

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	電子文書	電子文書以外			
											キャピネット			キャピネット以外
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	懸案フォルダー	010	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	総務 例規	020	11	常	総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	総務 通知・報告	030	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	総務 照会・回答	040	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	事務分掌表	050	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	事務引継書	060	3		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	災害防災組織	070	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	専決事項の指定	080	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	業務概要	090	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	危機管理	100	3		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	目標による行政運営	110	3		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	事務改善	120	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	庁舎巡視日誌	130	1		総務	1	公印			
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	庁舎改修工事・気積関連	140	3		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	県議会	150	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	環境負荷・グリーン購入	160	1		総務	1				
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	業務システム関連	170	1		総務	1				

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
分類番号	色	分類番号	色	分類番号									
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	ユニバーサルデザイン	180	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	事故報告	190	3			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	各種募金	200	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	3S・5S改善運動	210	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	県幹部視察	220	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	県議員等視察	230	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	取材対応	240	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	総務	01 白	新型コロナウイルス感染症対応	250	11	歴					
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 例規	010	11			総務	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 通知・報告	020	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書 照会・回答	030	1			総務	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳	040	11			総務	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書管理台帳補助簿	050	11			総務	1	C1-C2	
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	ファイル基準表	060	11			総務	1	C1-C2	
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	公印使用簿	070	1			総務	1	公印	
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書保存(引継)台帳	080	10			総務	1		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書廃棄(予定)台帳	090	3			総務	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	特殊郵便物收受簿	100	3			総務1	1	公印		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	情報公開	110	5			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	文書事務自己点検	120	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	重要文書持出管理台帳	130	3			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	郵便物発送簿	140	1			総務1	1	公印		
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	親展文書発送台帳	150	11			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	I C T 個人情報関係	160	3			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	I C T 通知・報告	170	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	I C T 照会・回答	180	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	I C T 機器管理台帳関係	190	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	文書	02 赤	I C T ソフトウェアライセンス管理台帳	200	3			総1	1			
総務担当	総務	01 白	広聴広報	03 青	広聴広報 例規	010	11			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	広聴広報	03 青	広聴広報 通知・報告	020	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	広聴広報	03 青	広聴広報 照会・回答	030	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	広聴広報	03 青	提供用資料	040	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	広聴広報	03 青	職員提案	050	1			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	監査・検査	04 黄	監査・検査 例規	010	11			総務1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	01	白	監査・検査	04	黄	監査・検査 通知・報告	020	3			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	04	黄	監査・検査 照会・回答	030	3			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	04	黄	監査資料・結果	040	5			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	04	黄	こども安全課指導監査	050	5			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	04	黄	会計実地検査	060	5			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	監査・検査	04	黄	その他の検査等	070	5			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	人事全般 例規	010	11			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	人事全般 通知・報告	020	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	人事全般 照会・回答	030	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	組織及び定数	040	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	職員録原稿	050	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	育児休業承認請求書	060	3			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	子育て休暇申請書類	070	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	定期昇給昇格調書	080	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	人事異動通知書	090	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	勤務記録カード	100	1			総務1	1		
総務担当	総務	01	白	人事全般	05	緑	地域機関訪問	110	3			総務1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	総務	01 白	人事全般	05 緑	実績評価	120	10			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	人事全般	05 緑	能力評価	130	5			総務1	1			
総務担当	総務	01 白	表彰	06 白	表彰 例規	010	11			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	表彰	06 白	表彰 通知・報告	020	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	表彰	06 白	表彰 照会・回答	030	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	表彰	06 白	知事表彰	040	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	会計年度任用職員 例規	010	11			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	会計年度任用職員 通知・報告	020	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	会計年度任用職員 照会・回答	030	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	会計年度任用職員 雇用伺い	040	5			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	会計年度任用職員 源泉徴収・年末調整	050	5			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	勤務条件通知書	060	5			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	履歴書・通勤届	070	5			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	出勤簿	080	3			総務1	2	心理本棚		
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	休暇簿	090	3			総務1	2	心理本棚		
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	口座振替申出書	100	3			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	会計年度任用職員等	07 赤	賃金・報酬支払台帳	110	3			総務1	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	旅費 例規	010	11			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	旅費 通知・報告	020	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	旅費 照会・回答	030	1			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	復命書	040	3			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	旅費の調整	050	3			総務1	2			
総務担当	総務	01 白	旅費	10 緑	自家用自動車登録台帳	060	3			総務1	2			
総務担当	福利厚生	02 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 例規	010	11			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 通知・報告	020	1			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	福利厚生全般	01 白	福利厚生全般 照会・回答	030	1			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	健康管理	02 赤	健康管理 例規	010	11		常	総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	健康管理	02 赤	健康管理 通知・報告	020	1			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	健康管理	02 赤	衛生管理	030	1			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	健康管理	02 赤	健康診断結果	040	5			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	共済互助会	03 青	共済 例規	010	11			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	共済互助会	03 青	互助会 例規	020	11			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	共済互助会	03 青	共済互助会 通知・報告	030	1			総務2	1			
総務担当	福利厚生	02 白	共済互助会	03 青	共済互助会 照会・回答	040	1			総務2	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	キャビネット 引き出し 番号	キャビネット 以外									
総務担当	福利厚生	02 白	共済互助会	03 青	グループ保険	050	1			総務2	1		
総務担当	福利厚生	02 白	財形貯蓄	04 黄	財形貯蓄 例規	010	11			総務2	1		
総務担当	福利厚生	02 白	財形貯蓄	04 黄	財形貯蓄 通知・報告	020	1			総務2	1		
総務担当	福利厚生	02 白	財形貯蓄	04 黄	財形貯蓄 照会・回答	030	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	財務全般 例規	010	11			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	児童福祉負担金 例規	020	11			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	財務全般 通知・報告	030	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	財務全般 照会・回答	040	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	歳入歳出外現金	050	3			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	収入支出計画書	060	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	会計職員指定簿	070	3			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	財務全般	01 緑	自己検査	080	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	予算・決算	02 白	予算・決算 例規	010	11			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	予算・決算	02 白	予算・決算 通知・報告	020	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	予算・決算	02 白	予算・決算 照会・回答	030	1			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	予算・決算	02 白	令達書	040	3			総務2	1		
総務担当	財務	03 緑	予算・決算	02 白	令達申請書	050	3			総務2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	財務	03 緑	03 緑	02 白	060	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	02 白	070	3				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	02 白	080	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	010	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	020	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	030	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	040	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	050	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	060	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	070	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	080	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	090	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	100	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	110	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	120	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	130	5				総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	03 緑	03 赤	140	5				総務2	1			

ファイル基準表

課所コード	課(所)名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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			
											キャピネット	キャピネット以外		
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	払込書兼領収書	150	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	不納欠損処分伺	160	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	収入済通知書	170	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	負担金(変更)4月~9月	180	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	負担金(変更)10月~3月	190	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	負担金額決定伺書	200	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	口座振替	210	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	収入	03 赤	滞納整理票	220	5			総務2	1			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出負担行為決議書	010	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	執行伺い	020	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(会計年度任用職員報酬)	030	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(嘱託医報酬)	040	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(非常勤弁護士報酬)	050	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(共済費)	060	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(賃金)	070	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(報償費)	080	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書(心理判定補助員報償費)	090	5			総務2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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			引 き 出 し ネット 以 外
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	電 子 文 書	キ ャ ビ ネット	キ ャ ビ ネット	引 き 出 し ネット 以 外						
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（旅費）	100	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（会計年度任用職員弁償）	110	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（嘱託医師費用弁償）	120	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（非常勤弁護士費用弁償）	130	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（需用費・食料費）	140	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・4～6月）	150	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・7～9月）	160	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・10～12月）	170	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・1～3月）	180	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・印刷）	190	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・修繕）	200	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・自動車）	210	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・光熱水費）電気	220	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・光熱水費）ガス	230	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（その他需用費・光熱水費）水道	240	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（役務費・電話・KDDI）	250	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	支出	04	青	支出証拠書（役務費・電話・NTT）	260	5			総務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	引き出し 番号		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・電話・NTT コミュニケーションズ）	270	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・電話・NTT ドコモ）	280	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・郵便）	290	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・運搬）	300	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・身体検査）	310	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（役務費・その他）	320	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（委託料・庁舎管理）	330	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（委託料・一時保護）	340	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（委託料・その他）	350	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（使用料及び賃借料）	360	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（備品購入費）	370	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（負担金補助及び交付金）	380	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（扶助費・保護所一時扶助）	390	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（扶助費・被服支給費）	400	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（扶助費・医師処方薬）	410	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（公課費）	420	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（所得税）	430	5			総務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	支出証拠書（住民税）	440	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	歳出予算差引簿	450	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	現金出納簿	460	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	契約書	470	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	支出	04 青	単価契約	480	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産 例規	010	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産 通知・報告	020	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産 照会・回答	030	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産引継書	040	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産台帳	050	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産図面（土地・建物）	060	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	公有財産管理簿	070	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	行政財産使用許可 通知・報告	080	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	行政財産使用許可 大気汚染監視装置施設	090	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	行政財産使用許可 草加食品衛生協会	100	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	行政財産使用許可 吉川食品衛生協会	110	5			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	公有財産	05 黄	行政財産使用許可 電柱、支線及び 地中管路	120	5			総務2	2			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号											
総務担当	財務	03	緑	公有財産	05	黄	行政財産使用許可 NTT 公衆電話装置 / NTT	130	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	公有財産	05	黄	行政財産使用許可 NTT 電話柱及び支線 / NTT	140	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	公有財産	05	黄	行政財産使用許可 コム北関東 鋼管柱 / ジェイコム北関東	150	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	公有財産	05	黄	行政財産使用許可 選挙ポスター掲示場の設置	160	5			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	庁舎管理 通知・報告	010	1			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	庁舎管理 照会・回答	020	1			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	庁舎維持補修計画	030	1			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	P C B 管理	040	10			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 清掃	050	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 エレベーター	060	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 空調機	070	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 警備（セキュリティ）	080	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 一般廃棄物	090	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 消防設備	100	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	業務委託 その他	110	3			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	作業報告書	120	1			総務2	2		
総務担当	財務	03	緑	庁舎管理	06	緑	実施済確認書	130	3			総務2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
総務担当	財務	03 緑	庁舎管理	06 緑	自家用電気工作物	140	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	庁舎管理	06 緑	消防計画	150	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	庁舎管理	06 緑	避難訓練	160	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	庁舎管理	06 緑	案内標識	170	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	庁舎管理	06 緑	営繕要望	180	5		差	総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	物品 例規	010	11			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	物品 通知・報告	020	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	物品 照会・回答	030	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	保管転換書	040	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	契約物品通知書	050	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	消耗品出納簿	060	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	物品供用簿	070	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	被服貸与簿	080	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	備品出納簿	090	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	重要物品異動報告書	100	1			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	処分協議	110	3			総務2	2			
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	不用決定伺い	120	3			総務2	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	引き出し 番号		
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	売却・譲与・廃棄・交換	130	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	物品	07 白	保証書	140	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	公用車 例規	010	11			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	公用車 通知・報告	020	1			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	公用車 照会・回答	030	1			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	運転職員管理台帳	040	5			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	乗車証	050	1			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	自動車等カード	060	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	公用車運行管理簿・日常点検表	070	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	運行実績表	080	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	整備点検記録簿	090	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	事故報告	100	11			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	安全運転管理	110	1			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	継続検査及び定期点検	120	3			総務2	2		
総務担当	財務	03 緑	公用車	08 赤	自動車等移動報告書	130	5			総務2	2		
心理相談担当	児相業務全般	04 青	台帳・簿冊	01 青	診断会議簿	010	5			1	1	H3	
心理相談担当	児相業務全般	04 青	巡回医師（中央児相医師）	02 黄	巡回医師（中央児相医師）例規	010	11			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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									
心理相談担当	児相業務全般	04 青	巡回医師(中央児相医師)	02 黄	巡回医師(中央児相医師)通知	020	1			1	1		
心理相談担当	児相業務全般	04 青	巡回医師(中央児相医師)	02 黄	巡回医師(中央児相医師)照会・回答	030	1			1	1		
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	児童精神科申し合わせ	010	1			1	1		
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	児童精神科診察予約簿	020	3			1	1	心理本棚	
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	児童精神科診察実施簿	030	3			1	1	心理本棚	
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	嘱託医診察予約簿	040	3			1	1	心理本棚	
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	嘱託医診察実施簿	050	3			1	1	心理本棚	
心理相談担当	児相業務全般	04 青	診察関係	03 緑	心理判定補助員週間行動予定表	060	1			1	1	心理本棚	
心理相談担当	心身障害児	05 白	心身障害児全般	01 白	心身障害児全般 例規	010	11		差	1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	心身障害児全般	01 白	心身障害児全般 通知・報告	020	1			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	心身障害児全般	01 白	心身障害児全般 照会・回答	030	1			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	心身障害児全般	01 白	就労移行支援事業 通知・報告	040	1			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	療育手帳 例規	010	11		常	1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	療育手帳 通知・報告	020	1			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	受付処理簿	030	5			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	申請受付	040	3			1	1		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	送付	050	3			1	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	返戻・回送	060	3			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	交付・再交付者リスト	070	1			1	1	心理本棚		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	内容変更リスト	080	3			1	1	心理本棚		
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	特定個人情報事務取扱担当者名簿	090	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	取扱状況記録簿	100	3			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	行政不服審査請求	110	5			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	療育手帳	02 赤	資料送付依頼・回答	120	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	特別児童扶養手当	03 青	特別児童扶養手当 例規	010	11		常	1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	特別児童扶養手当	03 青	特別児童扶養手当 通知・報告	020	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	特別児童扶養手当	03 青	特別児童扶養手当 発行簿	030	1			1	1	心理本棚		
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	証明 例規	010	11			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	諸証明発行簿	020	5			1	1	心理本棚		
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	判定結果の提供	030	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	職安 照会・回答	040	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	障害基礎年金 照会・回答	050	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	諸証明	04 黄	教育センター・保護者 照会・回答	060	1			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	団体・親の会	05 緑	団体・親の会等 通知・案内	010	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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									
心理相談担当	心身障害児	05 白	05 白	06 白	010	11			1	1			
心理相談担当	心身障害児	05 白	05 白	06 白	020	1			1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	01 赤	010	1			1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	02 青	010	1			1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	02 青	020	1			1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	02 青	030	1		サーバ	1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	02 青	040	1			1	1			
心理相談担当	相談	06 赤	06 赤	03 黄	010	1			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	010	11		常	1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	020	1			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	030	1			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	040	3			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	050	3			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	060	3			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	01 緑	070	1			1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	02 白	010	11		常	1	1			
家族・自立支援担当	家族支援	07 緑	07 緑	02 白	020	1			1	1			

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	分 類 番 号	色	色	色	色	色	色			
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	評価シート・個別プラン等	02	白	評価シート・個別プラン 照会・回答	030	1			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	評価シート・個別プラン等	02	白	個別プラン	040	1			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	評価シート・個別プラン等	02	白	個別プラン事例	050	11			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	評価シート・個別プラン等	02	白	外泊ノート事例	060	11			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	評価シート・個別プラン等	02	白	W&P事例	070	11			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	家族支援援助技術	03	赤	家族支援援助技術 例規	010	11			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	家族支援援助技術	03	赤	家族支援援助技術 通知	020	1			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	家族支援援助技術	03	赤	家族支援援助技術 照会・回答	030	1			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	援助技法	04	青	援助技法 PCIT	010	3			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	援助技法	04	青	援助技法 八策	020	3			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	援助技法	04	青	援助技法 MY TREE ペアレンツ・プログラム	030	3			1	1		
家族・自立支援担当	家族支援	07	緑	援助技法	04	青	援助技法 その他	040	1			1	1		
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08	黄	業務例規	01	黄	児童相談所事務処理要領	010	11		差	1	2		
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08	黄	業務例規	01	黄	児童相談所運営指針	020	11		差	1	2		
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08	黄	業務例規	01	黄	厚生省報告例記入要領	030	11		差	1	2		
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08	黄	業務例規	01	黄	児童虐待リスクアセスメント指針	040	11		差	1	2		
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08	黄	業務例規	01	黄	国通知類 虐待関係	050	11		差	1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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									
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	業務例規	01 黄	児童相談所業務関係	060	11	差	1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	業務例規	01 黄	虐待対応 市町村等	070	11	差	1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	業務例規	01 黄	その他例規 DV関係	080	11	差	1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	業務例規	01 黄	その他例規 法律関係	090	11	差	1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	相談全般 例規	010	11		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	相談全般 通知・報告	020	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	相談全般 照会・回答	030	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	相談全般 調査依頼・回答	040	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	業務システム	050	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	相談全般	02 緑	業務監査資料	060	3	差	1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	統計	03 白	統計 通知・報告	010	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	統計	03 白	統計 例規	020	11		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	統計	03 白	統計 照会・回答	030	1		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	統計	03 白	年報	040	3		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	虐待通告受理簿	010	5		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	緊急受理会議受付簿	020	5		1	2			
虐待・相談指導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	インタビュー予約簿	030	5		1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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									
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	受理会議簿	040	5			1	2		
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	処遇会議簿	050	5			1	2		
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	警察通告台帳	060	11	常		1	2		
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	措置通知書発行簿	070	11	常		1	2		
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	ケース情報の削除	080	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	児相業務全般	08 黄	台帳・簿冊	04 赤	廃棄ケースファイル一覧	090	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	会議	01 青	会議 例規	010	11			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	会議	01 青	会議 通知・報告	020	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	会議	01 青	会議 照会・回答	030	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	会議	01 青	所内会議	040	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	会議	01 青	式典	050	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	県児童相談所長会議	010	3			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	副課所長・主幹会議	020	1			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	虐待 副所長会議	030	3			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	心理 副所長会議	040	3			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	心理 課長会議	050	3			1	2		
虐待・相談指 導担当	会議	09 青	児童相談所会議	02 黄	虐待通報ダイヤル連絡会議	060	3			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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										
虐待・相談指導担当	会議	09	青	児童相談所会議	02	黄	全国児童相談所長会議	070	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	児童相談所会議	02	黄	関東ブロック児童相談所連絡会議	080	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	児童相談所会議	02	黄	人材育成責任者及び研修運営委員会 議	090	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	児童相談所会議	02	黄	その他 児相業務関係会議	100	1			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	地域機関連絡会議	010	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	管内主管課長会議	020	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	管内警察との連絡会議	030	3			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	家庭裁判所との連絡会議	040	3		常	1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	検察、警察との意見交換会	050	3		常	1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	いじめ防止関係会議	060	1			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	埼玉学園との連絡会議	070	1			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	各種施設との連絡会議	080	1			1	2		
虐待・相談指導担当	会議	09	青	関係機関会議	03	緑	その他 会議	090	1			1	2		
虐待・相談指導担当	研修・復命	10	白	研修	01	白	研修 例規	010	11			1	2		
虐待・相談指導担当	研修・復命	10	白	研修	01	白	研修 通知・報告	020	1			1	2		
虐待・相談指導担当	研修・復命	10	白	研修	01	白	研修 照会・回答	030	1			1	2		
虐待・相談指導担当	研修・復命	10	白	県人づくり連合主催研修	02	赤	県研修 通知・報告	010	1			1	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	県づくり連合主催研修	02 赤	県研修 復命	020	1			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	7児相合同研修	010	3			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	児童福祉司任用後研修	020	3			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	子どもの虹研修	030	3			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	所内研修	040	3			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	SV機能強化事業	050	3			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	児童相談所研修	03 青	児童相談所職員研修 その他の研修	060	1			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	外部研修	04 黄	県機関等研修案内	010	1			1	2			
虐待・相談指導担当	研修・復命	10 白	講師派遣	05 緑	講師派遣 依頼・回答	010	3			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	個別ケースファイル(例規扱い)	01 白	個別ケース記録(例規扱い)	010	11		常	1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	通告	02 赤	警察通告書	010	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	通告	02 赤	ダイヤル受理票	020	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	通告	02 赤	ダイヤル回答	030	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	通告	02 赤	その他通告	040	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	住民票照会	010	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	戸籍照会	020	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	課税照会	030	1			1	2			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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									
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	学校照会	040	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	医学検査依頼	050	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	生活保護証明書交付依頼	060	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	照会・回答	03 青	その他 照会・回答	070	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	一時保護関係	04 黄	身体検査依頼	010	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	一時保護関係	04 黄	一時保護通知	020	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	一時保護関係	04 黄	一時保護依頼書	030	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	一時保護関係	04 黄	一時保護委託書	040	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	児童福祉司指導通知	010	3			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	入所内儀書	020	3			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	受診券	030	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	措置結果通知書	040	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	措置委託証明	050	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	自立支援計画	060	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	養育状況報告書	070	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	就職支度費	080	1			1	2		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	0加算	090	1			1	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	措置関係	05 緑	児童自立生活援助 委託・解除	100	5			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	情報提供	06 白	情報提供	010	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	情報提供	06 白	ケース移管	020	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	情報提供	06 白	ケースファイル送付 依頼・回答	030	1			1	2			
虐待・相談指導担当	個別ケースファイル	11 白	その他記録	07 赤	その他 個別ケースにかかる文書	010	11			1	2			
虐待・相談指導担当	地域相談	12 青	非行	01 青	非行 通知・報告	010	1			2	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	12 青	非行	01 青	非行 照会・回答	020	1			2	1			
虐待・相談指導担当	地域相談	12 青	非行	01 青	重大事件送致	030	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	虐待対応全般 通知・報告	010	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	虐待対応全般 照会・回答	020	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	虐待対応全般 警察・検察への情報提供	030	3			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	虐待対応全般 市町村指導委託契約書	040	11		常	2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	虐待対応全般 市町村送致	050	5			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待対応全般	01 黄	連絡調整員業務	060	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待通報ダイヤル	02 緑	虐待通報ダイヤル 通知・報告	010	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待通報ダイヤル	02 緑	虐待通報ダイヤル 照会・回答	020	1			2	1			
虐待・相談指導担当	虐待対応	13 黄	虐待通報ダイヤル	02 緑	電話当番表	030	1			2	1			

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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 以外
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	児童福祉審議会	03	白	児童福祉審議会 通知・報告	010	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	児童福祉審議会	03	白	児童福祉審議会 照会・回答	020	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	児童福祉審議会	03	白	児童福祉審議会	030	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	要保護児童対策協議会	04	赤	要対協 代表者会議	010	3			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	要保護児童対策協議会	04	赤	要対協 草加市	020	3			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	要保護児童対策協議会	04	赤	要対協 八潮市	030	3			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	要保護児童対策協議会	04	赤	要対協 三郷市	040	3			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	要保護児童対策協議会	04	赤	要対協 吉川市	050	3			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	安全確認	05	青	安全確認 例規	010	11		常	2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	安全確認	05	青	安全確認 通知・報告	020	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	安全確認	05	青	安全確認 照会・回答	030	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	被害確認面接	06	黄	実施マニュアル	010	11		常	2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	被害確認面接	06	黄	被害確認面接 通知・報告	020	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	被害確認面接	06	黄	被害確認面接 照会・回答	030	1			2	1		
虐待・相談指 導担当	虐待対応	13	黄	被害確認面接	06	黄	被害確認面接 会議	040	5			2	1		
虐待・相談指 導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	施設・措置関係例規	010	11		差	2	1		
虐待・相談指 導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	措置 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
03G07	草加児童相談所	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	
	措 置	分 類 番 号	色	措 置	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	キヤピネット			
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	措置 照会・回答	030	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	措置費関係例規	040	11		差	2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	一時保護委託費 例規	050	11		差	2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	加算等 例規	060	11		差	2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	措置関係例規	01	緑	受診券	070	11		価	2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設 例規	010	11			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設 通知・報告	020	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設 照会・回答	030	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	入退所届	040	3			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	児童手当認定にかかる情報提供	050	5			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	心理療法定施設認定調書	060	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設訪問調査	070	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	事故報告書	080	5			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	養育状況報告書	090	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	帰省届	100	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設だより	110	1			2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	施設	02	白	施設行事	120	1			2	1		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
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	14 緑	施設	02 白	被服支給	130	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	就職支度費	140	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	社会的養護自立支援事業等	150	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	嵐山学園	160	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	埼玉学園	170	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	自立援助ホーム	180	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	施設との連絡会議	190	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	強度行動障害特別加算	200	3				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	重度重複障害加算	210	3				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	施設	02 白	在籍証明	220	3				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	費用認定	03 赤	認定関係 通知・報告	010	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	費用認定	03 赤	負担金決定伺い	020	5				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	費用認定	03 赤	重度加算	030	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	費用認定	03 赤	被虐待児加算	040	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	費用認定	03 赤	乳児院病強弱児受入加算	050	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	一時保護	04 青	一時保護 通知・報告	010	1				2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14 緑	一時保護	04 青	一時保護 照会・回答	020	1				2	1		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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				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	14	緑	一時保護	04	青	一時保護 管理票	030	5		2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	一時保護	04	青	一時保護所 行事	040	1		2	1		
虐待・相談指導担当	措置	14	緑	一時保護	04	青	一時保護委託	050	5		2	1		
虐待・相談指導担当	自立支援法関係	15	黄	利用契約	01	黄	利用契約 通知	010	1		2	2		
虐待・相談指導担当	自立支援法関係	15	黄	利用契約	01	黄	決定伺い	020	5		2	2		
虐待・相談指導担当	自立支援法関係	15	黄	利用契約	01	黄	受給者証発行	030	5		2	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	16	緑	障害者施設給付費支給決定	01	緑	障害者施設給付費支給決定 例規	010	11		2	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	16	緑	障害者施設給付費支給決定	01	緑	障害者施設給付費支給決定 通知・報告	020	1		2	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	16	緑	障害者施設給付費支給決定	01	緑	障害者施設給付費支給決定 照会・回答	030	1		2	2		
虐待・相談指導担当	地域相談	16	緑	障害者施設給付費支給決定	01	緑	入退所届	040	1		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	法的対応 例規	010	11		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	法的対応 通知・報告	020	1		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	法的対応 照会・回答	030	1		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	行政不服申立て・審査請求	040	3		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	法律相談	050	1		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	法律改正	060	3		2	2		
安全確認・市町村支援担当	法的対応	17	白	法的対応	01	白	その他法的対応	070	1		2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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										
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 例規	010	11			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 通知・報告	020	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援 照会・回答	030	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村児童福祉担当課長連絡会議	040	3			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	各市の児童福祉審議会	050	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村委託	060	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村送致	070	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	市町村支援専門員活動報告	080	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	市町村支援	01	赤	その他市町村支援	090	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	研修	02	青	市町村職員研修	010	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	研修	02	青	キーパーソン研修	020	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	研修	02	青	教員研修	030	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	機関連携	18	赤	研修	02	青	その他の研修	040	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	実習生	01	黄	実習生 例規	010	11			2	2		
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	実習生	01	黄	実習生 通知・報告	020	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	実習生	01	黄	実習生 依頼・回答	030	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	見学・講演	02	緑	児相見学	010	1			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	引き出し 番号			キャピ ネット 以外
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	見学・講演	02	緑	講師派遣	020	1			2	2		
安全確認・市町村支援担当	外部連携	19	黄	見学・講演	02	緑	その他講演	030	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	里親全般 例規	010	11		常	2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	里親全般 通知・報告	020	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	里親全般 照会・回答	030	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	里親台帳	040	11		常	2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	委託児童名簿	050	11		常	2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	ファミリーホーム	060	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	その他 里親全般	070	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	会議	080	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親全般	01	白	速報値	090	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親開拓	02	赤	里親入門講座	010	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親開拓	02	赤	里親希望者掘り起こし事業	020	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親開拓	02	赤	その他開拓活動	030	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親開拓	02	赤	里親相談記録票	040	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親開拓	02	赤	里親フォスタリング事業	050	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20	白	里親研修	03	青	里親研修 通知	010	1			2	2		

フ ァ イ ル 基 準 表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親研修	03 青	里親基礎研修	020	3			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親研修	03 青	里親登録前研修	030	3			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親研修	03 青	更新研修	040	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親研修	03 青	その他	050	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	里親登録 通知	010	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	登録簿	020	11		常	2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	審議会	030	3			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	辞退届	040	3			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	抹消	050	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	移管	060	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	更新申請	070	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	里親登録 その他	080	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	申請取下げ	090	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	変更届	100	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親登録	04 黄	週末里親(さいたまフレンドホーム)	110	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親委託促進	05 緑	マッチング会議	010	1			2	2		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	20 白	里親委託促進	05 緑	未委託里親訪問調査	020	1			2	2		

ファイル基準表

課所コード	課（所）名	所属年度
03G07	草加児童相談所	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	引き出し 番号		
虐待・相談指導担当	里親	20 白	里親委託促進	05 緑	里親現況報告書	030	3			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	里親委託促進	05 緑	里親委託促進 その他	040	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	里親委託促進	05 緑	ふれあい交流事業	050	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	委託里親指導	06 白	委託直後研修	010	3			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	委託里親指導	06 白	里親サロン	020	3			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	委託里親指導	06 白	里親レスパイトケア	030	3			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	委託里親指導	06 白	委託里親指導 その他	040	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親	20 白	委託里親指導	06 白	養育状況報告書	050	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	里親会 通知・報告	010	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	里親会 照会・回答	020	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	表彰	030	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	レクリエーション	040	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	全国大会	050	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	関東ブロック会議	060	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	埼玉県里親会	070	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	里親会 その他	080	1			2	2			
虐待・相談指導担当	里親会	21 赤	里親会	01 赤	里親委託費月別明細書	090	1			2	2			

