

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|------|------------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 懸案 | 01 白 | 総務担当 | 01 白 | 総務担当 懸案 | 010 | 1未 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務全般 例規 | 010 | 11 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 総務全般 回答 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 事務分掌 | 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 | 挨拶状 | 060 | 1 | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 専決事項の指定 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 職員録原稿 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 災害防災組織 | 090 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 危機管理マニュアル・業務継続 | 100 | 3 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 危機管理 通知・報告・回答 | 110 | 3 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | リスク評価シート・内部統制 | 120 | 3 | 常 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 環境によいこと | 130 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 苦情・各種対応 | 140 | 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 | 150 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 赤 | 総務全般 | 01 赤 | 3Sチャレンジ | 160 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|----------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 広聴 広報 | 170 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 新型コロナウイルス関連 通知・報告・回答 | 180 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 総務全般 | 01 | 赤 | 体制状況調等 | 190 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 文書 例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 文書 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | ファイル基準表 | 030 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 文書管理台帳 | 040 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 文書保存引継台帳 | 050 | 10 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 特殊郵便物收受簿 | 060 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 郵便発送簿 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 公印使用簿 | 080 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 文書 | 02 | 緑 | 重要文書持出台帳 | 090 | 3 | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 会議 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 児童相談所長会議 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 地域機関長会議 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 部内課所長会議 | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 男女共同参画会議 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個別フォルダー | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | | | |
|----------|-----------|----------|-----------|-------------|---------|---------|----------------------|---------------|-----------------|--------------|--------------------------|---------|-----|------------------|--|--|
| | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | キヤピ ネット 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 | | |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 青少年問題協議会 | 060 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 相談関係機関連絡会議 | 070 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | 議会資料 | 080 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 会議 | 03 | 黄 | その他会議 | 090 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査検査 | 04 | 青 | 監査検査 通知・報告・回答 | 010 | 3 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査検査 | 04 | 青 | 監査資料・結果 | 020 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査検査 | 04 | 青 | 会計実地検査 | 030 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査検査 | 04 | 青 | 行政監査・行政監察 | 040 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 監査検査 | 04 | 青 | 事務指導監査 | 050 | 5 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 個人情報 | 05 | 白 | 個人情報全般例規 | 010 | 5 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 個人情報 | 05 | 白 | 個人情報 通知・報告・回答 | 020 | 3 | | 価 | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | I C T ・ D X 全般・例規 | 010 | 11 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | I C T ・ D X 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | メール利用申請・取消 | 030 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | 機器管理台帳 | 040 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | 県庁 L A N | 050 | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | ペーパーレス宣言 | 060 | 1 | | | | 1 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|-------------|---------------|---|---------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | I C T ・ D X | 06 | 赤 | タブレット活用実績 | 070 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | 情報セキュリティ全般 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | 情報セキュリティ全般 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | 情報セキュリティ点検 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | 特定個人情報安全管理に関する書面監査 | 040 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | 特別個人情報事務取扱者名簿 | 050 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報セキュリティ | 07 | 緑 | ソフトウェア管理台帳 | 060 | 5 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 08 | 黄 | 情報公開 例規 | 010 | 11 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 08 | 黄 | 情報公開 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 08 | 黄 | 開示・不開示決定通知 | 030 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 総務 | 02 | 赤 | 情報公開 | 08 | 黄 | 情報公開請求等管理台帳 | 040 | 3 | | | 1 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事全般 例規 | 010 | 11 | | 常 | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事全般 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事情報管理報告書 | 040 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 月例人事報告 | 050 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 育児休業その1 | 060 | 1 | | | 3 | 1 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 育児休業その2 | 070 | 1 | | | 3 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | | 第 2 ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | |
|------|---------|----------|---|---------|----------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|------------------|------------------|----------------|---------------|-----|----------------------------|
| | 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 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 表彰 | 080 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 組織及び定数 | 090 | 3 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 倫理推進 | 100 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | セクハラ・パワハラ・マタハラ防止 | 110 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 人事評価・目標による行政運営 | 120 | 10 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 人事全般 | 01 | 青 | 勤務証明 | 130 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 研修 通知・報告・回答 | 010 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 職員派遣依頼 | 020 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | 自治人材開発センター研修 | 030 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | マネジメント・セミナー | 040 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 研修 | 02 | 白 | その他の研修 | 050 | 1 | | | 1 | 1 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス 例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | サービス 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 法令職・身分証明 | 030 | 1 | | 常 | 1 | 2 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 勤務状況報告 | 040 | 1 | | | 1 | 2 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 営利企業等従事許可願 | 050 | 3 | | 価 | 1 | 2 | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 勤務指定簿 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|---------|-----------|---------|-----------|-----------|---------------|---|--------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|--|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 公務災害 | 070 | 5 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 休暇等 | 080 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | サービス | 03 | 赤 | 36協定書 | 090 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 給与 | 04 | 緑 | 給与 例規 | 010 | 11 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 給与 | 04 | 緑 | 給与 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 給与 | 04 | 緑 | 源泉徴収票 | 030 | 10 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費 例規 | 010 | 11 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 旅費 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書（所長） | 030 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書（総務担当） | 040 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書（心理・相談援助、家族担当） | 050 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書（里親 虐待対応担当） | 060 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 復命書（保護担当） | 070 | 3 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 旅費 | 05 | 黄 | 自家用自動車登録台帳・運転免許証 | 080 | 1 | | 送 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 例規 | 010 | 11 | | 常 | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 任用・雇用 | 030 | 3 | | | | 1 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|-----------|---------------|---|-----------------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|-----------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 通勤届 口 座振替 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 出勤簿 | 050 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員 休暇簿 週休日 振替簿 | 060 | 3 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員 健康保険 厚生 年金・雇用保険 | 070 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 人事 | 03 | 緑 | 会計年度任用職員等 | 06 | 青 | 会計年度任用職員等 源泉徴収（7 年保存） | 080 | 10 | | | 1 | 2 | | 特例適用期間 後2年保存 |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 福利厚生全般 | 01 | 白 | 福利厚生全般 例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 福利厚生全般 | 01 | 白 | 福利厚生全般 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康管理 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康診断 | 030 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 赤 | 健康診査会 | 040 | 5 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 健康管理 | 02 | 赤 | 安全衛生管理 | 050 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済互助会 | 03 | 緑 | 共済・互助会 例規 | 010 | 11 | | 常 | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 福利厚生 | 04 | 黄 | 共済互助会 | 03 | 緑 | 共済・互助会 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 1 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財務全般 | 01 | 黄 | 財務全般 例規 | 010 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財務全般 | 01 | 黄 | 財務全般 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財務全般 | 01 | 黄 | 自己検査 | 030 | 3 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------|---------|------------|---------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|------------------|---------------|-----|------------------|----------------------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 財 務 | | | | | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財務全般 | 01 | 黄 | 歳入歳出外現金整理簿 | 040 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 予算決算 例規 | 010 | 11 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 予算決算 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 令達申請書 | 030 | 3 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 令達書 | 040 | 3 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 予算書 | 050 | 3 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 決算調書 | 060 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 予算決算 | 02 | 青 | 規模推計 | 070 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 収入 例規 | 010 | 11 | | 常 | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 収入 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 調定伺い（負担金）上半期 | 030 | 10 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 調定伺い（負担金）下半期 | 040 | 10 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 調定伺い（その他）上半期 | 050 | 10 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 調定伺い（その他）下半期 | 060 | 10 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 収入未済繰越 | 070 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 債権管理簿 | 080 | 5 | | | | H-1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 歳入予算差引簿 | 090 | 5 | | | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | | 第 2 ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|------------|------------|------------------|-------------------------------------|------------|----|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 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 | 収入 | 03 | 白 | 収入済通知書（一般） | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 収入済通知書（個別） | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 現金出納簿 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 不納欠損処分書 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 年度報・所管更正通知書 | 140 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 払込書 | 150 | 10 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 督促・納入催告書 | 160 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 収入 | 03 | 白 | 調定変更・戻入 | 170 | 10 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 負担金 例規 | 010 | 11 | | | | | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 負担金 通知・報告 | 020 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 負担金 照会・回答 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 負担額決定通知書 | 040 | 5 | | | | | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 債権管理簿 | 050 | 5 | | | | | H-1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 債権管理 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 過誤納金 | 061 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 催告書 | 070 | 5 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 負担金 | 04 | 赤 | 市町村調査 | 080 | 5 | | | 2 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|------|---------|------|---------|------|----------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キャピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 滞納整理票 | 090 | 5 | | | | | H-1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 階層別措置状況 | 100 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 基本台帳 | 110 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 徴収強化月間 | 120 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 口座振替 | 130 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 口座振替（通知・報告） | 140 | 3 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 納入誓約書 | 150 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 負担金 | 04 赤 | 処分停止決議書 | 160 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 支出 例規 | 010 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 支出 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 執行伺・契約伺 | 030 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 長期継続契約 | 040 | 5 | | | 2 | 1 | H-2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 支出負担行為決議書（契約書） | 050 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 支出命令書 | 060 | 5 | | | 2 | 1 | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 支出負担行為兼支出命令書 | 070 | 5 | | | | | H-1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 歳出予算差引簿 | 080 | 5 | | | | | H-1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 青 | 支出 | 05 緑 | 現金出納簿 | 090 | 5 | | | 2 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------|---------|------------|---------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|------------|---------------|-----|------------------|----------------------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 財 務 | | | | | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャピ ネット 番号 | 引 き 出 し 番 号 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 支出 | 05 | 緑 | 保険証券 | 100 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 支出 | 05 | 緑 | 債権管理簿 | 110 | 5 | | | | | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 財産 例規 | 010 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 財産 通知・報告・回答 | 020 | 1 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 公有財産台帳 | 030 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 図面（建物） | 040 | 11 | | 常 | | | H - 4 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 登記書 | 050 | 11 | | 常 | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 設計書 | 060 | 11 | | 常 | | | H - 4 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 財産 | 06 | 黄 | 財産取得・処分 | 070 | 3 | | | 2 | 1 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 庁舎管理 例規 | 010 | 11 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 庁舎管理 通知・報告 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 庁舎管理 照会・回答 | 030 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 道路占用許可 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 保守業務委託 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 業務委託実施済確認書 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 消防計画 | 070 | 5 | | 差 | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | かざ当番点検表 | 080 | 1 | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | | |
|------|---------|------------|---------|------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|------------|---------------|-----|--------------|------------|-------------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 財 務 | | | | | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | キャビ ネット 以 外 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 自家用電気工作物 | 090 | 11 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 庁舎維持補修計画 | 100 | 5 | | 差 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 補修願・執行委任申請 | 110 | 3 | | 差 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | フロン排出抑制法 | 120 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 受動喫煙関係 | 130 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 庁舎管理 | 07 | 青 | 営繕要望書 | 140 | 5 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 物品 例規 | 010 | 11 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 物品 通知・報告 | 020 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 物品 照会・回答 | 030 | 1 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 保管転換書 | 040 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 備品出納簿 | 050 | 3 | | 常 | | | | H - 4 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 重要物品出納簿 | 060 | 3 | | 常 | | | | H - 4 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 重要物品等カード | 070 | 3 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 消耗品出納簿 | 080 | 3 | | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 物品供用簿 | 090 | 3 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 被服貸与簿 | 100 | 3 | | 常 | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 不用決定伺い・処分協議 | 110 | 3 | | | | 2 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|------|---------|------------|---------|-----|---------------------|--------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------|---|------------------|---------------|-----|------------------|----------------|
| | 財 務 | 分 類 番 号 | 色 | 財 務 | | | | | 分 類 番 号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電 子 文 書 以 外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビ ネット 番号 | 引き 出し 番号 |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 使用説明書保証書 | 120 | 1 | | 価 | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 電子複写機 | 130 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 事故報告 | 140 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 乗車証 | 150 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 収納金原符 | 160 | 5 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 物品 | 08 | 白 | 物品購入伺 | 170 | 3 | | | | | H - 1 | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 公用車 例規 | 010 | 11 | | 常 | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 公用車 通知・報告 | 020 | 1 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 公用車運行管理簿・日常点検表 | 030 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 整備点検記録簿 | 040 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 公用車運行実績簿 | 050 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 安全運転管理 | 060 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 財務 | 05 | 青 | 公用車 | 09 | 赤 | 公用車購入 | 070 | 3 | | | 2 | 2 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 会議 | 01 | 緑 | 心理相談担当、家族自立支援担当、 総務担当、保護担当副所長等会議 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 会議 | 01 | 緑 | 虐待・相談指導担当副所長等会議 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 会議 | 01 | 緑 | 所沢市自立支援協議会 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 会議 | 01 | 緑 | 狭山市立保育所及び青い実学園第三 者委員会 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|---|----------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|--------|----------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 所内会議 | 02 | 黄 | 受理会議録 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 所内会議 | 02 | 黄 | 診断会議録 | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 所内会議 | 02 | 黄 | 処遇会議録 | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 所内会議 | 02 | 黄 | 緊急受理会議録 | 040 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 研修 通知・報告 | 010 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 児童相談所職員研修 | 020 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 国主催研修会 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 関プロ研修会 | 040 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 県主催研修会 | 050 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 児相主催研修会 | 060 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | 所内研修 | 070 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | 研修 | 03 | 青 | その他の研修 | 080 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | ケースファイル | 04 | 白 | 障害児ケースファイル（市町村別） | 010 | 5 | | 常 | | | 2F書庫 | 本人20歳になるまで常用 |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | ケースファイル | 04 | 白 | 18歳以上障害児ケースファイル | 020 | 5 | | 常 | | | 大会議室奥 | 本人20歳になるまで常用 |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | ケースファイル | 04 | 白 | 取扱中ケースファイル（未処理、継続指導） | 030 | 5 | | 常 | | | 各個人棚 | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | ケースファイル | 04 | 白 | 終結ケースファイル（助言指導、継続指導） | 040 | 5 | | 常 | | | 大会議室手前 | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 | 白 | ケースファイル | 04 | 白 | 施設措置ケースファイル（施設別） | 050 | 5 | | 常 | | | H - 2 | 本人20歳になる又は本人20 |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|------------|-------------|-------------|-------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|--------------------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 04 白 | ケースファイル | 060 | 5 | 常 | | | | 大会議 室手前 | 本人20歳になる 又は本人20 |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 04 白 | ケースファイル | 065 | 11 | 常 | | | | 大会議 室 | 解除・終結まで 常用 |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 04 白 | ケースファイル | 070 | 5 | 常 | | | | 大会議 室手前 | 本人20歳になる 又は本人20 |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 04 白 | ケースファイル | 080 | 5 | 常 | | | | 本棚 | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 05 赤 | 虐待・相談指導 | 010 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 05 赤 | 虐待・相談指導 | 020 | 1 | | | | | H - 5 | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 05 赤 | 虐待・相談指導 | 030 | 1 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 05 赤 | 虐待・相談指導 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 06 緑 | 外部専門家スーパーバイス事業 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 07 黄 | 被害者確認面接事業 | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 08 青 | 児相システム | 010 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 08 青 | 児相システム | 020 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 総務担当 | 担当共通 | 06 白 | 06 白 | 08 青 | 児相システム | 030 | 3 | | | 4 | 1 | | |
| 心理相談担当 | 懸案 | 07 赤 | 07 赤 | 01 白 | 心理相談担当 | 010 | 1未 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 緑 | 08 緑 | 01 赤 | 会議 | 010 | 3 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 緑 | 08 緑 | 02 緑 | 心理判定 | 010 | 1 | | ○ | | | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 緑 | 08 緑 | 02 緑 | 心理判定 | 020 | 5 | | ○ | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | | 第 2 ガ イ ド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------|-----------|------------|---|-----------|------------|---|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|------------|---------------|-----|
| | 診 断 | 分 類 番 号 | 色 | 診 断 | 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 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | 検査検診 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | 検査検診 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | 精神科診察 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | 小児科診察 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | カウンセリング強化事業 | 050 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 検査検診 | 03 | 黄 | 児童精神科診察 | 060 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 療育手帳 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 療育手帳 通知・報告 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 療育手帳 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 交付申請 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 療育手帳 受付対応 | 050 | 3 | | ○ | | | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 療育手帳 送付 | 060 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 交付・再交付リスト・返還リスト | 070 | 3 | | ○ | | | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 療育手帳 | 04 | 青 | 行政不服審査請求 | 080 | 11 | 歴 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 特別児童扶養手当 | 05 | 白 | 特別児童扶養手当 例規 | 010 | 11 | | 常 | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 特別児童扶養手当 | 05 | 白 | 特別児童扶養手当 通知・報告 | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 特別児童扶養手当 | 05 | 白 | 特別児童扶養手当認定診断書発行簿 | 030 | 3 | | ○ | | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | | 第 2 ガイド | | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|-----------|------------------|--------------|------------|------------------|-------------|------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|--------------|------------|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 | | | | | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 特別児童扶養手当 | 05 | 白 | 特別児童扶養手当 送付 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 諸証明 | 06 | 赤 | 諸証明 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 諸証明 | 06 | 赤 | 諸証明 照会・回答 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 諸証明 | 06 | 赤 | 諸証明発行簿 | 030 | 5 | | ○ | | | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 重度認定 | 07 | 緑 | 重度認定 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 重度認定 | 07 | 緑 | 重度認定 通知 報告 | 020 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 診断 | 08 | 緑 | 重度認定 | 07 | 緑 | 重度認定 照会 回答 | 030 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 虐待防止 | 09 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 | 01 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 虐待防止 | 09 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 | 01 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 虐待防止 | 09 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 | 01 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 心理相談担当 | 虐待防止 | 09 | 黄 | 被虐待児心理療法事業 | 01 | 黄 | 虐待ケア事業 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 懸案 | 10 | 白 | 家族・自立支援担当 | 01 | 青 | 家族・自立支援・懸案 | 010 | 1未 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 | 赤 | 家族・自立支援 | 01 | 青 | 家族・自立支援 例規 | 010 | 11 | 常 | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 | 赤 | 家族・自立支援 | 01 | 青 | 家族・自立支援 通知・報告 | 020 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 | 赤 | 家族・自立支援 | 01 | 青 | 家族・自立支援 照会・回答 | 030 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 | 赤 | 家族・自立支援 | 01 | 青 | 家族・自立支援担当課長等会議 | 040 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 | 赤 | 家族・自立支援 | 01 | 青 | 施設との連絡会議 | 050 | 1 | | | 4 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類番号 | 保存期間 | 歴史的区分 | 保存上の取扱い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備考 |
|-----------|---------|----------|--------------|----------|---------------------|------|-------|---------|-----------------|---|---|---------|----|
| | 電子文書 | 電子文書以外 | | | | | | | | | | | |
| | | キャビネット番号 | キャビネット引き出し番号 | キャビネット以外 | | | | | | | | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 家族・自立支援 | 01 青 | 入所調整会議 | 060 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 家族・自立支援 | 01 青 | その他の会議 | 070 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 家族・自立支援 | 01 青 | 家族・自立支援データ関連 | 080 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 家族・自立支援 | 01 青 | 進行管理表 | 090 | 1 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 個別支援 | 02 白 | 家族支援ミーティング | 010 | 5 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 個別支援 | 02 白 | 家族支援評価シート | 020 | 5 | | | 4 | 2 | H 2 | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 個別支援 | 02 白 | 自立支援に向けたチェックシート | 030 | 1 | | | 4 | 2 | H 2 | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 援助技術 | 03 赤 | 非暴力養育スキル(機中八策 たまさく) | 010 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 援助技術 | 03 赤 | MY TREE | 020 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 援助技術 | 03 赤 | PCIT | 030 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 家族・自立支援 | 11 赤 | 援助技術 | 03 赤 | その他の援助技術 | 040 | 3 | | | 4 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置全般 | 01 緑 | 措置全般 例規 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置全般 | 01 緑 | 措置全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置全般 | 01 緑 | 措置全般 照会・回答 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置費 | 02 黄 | 措置費 通知・報告 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置費 | 02 黄 | 措置費 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 措置費 | 02 黄 | 加算調査 | 030 | 3 | | | 5 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | |
|-----------|------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|---|---|---------------|--------|--|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 施設 通知・報告 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 措置後調査 | 020 | 5 | | | | | H - 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 養育状況報告書（自立支援計画含） | 030 | 5 | | | | | H - 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 事故報告書 | 040 | 5 | | | | | H - 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 被措置児童等虐待関係 | 050 | 5 | | | | | H - 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 帰省届 | 060 | 1 | | | | | H - 2 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 施設だより | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 施設 | 03 青 | 被服支給 | 080 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 負担金 | 04 白 | 負担金 例規 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 負担金 | 04 白 | 負担金 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 負担金 | 04 白 | 負担金認定 | 030 | 1 | | | | | H - 1 | | |
| 家族・自立支援担当 | 措置 | 12 緑 | 負担金 | 04 白 | 課税照会・回答 | 040 | 5 | | | 5 | 2 | | | |
| 保護担当 | 懸案 | 13 黄 | 保護担当 | 01 赤 | 保護担当 懸案 | 010 | 1未 | | | | | 7 | 1 | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 児童保護 例規 | 010 | 11 | | 常 | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 実施要領 | 020 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 運営マニュアル | 030 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 外部評価・自主評価 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|------|---------|------|---------|------|--------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|-------------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | キヤピ 引き出し 番号 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 事務分掌 | 050 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 児童保護全般 照会・回答 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 行事 | 070 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 被救護者旅客運賃割引証 | 080 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 予算（資料） | 090 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 物品保管場所確認簿 | 100 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 備品等取扱い説明書 | 110 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 実習生・研修生 | 120 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 消耗品支出簿 | 130 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 統計 | 140 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 監査 | 150 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | ボランティア・奉仕寄付等 | 160 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 長期保護児童屋外指導 | 170 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 復命書（担当業務関連） | 180 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 復命書（その他） | 190 | 1 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 職員給食・検食 | 200 | 3 | | | 7 | 1 | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 防災管理・避難訓練 | 210 | 3 | | | 7 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|------|------------|------------------|------------------------------|-------------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|---|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | キヤピ ネット 番号 | キヤピ ネット 引き 出し 番号 | キヤピ ネット 以 外 | | | | | | | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | インシデント | 220 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 一時保護日誌 | 230 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 保健日誌 | 240 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 意見箱 | 250 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 児童保護全般 | 01 緑 | 被措置児童虐待防止 | 260 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 勤務割表 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 個人別勤務状況一覧 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 勤務変更伺簿 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 勤務実績（時間外）表 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 変則・夜間勤務実績簿 | 050 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | サービス | 02 黄 | 臨時職員（名簿） | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 担当内会議 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 指導員会議 | 020 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 保育士会議 | 030 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 給食会議 | 040 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 役付会議 | 050 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 会議・研修 | 03 青 | 保護担当副所長・部長会議 | 060 | 3 | | | 7 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|-----------|----------|-----------|----------|---------------|---|--------------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 会議・研修 | 03 | 青 | 保護担当課長会議 | 070 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 会議・研修 | 03 | 青 | 学習指導員連絡会議 | 080 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 会議・研修 | 03 | 青 | 観察会議 | 090 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 会議・研修 | 03 | 青 | 埼児研 | 100 | 1 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 突然来所・不法侵入関係記録 | 010 | 3 | | | 7 | 1 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 事故報告綴 | 020 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 無断外出児童記録 | 030 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | ホームルームノート | 040 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 一時保護児童観察記録送付簿 | 050 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 受診券交付台帳 | 060 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 一時保護現況表 | 070 | 3 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 一時保護台帳（含む児童心理面接記録） | 080 | 5 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 夜間・休日保護依頼受付表 | 090 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 夜間・休日の電話受付表 | 100 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 学習指導記録 | 110 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 個別対応実施計画 | 120 | 1 | | | 7 | 2 | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 | 青 | 入所児童 | 04 | 白 | 個別プログラム日課 | 130 | 1 | | | 7 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------------|------------|-------------|--------------|-------------|---------------------|------------|-----------------|---------------------|-----------------|---|--|---------------|-----|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | |
| 保護担当 | 児童保護 | 14 青 | 入所児童 | 04 白 | 140 | 1 | | | 7 | 2 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 懸案 | 15 白 | 安全確認・市町村支援担当 | 01 赤 | 010 | 1未 | | 常 | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 安全確認 | 16 赤 | 安全確認 | 01 緑 | 010 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 安全確認 | 16 赤 | 安全確認 | 01 緑 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 安全確認 | 16 赤 | 安全確認 | 01 緑 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 010 | 5 | | 常 | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 040 | 3 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 市町村支援 | 01 黄 | 070 | 3 | | 常 | | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 共通リスクアセスメント | 02 青 | 010 | 11 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 共通リスクアセスメント | 02 青 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 共通リスクアセスメント | 02 青 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 指導委託 | 03 白 | 010 | 11 | | | 5 | 1 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 指導委託 | 03 白 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|--------------|------------|------|------------|------|------------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|-------------|--------|---------|-----|-------------|
| | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | 電 子 文 書 以 外 |
| | | | | | | | | | | | キャビネット番号 | 引き出し番号 | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 指導委託 | 03 白 | 指導委託 照会・回答 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 市町村支援 | 17 緑 | 指導委託 | 03 白 | 契約書 | 040 | 11 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 障害者施設入所給付費 | 18 黄 | 障害児施設入所給付費 | 01 赤 | 障害児施設入所給付費 例規 | 010 | 11 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 障害者施設入所給付費 | 18 黄 | 障害児施設入所給付費 | 01 赤 | 障害児施設入所給付費 通知・報告 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 障害者施設入所給付費 | 18 黄 | 障害児施設入所給付費 | 01 赤 | 障害児施設入所給付費 照会・回答 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 障害者施設入所給付費 | 18 黄 | 障害児施設入所給付費 | 01 赤 | 利用者負担額見直し | 040 | 5 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 障害者施設入所給付費 | 18 黄 | 障害児施設入所給付費 | 01 赤 | 受給者台帳 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | 実習生全般 例規 | 010 | 11 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | 実習生全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | 実習生全般 照会・回答 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | ソーシャルワーク実習 | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | 公認心理師実習 | 050 | 3 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 実習全般 | 19 青 | 実習生全般 | 01 緑 | その他実習・見学 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 統計 例規 | 010 | 11 | | 常 | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 統計 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 統計 照会・回答 | 030 | 1 | | | 5 | 1 | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 福祉行政報告例 | 040 | 1 | | | 5 | 1 | | | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|--------------|------------------|--|--|--|---------------------|----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|---|---|---------------|--------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | キ ャ ピ タ ル ネ ット 番 号 | キ ャ ピ タ ル ネ ット 引 き 出 し 番 号 | キ ャ ピ タ ル ネ ット 以 外 | | | | | | | | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 年度報 | 050 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 事業概要 | 060 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 安全確認・市町村支援担当 | 統計 | 20 白 | 統計 | 01 黄 | 児童相談所における相談状況 | 070 | 1 | | | 5 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 担当課長 | 010 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 主事・主任 | 020 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 里親委託等調整員 | 030 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 里親委託等調整員 | 040 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 里親委託等調整員 | 050 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 懸案 | 21 赤 | 里親推進担当 | 01 青 | 里親委託強化推進員 | 060 | 1未 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 例規 | 010 | 11 | | 常 | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 里親全般 通知・報告 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 里親全般 照会・回答 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 表彰・感謝状 | 040 | 11 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 相談 | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 調整員・推進員活動状況報告 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | 措置費明細表 | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親全般 | 01 白 | ファミリーホーム | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最 終 廃 棄 年 月 日 | 備 考 | |
|--------|-----------|------|-----------|---------|---------------|---|----------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------------|---------------|-----|---------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キ ャ ビ ネット 番号 | キ ャ ビ ネット 引き出し番号 | | | キ ャ ビ ネット 以 外 |
| 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | 分類番号 | 色 | | | | | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親全般 | 01 | 白 | さいたまフレンドほーむ | 090 | 3 | 常 | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親全般 | 01 | 白 | 委託等連絡票 | 100 | 1未 | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親推進 通知・報告 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親推進 照会・回答 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親入門講座 | 030 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親研修（基礎研修） | 040 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親研修（登録前研修） | 050 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 専門里親認定研修 | 060 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親研修（更新研修） | 070 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親委託等推進委員会 | 080 | 3 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 受託希望アンケート | 090 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親等委託率 | 100 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 養育里親研修科目免除 | 110 | 3 | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親推進 | 02 | 赤 | 里親委託等推進委員会実施要領 | 120 | 3 | | 常 | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 養子縁組 | 03 | 緑 | 養子縁組 通知・報告 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 養子縁組 | 03 | 緑 | 養子縁組 照会・回答 | 020 | 1 | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親申請・登録 | 04 | 黄 | 里親申請・登録 通知・報告 | 010 | 1 | | | 6 | 1 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガ イ ド | | 第 2 ガ イ ド | | 個 別 フ ォ ル ダ ー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 |
|---------|-----------|---------|-----------|---------|---------------|-----|---------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | |
| 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | 分 類 番 号 | 色 | | | | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 里親申請・登録 照会・回答 | 020 | 1 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 里親登録簿 | 030 | 5 | | 常 | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 里親個別台帳 | 040 | 5 | | 常 | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 児童福祉審議会 | 050 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 申請書 | 060 | 5 | | 常 | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 調査 | 070 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 登録 | 080 | 5 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 更新 | 090 | 5 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 申請取り下げ | 100 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 変更届 | 110 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 移管 | 120 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親申請・登録 | 04 黄 | 辞退届・抹消 | 130 | 3 | | | | 6 | 1 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 届出・報告 | 05 青 | 届出・報告 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 届出・報告 | 05 青 | 届出・報告 照会・回答 | 020 | 1 | | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 届出・報告 | 05 青 | 養育状況報告書 | 030 | 3 | | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 届出・報告 | 05 青 | 里親現況報告書 | 040 | 3 | | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 指導援助 | 06 白 | 指導援助 通知・報告 | 010 | 1 | | | | 6 | 2 | | |

フ ァ イ ル 基 準 表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第 1 ガイド | | 第 2 ガイド | | 個別フォルダー | | 保 存 期 間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄年月日 | 備 考 | |
|----------|---------|----------|---------|----------|---------|---|-------------|-----------|---------------|-----------------|--------------|------------|---------|-----|------------------|
| | | | | | | | | | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | |
| | | | | | | | | | | | キヤピネット 番号 | 引き出し 番号 | | | キヤピ ネット 以外 |
| 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | 色 | 分類 番号 | | | | | | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | 指導援助 照会・回答 | 020 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | 委託直後サロン | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | 年長児サロン | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | レスパイト事業 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | ふれあい交流事業 | 060 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 指導援助 | 06 | 白 | しっかりサポート事業 | 070 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 会議・研修 | 07 | 赤 | 会議・研修 通知・報告 | 010 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 会議・研修 | 07 | 赤 | 会議・研修 照会・回答 | 020 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 会議・研修 | 07 | 赤 | マッチング会議 | 030 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 会議・研修 | 07 | 赤 | 里親担当者会議 | 040 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 会議・研修 | 07 | 赤 | その他会議・研修 | 050 | 3 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 里親会 通知・報告 | 010 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 里親会 照会・回答 | 020 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 全国 | 030 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 関東ブロック | 040 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 埼玉県 | 050 | 1 | | | 6 | 2 | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 | 緑 | 里親会 | 08 | 緑 | 所沢里親会 | 060 | 1 | | 常 | 6 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保 存 上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 |
|-----------|------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------------|----------|-----------------------|---------------------------------|-----------------|---|---|---------------|--------|
| | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | | | |
| | | 電 子 文 書 | 電 子 文 書 以 外 | 電 子 文 書 以 外 | | | | | | | | | |
| 里親推進担当 | 里親推進 | 22 緑 | 里親会 | 08 緑 | 地区里親会 | 070 | 1 | 常 | | 6 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 相談 | 23 黄 | 調査 | 01 黄 | 調査 照会・回答 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 懸案 | 24 青 | 虐待・相談指導担当 | 01 赤 | 虐待・相談指導・懸案 | 010 | 1未 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 虐待・相談指導 | 01 青 | 虐待・相談指導 例規 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 虐待・相談指導 | 01 青 | 虐待・相談指導 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 虐待・相談指導 | 01 青 | 虐待・相談指導 照会・回答 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 虐待・相談指導 | 01 青 | 審査請求・不服申し立て | 040 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 虐待・相談指導 | 01 青 | 児童福祉審議会 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 会議 | 02 白 | 家庭裁判所との連絡会議 | 010 | 3 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 会議 | 02 白 | 警察署との連絡会議 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 会議 | 02 白 | 施設との連絡会議 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 会議 | 02 白 | 被害確認面接担当者会議 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 会議 | 02 白 | 虐待・相談指導 その他会議 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 赤 | 虐待通報ダイヤル 例規 | 010 | 11 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 赤 | 虐待通報ダイヤル 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 赤 | 虐待通報ダイヤル当番表 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指導担当 | 虐待・相談指導 | 25 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 赤 | 虐待通報ダイヤル受付表 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |

ファイル基準表

| | | |
|-------|---------|------|
| 課所コード | 課（所）名 | 所属年度 |
| 03G04 | 所沢児童相談所 | 05 |

| 担当名 | 第1ガイド | | 第2ガイド | | 個別フォルダー 分類 番号 | 保存 期間 | 歴 史 的 区 分 | 保存上 の 取 扱 い | 保存場所(文書管理システム外) | | | 最終廃棄 年 月 日 | 備 考 | | |
|---------------|---------|----------|-------|--------------------|---------------------|----------|------------------------------|-------------------------|-----------------|---|------------------|---------------|--------|--------------|------------|
| | | 分類 番号 | 色 | | | | | | 分類 番号 | 色 | 電 子 文 書 | | | 電子文書以外 | |
| | | | | | | | | | | | | | | キャビネット 番号 | 引き出し 番号 |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待・相談指導 | 25 | 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 | 赤 | 虐待通報ダイヤル連絡会議 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待・相談指導 | 25 | 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 | 赤 | 虐待通報ダイヤル F A X 確認票・ 対応依頼票 | 060 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待・相談指導 | 25 | 白 | 休日夜間児童虐待通報 ダイヤル | 03 | 赤 | 連絡調整員 | 070 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | 児童虐待防止法 例規 | 010 | 5 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | 児童虐待防止法 通知・報告 | 020 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | 児童虐待防止法 照会・回答 | 030 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | 児童虐待防止相談強化事業 | 040 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | 法律相談 | 050 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| 虐待・相談指 導担当 | 虐待防止 | 26 | 赤 | 虐待対応 | 01 | 緑 | CA情報連絡 | 060 | 1 | | | 5 | 2 | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 令達登録 | 007 | 3 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 事前調定 | 015 | 10 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 個別システム調定 | 016 | 10 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 戻出命令 | 020 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 収納帳票 | 026 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出負担行為 | 037 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出命令 | 040 | 5 | | | | | | |
| | システム連携 | AA | | 財務会計 | 01 | | 支出負担行為兼支出命令 | 042 | 5 | | | | | | |

