規	010	5		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	自動車 通知報告照会回答	020	1			4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	乗車証	030	1			4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	重要物品カード（自動車）	040	5		常	4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	運行前点検表	050	3					H-2		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	一般管理車運行管理簿	060	3			4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑	公用車運行実績表	070	3			4	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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 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				電 子 文 書	キヤピネット 番号	引 き 出 し 番 号	キヤピ ネット 以 外			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑				4	2			
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑		常				H-2		
総務担当	財務	05	青	自動車	08	緑				4	2			
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤		常		11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤			児相シ ステム					
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤								
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤								
心理相談担当	心理判定	07	赤	心理判定	01	赤								
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青		常		11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青			児相シ ステム					児相システム 内
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青				11	1			
心理相談担当	心理判定	07	赤	療育手帳	02	青				11	1			枝番

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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		
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	療育手帳交付申請等返戻	070	5				11 1			枝番
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	交付者リスト(通知)	080	3				11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	内容変更・返還リスト(通知)	090	3		サーバ		11 1	Zドライブ		
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	判定資料送付 依頼・回答	100	1				11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	不服申し立てケース	110	5				11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	障害児ケースファイル(市町村別)	120	11					H		
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	18歳児以上障害児ケースファイル	130	11					H		
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	判定予約表	140	1				11			
心理相談担当	心理判定	07 赤	療育手帳	02 青	療育手帳及び特別児童扶養手当認定 診断書管理簿	150	5		児相システム		11			児相システム △内
心理相談担当	心理判定	07 赤	特別児童扶養手当	03 黄	特別児童扶養手当 例規	010	11		常		11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	特別児童扶養手当	03 黄	特別児童扶養手当 通知 報告	020	1				11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	特別児童扶養手当	03 黄	特別児童扶養手当認定診断書発行簿	030	5				11 1			枝番
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸証明	04 緑	私立幼稚園特殊教育費補助 例規	010	1未		価		11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸証明	04 緑	職業安定所 例規	020	1未		価		11 1			
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸証明	04 緑	諸証明発行簿	030	5		児相システム		11			
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸証明	04 緑	療育手帳関係諸証明 その他判定結果 発行簿	040	1				11 1			枝番/保護者 からの照会含
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸制度例規	05 白	重度医療	010	1未		価		11 2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸制度例規	05 白	乳幼児医療	020	1未		価		11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	諸制度例規	05 白	その他通知	030	1未		価		11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	医学診断	06 赤	医学診断 例規	010	11				11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	医学診断	06 赤	医学診断 通知・報告	020	1				11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	医学診断	06 赤	精神科検診予約・記録簿	030	1				11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	医学診断	06 赤	児童精神科診察予約簿	040	1				11 2			
心理相談担当	心理判定	07 赤	医学診断	06 赤	小児科検診記録簿	050	1				11 2			
心理相談担当	事業	08 緑	カウンセリング強化事業	01 緑	カウンセリング強化事業 例規	010	1未		価		11 2			
心理相談担当	事業	08 緑	カウンセリング強化事業	01 緑	カウンセリング強化事業 予約・記録簿	020	1				11 2			
家族・自立支援担当	懸案	09 白	家族・自立支援	01 白	家族・自立支援 例規	010	10		常		11 2			
家族・自立支援担当	懸案	09 白	家族・自立支援	01 白	家族・自立支援 通知・報告	020	1				11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	家族・自立支援担当会議	01 赤	家族・自立支援担当課長会議	010	1				11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	家族・自立支援担当会議	01 赤	MMC(ミニみなみカンファレンス)	020	1				11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	家族・自立支援担当会議	01 赤	外部専門家SV機能強化事業	030	1				11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	親支援事業 例規	010	10		常		11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	MY TREE	020	3				11 2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	PCIT	030	3				11 2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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		
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	非暴力養育の支援事業、機中八策	040	3			11	2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	その他のプログラム	050	3			11	2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	親支援事業	02 青	親支援事業 通知・報告	060	10		常	11	2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	家族支援担当	03 黄	進行管理表	010	1			11	2			
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	ケースファイル	04 緑	施設措置ケースファイル(施設別)	010	11					ファイル庫		
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	ケースファイル	04 緑	施設措置解除ケースファイル(施設別)	020	1未		価			ファイル庫		
家族・自立支援担当	家族支援	10 赤	ケースファイル	04 緑	児童自立施設解除ケースファイル	030	11					ファイル庫		
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	措置 例規1(養護・里親)	010	1未		価	9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	措置 例規2(障害)	020	1未		価	9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	措置 例規3(その他)	030	1未		価	9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	措置 通知 報告	040	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	措置 照会 回答	050	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置	01 白	枝番管理簿	060	3			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	措置費 例規	010	1未		価	9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	措置費 通知 報告	020	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	措置費 照会 回答	030	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	被虐待児童加算 照会回答	040	1			9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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		
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	重度加算 照会回答	050	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	措置費	02 赤	心理療法・乳児加算 照会 回答	060	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	台帳	03 青	措置通知書発行簿	010	3					H		
家族・自立支援担当	措置	11 白	台帳	03 青	受診券発行通知	020	3					H		
家族・自立支援担当	措置	11 白	負担金認定	04 黄	負担金認定 例規	010	1未		価	9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	負担金認定	04 黄	負担金認定 通知 報告	020	1			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	負担金認定	04 黄	課税照会	030	3			9	1			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設 例規	010	1未		価	9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設 通知 報告 依頼	020	1			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設 照会 回答	030	1			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	事故報告、緊急対応等	040	1			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	養育状況報告	050	3			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	帰省（帰宅訓練）届	060	1			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設主催会議（関係機関会議）	070	1			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	措置後指導（訪問調査）	080	3			9	2			
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	障害児入所希望者把握	090	3					H		
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	自立支援計画	100	1			9	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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									
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設だより	110	1						
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	児童手当認定支給に伴う情報提供	120	1			9	2		
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	施設 その他	130	1			9	2		
家族・自立支援担当	措置	11 白	施設	05 緑	未来へのスタート応援事業関係 通知・照会・回答	140	1			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児施設 例規	010	1未		価	9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児施設 通知・報告	020	1			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児施設 照会・回答	030	1			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	受給者システム管理マニュアル	040	3			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	支給申請書・受給者証	050	3			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	受給者システム	060	3			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児施設担当者会議	070	1			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児入所施設における被虐待児受入加算等	080	3			9	2		
家族・自立支援担当	障害児	12 白	障害児施設給付費	01 白	障害児入所施設における重度加算等	090	3			9	2		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	市町村支援 例規	010	1未		価	5	1		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	市町村支援 通知・報告	020	1			5	1		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	市町村支援 照会・回答	030	1			5	1		
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	市町村職員研修	040	3			5	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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									
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	要保護児童対策地域協議会 例規	050	11	常	5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	要保護児童対策地域協議会 通知報告	060	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	要保護児童対策地域協議会 照会回答	070	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	要保護児童対策地域協議会（代表者）	080	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	実務者会議（川口市）	090	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	実務者会議（蕨市）	100	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	実務者会議（戸田市）	110	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	児童虐待防止サポーター研修	120	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	児童委員関係通知等	130	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	指導委託関係 例規	140	11	常	5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	指導委託関係 通知・報告	150	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	指導委託関係 照会・回答	160	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	管内市主管課長連絡会	170	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	その他会議	180	3		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	教員との連携研修	190	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	その他の研修	200	1		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	市町村支援	01 白	市町村支援 その他	210	1		5	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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
											キャビネット番号	引き出し番号			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	実習生	02 赤	実習生 例規	010	1未		価		5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	実習生	02 赤	実習生 通知・報告	020	1				5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	実習生	02 赤	実習生 年間計画	030	1				5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	実習生	02 赤	実習生 実施報告	040	1				5	1			
安全確認・市町村支援担当	市町村支援	13 白	実習生	02 赤	実習生 評価表	050	1				5	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親 例規	010	1未		価		7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親 通知 報告	020	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親 照会・回答	030	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親 措置費	040	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(基礎・講義)	050	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(基礎・演習)	060	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(登録前・講義)	070	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(登録前・実習)	080	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(更新・講義)	090	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育里親研修(更新・実習)	100	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	専門里親研修	110	1				7	1			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	児童福祉審議会(里親審査)	120	3				7	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	14 青	里親	01 青	里親登録・消除・変更	130	3			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親サロン	140	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親委託会議	150	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	養育状況報告書・里親現況報告書	160	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	児童（里子）委託証明書	170	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親レスパイト・ケア	180	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親担当者会議	190	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親協議会 里親大会	200	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親関係情報	210	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	新規登録里親研修	220	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親入門講座	230	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親委託等推進事業	240	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親希望者掘り起こし事業	250	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親養育援助事業	260	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	ふれあい交流事業	270	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親支援機関	280	1			7	2		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親会	290	1			7	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄年月日	備 考
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外			
											電 子 文 書	電 子 文 書 以 外		
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親しっかりサポート事業	300	1			7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	週末里親（ふれんどぼーむ）	310	1			7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	そだれん	320	1			7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	その他会議・研修	330	1			7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親相談受付簿	340	5		常	7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	民間あっせん機関	350	11		常	7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	特別養子縁組関係	360	11		常	7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親表彰	370	11		常	7	2			
里親推進担当	里親	14 青	里親	01 青	里親登録台帳	380	11		常	7	2			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	統計 例規	010	1未		価	9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	統計 通知 報告	020	1			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	統計 照会 回答	030	1			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	児童福祉施設在籍状況	040	1			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	福祉行政報告例	050	3			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	業務概要	060	1			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	統計	01 黄	その他の統計・データ	070	1			9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	受理	02 緑	インテーク予約簿	010	1			9	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	虐待・相談指導	15	黄	受理	02	緑	メール問い合わせ、回答	020	1						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	受理	02	緑	相談全般 その他	030	1						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	所内会議	03	白	受理会議録	010	3						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	所内会議	03	白	処遇会議録	020	3				H		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	所内会議	03	白	診断会議録	030	3			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	所内会議	03	白	緊急受理会議録	040	3			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	所内会議	03	白	安全確認会議録	050	3			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	家裁送致	010	11				ファイル庫		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	取扱中ケースファイル（未処理、継続指導・在宅）	020	11	常		A～N	1～4		「H」は欠番
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	終結ケースファイル（助言指導、継続指導・在宅）	030	11	常			ファイル庫		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	カード処理（年度別）	040	5				ファイル庫		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	廃棄ケースリスト（統計未入力分）	050	5			11	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	ケースファイル	04	赤	システム削除ケース	060	1			H	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	虐待・相談指導	05	青	虐待・相談指導 例規	010	1未		価	9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	虐待・相談指導	05	青	虐待・相談指導 通知 報告	020	1			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	虐待・相談指導	05	青	虐待・相談指導 照会 回答	030	1			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	虐待・相談指導	05	青	虐待相談（受付・進行管理簿）	040	3					H	

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	児童福祉審議会（措置）	050	5		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	情報	060	1		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	訴訟関係	070	3				H		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	児童虐待防止相談強化事業	080	3		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	指定報告事項	090	5				H		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	児童相談法的対応強化事業	100	5				H		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	ケースに関する通知 報告 照会 回答	110	5				H		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	警察通告簿・報告	120	1		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	こども安全課 通知・報告・照会・回答	130	1		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	関係機関 照会・回答	140	1		9	1			
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	CA情報	150	3				個別ファイル		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	虐待・相談指導	05 青	要保護児童情報共有システム	160	1						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06 黄	虐待通報ダイヤル 例規	010	1未		価	9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06 黄	虐待通報ダイヤル 通知・報告	020	1			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06 黄	当番表	030	1			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06 黄	受付表	040	1			9	1		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15 黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06 黄	検討会	050	1			9	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
		分 類 番 号	色						分 類 番 号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャピ ネット 番号	引き 出し 番号
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	休日夜間児童虐待通報ダイヤル	06	黄	虐待通報ダイヤル FAX確認票・対応依頼票	060	1						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	被害確認面接	07	緑	被害確認面接例規	010	11	常		11	2		
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	被害確認面接	07	緑	被害確認面接 通知・報告	020	1						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	被害確認面接	07	緑	実施ケース記録	030	5						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	被害確認面接	07	緑	研修	040	3						
虐待・相談指導担当	虐待・相談指導	15	黄	被害確認面接	07	緑	担当者会議	050	3						
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	会議 例規	010	1未	価		9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	会議 通知 報告	020	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	会議 照会 回答	030	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	全国所長会・関プロ所長会	040	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	県所長会	050	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	虐待・相談指導担当 副所長等会議	060	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	心理・家族支援担当 副所長等会議	070	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	心理課長会議	080	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	管内警察署との連絡会議	090	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	児相主催その他の会議	100	1			9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16	白	会議	01	白	こども安全課主催会議	110	1			9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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									
虐待・相談指導担当	会議	16 白	会議	01 白	児童福祉審議会 児童部会	120	5				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	会議	01 白	管内児童福祉関係連絡会議(養護・非行関係)	130	1				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	会議	01 白	その他の会議	140	1				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	会議	01 白	安全確認会議	150	3				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	他機関主催会議	02 赤	いじめ・非行防止ネットワークチーム会議	010	1				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	他機関主催会議	02 赤	家裁主催会議	020	1				9	2		
虐待・相談指導担当	会議	16 白	他機関主催会議	02 赤	その他の会議	030	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	研修 例規	010	1未		価		9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	研修 通知 報告	020	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	関東ブロック研修会	030	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	児相職員研修(福祉司、心理司)	040	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	児童心理司研修	050	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	所内研修	060	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	他児相主催研修	070	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	子どもの虹研修	080	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	その他 部外研修	090	1				9	2		
虐待・相談指導担当	研修	17 青	研修	01 青	研修運営委員会	100	1				9	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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	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	研修	17	青	研修	01	青	学校連携研修	110	1			9	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	一時保護全般	01	黄	一時保護全般 例規	010	11			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	一時保護全般	01	黄	一時保護全般 通知・照会・回答	020	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	一時保護全般	01	黄	一時保護委託	030	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	運営全般	010	11			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	マニュアル	020	11			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	グループ会議	030	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	指導員会議	040	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	保育士会議	050	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	勤務割表	060	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	勤務関係書類	070	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	保護所連絡会議	080	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	一時保護業務連絡会	090	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	防災訓練・避難訓練	100	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	インシデント報告	110	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	電話受付	120	3			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	連絡事項	130	1			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガイド		第 2 ガイド		個別フォルダー 分類 番号	保存 期 間	歴 史 的 区 分	保存上 の 取扱い	保存場所(文書管理システム外)			最終廃棄 年 月 日	備 考		
		分類 番号	色						分類 番号	色	電 子 文 書			電 子 文 書 以 外	
														キャビ ネット 番号	キャビ ネット 引き 出し 番号
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	保護担当部長会議	140	3						
保護担当	一時保護全般	18	黄	運営	02	緑	担当課長会議	150	3						
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員	03	白	深夜業務検診・B型肝炎	010	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員	03	白	心理職員	020	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員	03	白	学習指導員	030	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員	03	白	アルバイト	040	5			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員	03	白	職員健康全般	050	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員研修	04	赤	職員研修全般	010	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員研修	04	赤	グループ内研修	020	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員研修	04	赤	児相研修	030	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員研修	04	赤	外部研修	040	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	職員研修	04	赤	埼玉県児童福祉研究会	050	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	実習生	05	青	実習生	010	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	ボランティア	06	黄	ボランティア全般	010	1			20	1		
保護担当	一時保護全般	18	黄	ボランティア	06	黄	理容ボランティア	020	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	一時保護児童台帳	010	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	業務日誌（幼児）	020	5			20	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

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										
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	業務日誌(学齢)	030	5			20	2		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	連絡引継ぎ事項	040	5			20	2		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	心理日誌	050	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	観察記録	060	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	観察会議	070	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	面会・外出願	080	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	事故報告書	090	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	無断外出報告書	100	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	個別対応、プログラム	110	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	個別引継票	120	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	意見箱	130	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	一時保護児童情緒安定化社会生活訓練	140	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	被措置児童虐待防止チェックリスト	150	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	一時保護児童	01	緑	面会等予定表	160	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	児童所持品	02	白	児童所持品台帳(幼児)	010	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	児童所持品	02	白	児童所持品台帳(学齢女子)	020	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	児童所持品	02	白	児童所持品台帳(学齢男子)	030	5			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	児童所持品	02	白	学齢児童日記	040	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	健康管理	03	赤	保健日誌	010	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	健康管理	03	赤	受診券発行簿	020	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	健康管理	03	赤	小児科、歯科検診	030	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	健康管理	03	赤	病児発生記録	040	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	行事	04	青	行事全般	010	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	行事	04	青	行事4月から6月	020	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	行事	04	青	行事7月から9月	030	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	行事	04	青	行事10月から12月	040	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	行事	04	青	行事1月から3月	050	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	学習指導	05	黄	学習指導全般	010	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	学習指導	05	黄	夏休み	020	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	学習指導	05	黄	冬休み	030	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	学習指導	05	黄	春休み	040	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	物品	06	緑	消耗品	010	3		サーバ				
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	物品	06	緑	寝具	020	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	物品	06	緑	寄付品	030	3			20	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G02	南児童相談所	04

担当名	第 1 ガ イ ド		第 2 ガ イ ド		個 別 フ ォ ル ダ ー		保 存 期 間	歴 史 的 区 分	保 存 上 の 取 扱 い	保存場所(文書管理システム外)			最 終 廃 棄 年 月 日	備 考	
										電 子 文 書	電 子 文 書 以 外				
											キ ャ ビ ネット 番号	キ ャ ビ ネット 引き出し番号			キ ャ ビ ネット 以 外
分類番号	色	分類番号	色	分類番号	色										
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	設備・環境	07	白	設備・工事・補修全般	010	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	設備・環境	07	白	管内消毒・庭木消毒	020	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	食品保管時・検収記録簿	010	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	献立予定表兼献立実施表	020	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	給食会議	030	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	職員給食実績表	040	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	検食簿	050	1			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	食品衛生責任者指定届	060	5			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	給食施設等報告書	070	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	調理食数	080	3			20	1		
保護担当	一時保護児童処遇	19	緑	給食	08	赤	定期モニタリング	090	3			20	1		
	システム連携	AA		財務会計	01		執行委任登録	006	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		令達登録	007	3						
	システム連携	AA		財務会計	01		事前調定	015	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		個別システム調定	016	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		不納欠損	023	5						
	システム連携	AA		財務会計	01		支出負担行為	037	5						

